



FederTerziario



RINNOVO CCRL 2023

## CONTRATTO COLLETTIVO REGIONALE PER LA REGIONE SICILIA

di applicazione dell'Accordo Interconfederale del 28/06/2011, così come previsto dell'art. 3 del C.C.N.L. ISTRUZIONE E FORMAZIONE DALL'ASILO NIDO ALL'UNIVERSITA' sottoscritto dalle CONFEDERAZIONI UGL E FEDERTERZIARIO E DA FEDERTERZIARIO SCUOLA ED UGL SCUOLA con l'assistenza tecnica di ANCL del 27 luglio 2023 valido per il personale direttivo, docente, educativo, amministrativo, tecnico ed ausiliario occupato nelle scuole non statali, enti di formazione, agenzie per il lavoro, scuole di preparazione, scuole dell'infanzia, asili nido occupato negli enti accreditati presso la Regione Sicilia.

Il giorno 21 settembre 2023 in collegamento informatico con le rispettive sedi di lavoro

Tra

La CONFEDERAZIONE FEDERTERZIARIO NAZIONALE in persona del Segretario Generale Alessandro Franco;

La Federazione Nazionale FEDERTERZIARIO SCUOLA in persona del Segretario Luca Peretti;

Il Coordinamento regionale FEDERTERZIARIO SICILIA in persona del Coordinatore Regionale Antonino Reina;

Il Coordinamento regionale FEDERTERZIARIO SCUOLA SICILIA in persona del Delegato Regionale Antonino Marfia;

La UGL SCUOLA in persona del Segretario Nazionale Ornella Cuzzupi con l'intervento della Confederazione UGL in persona del Segretario Confederale Vincenzo Abbrescia;

Il Segretario Regionale UGL SICILIA, Giuseppe Messina;

Il Segretario Regionale Federazione SCUOLA dell'UGL Giuseppa Fiumanò;

con l'assistenza tecnica di:

ANCL - Associazione Nazionale dei Consulenti del Lavoro in persona del Presidente Nazionale Dario Montanaro

*Le organizzazioni firmatarie del presente CCRL, sono pervenute alla determinazione di procedere alla riformulazione degli accordi attinenti la contrattazione per gli ENTI CERTIFICATORI CON SEDE IN SICILIA, ENTI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE ACCREDITATI PRESSO LE REGIONI, ENTI DI FORMAZIONE CHE SVOLGONO ANCHE ATTIVITÀ DI AVVIAMENTO AL LAVORO, AGENZIE PER IL LAVORO ACCREDITATE materia di contrattazione collettiva di lavoro.*

*E, dopo attenta valutazione dell'evoluzione normativa in*



FederTerziario



**Premesso**

a) che il presente CCRL (Contratto Collettivo Regionale di Lavoro) rientra nei limiti di quanto previsto dall'art. 3 del Contratto Collettivo Nazionale di lavoro Scuola Federterziario UGL;

b) che il presente CCRL vuole costituire uno strumento volto al miglioramento e all'implementazione dell'organizzazione dei rapporti di lavoro relativi ai soli Enti per la Formazione Professionale e Agenzie per il lavoro accreditati in Regione Sicilia finalizzato:

- o all'ottenimento di maggiore occupazione;
- o al miglioramento della qualità delle relazioni industriali e dei rapporti di lavoro;
- o all'avviamento e sperimentazione di forme di partecipazione dei lavoratori;
- o all'emersione di forme di evasione ed elusione nel rapporto di lavoro;
- o ad affrontare crisi aziendali ed occupazionali derivanti sia da fattori esterni che interni all'azienda;
- o ad avviare ristrutturazioni e riconversioni sia di processo che di prodotto;
- o a legare la durata dei contratti di lavoro stipulati dagli enti accreditati per la formazione professionale della Regione Siciliana, e con riferimento solamente a tali attività, allo svolgimento dei corsi finanziati dalla medesima Regione Siciliana;

