

5. Il passaggio al telelavoro, considerato che implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento del lavoro, non incide, di per sé, sullo status del telelavoratore. Il rifiuto del lavoratore di optare per il telelavoro non costituisce, di per sé, motivo di risoluzione del rapporto di lavoro, né di modifica delle condizioni del rapporto di lavoro del lavoratore medesimo.

6. Qualora il telelavoro non sia ricompreso nella descrizione iniziale della prestazione lavorativa, la decisione di passare al telelavoro è reversibile per effetto di accordo individuale e/o collettivo. La reversibilità può comportare il ritorno all'attività lavorativa nei locali del datore di lavoro su richiesta di quest'ultimo o del lavoratore.

Art. 3 - Condizioni di lavoro

1. Per quanto attiene alle condizioni di lavoro, il telelavoratore fruisce dei medesimi diritti, garantiti dalla legislazione e dal contratto collettivo applicato, previsti per un lavoratore comparabile che svolge attività nei locali dell'impresa.

Art. 4 - Protezione dei dati

1. Il datore di lavoro ha la responsabilità di adottare misure appropriate, in particolare per quel che riguarda il software, atte a garantire la protezione dei dati utilizzati ed elaborati dal telelavoratore per fini professionali.

2. Il datore di lavoro provvede ad informare il telelavoratore in ordine a tutte le norme di legge e regole aziendali applicabili relative alla protezione dei dati.

3. Il telelavoratore è responsabile del rispetto di tali norme e regole.

4. Il datore di lavoro provvede ad informare il lavoratore, in particolare, in merito ad ogni eventuale restrizione riguardante l'uso di apparecchiature, strumenti, programmi informatici, quali internet ed alle eventuali sanzioni applicabili in caso di violazione, come stabilito dalla contrattazione collettiva.

Art. 5 - Diritto alla riservatezza

1. Il datore di lavoro rispetta il diritto alla riservatezza del telelavoratore.

2. L'eventuale installazione di qualsiasi strumento di controllo deve risultare proporzionata all'obiettivo perseguito e deve essere effettuata nel rispetto del d.lgs. 19 settembre 1994, n. 626 di recepimento della direttiva 90/270/CEE relativa ai videoterminali.

Art. 6 - Strumenti di lavoro

1. Ogni questione in materia di strumenti di lavoro e responsabilità deve essere chiaramente definita prima dell'inizio del telelavoro in conformità a quanto previsto dalla legge e dai contratti collettivi, così come ogni questione in materia di costi, tenuto conto di quanto in tal senso previsto dal successivo comma 5.

2. Di regola, il datore di lavoro è responsabile della fornitura, dell'installazione e della manutenzione degli strumenti necessari ad un telelavoro svolto regolarmente, salvo che il telelavoratore non faccia uso di strumenti propri.

3. Ove il telelavoro venga svolto con regolarità, il datore di lavoro provvede alla compensazione o copertura dei costi direttamente derivanti dal lavoro, in particolare quelli relativi alla comunicazione.

4. Il datore di lavoro fornisce al telelavoratore i supporti tecnici necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa.

5. Il datore di lavoro, in conformità a quanto in tal senso previsto dalla legislazione e dai contratti collettivi, nonché in base a quanto concordato ai sensi del comma 1 del presente articolo, si fa carico dei costi derivanti dalla perdita e danneggiamento degli strumenti di lavoro nonché dei dati utilizzati dal telelavoratore.

6. In caso di guasto o malfunzionamento degli strumenti di lavoro il telelavoratore dovrà darne immediato avviso alle strutture aziendali competenti.

7. Il telelavoratore avrà debita cura degli strumenti di lavoro affidatigli e non raccoglierà né diffonderà materiale illegale via internet.

Art. 7 - Salute e sicurezza

1. Il datore di lavoro è responsabile della tutela della salute e della sicurezza professionale del telelavoratore, conformemente alla direttiva 89/391/CEE, oltre che alle direttive particolari come recepite, alla legislazione nazionale e ai contratti collettivi, in quanto applicabili.

2. Il datore di lavoro informa il telelavoratore delle politiche aziendali in materia di salute e di sicurezza sul lavoro, in particolare in ordine all'esposizione al video. Il telelavoratore applica correttamente le direttive aziendali di sicurezza.

3. Al fine di verificare la corretta applicazione della disciplina applicabile in materia di salute e sicurezza, il datore di lavoro, le rappresentanze dei lavoratori e/o le autorità competenti hanno accesso al luogo in cui viene svolto il telelavoro, nei limiti della normativa nazionale e dei contratti collettivi. Ove il telelavoratore svolga la propria attività nel proprio domicilio, tale accesso è subordinato a preavviso ed al suo consenso, nei limiti della normativa nazionale e dei contratti collettivi.

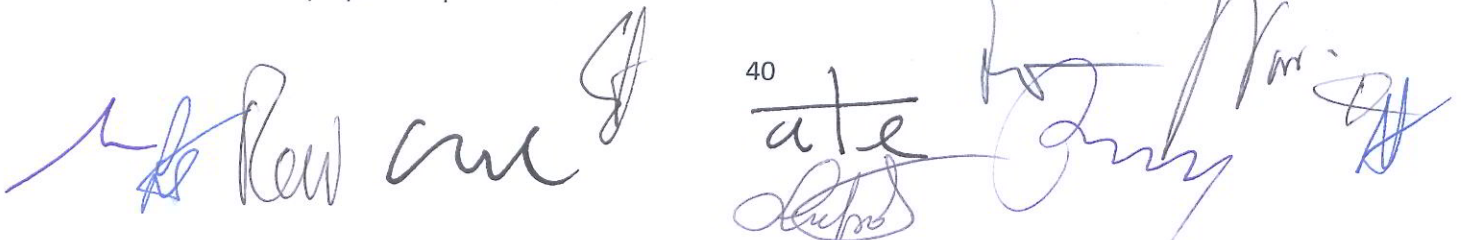
4. Il telelavoratore può chiedere ispezioni.

Art. 8 - Organizzazione del lavoro

1. Nell'ambito della legislazione, dei contratti collettivi e delle direttive aziendali applicabili, il telelavoratore gestisce l'organizzazione del proprio tempo di lavoro.

40

ate



2. Il carico di lavoro ed i livelli di prestazione del telelavoratore devono essere equivalenti a quelli dei lavoratori comparabili che svolgono attività nei locali dell'impresa.
3. Il datore di lavoro garantisce l'adozione di misure dirette a prevenire l'isolamento del telelavoratore rispetto agli altri lavoratori dell'azienda, come l'opportunità di incontrarsi regolarmente con i colleghi e di accedere alle informazioni dell'azienda.

Art. 9 - Formazione

1. I telelavoratori fruiscono delle medesime opportunità di accesso alla formazione e allo sviluppo della carriera dei lavoratori comparabili che svolgono attività nei locali dell'impresa e sono sottoposti ai medesimi criteri di valutazione di tali lavoratori.
2. Oltre alla normale formazione offerta a tutti i lavoratori, i telelavoratori ricevono una formazione specifica, mirata sugli strumenti tecnici di lavoro di cui dispongono e sulle caratteristiche di tale forma di organizzazione del lavoro. Il supervisore del telelavoratore ed i suoi colleghi diretti possono parimenti aver bisogno di un addestramento professionale per tale forma di lavoro e per la sua gestione.

Art. 10 - Diritti collettivi

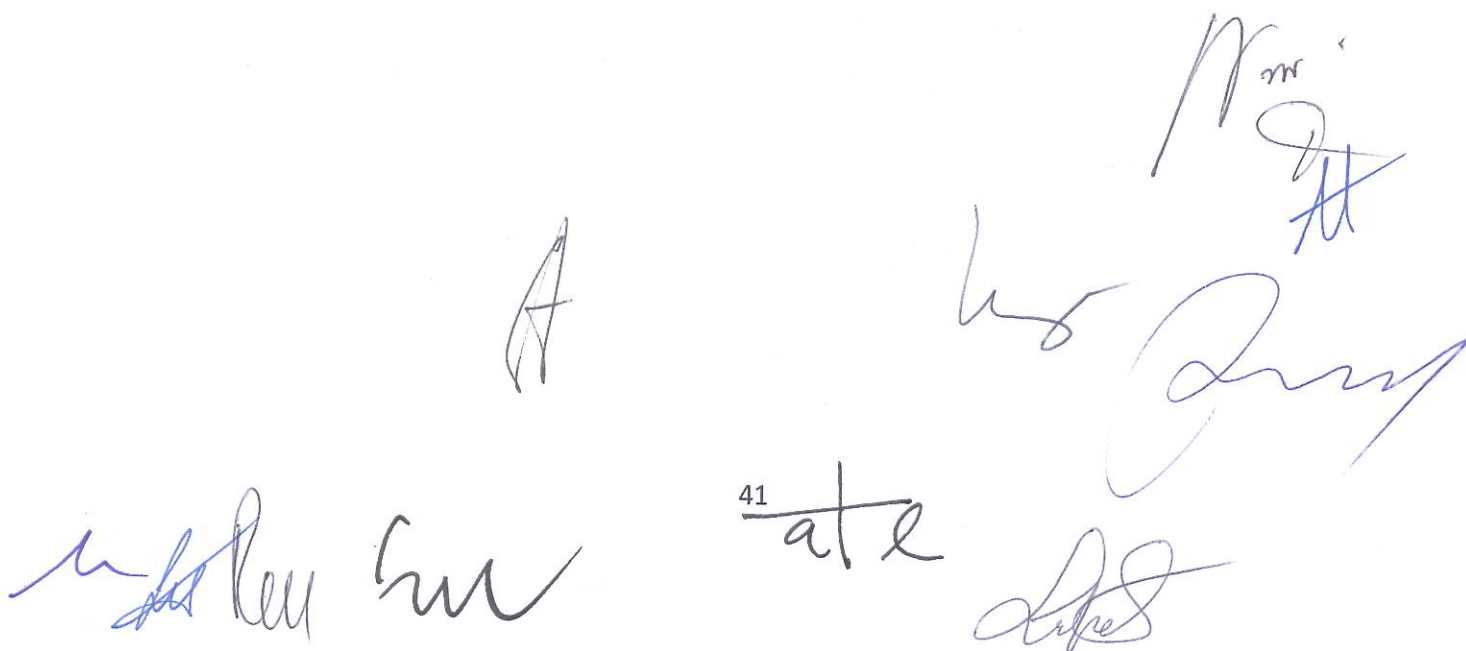
1. telelavoratori hanno gli stessi diritti collettivi dei lavoratori che operano all'interno dell'azienda. Non deve essere ostacolata la comunicazione con i rappresentanti dei lavoratori.
2. Si applicano le stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità alle elezioni per le istanze rappresentative dei lavoratori dove queste sono previste.
3. I telelavoratori sono inclusi nel calcolo per determinare le soglie per gli organismi di rappresentanza dei lavoratori conformemente alla legislazione ed ai contratti collettivi.
4. L'unità produttiva alla quale il telelavoratore sarà assegnato al fine di esercitare i suoi diritti collettivi, è precisata fin dall'inizio.
5. I rappresentanti dei lavoratori sono informati e consultati in merito all'introduzione del telelavoro conformemente alla legislazione nazionale, alle direttive europee come recepite ed ai contratti collettivi.

Art. 11 - Contrattazione collettiva

1. Al fine di tener conto delle specifiche esigenze delle Parti sociali interessate ad adottare il telelavoro, le stesse possono concludere, al livello competente, accordi che adeguino e/o integrino i principi ed i criteri definiti con il presente accordo interconfederale. Sono fatti salvi gli accordi collettivi già conclusi in materia.
2. La contrattazione collettiva, o in assenza il contratto individuale redatto con il lavoratore, deve prevedere, ai sensi dell'art. 2, comma 6, la reversibilità della decisione di passare al telelavoro con indicazione delle relative modalità.
3. Al fine di tener conto delle peculiari caratteristiche del telelavoro, si potrà far ricorso ad accordi specifici integrativi di natura collettiva e/o individuale.