Le parti sottoscrivono il presente CCRL riferito alle materie e declaratorie di cui al CCNL a cui aderiscono, e di cui riconfermano tutte le norme e clausole, fatto salvo quanto deliberato e previsto, nel presente CCRL. Le disposizioni del presente contratto sono correlate e sono inscindibili tra loro e pertanto non ne è ammessa la parziale applicazione esclusivamente nei casi consentiti. Per effetto della inscindibilità delle norme costituenti l'impianto contrattuale, la corretta applicazione del C.C.N.L. di categoria comporta l'obbligo a carico dell'azienda di dare attuazione a tutti gli istituti contrattuali.

Tutto ciò premesso,

le parti, come sopra costituite, sottoscrivono il presente Contratto Collettivo Regionale di Lavoro, e stabiliscono di modificare come segue il CCNL Nazionale:

**PARTE PRIMA**

**I - IL SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI**

**RELAZIONI SINDACALI**

**Art. 1 Procedure per il rinnovo del CCRL**

Il presente contratto ha validità dal 01 ottobre 2023 al 1 settembre 2026. Alla scadenza pattuita le disposizioni contrattuali rimarranno in vigore sino al successivo rinnovo. È facoltà delle parti recedere dal contratto tre mesi prima della scadenza, con comunicazione da inoltrare a mezzo raccomandata A.R. o PEC. Le parti si impegnano a presentare in tempo utile la piattaforma per il rinnovo del CCRL. Per il rinnovo del CCRL è necessario che una delle parti dia disdetta nei termini convenuti e che siano presentate le proposte per un nuovo accordo in tempo utile per consentire l'apertura delle trattative 3 mesi prima della scadenza del contratto. Durante i 3 mesi antecedenti e nel mese successivo alla scadenza del contratto



e, comunque, per un periodo complessivamente pari a 4 mesi dalla presentazione delle richieste di rinnovo, le parti non assumeranno iniziative unilaterali né procederanno ad azioni dirette.

## Articolo 2.1 Adesione al Contratto Collettivo Territoriale

Per l'applicazione in azienda delle norme di cui al presente CCRL, le imprese devono sottoscrivere un contratto aziendale di adesione e recepimento sottoscritto con l'assistenza delle Associazioni Sindacali firmatarie del presente CCRL

Inoltre, le imprese per poter aderire al presente CCRL devono presentare alle parti datoriali firmatarie del presente contratto specifica richiesta di adesione contenente le dichiarazioni di:

1. voler aderire al presente Contratto Collettivo Territoriale;
2. essere associate direttamente ad Organizzazioni datoriali firmatarie del presente contratto;
3. rispettare integralmente il CCNL per i dipendenti e collaboratori delle aziende del settore formazione professionale, sia la parte c.d. economica/normativa sia la parte c.d. obbligatoria.

## Art. 3 Contrattazione territoriale o aziendale

Gli accordi a livello territoriale o aziendale, vanno sottoscritti secondo quanto previsto dall'art. 3 del Contratto Collettivo Nazionale di lavoro Scuola Federterziario UGL. La contrattazione aziendale si attua per consentire, attraverso il raggiungimento di più elevati livelli di competitività delle imprese, anche il miglioramento delle prospettive occupazionali e delle condizioni di lavoro e potrà intervenire per disciplinare tutte le materie normative alle quali il presente contratto regionale fa esplicito rimando, con le modalità e nei limiti definiti dal contratto nazionale stesso. La contrattazione aziendale, conclusa con la R.S.A., d'intesa con le articolazioni territoriali delle O.S. UGL firmatarie del presente contratto, possono definire intese modificative con riferimento agli istituti del contratto collettivo regionale che disciplinano la prestazione lavorativa, gli orari e l'organizzazione del lavoro, la produttività e primarietà, anche al fine di gestire situazioni di crisi o in presenza di investimenti significativi per favorire lo sviluppo economico ed occupazionale dell'impresa.

## Art. 4 Assistenza Sanitaria Complementare

Le parti sociali aderiscono al Fondo Nazionale Intercategoriale di Assistenza Sanitaria Integrativa PreviLavoro Italia.

Al fine dell'iscrizione di dipendenti subordinati il datore di lavoro verserà una quota annuale di euro 129 al Fondo Sanitario PreviLavoro Italia, in 12 rate mensili ciascuna di euro 10,75.

Il versamento è dovuto per tutte le tipologie di lavoratori subordinati ed avrà decorrenza dal mese di iscrizione. Per i lavoratori assunti a tempo parziale il versamento è dovuto comunque in misura intera. In caso di un dipendente con più rapporti part-time, nell'ambito di applicazione del presente C.C.N.L., sarà dovuta una sola iscrizione all'Ente.

La quota sarà corrisposta mensilmente, per 12 mensilità, attraverso il Mod. F/24 inserendola la voce FOSI alla "sezione INPS".



FederTerziario



L'adesione alla Fondo Sanitario PreviLavoro Italia è parte sostanziale del presente CCNL e la quota di contribuzione costituisce elemento della retribuzione globale lorda e sostituisce un eventuale superminimo assorbibile. Gli Enti che applicano il presente CCNL che non iscrivono i propri dipendenti al Fondo Sanitario PreviLavoro Italia devono provvedere all'iscrizione ad altro Fondo Sanitario che garantisca gli stessi livelli di copertura assicurativa, ovvero sono tenute loro stesse a fornire le medesime prestazioni previste dal Fondo Sanitario PreviLavoro Italia.

La quota di contribuzione al Fondo Sanitario PreviLavoro Italia sostituisce pertanto il super minimo assorbibile se presente nelle retribuzioni dei dipendenti alla sottoscrizione del presente CCNL.

La copertura sanitaria potrà essere estesa, con contratto aziendale alle stesse condizioni economiche ai collaboratori coordinati ed ai lavoratori a tempo determinato con contratti di durata superiore ai 3 mesi.

#### Art. 5 Assistenza Contrattuale

Al fine di garantire il funzionamento della concertazione nazionale e di rendere esplicita la rappresentanza a livello territoriale, le aziende che applicano il presente CCNL dovranno versare alle associazioni datoriali firmatarie del contratto, una quota fissa di 5 euro al mese per l'assistenza contrattuale che saranno riscossi attraverso l'INPS ai sensi della L. 311/73.

#### Art. 6 Ente Bilaterale

Per il miglioramento del sistema dell'istruzione e della formazione le parti firmatarie del presente CCNL indicano FormaSicuro Scuola quale Ente Bilaterale e come sede di concertazione atta a prefigurare la realizzazione di una struttura di indirizzo e coordinamento del settore istruzione e formazione (comprendendo quindi le scuole paritarie, gli enti di formazione, le scuole di preparazione, ecc.) ex art. 4 del CCNL Istruzione e Formazione.

Si stabilisce che per assicurare l'effettività dei servizi e delle tutele previste dal presente CCNL per il tramite della bilateralità, tutti i soggetti che applicano il presente CCNL sono tenuti a contribuire al finanziamento dell'Ente Bilaterale Nazionale di cui all'art. 3, parte I, del presente CCNL. La quota contrattuale di servizio per il finanziamento dell'Ente Bilaterale è fissata nella misura globale di 12,50 euro mensili per 12 mensilità, di cui 50% a carico dei lavoratori e 50% a carico dei datori di lavoro.

Il versamento è dovuto per tutte le tipologie di lavoratori subordinati ed avrà decorrenza dal mese di iscrizione. Per i lavoratori assunti a tempo parziale il versamento è dovuto comunque in misura intera. In caso di un dipendente con più rapporti part-time, nell'ambito di applicazione del presente C.C.N.L., sarà dovuta una sola iscrizione all'Ente. La quota sarà corrisposta mensilmente, per 12 mensilità, attraverso il Mod. F/24 inserendo la voce FOSI alla "sezione INPS".