Art. 12 - Applicazione e verifica dell'accordo

1. In caso di controversie relative all'interpretazione ed all'applicazione del presente accordo interconfederale le Parti interessate potranno rivolgersi congiuntamente o separatamente alle Parti firmatarie richiamate in epigrafe.
2. Ai fini della relazione da rendere ad UNICE/UEAPME, CEEP e CES circa l'attuazione in sede nazionale dell'accordo-quadro europeo ed alla sua eventuale revisione prevista per il luglio 2007, le articolazioni territoriali/categoriali aderenti alle Confederazioni di rappresentanza delle imprese così come le Federazioni nazionali e territoriali aderenti a CGIL, CISL, UIL, provvederanno a comunicare con periodicità annuale alle Parti in epigrafe, la conclusione di accordi e contratti collettivi in materia di telelavoro ed ogni utile informazione circa l'andamento di tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page. On the left, there are two large, stylized signatures. In the center, there is a signature that appears to be 'ate' with a small '41' above it. On the right, there are several more signatures, including one that looks like 'Mr.' followed by a name, and another that is very large and cursive.

ALLEGATO n. 7: REGOLAMENTO PER LE COLLABORAZIONI COORDINATE A PROGETTO

Il contratto a progetto o contratto di collaborazione a progetto (co.co.pro) è disciplinato dal D. Lgs. n. 276/2003, di attuazione della legge delega 30 del 2003 e dalla L. 248/2006.

Il ricorso al contratto a progetto o ad altre prestazioni rese in forma di lavoro non subordinato, è consentito, in assenza di competenze interne, per attività riconducibili a uno o più progetti specifici o programmi o fasi di essi, determinati dal committente e gestiti autonomamente dal collaboratore in funzione del risultato.

Forma

Il contratto di collaborazione a progetto deve avere forma scritta e contenere:

1. indicazione della durata, determinata o determinabile, della prestazione di lavoro;
2. indicazione del progetto o programma di lavoro, o fasi di esso, individuata nel suo contenuto caratterizzante;
3. il corrispettivo e i criteri per la sua determinazione, da determinarsi secondo il principio di equità, nonché i tempi e le modalità di pagamento e la disciplina dei rimborsi spese;
4. le forme di coordinamento del lavoratore a progetto al committente sulla esecuzione, anche temporale, della prestazione lavorativa, che in ogni caso non possono essere tali da pregiudicarne l'autonomia nella esecuzione dell'obbligazione lavorativa;
5. le eventuali misure per la tutela della salute e sicurezza del collaboratore a progetto.

Il contratto deve inoltre avere ad oggetto uno o più progetti specifici o programmi di lavoro o fasi di esso determinati dal committente e gestiti autonomamente dal collaboratore in funzione del risultato. La mancanza di quanto sopra qualifica il contratto come rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato.

Corrispettivo

Il compenso corrisposto ai collaboratori a progetto deve essere proporzionato alla quantità e qualità del lavoro eseguito, e deve tenere conto dei compensi normalmente corrisposti per analoghe prestazioni di lavoro autonomo nel luogo di esecuzione del rapporto.

Obbligo di riservatezza

- Salvo diverso accordo tra le parti il collaboratore a progetto può svolgere la sua attività a favore di più committenti.
- Il collaboratore a progetto non deve svolgere attività in concorrenza con i committenti nè, in ogni caso, diffondere notizie e apprezzamenti attinenti ai programmi e alla organizzazione di essi, ne' compiere, in qualsiasi modo, atti in pregiudizio della attività dei committenti medesimi.

Diritti sindacali

I lavoratori a progetto, nell'ambito dell'attività concordata, hanno diritto a partecipare alle assemblee sindacali indette dalle RSU/RSA o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL.

Altri diritti del collaboratore a progetto

- La gravidanza, la malattia, l'infortunio, i congedi parentali, il matrimonio, i gravi e comprovati motivi del collaboratore a progetto non comportano l'estinzione del rapporto contrattuale, che rimane sospeso ai sensi della normativa vigente in materia, ferma restando la naturale scadenza del contratto, per un periodo pari:
- 60 giorni in caso di malattia.
- 180 giorni in caso di ricovero ospedaliero e per gravidanza, salva più favorevole disposizione del contratto individuale.
- 30 giorni per gravi e comprovati motivi, per congedi parentali e matrimonio.
- In caso di infortunio sul lavoro, fino a guarigione clinica.

Il collaboratore ha diritto alla corresponsione delle indennità nei casi previsti dalla legge.

Estinzione del contratto e preavviso

- I contratti di lavoro di cui al presente allegato si risolvono al momento della realizzazione del progetto o del programma o della fase di esso che ne costituisce l'oggetto.
- Le parti possono recedere prima della scadenza del termine per giusta causa ovvero secondo le diverse causali o modalità, incluso il preavviso, stabilite dalle parti nel contratto di lavoro individuale.

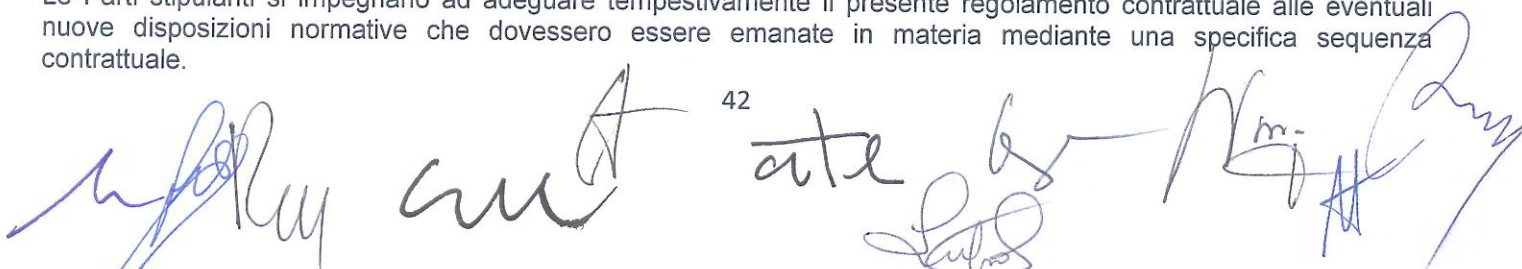
Assegni per il nucleo familiare e indennità di disoccupazione

Ai sensi di legge, i lavoratori con contratto a progetto hanno diritto a richiedere gli assegni per il nucleo familiare e al termine del contratto, hanno diritto all'indennità di disoccupazione.

Disposizione finale

Le Parti stipulanti si impegnano ad adeguare tempestivamente il presente regolamento contrattuale alle eventuali nuove disposizioni normative che dovessero essere emanate in materia mediante una specifica sequenza contrattuale.

42



ALLEGATO n. 8:
SICUREZZA E SALUTE DEI LAVORATORI NELLE ISTITUZIONI FORMATIVE

ACCORDO TRA FORMA E CENFOP E ORGANIZZAZIONI SINDACALI DI CATEGORIA
(Testo Unico D. Lvo 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni)

Le Parti:

VISTO il D.Lvo 9 febbraio 2008 n. 81 Testo Unico sulla sicurezza e successive modificazioni ed integrazioni, il quale fissa sia i principi generali per la tutela della salute e la sicurezza, che la rappresentanza dei lavoratori sui posti di lavoro, demandando alla contrattazione collettiva la definizione degli aspetti applicativi;
CONSIDERATO che le Parti intendono definire tali aspetti applicativi, in base agli orientamenti ed ai principi di partecipazione che hanno ispirato le direttive CEE in materia, e nel rispetto della legislazione vigente;
RAVVISATA l'opportunità di definire i temi concernenti la rappresentanza dei lavoratori sulla sicurezza e la salute, le sue modalità di esercizio nei posti di lavoro, la costituzione della rappresentanza e la sua formazione, a norma dell'art. 2 del D. Lvo 81/2008 e degli Organismi paritetici territoriali;
RITENUTO che la logica che sottende i rapporti tra le Parti nella materia in questione, è quella di superare posizioni conflittuali ed ispirarsi a criteri di partecipazione;
CONVENGONO QUANTO SEGUE:

Parte prima

1) Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

PREMESSO che l'art. 47 del D.Lvo 81/2008 al 2° comma precisa che "in tutte le aziende o unità produttive è eletto o designato il rappresentante per la sicurezza", fissandone i criteri per la sua individuazione e prevedendo il rinvio alla contrattazione collettiva per la definizione di successivi parametri in tema di diritti, formazione e strumenti per l'attuazione degli incarichi, in tutte le Istituzioni Formative degli Enti di FP è eletto a suffragio universale il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

2) Norme generali sulla elezione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Nell'ambito della Istituzione Formativa direttamente interessata, l'elezione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza si svolge a suffragio universale diretto e a scrutinio segreto, anche per candidature concorrenti.

Hanno diritto al voto tutti i lavoratori subordinati, e i soggetti a loro equiparati, iscritti al libro matricola e possono essere eletti tutti quelli con contratto a tempo indeterminato.

Risulterà eletto il lavoratore che ha ottenuto il maggior numero di voti.

In caso di parità risulterà eletto colui che svolge, all'interno della Istituzione Formativa, attività inerenti l'incarico.

Prima della votazione, i lavoratori iscritti al libro matricola nominano alloro interno due scrutatori e il segretario del seggio elettorale, il quale, a seguito dello spoglio delle schede, provvede a redigere il verbale dell'elezione che viene comunicato subito al datore di lavoro.

Il verbale dell'elezione sarà inviato, a cura del datore di lavoro, alla Commissione Bilaterale Regionale.

In tutte le Istituzioni Formative con più di 15 dipendenti, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è eletto nell'ambito della RSA/RSU secondo le modalità precedentemente definite. In assenza delle Rappresentanze Sindacali Unitarie è eletto a suffragio universale dai lavoratori al loro interno secondo le modalità precedentemente definite.

3) Durata dell'incarico e permessi retribuiti

L'incarico ha durata di tre anni.

a) Al rappresentante per la sicurezza spettano, per lo svolgimento dell'incarico previsto a norma dell'art. 50 del D.Lvo 81/2008 nelle Istituzioni Formative che occupano fino a 15 dipendenti, permessi retribuiti pari a 20 ore annue, di norma, concordate con la struttura dell'Ente.

b) Al rappresentante per la sicurezza spettano, per lo svolgimento dell'incarico previsto a norma dell'art. 50 del D.Lvo 81/2008 nelle Istituzioni Formative che occupano più di 15 dipendenti, permessi retribuiti pari a 40 ore annue, di norma, concordate con la struttura dell'Ente.

Per l'espletamento degli adempimenti previsti dall'art. 50, lettera b), c), g), i) ed l), non vengono utilizzati i predetti monte ore.

4) Dimissioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Nel caso di dimissioni subentrano nella carica di rappresentante dei lavoratori per la sicurezza coloro che hanno ottenuto il maggior numero di voti.

Il rappresentante per la sicurezza dimissionario esercita le proprie funzioni fino a nuova elezione e comunque non oltre 60 giorni. I permessi di cui ai punti 3a) e 3b) spettano al subentrante per l'intero ammontare.

5) Attribuzioni e tutela del rappresentante per la sicurezza

1) Attribuzioni: al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza spettano tutte le attribuzioni previste dall'art. 50 del D.Lvo 81/2008 in particolare:

a) consultazione: la consultazione del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è prevista a carico del datore di lavoro, ai sensi e per gli effetti dell'art 50 del D.Lvo 81/2008, e deve essere svolta in modo da garantire la sua tempestività ed effettività, fornendo tutti gli strumenti necessari. Il verbale della consultazione deve riportare le osservazioni e le proposte formulate dal rappresentante che, a conferma, apporrà la propria firma;

b) informazione e documentazione: il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e le documentazioni di cui all'art. 50, lett. e) ed f) del D.Lvo n. 81/2008. Ha diritto inoltre di ricevere copia della relazione sulla valutazione dei rischi della propria Istituzione Formativa, conservata presso la relativa sede, come previsto dall'art. 3 comma della Legge 123/2007;

c) accesso ai luoghi di lavoro: il diritto di accesso ai luoghi di lavoro viene esercitato nel rispetto e con le limitazioni previste dalle vigenti normative di legge.

Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza segnala preventivamente, in rapporto alle urgenze, le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro.

2) Tutela: Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti, si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.

6) Formazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto ad una adeguata formazione, così come previsto dal 10° comma, lettera G dell'art. 50 del D.Lvo n 81/2008, , articolata così come segue:

a) un modulo di almeno 40 ore di formazione di base;

b un modulo di formazione sui rischi specifici del quale saranno concordati i criteri e la durata in sede di contrattazione aziendale;

c) un modulo di non meno di 12 ore di aggiornamento delle competenze da effettuare con cadenza almeno biennale.

7) Riunioni periodiche

In tutte le Istituzioni Formative il datore di lavoro indice, almeno una volta l'anno, una riunione in merito alla valutazione sulle condizioni generali di sicurezza. La riunione, alla quale partecipano i soggetti di cui all'art. 35, comma 1 del D.Lvo 81/2008, viene convocata, mediante atto scritto, con almeno 5 giorni lavorativi di preavviso.

Il datore di lavoro redige il verbale della riunione da inviare alla Commissione Paritetica Regionale.

Parte seconda

Organismi bilaterali

Le Parti, nel mettere in atto quanto disposto dall'art. 2, lettera e) del D.Lvo 81/2008 e dal successivo art. 51, concordano che le Commissioni Bilaterali, di cui all'art. 4 del presente CCNL, assumono anche compiti in materia di igiene e sicurezza. Le funzioni e le modalità operative verranno definite con apposita contrattazione.

Le Parti ribadiscono che, nel rispetto delle leggi, le problematiche relative alla sicurezza ed alla salute nei luoghi di lavoro, debbano trovare soluzioni condivise ed attuabili.

Nei casi di controversie, relative all'applicazione delle norme sui diritti di rappresentanza, informazione e formazione, previsti dalle norme vigenti, le Parti interessate si impegnano ad adire in prima istanza alla Commissione Paritetica Regionale e in seconda istanza alla Commissione Bilaterale Paritetica Nazionale, al fine di ricercare, ove possibile, una soluzione concordata.

Le Parti si impegnano ad incontrarsi nuovamente per adeguare il presente accordo all'evoluzione della legislazione e della normativa sulla materia.

Per quanto non previsto dal presente Accordo, si rinvia alla normativa vigente.

ALLEGATO n. 9:

Regolamento dell'art. 17, lettera E) sugli esoneri sindacali

a) fondi per la rappresentanza sindacale

1) Le Parti convengono che, per la gestione economica degli esoneri sindacali retribuiti di cui ai punti 2 e 3 dell'art. 17, lettera E) del presente CCNL, al fine di garantire la corretta ripartizione tra i costi sugli Enti / Istituzioni Formative che applicano il presente CCNL, vengano costituiti appositi fondi denominati "Fondo per la rappresentanza sindacale", che verranno tenuti, con contabilità separata, dall'Ente Bilaterale Nazionale e dagli Enti Bilaterali Regionali.

2) La mancata contribuzione degli Enti / Istituzioni formative ai suddetti fondi, nelle modalità appresso specificate, costituisce inadempimento contrattuale.

b) fondo nazionale per la rappresentanza sindacale nazionale

1) Il "Fondo nazionale per la rappresentanza sindacale" costituito presso l'Ente Bilaterale Nazionale, finalizzato alla copertura economica degli esoneri di cui al punto 2 lettera E) dell'art. 17, è finanziato con la quota di € 10 annui, per ogni dipendente, a carico degli Enti/Istituzioni Formative che applicano il presente CCNL, in ogni Regione, da versarsi tra il 15 e il 30 giugno di ogni anno all'Ente Bilaterale Nazionale stesso, secondo le modalità da questo indicate.

2) L'Ente Bilaterale Nazionale provvede, nella misura dei fondi raccolti, a rifondere i costi relativi agli esoneri sindacali retribuiti di cui al punto 2, lettera E) dell'art. 17 all'Ente/Istituzione Formativa, che sia in regola con la contribuzione e che avrà erogato le retribuzioni al dipendente in esonero, a seguito della presentazione di opportuna certificazione dei costi.

3) Qualora il costo degli stessi, a consuntivo, dovesse risultare insufficiente, l'Ente Bilaterale Nazionale solleciterà il versamento della contribuzione a tutti i soggetti che applicano il CCNL e siano in ritardo con i pagamenti.

4) Il Fondo Nazionale gestisce inoltre quanto previsto dalla successiva lettera e), punto 2).

c) fondi regionali per la rappresentanza sindacale regionale

1) Il "Fondo regionale per la rappresentanza sindacale" costituito presso ogni Ente Bilaterale Regionale, finalizzato alla totale copertura economica degli esoneri di cui al punto 3, lettera E) dell'art. 17, è finanziato dagli Enti/Istituzioni Formative che applicano il presente CCNL in ogni Regione.

In sede di contrattazione regionale, sulla base degli esoneri regionalmente definiti, sono calcolate le quote, in proporzione sull'imponibile previdenziale di ogni dipendente secondo quanto indicato nell'allegato n. 11, lettera C1 del CCNL 2007-2010, e le modalità di versamento della contribuzione al fondo di rappresentanza sindacale.

2) Gli Enti Bilaterali Regionali provvederanno a rifondere i costi relativi agli esoneri sindacali retribuiti di cui al punto 3, lettera E) dell'art. 17 all'Ente/Istituzione Formativa che avrà erogato le retribuzioni al dipendente in esonero, a seguito della presentazione di opportuna certificazione dei costi.

3) Qualora il costo degli stessi, a consuntivo, dovesse risultare insufficiente, l'Ente Bilaterale Regionale solleciterà il versamento della contribuzione a tutti i soggetti che applicano il CCNL e siano in ritardo con i pagamenti.

d) monitoraggio annuale

1) Le Parti convengono di effettuare ogni anno, entro il 30 giugno, il monitoraggio dell'effettiva esigibilità di quanto previsto dall'art. 17, lettera E, riservandosi di apportare, attraverso una specifica sequenza contrattuale, le opportune modificazioni che dovessero rendersi necessarie per la sua attuazione.

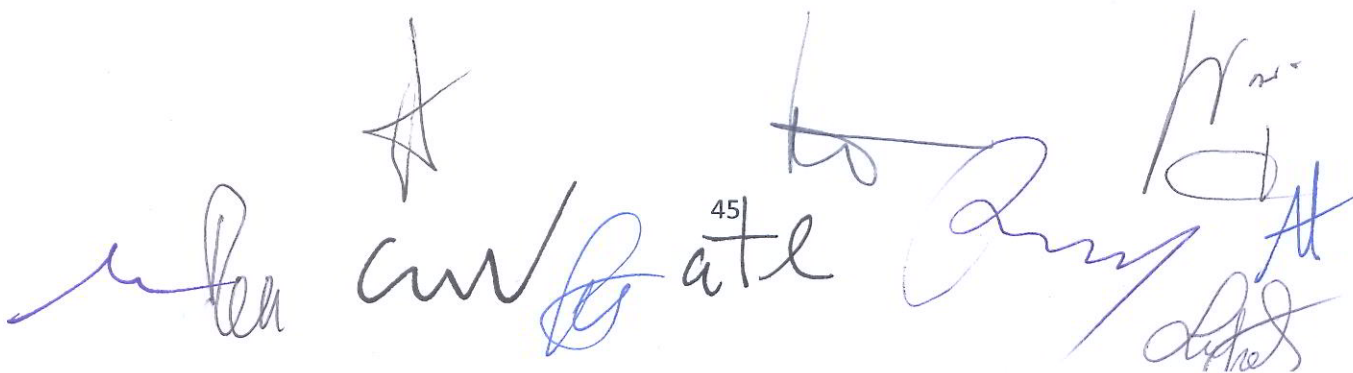
e) fase transitoria

1) Le Parti convengono che, fino all'avvio degli Enti Bilaterali, alla costituzione degli specifici "Fondi per la rappresentanza sindacale" ed al raggiungimento della loro capienza economica secondo quanto previsto ai commi precedenti, restano in vigore gli esoneri sindacali attualmente utilizzati e concordati ai sensi del previgente CCNL 1998-2003, art. 20, nelle Regioni che non hanno realizzato gli accordi di cui all'art. 17, lettera E, punto 5 e comunque non oltre il 31/08/2008.

2) In prima applicazione, qualora non si siano costituiti gli enti bilaterali regionali secondo le modalità ed i tempi fissati dall'art. 3 del presente CCNL, la contribuzione regionale finalizzata all'applicazione dell'art. 17, punto 3) lettera E), in misura non inferiore all' 0,25 % dell'imponibile previdenziale di ogni singolo Ente, sarà trasmessa al Fondo Nazionale a partire dal mese successivo alla mancata costituzione degli stessi.

3) In relazione alla prescrizione di cui al comma precedente, la contrattazione regionale definirà modalità adeguate in presenza di specifica normativa regionale.

45



ALLEGATO n. 10:

**ACCORDO TRA ENTI E ORGANIZZAZIONI SINDACALI DI CATEGORIA
SULLA PREVIDENZA COMPLEMENTARE**

- Vista la legge 8.8.95 n. 335 di riforma del sistema pensionistico obbligatorio e complementare;
- visto il decreto legislativo n. 252 del 5 dicembre 2005;
- visto il decreto-legge n. 279 del 13 novembre 2006;
- vista la legge n. 296 del 27 dicembre 2006;
- visti i decreti attuativi del 30 gennaio 2007 della legge n. 296/2006;
- ferme restando le disposizioni di legge sulle modalità di destinazione del TFR per i lavoratori dipendenti assunti prima o dopo il 28 aprile 1993:

le Organizzazioni Sindacali dei lavoratori FLC CGIL, CISL SCUOLA, UIL SCUOLA e SNALS-CONFSAL e le Organizzazioni dei datori di lavoro FORMA e CENFOP, firmatarie del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro della Formazione Professionale, concordano di contribuire a un più elevato livello di copertura previdenziale per gli operatori ai quali si applica il CCNL della Formazione Professionale (d'ora in avanti operatori).

A tal fine, ferma restando l'autonomia di scelta dei lavoratori come prevista dalla legge n. 335/1995 e sue successive modificazioni e integrazioni, le Parti concordano, in via negoziale, di indicare agli operatori l'adesione al Fondo negoziale ESPERO.

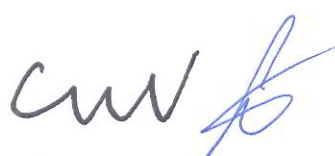
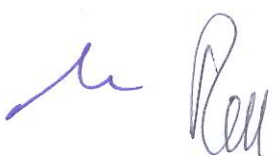
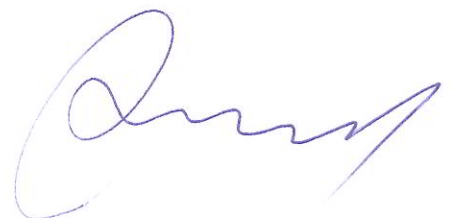
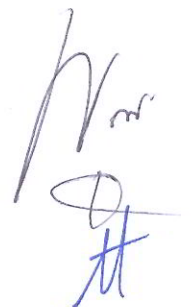
L'associazione degli operatori al Fondo avverrà mediante l'adesione volontaria o in base a quanto previsto dalla legge, secondo forme e modalità previste dagli statuti dei rispettivi Fondi e potrà riguardare tutti gli operatori ai quali si applica il CCNL della Formazione Professionale.