Le parti sociali riconoscendo l'importanza della maternità riconoscono alla madre, attraverso una prestazione dell'Ente Bilaterale Formasicuro Scuola, un bonus pari a 750 euro per ogni nascita avvenuta in costanza di lavoro subordinato. Nel caso il datore di lavoro che applica il presente CCNL non abbia inteso aderire a Formasicuro Scuola, versando l'indennità alternativa, l'importo è obbligatoriamente a suo carico e deve riconoscerlo nella prima busta paga utile e deve intendersi quale parte integrante della retribuzione.

#### DIRITTI SINDACALI

Il CCNL riconosce e recepisce tutti i diritti e tutele sindacali sanciti dallo Statuto dei lavoratori e vengono estesi in tutti i centri o strutture formative con un numero di operatori anche inferiore a 16 unità. Inoltre, riconosce, recepisce ed applica





quanto disciplinato dalla legge 300/70 sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori. In riferimento all'art. 10 del CCNL per l'esplicazione del proprio mandato ogni singolo rappresentante o delegato sindacale ha diritto ad un permesso retribuito di 10 ore mensili in media per anno solare. Le ore di permesso sono utilizzabili anche in parte da uno o più rappresentanti o delegati sindacali. Dette ore sono cumulabili a livello territoriale e utilizzabili anche in forma di esoneri previa comunicazione delle OO.SS. agli Enti interessati. I nominativi dei rappresentanti o delegati sindacali saranno comunicati dalle OO.SS. Competenti agli Enti interessati.

## Art. 7 Assemblea

I dipendenti degli istituti hanno diritto di riunirsi, nell'istituto dove prestano il loro lavoro, fuori dall'orario di lavoro nonché durante l'orario di lavoro nei limiti di 10 ore annue, per le quali verrà corrisposta la normale retribuzione.

L'assemblea viene convocata dalle RSA/RSU e/ o dalle OO.SS. territoriale firmatarie del presente CCNL. Le riunioni che possono riguardare la generalità dei lavoratori o gruppi di essi sono indette, singolarmente o congiuntamente, dalle RSA/RSU e/o dalle OO. SS. per la trattazione di materie di interesse sindacale e del lavoro.

Le richieste di assemblea devono pervenire alla Direzione con preavviso non inferiore a 3 giorni. La Direzione, ricevuta la comunicazione dalla struttura sindacale preposta, informa i lavoratori con circolare e mediante affissione in luogo accessibile all'interno dell'istituto.

Le riunioni potranno avere luogo durante l'orario di lavoro, quando non impediscano o riducano la normale attività dei lavoratori ad esse non interessati. Lo svolgimento delle riunioni durante l'orario di lavoro dovrà aver luogo comunque con modalità che tengano conto delle esigenze di garantire la sicurezza delle persone, la salvaguardia degli ambienti di lavoro e le esigenze aziendali. Nei periodi di attività formativa, se le assemblee coincidono con l'orario delle attività formative e coinvolgono i formatori ed il personale ad esse addetto, vanno collocate all'inizio o alla fine del turno di lavoro.

Qualora nell'istituto il lavoro si svolga a turni, l'assemblea potrà essere articolata in 2 riunioni nella medesima giornata.

Previo preavviso al datore di lavoro la partecipazione all'assemblea è altresì garantita a dirigenti esterni delle OO.SS.

Nella richiesta presentata dalle RSA/RSU o dalle OO.SS. è necessario specificare il luogo, la data e l'ora nonché la durata dell'assemblea, l'ordine del giorno e gli eventuali nominativi dei dirigenti di cui al precedente punto 4.

La presente regolamentazione attua quanto previsto dall'art. 20, legge 20.5.70 n. 300.