Le Parti convengono le seguenti contribuzioni con riferimento alla retribuzione utile per il trattamento di fine rapporto (TFR):

- quota a carico del lavoratore, dell'1% annuo, con possibilità di incremento;
- quota a carico del datore di lavoro di almeno l'1% verso uno dei due Fondi negoziali previsti dal presente accordo e prescelto dal lavoratore.

Le Parti concordano che, a seguito dell'emanazione di nuovi provvedimenti governativi o all'istituzione di nuovi Fondi di interesse per la Formazione Professionale, si procederà alla modifica del presente accordo mediante specifica sequenza contrattuale.

Per quanto non previsto dal presente accordo si fa riferimento alla vigente normativa di legge.



46
ate



ALLEGATO n. 11:
PROFILI E LIVELLI

AREA FUNZIONALE 1: SEGRETERIA, LOGISTICA E SERVIZI DI SUPPORTO

1.1. OPERATORE TECNICO AUSILIARIO

a) Descrizione delle funzioni generali:

L'Operatore Ausiliario, nell'ambito delle direttive dell'Ente, garantisce l'agibilità e la funzionalità della struttura; provvede alla piccola manutenzione generale della struttura operativa, all'apertura e chiusura dei locali ed alla loro pulizia; cura la vigilanza degli allievi in casi particolari e la riproduzione di materiali; provvede alle commissioni esterne assegnate.

b) Qualifica Professionale: Operatore Ausiliario

c) Requisiti per l'assunzione: Diploma di scuola secondaria di 1° grado

d) Livello di inquadramento: I - II

1.2. OPERATORE TECNICO DELLA LOGISTICA

a) Descrizione delle funzioni generali:

L'Operatore Tecnico, nell'ambito delle direttive dell'Ente, garantisce l'agibilità e la funzionalità della struttura; provvede alla manutenzione generale della struttura operativa, alla manutenzione e conduzione tecnica dei laboratori; provvede alle commissioni esterne assegnate; ha compiti di organizzazione e conduzione dei servizi di cucina; provvede alla conduzione degli impianti di riscaldamento e condizionamento; provvede alla conduzione dei pullman per il trasporto allievi; cura la gestione del magazzino.

b) Qualifica Professionale: Operatore Tecnico

c) Requisiti per l'assunzione: Diploma di scuola secondaria di 1° grado+ esperienza professionale o qualifica di formazione professionale

d) Livello di inquadramento: I - II

1.3. OPERATORE DI SEGRETERIA

a) Descrizione delle funzioni generali:

L'Operatore di Segreteria, nell'ambito delle direttive dell'Ente, esercita la gestione amministrativa dei progetti e la gestione del flusso delle informazioni:

- L'Operatore di Segreteria addetto a mansioni d'ordine assolve a compiti operativi:

Provvede al protocollo e all'archiviazione degli atti; ha relazioni di prima informazione con gli utenti; smista la documentazione affidata ai vari settori; predispone e redige atti amministrativi, documenti e verbali; gestisce il servizio di centralino telefonico; provvede alle commissioni esterne assegnate.

- L'Operatore di Segreteria addetto a mansioni di concetto, con autonomia operativa e determinante iniziativa, nell'ambito delle proprie mansioni, predispone atti e provvedimenti relativi all'iter burocratico di gestione dei progetti; cura la gestione del flusso delle informazioni, gli aspetti logistici e l'impiego delle risorse strumentali; ha relazioni di prima informazione con gli utenti; provvede alle commissioni esterne assegnate e cura la gestione dell'archivio.

b) Qualifica Professionale: Operatore di Segreteria

c) Requisiti per l'assunzione: Diploma di scuola secondaria di 2° grado o qualifica professionale

d) Livello di inquadramento: II - III - IV

1.4. TECNICO DEI SERVIZI

a) Descrizione delle funzioni generali:

Il Tecnico dei Servizi, nell'ambito delle direttive dell'Ente, svolge compiti tecnici operativamente autonomi con funzioni di coordinamento e controllo. Rientrano in questo profilo il Tecnico di Sistemi Informatici che progetta, sviluppa e gestisce il funzionamento e la sicurezza della rete informatica e informativa; il Tecnico Sistema Qualità che cura le politiche della qualità, le procedure e la loro diffusione/attuazione, l'elaborazione e l'aggiornamento dei manuali di qualità e si occupa dei collegamenti con gli Enti di certificazione.

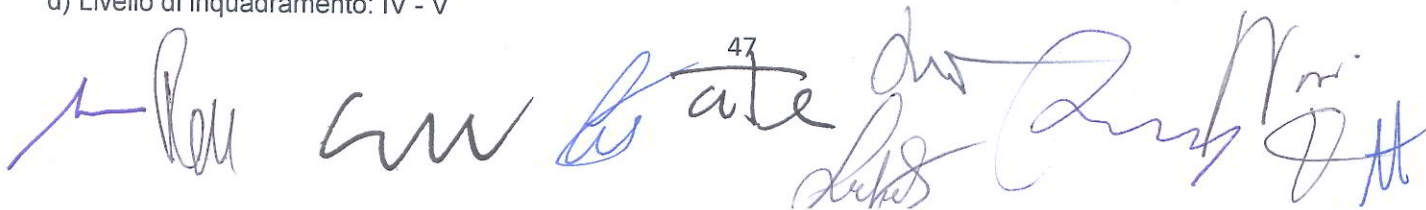
- Il Tecnico dei Sistemi Informatici attiva e rende efficace la rete informatizzata e ne cura la manutenzione; individua le attrezzature informatiche da utilizzare nelle Istituzioni Formative; concorre alla realizzazione dei progetti riguardanti i sistemi informatizzati e all'aggiornamento delle risorse umane, provvede all'analisi e alla realizzazione dei progetti riguardanti i sistemi informatici e informativi e all'installazione dei nuovi software e ne attua i controlli di sicurezza; cura la documentazione relativa alle licenze in uso e l'installazione e il funzionamento delle apparecchiature informatiche, assiste gli utenti per problemi relativi alla rete, collabora alla gestione delle banche dati e alla definizione dei piani di investimento.

- Il Tecnico dei Sistemi Qualità produce e gestisce la documentazione del sistema qualità e del sistema di accreditamento e ne verifica la corretta applicazione; accompagna nell'applicazione del sistema e supporta la direzione nei rapporti con gli enti di certificazione e accreditamento; concorre all'aggiornamento delle risorse umane.

b) Qualifica Professionale: Tecnico dei Servizi

c) Requisiti per l'assunzione: Laurea o Diploma di scuola secondaria di 2° grado + esperienza specifica

d) Livello di inquadramento: IV - V



AREA FUNZIONALE 2: AMMINISTRAZIONE

2.1. COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

a) Descrizione delle funzioni generali:

Il Collaboratore amministrativo, nell'ambito delle direttive dell'Ente, cura nell'esecuzione e nel controllo la gestione contabile, fiscale, economica, rendicontativa, l'amministrazione del personale e dei progetti.

• Il Collaboratore amministrativo cura la registrazione dei documenti contabili, la predisposizione degli atti amministrativi e contabili nella gestione delle risorse umane, la rendicontazione, la raccolta e l'archiviazione dei documenti e, in collaborazione con i coordinatori, la verifica e il controllo degli stati di avanzamento del budget; collabora alla predisposizione degli atti amministrativi e contabili, alla preparazione dei rendiconti, delle verifiche contabili/rendicontative e alla gestione amministrativa dei progetti.

b) Qualifica Professionale: Collaboratore Amministrativo

c) Requisiti per l'assunzione: Diploma di scuola secondaria di 2° grado o qualifica professionale+ esperienza professionale

d) Livello di inquadramento: III - IV

2.2. RESPONSABILE AMMINISTRATIVO- ORGANIZZATIVO

a) Descrizione delle funzioni generali:

Il Responsabile amministrativo-organizzativo, nell'ambito delle direttive dell'Ente, sovrintende all'esecuzione e al controllo della gestione contabile, fiscale, economico, finanziaria, rendicontativa, all'amministrazione delle risorse umane e alla gestione del flusso delle informazioni. A questa area appartengono operatori che esplicano, in autonomia, funzioni di responsabilità e/o svolgono mansioni di concetto con specifiche ed elevate capacità tecnico professionali.

• Il Responsabile Amministrativo-Organizzativo nell'ambito dell'Amministrazione delle Risorse Umane è responsabile della gestione amministrativa delle risorse umane, predispone e redige le denunce obbligatorie previste dalla legge; supporta la direzione nella definizione dei budget di costo del personale; gestisce procedure per l'elaborazione informatica dei dati; coordina il lavoro dei collaboratori assegnati; collabora con la direzione alla formazione e aggiornamento delle risorse umane.

• Il Responsabile Amministrativo-Organizzativo nell'ambito della Contabilità Generale è responsabile di tutte le attività connesse alla predisposizione, compilazione e tenuta dei libri contabili; predispone il bilancio e redige le denunce obbligatorie previste dalla legge; cura, di concerto con l'Ente, le relazioni con gli istituti bancari, i clienti e i fornitori; coordina il lavoro dei collaboratori assegnati.

• Il Responsabile Amministrativo-Organizzativo nell'ambito della Gestione, Controllo e Rendicontazione collabora con la direzione nella definizione dei budget delle attività e nella pianificazione economica/gestionale/finanziaria della struttura operativa; è responsabile della contabilità analitica e dell'elaborazione e compilazione degli atti connessi alle attività di rendicontazione; cura, in collaborazione con i coordinatori, la verifica e il controllo degli stati di avanzamento del budget; coordina il lavoro dei collaboratori assegnati.

• Il Responsabile Amministrativo-Organizzativo nell'ambito dell'area organizzativa coordina gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, provvede alla diretta gestione delle attività; presidia la funzionalità delle risorse strumentali e logistiche, coordina il lavoro dei collaboratori assegnati.

b) Qualifica Professionale: Responsabile Amministrativo- Organizzativo

c) Requisiti per l'assunzione: Laurea o Diploma di scuola secondaria di 2° grado + esperienza specifica

d) Livello di inquadramento: V - VI

AREA FUNZIONALE 3: EROGAZIONE

3.1. FORMATORE

a) Descrizione delle funzioni generali:

Il Formatore realizza il processo di formazione e apprendimento volto a promuovere lo sviluppo professionale, umano, culturale e civile degli utenti.

Il formatore gestisce ed è responsabile dei servizi e/o delle attività necessarie all'utenza per l'acquisizione e/o il potenziamento di conoscenze, capacità e competenze in coerenza con la progettazione formativa;

concorre:

- alla promozione dello sviluppo professionale, umano, culturale, civile della persona nel rispetto del modello valoriale e della mission dell'Ente;

- alla progettazione di dettaglio dell'azione formativa con l'individuazione di obiettivi specifici e metodologie d'azione e al monitoraggio e valutazione fornendo gli elementi connessi alla propria attività assicurando l'applicazione delle procedure del sistema qualità dell'ente;

collabora:

- alla progettazione di specifiche azioni formative in attuazione della programmazione definita dall'Ente e all'attuazione dei processi di orientamento secondo le specifiche progettuali nel contesto delle azioni formative;

provvede:

48

- all'ordinaria manutenzione degli strumenti e delle attrezzature nonché delle macchine dei laboratori o reparti di lavorazione di cui è responsabile e al riordino del materiale necessario per le esercitazioni nonché alla verifica periodica di detti materiali e alle proposte di acquisto di materiale necessario per le esercitazioni;
acquisisce ed elabora:
- nell'ambito dell'erogazione dei servizi formativi, informazioni relative alla tipologia degli utenti e delle dinamiche territoriali che connotano i fenomeni associati e, nell'ambito dell'erogazione dei servizi formativi, informazioni relative alle realtà aziendali e/o scolastiche coinvolte;
partecipa:
- ai gruppi interistituzionali e alla gestione in rete dei processi di orientamento, avviamento e mantenimento al lavoro ed eventuale selezione dei corsisti;
assicura:
- ai soggetti coinvolti una costante informazione circa l'andamento dell'azione formativa e il proprio costante aggiornamento per migliorare la preparazione pedagogico-didattica adeguata alla propria area di impegno e la preparazione tecnico-scientifica attraverso la partecipazione alle attività programmate dall'ente;
- il proprio costante aggiornamento per migliorare la preparazione pedagogica didattica adeguata alla propria area di impegno e la preparazione tecnico-scientifica attraverso la partecipazione alle attività programmate dall'ente e/o con altre iniziative concordate con l'ente.
- b) Qualifica Professionale: Formatore
- c) Requisiti per l'assunzione:
 - Laurea
 - Diploma di scuola secondaria di 2° grado + esperienza specifica nell'area tecnico/pratica
- d) Livello di inquadramento: V

3.2. FORMATORE - TUTOR

- a) Descrizione delle funzioni generali:
Il Formatore-Tutor, all'interno di servizi formativi, di orientamento e di accompagnamento al lavoro, integra ed arricchisce il processo formativo con interventi individuali, di gruppo e di classe facilitando i processi di apprendimento, di integrazione e di riduzione del disagio curandone gli aspetti organizzativo-procedurali.
- Il Formatore-Tutor elabora e realizza i piani d'intervento, in accordo con il coordinatore e i formatori, che tengono conto dei bisogni professionali e individuali espressi in relazione al mercato del lavoro locale e in coerenza con il percorso formativo;
- concorre:
- alla promozione dello sviluppo professionale, umano, culturale, civile della persona nel rispetto del modello valoriale espresso nella mission dell'ente;
- realizza:
- interventi di socializzazione e/o sviluppo del clima all'interno dei servizi formativi;
- propone e gestisce:
- interventi di potenziamento delle competenze e del processo di apprendimento;
- collabora:
- alla gestione di interventi di diagnosi individuale e/o di gruppo volti a individuare e rimuovere gli ostacoli all'apprendimento;
 - alla definizione e all'applicazione degli strumenti per la gestione della qualità e dell'accreditamento;
 - alla progettazione di specifiche azioni formative in attuazione della programmazione definita dall'Ente;
 - alla progettazione, gestione, monitoraggio e valutazione di attività di stage, tirocini e/o borse di lavoro gestendo le convenzioni, le relazioni con le imprese e presidiando i diversi adempimenti previsti;
- promuove:
- l'individualizzazione degli interventi di apprendimento garantendo congruenza fra attività formative e obiettivi previsti nell'azione;
- applica:
- tecniche di monitoraggio, verifica e valutazione degli apprendimenti nella formazione individuale e di gruppo;
- individua e propone:
- le aziende idonee alle attività di stage/tirocinio;
- cura ed aggiorna:
- la compilazione e la raccolta della documentazione prevista e i rapporti con le aziende;
 - le banche dati aziendali che riguardano le aree di pertinenza;
- si raccorda:
- con le istituzioni e associazioni locali che si occupano di fasce svantaggiate per l'utilizzo mirato delle risorse disponibili applicando gli strumenti legislativi ed operativi a sostegno dell'inserimento lavorativo di fasce svantaggiate;
 - con i servizi per l'impiego per l'integrazione dei percorsi di inserimento con altre opportunità informativo-orientative;
- assicura:

49

- il proprio costante aggiornamento per migliorare la preparazione pedagogico-didattica adeguata alla propria area di impegno e la preparazione tecnico- scientifica attraverso la partecipazione alle attività programmate dall'ente e/o con altre iniziative concordate con l'ente.
- b) Qualifica Professionale: Formatore - Tutor
- c) Requisiti per l'assunzione:
 - Laurea
 - Diploma di scuola secondaria di 2° grado + esperienza specifica nell'area tecnico/pratica
- d) Livello di inquadramento: V

3.3. FORMATORE – ORIENTATORE

a) Descrizione delle funzioni generali:

Il Formatore-Orientatore interviene nella progettazione ed erogazione della formazione individuale e di gruppo, all'interno dei processi formativi e di accompagnamento al lavoro, nelle iniziative di informazione, nelle attività di consulenza di orientamento e nel bilancio di competenze.

- Il Formatore-Orientatore gestisce attività di informazione e formazione orientativa individuali e di gruppo; illustra:

- le opportunità formative proposte dall'Ente anche attraverso l'uso di strumenti cartacei e multimediali;

individua ed analizza:

- i bisogni formativi espressi dall'utenza e l'offerta necessaria per interventi di recupero per gli utenti;

cura l'informazione:

- sull'offerta di azioni di formazione e istruzione;
- sugli sbocchi occupazionali in relazione al mercato del lavoro locale;
- sui servizi territoriali pubblici e privati per il lavoro;

eroga moduli di formazione individuali e di gruppo;

gestisce:

- relazioni di aiuto individualizzato volte a favorire la conoscenza di sé, la scoperta delle proprie attitudini capacità ed interessi, motivazioni alla formazione e all'inserimento lavorativo;

realizza:

- percorsi di bilancio di competenze e processi di orientamento al lavoro ed alla formazione;

assicura:

- il proprio costante aggiornamento per migliorare la preparazione pedagogico-didattica adeguata alla propria area di impegno e la preparazione tecnico- scientifica attraverso la partecipazione alle attività programmate dall'ente e/o con altre iniziative concordate con l'ente.

b) Qualifica Professionale: Formatore-Orientatore

c) Requisiti per l'assunzione: Laurea con indirizzo psico-socio-pedagogico o equipollente

d) Livello di inquadramento: V

3.4. FORMATORE-COORDINATORE

a) Descrizione delle funzioni generali:

Il Formatore Coordinatore, nell'ambito dell'erogazione delle attività, interviene negli aspetti organizzativi e didattici previsti nei progetti armonizzando le azioni degli esperti e dei tutor, favorendone la collaborazione per il conseguimento degli obiettivi del percorso, eseguendo le direttive dell'ente. Partecipa alle attività di progettazione, organizzazione, rendicontazione e valutazione delle azioni previste nei progetti da realizzare assicurando l'impiego efficace e rispondente a criteri di qualità delle risorse umane, tecniche ed organizzative rese disponibili dall'Ente.

- Il Formatore Coordinatore promuove sul territorio i servizi proposti dall'ente seguendo modalità e procedure concordate, nel rispetto degli obiettivi formativi, didattici ed organizzativi previsti nel progetto e nelle direttive emanate dagli enti finanziatori;

partecipa:

- con l'equipe della sede/Istituzione Formativa alla progettazione;

sovrintende:

- alla logistica necessaria e all'iter per l'avvio del progetto;

provvede:

- al reperimento e selezione dei partecipanti;
- al controllo del raggiungimento dei vari obiettivi previsti nel progetto;
- alla verifica e alla predisposizione dei documenti necessari alla rendicontazione del progetto;
- alla verifica della relativa documentazione e alla congruenza dei costi con le regole di rendicontazione o indicate dal committente;

organizza e presidia:

- il team di progetto per la realizzazione delle azioni,
- lo svolgimento della funzione del tutor nei suoi rapporti con i corsisti e col mondo esterno;

coordina e monitora:

50

- le risorse umane che la Direzione incarica per la realizzazione del progetto;
 - il progetto, il suo svolgimento e, raccordandosi con la direzione e/o con il responsabile dei processi, provvede ad eventuali rettifiche che si rendessero necessarie in itinere;
- presiede:
- alla realizzazione dell'orientamento;
- provvede:
- alla verifica del raggiungimento dei risultati attesi e al rispetto degli indicatori previsti ed è responsabile della somministrazione degli strumenti volti alla rilevazione del gradimento, così come previsto dalle procedure interne e dei committenti;
- controlla:
- la coerenza del progetto col sistema di qualità in essere;
- pianifica e determina:
- il fabbisogno di materiali per l'attività di progetto;
- mantiene:
- costante contatto con la direzione del progetto circa l'andamento dello stesso;
 - contatti con eventuali partners del progetto;
- assicura:
- il proprio costante aggiornamento per migliorare la propria preparazione attraverso la partecipazione alle attività programmate dall'ente e/o con altre iniziative concordate con l'ente.
- b) Qualifica Professionale: Formatore-Coordiatore
- c) Requisiti per l'assunzione:
- Laurea con esperienza professionale diversificata in ambito formativo/orientativo o dei servizi o in attività analoghe in altri settori;
 - diploma di scuola secondaria di 2° grado con esperienza professionale pluriennale diversificata in ambito formativo/orientativo
- d) Livello di inquadramento: V

3.5 RESPONSABILE DEI PROCESSI

a) Descrizione delle funzioni generali:

Il Responsabile dei processi, nell'ambito delle direttive e/o deleghe dell'ente, garantisce il presidio generale delle azioni previste, in uno o più processi, attraverso l'armonizzazione e l'ottimizzazione delle risorse umane, economiche e logistiche coinvolte nei progetti assegnati al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati dall'ente. Presidia, su delega dell'Ente e nel rispetto dell'organizzazione interna, uno o più processi riguardanti le aree di: promozione; orientamento; progettazione e sviluppo; erogazione; valutazione. Sviluppa, cura e gestisce i contatti col territorio di riferimento.

• Il Responsabile dei processi mantiene i contatti col territorio e il costante contatto con la direzione; rappresenta l'ente nei contatti coi committenti o enti coinvolti; coordina gruppi di lavoro specifici assicurando le azioni necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati; assicura il proprio costante aggiornamento per migliorare la propria preparazione attraverso la partecipazione alle attività programmate dall'Ente e/o con altre iniziative concordate con l'Ente;

o 3.5.1. Presidia la funzione di promozione, progettazione e sviluppo delle attività dell'Ente attraverso:

- l'analisi delle opportunità offerte nei bandi progettando e/o coordinando in equipe, le azioni in funzione dei bisogni dei committenti;
- l'analisi dei bisogni territoriali;
- la promozione sul territorio e con potenziali Enti finanziatori, dei servizi offerti dall'ente;
- la definizione di proposte formative, di orientamento e di accompagnamento al lavoro, con il coinvolgimento anche di gruppi di lavoro specifici
- la definizione degli spetti commerciali, in collaborazione con l'apparato amministrativo dell'Ente;

o 3.5.2. Presidia la funzione di erogazione e provvede:

- alla individuazione della logistica necessaria alla realizzazione dei progetti assegnati,
- all'iter procedurale necessario per l'avvio del progetto;
- alle azioni di reclutamento e selezione dei partecipanti;
- alla organizzazione e gestione delle risorse umane che la Direzione incarica per la realizzazione del progetto;
- alla realizzazione delle azioni di progetto;
- al monitoraggio del progetto e al suo stato di avanzamento coordinandosi con la direzione;
- al controllo di gestione del progetto ed alle eventuali rettifiche che si rendessero necessarie in itinere;
- alla predisposizione della documentazione necessaria alla rendicontazione del progetto.

o 3.5.3. Presidia la funzione di valutazione attraverso:

- la verifica della documentazione e la congruenza dei costi con le regole di rendicontazione o regole indicate dal committente;
- la valutazione del progetto;
- la verifica del raggiungimento dei risultati attesi oltre al monitoraggio occupazionale;
- il controllo della coerenza del progetto col sistema di qualità in essere;
- la programmazione e la somministrazione dei monitoraggi del gradimento così come previsto dalle procedure adottate.

o 3.5.4. Presidia organizza i processi di orientamento attraverso la gestione delle risorse tecniche e professionali destinate ad interventi di orientamento pianificati su basi territoriali in collaborazione con soggetti pubblici e privati anche in rete.

b) Qualifica Professionale: Responsabile di processi

c) Requisiti per l'assunzione: Laurea o diploma di scuola secondaria di 2° grado con esperienza professionale diversificata in ambito formativo/orientativo o dei servizi o in attività analoghe in altri settori;

d) Livello di inquadramento: VI

AREA FUNZIONALE 4: DIREZIONE

4.1. DIRETTORE

a. Descrizione delle funzioni generali:

La direzione assicura la gestione organizzativa, economica ed operativa relativamente al funzionamento delle sedi/centri e allo svolgimento di attività, programmi, progetti, servizi del sistema di formazione; la direzione, finalizza, nell'ambito delle direttive ricevute, il conseguimento degli obiettivi stabiliti dall'Ente.