## Art. 7.1 Informazione

Gli Enti accreditati presso la Regione Sicilia devono garantire alle OO.SS. una preventiva informazione definita da normative di legge e su tutto ciò che riguarda: il personale dipendente; l'organizzazione del lavoro; il funzionamento dei servizi; i programmi concernenti le attività finanziate e non; le attività a committenza diversa.

## Art. 7.2 trattenute per contributi sindacali

L'Ente è tenuto ad operare la trattenuta per contributi sindacali, mediante lettera-delega firmata dal lavoratore interessato e ad effettuare la relativa rimessa secondo le istruzioni emanate dalle rispettive OO.SS.



III - I RAPPORTI DI LAVORO

Art. 8 tempo indeterminato

Costituisce giustificato motivo oggettivo ai fini della risoluzione dei contratti di lavoro a tempo indeterminato l'esaurimento, la sospensione, l'interruzione del finanziamento del corso alla cui attuazione è riferita l'assunzione. In caso di risoluzione del rapporto di lavoro, il lavoratore ha diritto ad essere riassunto laddove all'Ente dovesse essere revocata la sospensione ovvero revocata l'interruzione del finanziamento di quello stesso corso ovvero dovesse essere rifinanziato quel corso o corso di contenuto analogo (intendendosi per tale il corso di formazione che preveda il coinvolgimento di figure professionali analoghe a quelle il cui contratto di lavoro è stato risolto). Fermo restando quanto previsto dall'art. 2103 del codice civile nonché l'obbligo di repechage.

Art. 9 tempo determinato - durata, limiti e divieti

In relazione alla particolare tipologia organizzativa imposta dall'attuale sistema del finanziamento dei corsi di formazione professionale da parte della Regione Siciliana, e, in particolare, delle limitazioni del rimborso delle ore di docenza nonché dalla necessità di consentire nell'ambito dei percorsi formativi, la necessaria continuità didattica, le parti, anche al fine di garantire il mantenimento dei livelli occupazionali ed evitare la perdita di posti di lavoro, concordano che:

A. è consentito agli enti di formazione, indipendentemente dai periodi di interruzione tra un contratto e l'altro, di elevare la durata massima dei rapporti di lavoro sottoscritti con i medesimi lavoratori e per lo svolgimento di mansioni di pari livello e categorie legale, sino al massimo a 36 mesi, con un numero massimo di 4 proroghe.

B. è possibile stipulare contratti di lavoro a tempo determinato sino al 50% dei lavoratori a tempo indeterminato in organico.

C. è possibile la stipula di contratti aziendali di prossimità, al fine di modificare i limiti di cui ai superiori punti A e B, in relazione alle singole realtà aziendali o regolamentare le materie di cui al comma del citato articolo 8 del D.L. 13872011, e in particolar modo le mansioni, la classificazione e l'inquadramento del personale, i contratti a termine e la disciplina dell'orario di lavoro

Non verranno computati nella percentuale del 50% di cui al precedente paragrafo gli addetti a particolari corsi aventi una durata non superiore a sei mesi e comunque non inerenti a cicli scolastici previsti dal MIR per il settore Istruzione e Formazione Professionale.

Nel caso di assunzione a tempo indeterminato dovrà essere garantita la precedenza ai lavoratori che abbiano in corso, al momento delle assunzioni, un contratto a tempo determinato per quelle stesse mansioni o equiparabili.

10.1 Ambito di applicazione e professionalità coinvolte nelle collaborazioni organizzate dal committente (ex art. 2, comma 2, del D.Lgs. 81/2015).