4.1.1. DIRETTORE DI SEDE OPERATIVA

Il Direttore, di una o più sedi operative, attua gli obiettivi programmatori dell'ente; è responsabile del marketing e sviluppo delle attività e delle azioni formative, è responsabile dell'attuazione delle politiche della qualità e dell'accreditamento; gestisce le risorse assegnate, verifica e risponde dell'attuazione degli obiettivi e dei risultati conseguiti.

4.1.2. DIRETTORE DI FUNZIONE

4.1.2.A. Il direttore Commerciale e Sviluppo è responsabile della promozione, lo sviluppo e la commercializzazione dei servizi erogati dall'ente e presidia la pianificazione e l'erogazione delle attività dell'ente.

4.1.2.B. Il direttore Amministrativo è responsabile della predisposizione e pianificazione di preventivi, indicatori economici e finanziari riferiti all'attività formativa, secondo le modalità con cui essa è organizzata; E' responsabile della redazione e del controllo di atti amministrativi, contabili, di budget e di bilancio. Cura, all'interno delle direttive ricevute, gli aspetti finanziari; gestisce le risorse assegnate, verifica e risponde dell'attuazione degli obiettivi e dei risultati conseguiti.

4.1.2.C. Il direttore Risorse Umane gestisce la politica delle risorse umane attraverso le azioni di selezione, l'attuazione delle politiche retributive e la definizione dei piani formativi, di aggiornamento e riqualificazione, curandone lo sviluppo professionale. Razionalizza l'utilizzo delle risorse umane all'interno dell'ente; cura la gestione amministrativa delle stesse; assicura le relazioni con le OO.SS. di categoria.

b. Qualifica professionale: Direttore

c. Requisiti per l'assunzione: Laurea o diploma di scuola secondaria di 2° grado + esperienza pluriennale (solo laurea per gli assunti dopo la data della firma del CCNL)

d. Livello di inquadramento: VII - VIII

4.2. DIRETTORE GENERALE

a. Descrizione delle funzioni generali:

il Direttore Generale determina, nell'ambito delle deleghe ricevute, le politiche dell'ente, provvede alla realizzazione delle stesse ed è responsabile del funzionamento dell'ente attraverso il presidio delle funzioni direttive preposte.

b. Qualifica professionale: Direttore Generale

c. Requisiti per l'assunzione: Laurea o diploma di scuola secondaria di 2° grado + esperienza

d. Livello di inquadramento: IX

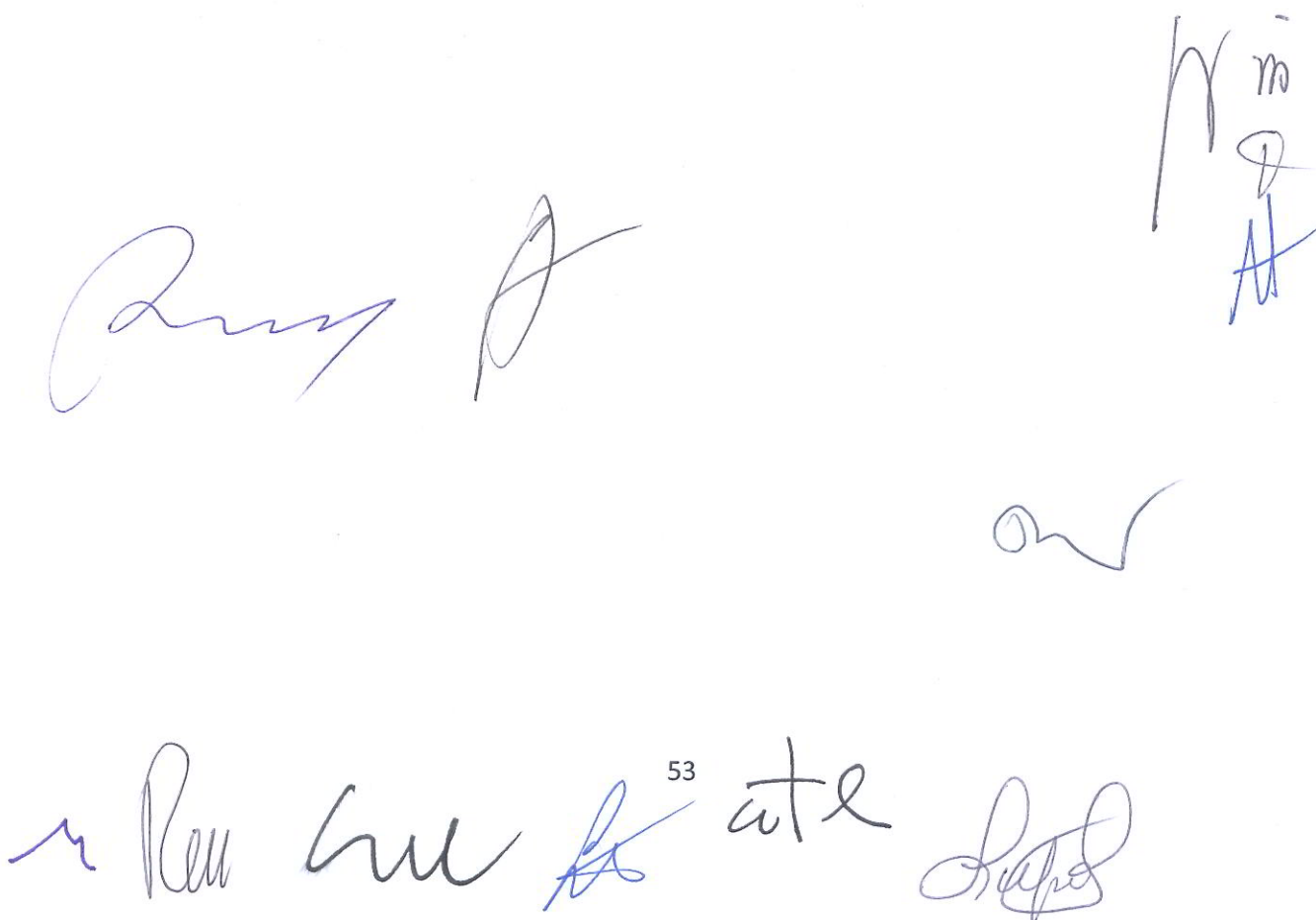
52

ALLEGATO n. 12:
MODALITA' PER LA SALVAGUARDIA OCCUPAZIONALE

1. Gli Enti di FP rappresentati da FORMA – CENFOP e le Organizzazioni Sindacali CGIL-CISL-UIL-CONFSAL confederali e di categoria, convergono sulla necessità di realizzare un diffuso processo di innovazione, qualificazione e ristrutturazione del sistema di FP sulla base degli standard minimi definiti dalla Conferenza Stato-Regioni per l'accreditamento delle sedi formative. A tal fine ritengono indispensabile l'attivazione di un processo di qualificazione e di aggiornamento del personale operante nel sistema di FP di competenza regionale.
2. L'eventuale ricollocazione del personale, prioritaria, rispetto alle nuove assunzioni a parità di professionalità e qualifica si realizza attraverso:
 - a) l'estensione del sistema degli ammortizzatori sociali al comparto;
 - b) l'attivazione degli Enti Bilaterali Nazionale e Regionali con l'utilizzo di eventuali fondi anche sostenuti da un impegno finanziario dello Stato e delle Regioni;
 - c) la contrattazione tra Enti ed OO.SS. che ne individua i criteri per il possibile inserimento dei lavoratori, con il coinvolgimento nei processi anche delle istituzioni regionali, provinciali, ecc., vincolante nel caso di passaggi di personale tra privato e pubblico.
3. Qualora manchino le condizioni per il reinserimento, le OO.SS. e le Associazioni degli Enti di FP attivano il confronto con la Regione/Province al fine di individuare le condizioni di una nuova collocazione dei lavoratori anche in altre attività, anche all'esterno del settore della Formazione Professionale.

Modalità di attuazione che si applicano nelle regioni e nelle province autonome ove esistano leggi, delibere, circolari o intese che disciplinano l'ex art.26 del CCNL 1994-1997

1. Le Parti riconfermano la validità dei contenuti dell'art. 17 e dell'art. 26 del CCNL 1994-1997 già recepiti dalle normative regionali, dalle deliberazioni e dagli accordi tra Regione, Organizzazioni Sindacali ed Enti.
2. Per rispondere alle esigenze della programmazione regionale attraverso la razionale, qualificata e rispondente gestione del personale, per la salvaguardia dell'occupazione, si attua la mobilità del personale dipendente all'interno del Sistema Regionale di Formazione Professionale.
3. La mobilità si attua attraverso l'istituzione di tavoli trilaterali regionali anche tra Istituzioni Formative degli Enti e Istituzioni Formative della Regione e degli Enti delegati, mediante accordi.
4. La contrattazione regionale ne definisce i criteri, le modalità, nonché le priorità per il reinserimento; la Commissione Bilaterale regionale attiva i processi per la gestione della mobilità anche in riferimento all'Albo regionale che costituisce il quadro delle professionalità del personale dipendente.
5. Nel caso di trasferimento della struttura da una ad altra area territoriale o passaggio della struttura ad altro Ente, tutto il personale con contratto a tempo indeterminato, ha diritto al mantenimento del posto di lavoro nella nuova sede o alle dipendenze del nuovo Ente, conservando la posizione economica e giuridica acquisita, escludendo tutti gli oneri collegati al trattamento del TFR, che viene corrisposto al lavoratore dipendente.



The page contains several handwritten signatures and initials in blue ink. On the left, there is a large, stylized signature. To its right, there are two smaller signatures. In the upper right corner, there are initials that appear to be 'M' and 'A'. Below these, there is a small, simple mark. At the bottom of the page, there is a long, horizontal signature that includes the word 'ate' written in a cursive script. To the right of 'ate' is another signature. The page number '53' is printed in the center of the bottom row of signatures.

ALLEGATO n. 13:

ACCORDO TRA FORMA E CENFOP e FLC-CGIL, CISL SCUOLA, UIL SCUOLA, SNALS-CONFSAL SUI CONTRATTI DI SOLIDARIETA' DIFENSIVI (Art. 5, L. 236/93)

1) Premessa

Le OO. SS. e le Associazioni degli Enti della Formazione Professionale, firmatari di CCNL per la Formazione Professionale 2007-2010, al fine di fronteggiare crisi momentanee, ovvero temporanee eccedenze di personale, comunque determinatesi individuano nel Contratto di Solidarietà Difensivo (CdS) un valido strumento di tutela, da adottarsi, a seguito del presente Accordo nazionale, con successivi accordi territoriali, fermo restando quanto previsto dal CCNL FP in materia di mobilità e tutela occupazionale (art. 34 e allegato n. 10) e dagli Accordi Nazionali, Regionali e Territoriali e dalle Contrattazioni di secondo livello di estensione ed applicazione delle tutele sociali al comparto della Formazione Professionale,

Il Contratto di Solidarietà difensivo è applicabile esclusivamente a seguito del preventivo esame congiunto delle situazioni aziendali in atto (a livello regionale o provinciale) e dell'eventuale esito non positivo delle procedure di ricollocazione e reinserimento, anche esterno al settore, del personale dipendente in esubero posto in mobilità contrattuale.

Le parti infine, concordano di estendere, ai sensi della Nota MLPS prot. N. 14/0022114 del 3 novembre 2009, le procedure e i contenuti della presente intesa anche agli Enti con meno di 15 dipendenti.

Il presente accordo, parte integrante del CCNL 2011 – 2013, si compone di 4 parti, tra loro inscindibili:

- 1) Premessa
- 2) Caratteristiche del CdS difensivo
- 3) Procedura
- 4) Contenuti del verbale di accordo.

Roma, 20 marzo 2012

FLC CGIL: Giovanni Lo Cicero
CISL SCUOLA: Elio Formosa
UIL SCUOLA: Lello Macro
SNALS CONFSAL: Roberto Mollicone

FORMA: d. Mario Tonini

CENFOP: Danilo Vischetti

2) Caratteristiche del CdS difensivo

2.1) Definizione: il CdS è l'accordo tra le Parti (OO.SS. e datori di lavoro) finalizzato a fronteggiare crisi momentanee ovvero temporanee eccedenze di personale, attraverso una diminuzione di orario di lavoro (da concordare caso per caso), con una proporzionale diminuzione della retribuzione e la rinuncia da parte dell'Ente a procedere alla riduzione di personale per la vigenza dell'accordo stesso.

Il personale eccedente viene tenuto in servizio attraverso temporanee quote di riduzione dell'orario di lavoro individuale, estese anche nei confronti dei lavoratori non direttamente coinvolti nell'esubero che, solidaristicamente, accettano di rinunciare ad una parte di orario di lavoro e di retribuzione a favore di colleghi dichiarati in soprannumero.

2.2) Finalità: le organizzazioni sindacali e datoriali individuano nel contratto di solidarietà difensivo (CdS) lo strumento atto ad evitare la messa in mobilità non retribuita e il licenziamento collettivo e a favorire il rilancio dell'Istituzione formativa.

2.3) Prerequisiti e campo di applicazione: il CdS si applica su base regionale in Enti con più di 15 dipendenti, fatto salvo quanto richiamato in premessa e dalla nota del MLPS del 3 novembre 2009, n. prot. 14/0022114, o su diversa base territoriale se tra le parti concordata. Il calcolo dei dipendenti va riferito alla media nel semestre precedente. Nel computo devono essere compresi anche gli apprendisti, i lavoratori part time e i dirigenti. Il CdS può essere avviato dopo che l'Ente/Agenzia formativa abbia aperto la procedura prevista dalla Legge n. 223/91, artt. 4 e 24, per i licenziamenti collettivi, plurimi o individuali.

2.4) Durata: da 12 a 24 mesi (prorogabili di ulteriori 24 mesi - 36 per le regioni del Mezzogiorno).

- Art. 1, c.2, L. n. 863/84
- Art. 7, c.1, L. n. 48/88
- L. n. 223/91
- L. n. 236/93
- L. n. 451/94
- DL. n. 510/96, convertito in legge 608/96
- DM 20 agosto 2002, n. 31445
- MPLS, nota 3 novembre 2009, n. prot. 14/0022114
- DM 10 luglio 2009 n. 46448

2.5) Riduzione dell'orario di lavoro settimanale e della retribuzione: temporanea e contestuale riduzione dell'orario di lavoro e della retribuzione. La percentuale di riduzione viene concordata, sulla base di parametri certi, quali ad

esempio il personale impegnato e il personale in esubero, secondo il principio della congruità (CM 28 marzo 2003, n. 8 e DM 16 settembre 2003). Il termine di confronto per l'accertamento dello stato di crisi è l'anno precedente.

2.6) Aumenti temporanei dell'orario di lavoro: nel CdS vengono determinate modalità attraverso le quali l'Ente, per soddisfare temporanee esigenze di maggior lavoro, può modificare in aumento i limiti del normale orario individuale ridotto in ragione del CdS. Art. 5, c. 10 e 11, L. n. 236/93 e CM Lavoro 14 marzo 1994, n. 33.

2.7) Integrazione salariale: ai lavoratori viene devoluta, a seguito delle riduzione d'orario, l'intera integrazione salariale prevista dalla normativa vigente, anticipata dal datore di lavoro. La retribuzione di riferimento per il calcolo dell'integrazione è costituita dai compensi che il lavoratore avrebbe percepito per le ore non lavorate in base al CdS.

- Art. 9, c.3, DL n. 515/95

- Art. 6, DL n. 300/96

- L. n. 451/94

- L. n. 236/93

- DL n. 510/96, convertito in legge 608/96.

2.8) Benefici contributivi: i datori di lavoro versano una contribuzione assistenziale e previdenziale in rapporto all'orario ridotto. Al lavoratore spettano i contributi figurativi, da accreditarsi d'ufficio, validi ai fini della pensione, nella misura corrispondente all'intera retribuzione persa. Il datore di lavoro deve presentare domanda per il conseguimento dello sgravio contributivo presso l'INPS.

- Art. 9, c.4, DL n. 515/95

- Art. 1, c.4, L. n. 863/84.

- Circ. INPS 27 luglio 1998, n. 169

- Circ. INPS 7 aprile 1997, n. 87

3) procedura

3.1) La comunicazione: L'Ente comunica alle R.S.A./R.S.U., alle OO.SS. regionali, firmatarie del CCNL e all'DPLMO le ragioni per cui intende aprire la procedura per il ricorso ai licenziamenti collettivi, plurimi e individuali, prevista agli artt. 4 e 24 della legge n. 223/91.

3.2) L'esame congiunto: Le R.S.A./R.S.U. e le OO.SS. chiedono all'Ente, entro 7 giorni dal ricevimento della comunicazione, di procedere all'ESAME CONGIUNTO tra le parti al fine di verificare la situazione ed individuare possibili soluzioni alternative ai licenziamenti (ivi compresi ad esempio i CdS). I rappresentanti sindacali dei lavoratori possono farsi assistere da esperti. La durata dell'esame congiunto è in sede sindacale al massimo di 45 giorni dalla comunicazione.

Trascorso tale periodo senza che si sia concluso l'accordo l'Ente comunica in forma scritta alla DRLMO/DPLMO il verbale negativo, o i motivi del suo eventuale esito negativo, quindi il Direttore della DRLMO/DPLMO convoca le parti per un ulteriore esame, anche formulando proposte per addivenire alla conclusione di accordo in sede amministrativa entro un periodo di ulteriori 30 giorni. In sede di esame congiunto, l'Ente, che può farsi assistere dall'associazione datoriale a cui aderisce (Forma o Cenfop), fornisce alle OO.SS.:

a) l'elenco del personale iscritto al libro matricola, e, dal 1° gennaio 2008 sul Libro unico del lavoro (C.T.I., C.T.D., Part-Time, apprendista, o altra tipologia riconducibile al contratto di lavoro subordinato).

L'elenco deve contenere l'orario settimanale, la qualifica, il livello, la data di assunzione di ciascun dipendente.

I dati riportati in elenco devono riferirsi all'anno precedente a quello per il quale si chiede il CdS.

b) I documenti contabili riguardanti le entrate e le uscite, ovvero il bilancio di previsione per l'anno in corso.

c) Tutta la documentazione utile a determinare la differenza tra le attività dell'anno precedente, che garantivano la piena occupazione, e quelle del periodo in esame.

d) Il personale (indicando le sole professionalità e non i nominativi) dipendente in esubero che si intende licenziare a causa della riduzione delle attività.

3.3) L'accordo: Le OO.SS., le R.S.A./RSU. e le organizzazioni datoriali, a seguito dell'analisi dei documenti prodotti, individuano nel contratto di solidarietà difensivo lo strumento atto ad evitare i licenziamenti e a favorire il rilancio dell'Istituzione formativa (da verbale di accordo).

3.4) La percentuale di riduzione: La percentuale di riduzione prende a parametro di riferimento vincolante, gli orari individuali dell'anno precedente a quello di applicazione del CdS e su questi viene applicata la percentuale di riduzione di orario concordata.

3.5) L'assemblea: Le OO.SS. consultano i lavoratori sull'ipotesi di ricorso al contratto di solidarietà.

L'assemblea/e dei lavoratori può esprimere parere favorevole a maggioranza degli aventi diritto. Il contratto di solidarietà, approvato in sede di assemblea dei lavoratori, è vincolante per tutto il personale.

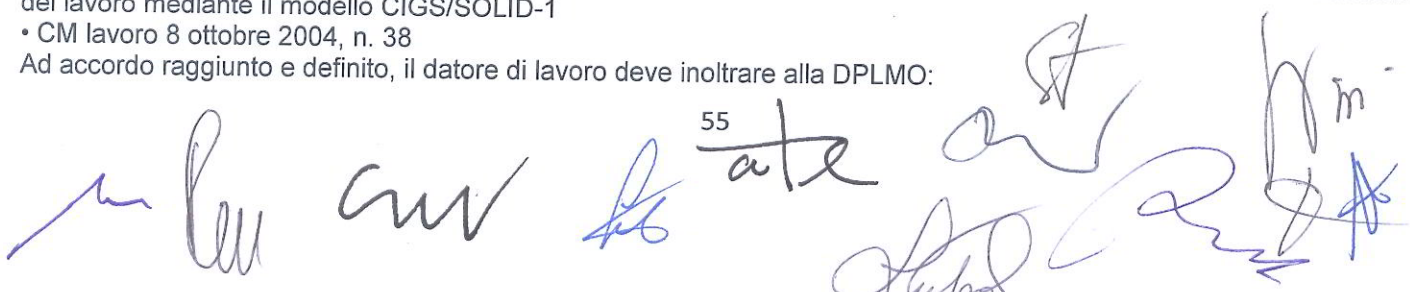
3.6) La sottoscrizione: Le parti definiscono e sottoscrivono l'accordo di solidarietà. Il verbale di accordo viene inviato alla DPLMO. Il verbale di accordo può essere sottoscritto anche presso la sede della Direzione Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione (chiusura della fase amministrativa).

3.7) Gli adempimenti: Per l'approvazione del CdS è necessaria una specifica domanda da parte dell'Ente. Essa deve essere presentata o inviata - corredata del verbale di accordo tra le parti - alla Divisione IX della Direzione Generale del lavoro mediante il modello CIGS/SOLID-1

- CM lavoro 8 ottobre 2004, n. 38

Ad accordo raggiunto e definito, il datore di lavoro deve inoltrare alla DPLMO:

55



- CCNL applicato;
- orario di lavoro settimanale ordinario e sua articolazione;
- elenco del personale in esubero;
- motivi dell'esubero;
- decorrenza e durata del CdS;
- forma della riduzione dell'orario e sua articolazione;
- commisurazione dell'orario medio settimanale;
- eventuali deroghe all'orario concordato.