In considerazione del fatto che gli Istituti e le Aziende, che applicano il presente contratto, presentano particolari esigenze produttive ed organizzative derivanti dalla peculiarità del settore in cui operano, in cui l'andamento della quantità di richieste di iscrizioni ai corsi è altamente variabile, così come la durata degli stessi, e che dette circostanze determinano la necessità di prevedere incarichi a docenti, spesso anche per brevi periodi, o di attribuire incarichi di attività ausiliarie non programmabili, che rendono necessario il conferimento di incarichi di lavoro non subordinato benché organizzato dal committente, si conviene che ai sensi dell'art. 2, comma 2, del D.lgs. n. 81/2015, i rapporti di collaborazione continuativa le cui modalità di esecuzione sono organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e ai luoghi di lavoro sono esclusi dalla disciplina del lavoro subordinato di cui al comma 1 del medesimo articolo e non costituiscono in alcun modo rapporti di lavoro subordinato ai sensi dell'art. 2094 c.c..

Tanto premesso, ai sensi dell'art. 2, comma 2, del D.Lgs. 81 del 15/06/2015 si prevedono specifiche discipline riguardanti il trattamento economico e normativo delle collaborazioni coordinate e continuative, in ragione delle particolari esigenze produttive ed organizzative del settore Formazione, Istruzione, Formazione Professionale ed Asili Nido rappresentato dagli Enti a cui questo Contratto Regionale si rivolge.

In particolare, le Parti, prendono atto che:

- la specificità delle particolari esigenze funzionali ed organizzative del settore costituisce proprio la caratteristica dell'organizzazione del settore scuola basata sulla valorizzazione della professione del docente;
- i docenti sono autonomi nella loro funzione di insegnamento e svolgono un'attività nell'ambito delle professioni intellettuali, scientifiche e di elevata specializzazione (ISTAT punto 2.6.3);
- i collaboratori e i tutor nei singoli progetti formativi svolgono un'attività nell'ambito delle professioni intellettuali e di elevata specializzazione (ISTAT punto 2.6.3)
- quanto previsto per le collaborazioni oggetto del presente contratto si basa sulla non riconducibilità alle fattispecie disciplinate dal comma 1 dell'Art. 2 del citato D.Lgs. 81/15;
- quanto previsto dal presente contratto è volto a disporre di una disciplina contrattuale specifica ed uniforme per i Collaboratori che operano negli istituti aderenti a FEDERTERZIARIO;

## 10.2 Numero complessivo di contratti

In deroga da quanto previsto dal CCNL di Settore ed in funzione della particolarità del settore dell'Istruzione e Formazione Professionale nella Regione Sicilia, tutte le istituzioni che applicano il presente CCRL potranno fare ricorso alla collaborazione coordinata e continuativa fino al limite massimo del 25% del personale in forza al primo gennaio dell'anno di sottoscrizione del contratto di collaborazione, salvo diversi accordi aziendali.

## Art. 11 Lavoro supplementare

Il datore di lavoro ha la facoltà di richiedere ai lavoratori assunti con contratto part-time, entro i limiti dell'orario normale di lavoro di cui all'articolo 3 del decreto legislativo n. 66 del 2003, lo svolgimento di prestazioni supplementari, intendendosi per tali quelle svolte oltre l'orario concordato fra le parti anche in relazione alle giornate, alle settimane o ai mesi. Tali ore supplementari possono essere richieste anche dopo aver esaurito il monte ore concordato inizialmente. In caso di contratto a tempo determinato le ore supplementari dovranno essere richieste entro la scadenza del termine. In tale ipotesi, il lavoratore può rifiutare lo svolgimento del lavoro supplementare ove giustificato da comprovate e indifferibili esigenze di salute e familiari.



Il lavoro supplementare è retribuito solo in caso di effettiva prestazione dello stesso con una maggiorazione del 15% cento della retribuzione oraria globale di fatto, comprensiva dell'incidenza della retribuzione delle ore supplementari sugli istituti retributivi indiretti e differiti.

Al lavoratore che si trova nelle condizioni di cui all'articolo 8, commi da 3 a 5, ovvero in quelle di cui all'articolo 10, primo comma, della legge 20 maggio 1970, n. 300, è riconosciuta la facoltà di revocare il consenso prestato alla clausola elastica.

Il rifiuto del lavoratore all'espletamento di lavoro supplementare non costituisce giustificato motivo di licenziamento.

## Art. 12 Riposo, malattia ed altri eventi comportanti

Il personale dipendente non in prova, assente per malattia, ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di 365 giorni. Ai fini della maturazione del predetto periodo, si sommano tutte le assenze per malattia, anche frazionate, intervenute nei tre anni precedenti all'ultimo episodio morboso.

Per motivi di particolare gravità, al dipendente in malattia, che abbia raggiunto il limite previsto dal precedente comma 1 e ne faccia motivata richiesta, viene concesso un periodo di aspettativa personale non retribuita fino a 12 mesi.

In caso di patologie gravi debitamente certificate da documentazione sanitaria rilasciata da struttura pubblica, che richiedono terapie salvavita quali, a mero titolo di esempio, emodialisi o chemioterapia, le assenze sono escluse dal computo dei giorni di cui al precedente comma 1.

Il trattamento di malattia verrà erogato secondo le previsioni di legge.

L'assenza per malattia deve essere comunicata alla direzione dell'Ente e/o dell'Istituzione Formativa, tempestivamente e comunque all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza, salvo comprovato impedimento.

Il dipendente è tenuto a comunicare alla direzione dell'Ente e/o dell'Istituzione Formativa il codice INPS ricevuto dal medico certificante entro i due giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa. Qualora tale termine scada in giorno festivo, esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

La direzione dell'Ente e/o dell'Istituzione Formativa dispone il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, di norma, fin dal primo giorno di assenza, attraverso gli uffici competenti.

Per cure idrotermali e fisioterapiche, si fa riferimento alle attuali disposizioni di legge.

Sono fatte salve le vigenti disposizioni di legge a tutela degli affetti da TBC.

Per quanto non previsto si fa riferimento alla normativa nazionale vigente.

### 12.1 PERMESSI SOLIDALI

In attuazione di quanto previsto dall'art. 24 del D.lgs. 14 settembre 2015 n. 151 e al fine di favorire il benessere organizzativo e la conciliazione di vita e di lavoro, i lavoratori possono cedere volontariamente ai colleghi bisognosi di



ferie e permessi per assistere i figli minori, i genitori, il coniuge o il convivente more uxorio e, qualora conviventi, i figli maggiorenni e gli altri familiari, che necessitino per le particolari condizioni di salute di cure costanti, in ordine di priorità:

- quota delle ore accantonate nella banca individuale di cui all'art. 26;
- quota delle giornate di ferie nella propria disponibilità, purché eccedenti la misura minima di quattro settimane annue prevista dal D.lgs. 8 aprile 2003, n. 66.

## 12.2 VOLONTARIATO

I lavoratori che fanno parte di associazioni di volontariato iscritte negli appositi registri regionali e provinciali hanno diritto di usufruire, compatibilmente con l'organizzazione aziendale, di forme di flessibilità dell'orario e turnazione agevolata, in recepimento dell'articolo 17 della legge 11/8/1991, n. 2

### Art. 13 Collaborazioni da professionisti iscritti ad albo

Per fare fronte alle necessità derivanti dalla particolare tipologia organizzativa imposta dall'attuale sistema del finanziamento dei corsi di formazione professionale da parte della Regione Siciliana, considerato che gli Enti che operano nel settore della Formazione Professionale sono integralmente finanziati da fondi regionali ed extra-regionali che ne costituiscono l'unica fonte di reddito, nonché attesa la discontinuità nell'erogazione delle attività formative e la contestuale necessità di consentire nell'ambito dei percorsi formativi la necessaria continuità delle attività didattiche ed amministrative, le parti concordano che, in applicazione di quanto previsto dall'art. 2, comma 2, del D.lgs. 81/2015 e ss.mm.ii., possano essere stipulati contratti di prestazione professionale in ragione di particolari esigenze del settore e di specifiche professionalità necessarie previa comunicazione all'Ente Bilaterale Formasicuro Scuola per parere di conformità.