4) contenuti del verbale di accordo

L'accordo di solidarietà deve esplicitamente contenere:

- 4.1) l'impegno da parte dell'Ente a non ricorrere a licenziamenti e riduzioni di orario, per l'intera vigenza del contratto di solidarietà (e sue eventuali proroghe).
- 4.2) Data di inizio e di scadenza del contratto di solidarietà.
- 4.3) Percentuale di riduzione di orario e corrispondente riduzione di salario da applicare sugli orari e le retribuzioni individuali a partire da..... e fino a..... (al termine del CdS vengono ripristinati i precedenti regimi di orario e retribuzione).
- 4.4) l'impegno che l'intero ammontare dell'integrazione salariale, comprensivo della quota spettante al datore di lavoro, è corrisposto ai lavoratori soggetti al CdS difensivo.
- 4.5) Determinazione dell'orario di lavoro settimanale medio o convenzionale per ciascun dipendente sulla base della riduzione in percentuale concordata (flessibilità dell'orario di lavoro) nel rispetto del CCNL e degli accordi Regionali, di Ente e di singola istituzione formativa.
- 4.6) Determinazione dei periodi di recupero al di fuori del periodo di ferie, qualora l'accordo preveda una distribuzione della riduzione oraria diversa da quella giornaliera.
- 4.7) Deroghe ad alcune norme contrattuali:
 - a) dimissioni: non può essere richiesta al dipendente che rassegni le dimissioni, nell'arco di vigenza del contratto di solidarietà, l'indennità sostitutiva di preavviso;
- 4.8) Controllo periodico sull'attuazione del contratto di solidarietà attraverso una corretta informazione alla/e R.S.A./RSU o alle OO.SS. firmatarie del CCNL e dell'accordo di solidarietà.
- 4.9) Le riduzioni di lavoro settimanale e quindi di salario saranno oggetto di richiesta di contributo previsto dalla normativa vigente.
- 4.10) In caso di trasferimento di azienda si applicano le norme previste dalla L. n. 428/90, art. 47 e dall'art. 2112 cc.
- 4.11) Adeguamento delle norme presenti in caso di nuovi interventi legislativi.
- 4.12) La violazione di uno solo dei punti previsti dall'accordo di solidarietà, determina la decadenza dello stesso, e della relativa procedura d'ingresso.
- 4.13) Richiesta da parte del datore di lavoro all'INPS della copertura previdenziale per le ore perse in applicazione del contratto di solidarietà, secondo quanto previsto dalla L. n. 863/84 e dalla L. n. 236/93.
- 4.14) Per quanto non previsto dall'accordo di solidarietà si deve fare esplicito riferimento a quanto contemplato dal CCNL di categoria e dagli accordi integrativi regionali, di ente e/o di istituzione formativa e alle disposizioni di legge ivi compresa la Legge 236/93.
- 4.15) Per tutte le controversie individuali, singole o plurime, relativamente all'applicazione del seguente accordo si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL FP. E' sempre salva la facoltà delle parti di adire l'autorità giudiziaria e di esperire ogni altra procedura prevista dalle vigenti normative.
- 4.16) Il presente testo si compone di n. pagine.

Data, _____ Firma: _____

Allegato 1 : fac simile domanda di concessione contributo di solidarietà

Fac simile domanda di concessione contributo di solidarietà ex lege 236/93 da produrre in bollo

Alla Direzione Provinciale del lavoro di _____
per l'inoltrare
Al Ministero del lavoro e delle previdenza sociale
Direzione generale Ammortizzatori sociali e
incentivi all'occupazione - Divisione III
Via Forno, 8
00192 ROMA

OGGETTO: domanda di concessione contributo di solidarietà ex lege 236/93 – art. 5, commi 5 e 8.

La società _____
con sede legale nel comune di _____ provincia di _____
Indirizzo _____

cap. _____ tel. _____ fax _____ e-mail _____

CHIEDE

la concessione di contributo per contrazione concordata dell'orario di lavoro di cui all'art. 5 della legge n. 236/93 a beneficio dei lavoratori delle sue sedi di _____ per il periodi dal _____ al _____.

A tal fine allega :

A. Contratto di solidarietà stipulato in data _____ presso _____ tra la società _____ e le Organizzazioni Sindacali dei lavoratori _____ contenente, altresì, la data dell'apertura delle procedure stipulate ai sensi dell'art. 24 , legge 223/1991.

B. accordo sindacale sottoscritto in sede territoriale con le modalità tecniche e organizzative della riduzione di orario concordata (all. 2 circolare 20/2004).

C. Elenco dei lavoratori interessati alla riduzione di orario sottoscritto dal responsabile dell'azienda e la percentuale di riduzione dell'orario.

D. Scheda informativa contenente i dati strutturali dell'impresa (allegato 3 alla circolare 20/2004).

E. Dettaglio dell'orario ordinario e concordato per i dipendenti full-time e part-time (allegati 4 e 5 della circolare n. 20/2004).

F. Scheda informativa per la determinazione del contributo di cui alla legge 236/93 (allegato 6 della circolare n. 20/2004).

Data

FIRMA

N.B. :- tutte le schede dovranno essere sottoscritte dal rappresentante legale dell'azienda

L'istanza e la documentazione allegata devono essere prodotte in triplice copia.

Fac simile del PROSPETTO DEL PERSONALE DIPENDENTE al quale è applicato il Contratto di solidarietà difensivo.

Ente:.....

CFP:.....

1	2	3	4	5	6	7
n.	Cognome e nome del dipendente	Data di assunzione	Livello di inquadramento	Mansione	Orario settimanale di lavoro non ridotto	Orario settimanale ridotto delin applicazione del CdS

[illegible][illegible]

III Livello																										
									2013												2014					
APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU
1.009	1.009	1.009	1.009	1.009	1.009	1.026	1.026	1.026	1.026	1.026	1.026	1.146	1.146	1.146	1.146	1.146	1.169	1.169	1.169	1.169	1.169	1.169	1.169	1.309	1.309	1.309
	1.009	1.009	1.009	1.009	1.009	1.026	1.026	1.026	1.026	1.026	1.026	1.146	1.146	1.146	1.146	1.146	1.169	1.169	1.169	1.169	1.169	1.169	1.169	1.309	1.309	1.309
		1.009	1.009	1.009	1.009	1.026	1.026	1.026	1.026	1.026	1.026	1.026	1.026	1.146	1.146	1.146	1.169	1.169	1.169	1.169	1.169	1.169	1.169	1.169	1.169	1.309
			1.009	1.009	1.009	1.026	1.026	1.026	1.026	1.026	1.026	1.026	1.026	1.026	1.146	1.146	1.169	1.169	1.169	1.169	1.169	1.169	1.169	1.169	1.169	1.169
				1.009	1.009	1.026	1.026	1.026	1.026	1.026	1.026	1.026	1.026	1.026	1.146	1.146	1.169	1.169	1.169	1.169	1.169	1.169	1.169	1.169	1.169	1.169
					1.009	1.026	1.026	1.026	1.026	1.026	1.026	1.026	1.026	1.026	1.026	1.146	1.169	1.169	1.169	1.169	1.169	1.169	1.169	1.169	1.169	1.169
						1.026	1.026	1.026	1.026	1.026	1.026	1.026	1.026	1.026	1.026	1.026	1.169	1.169	1.169	1.169	1.169	1.169	1.169	1.169	1.169	1.169
						1.026	1.026	1.026	1.026	1.026	1.026	1.026	1.026	1.026	1.026	1.026	1.047	1.169	1.169	1.169	1.169	1.169	1.169	1.169	1.169	1.169
							1.026	1.026	1.026	1.026	1.026	1.026	1.026	1.026	1.026	1.026	1.047	1.047	1.169	1.169	1.169	1.169	1.169	1.169	1.169	1.169
								1.026	1.026	1.026	1.026	1.026	1.026	1.026	1.026	1.026	1.047	1.047	1.047	1.169	1.169	1.169	1.169	1.169	1.169	1.169
									1.026	1.026	1.026	1.026	1.026	1.026	1.026	1.026	1.047	1.047	1.047	1.047	1.169	1.169	1.169	1.169	1.169	1.169
										1.026	1.026	1.026	1.026	1.026	1.026	1.026	1.047	1.047	1.047	1.047	1.047	1.169	1.169	1.169	1.169	1.169
											1.026	1.026	1.026	1.026	1.026	1.026	1.047	1.047	1.047	1.047	1.047	1.047	1.047	1.047	1.047	1.169
												1.026	1.026	1.026	1.026	1.026	1.047	1.047	1.047	1.047	1.047	1.047	1.047	1.047	1.047	1.047
													1.026	1.026	1.026	1.026	1.047	1.047	1.047	1.047	1.047	1.047	1.047	1.047	1.047	1.047
														1.026	1.026	1.026	1.047	1.047	1.047	1.047	1.047	1.047	1.047	1.047	1.047	1.047
															1.026	1.026	1.047	1.047	1.047	1.047	1.047	1.047	1.047	1.047	1.047	1.047
																1.047	1.047	1.047	1.047	1.047	1.047	1.047	1.047	1.047	1.047	1.047
																	1.047	1.047	1.047	1.047	1.047	1.047	1.047	1.047	1.047	1.047

[illegible]

								2013												2014						
APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU
1.132	1.132	1.132	1.132	1.132	1.132	1.151	1.151	1.151	1.151	1.151	1.151	1.285	1.285	1.285	1.285	1.285	1.312	1.312	1.312	1.312	1.312	1.312	1.312	1.468	1.468	1.468
	1.132	1.132	1.132	1.132	1.132	1.151	1.151	1.151	1.151	1.151	1.151	1.151	1.285	1.285	1.285	1.285	1.312	1.312	1.312	1.312	1.312	1.312	1.312	1.312	1.468	1.468
		1.132	1.132	1.132	1.132	1.151	1.151	1.151	1.151	1.151	1.151	1.151	1.151	1.285	1.285	1.285	1.312	1.312	1.312	1.312	1.312	1.312	1.312	1.312	1.312	1.468
			1.132	1.132	1.132	1.151	1.151	1.151	1.151	1.151	1.151	1.151	1.151	1.151	1.285	1.285	1.312	1.312	1.312	1.312	1.312	1.312	1.312	1.312	1.312	1.312
				1.132	1.132	1.151	1.151	1.151	1.151	1.151	1.151	1.151	1.151	1.151	1.151	1.285	1.312	1.312	1.312	1.312	1.312	1.312	1.312	1.312	1.312	1.312
					1.132	1.151	1.151	1.151	1.151	1.151	1.151	1.151	1.151	1.151	1.151	1.151	1.312	1.312	1.312	1.312	1.312	1.312	1.312	1.312	1.312	1.312
						1.151	1.151	1.151	1.151	1.151	1.151	1.151	1.151	1.151	1.151	1.151	1.175	1.312	1.312	1.312	1.312	1.312	1.312	1.312	1.312	1.312
							1.151	1.151	1.151	1.151	1.151	1.151	1.151	1.151	1.151	1.151	1.175	1.175	1.312	1.312	1.312	1.312	1.312	1.312	1.312	1.312
								1.151	1.151	1.151	1.151	1.151	1.151	1.151	1.151	1.151	1.175	1.175	1.175	1.312	1.312	1.312	1.312	1.312	1.312	1.312
									1.151	1.151	1.151	1.151	1.151	1.151	1.151	1.151	1.175	1.175	1.175	1.175	1.312	1.312	1.312	1.312	1.312	1.312
										1.151	1.151	1.151	1.151	1.151	1.151	1.151	1.175	1.175	1.175	1.175	1.175	1.312	1.312	1.312	1.312	
											1.151	1.151	1.151	1.151	1.151	1.151	1.175	1.175	1.175	1.175	1.175	1.175	1.312	1.312	1.312	
												1.151	1.151	1.151	1.151	1.151	1.175	1.175	1.175	1.175	1.175	1.175	1.175	1.175	1.175	
													1.151	1.151	1.151	1.151	1.175	1.175	1.175	1.175	1.175	1.175	1.175	1.175	1.175	
														1.151	1.151	1.151	1.175	1.175	1.175	1.175	1.175	1.175	1.175	1.175	1.175	
															1.151	1.151	1.175	1.175	1.175	1.175	1.175	1.175	1.175	1.175	1.175	
																1.151	1.175	1.175	1.175	1.175	1.175	1.175	1.175	1.175	1.175	
																	1.175	1.175	1.175	1.175						

[illegible]

59

Re

but

59 ate

W
Lupat

h m