## IV – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

### Art. 14 Lavoro agile (cd. Smart working)

Lavoratori e datori di lavoro, potranno prevedere in tutto o in parte delle ore settimanali o mensili, le adozioni della modalità di lavoro a distanza o in remoto. Lavoro a distanza attraverso l'utilizzo di sistemi informatici e rete di comunicazione tra lavoratore e datore. La postazione, i collegamenti telematici, le manutenzioni, le spese di gestione e la fornitura dei necessari supporti tecnici sono a carico del datore ove previsto dall'accordo tra le parti.

Costituisce preciso obbligo del lavoratore mantenere le attrezzature fornite dal datore di lavoro in buono stato di conservazione e utilizzare le stesse solo per finalità strettamente lavorative.

Il lavoratore a distanza ha gli stessi diritti normativi, retributivi e sindacali dei Lavoratori dipendenti che operano nell'Azienda con le medesime mansioni e/o qualifica, nonché ha diritto alle medesime opportunità d'accesso alla formazione ed allo sviluppo della carriera previsti per i Lavoratori dipendenti con mansioni identiche od analoghe. L'azienda adotterà tutte le misure atte a garantire la protezione dei dati utilizzati ed elaborati dal lavoratore, con responsabilità del rispetto di tali norme in capo al lavoratore. Le eventuali questioni dubbie in materia di strumenti di lavoro, di disciplina e responsabilità, dovranno essere definite dalla Commissione Bilaterale di Formasicuro Scuola.





Si rimanda alla disciplina dell'art. 16 e ss. sulla regolamentazione dello Smart Working prevista nel CCNL sottoscritto da UGL e FEDERTERZIARIO.

## Art. 15 Contratti di lavoro intermittente e di somministrazione (D.Lgs. 276/2003)

Per fare fronte alle necessità derivanti dalla particolare tipologia organizzativa imposta dall'attuale sistema del finanziamento dei corsi di formazione professionale da parte della Regione Siciliana, e, in particolare, delle limitazioni del rimborso delle ore di docenza, nonché della discontinuità nell'erogazione delle attività formative, e perciò della necessità di consentire, nell'ambito dei percorsi formativi, la necessaria continuità didattica non imponendo costi del lavoro intollerabili e che non trovano corrispettivo nei finanziamenti e nell'effettività della necessità della prestazione lavorativa, le parti concordano che possano essere stipulati:

1) contratti di lavoro intermittente, a termine o a tempo indeterminato, ai sensi degli artt. 33 e ss. Del D.Lgs. 276/2003. A tal fine:

a) L'Ente individuerà i motivi oggettivi che giustificano la stipula del contratto, facendo riferimento alla saltuarietà e non prevedibilità ex ante dell'attività richiesta al lavoratore, potendo consistere queste ultime anche nelle esigenze di sostituzione improvvisa del personale addetto o nella necessità di assicurare l'intervento di particolari profili tecnici solo occasionalmente e senza che sia possibile una preventiva pianificazione nel lungo termine o per l'intera durata dei corsi;

b) L'Ente potrà stipulare contratti intermittenti con o senza obbligo di disponibilità.

Nel primo caso lo stesso l'Ente indicherà nel contratto la disponibilità minima che dovrà assicurare il lavoratore e il preavviso minimo (mai inferiore ad un giorno lavorativo), nonché le modalità di rilevazione della prestazione; il trattamento economico e normativo spettante al lavoratore per la prestazione effettivamente eseguita, nei limiti della previsione minima del CCNL applicato a profili eguali od analoghi, nonché l'indennità di disponibilità ed i tempi di erogazione del compenso.

2) contratti di somministrazione, sia a tempo determinato che indeterminato.

## PARTE SECONDA

### TITOLO I – SFERA DI APPLICAZIONE

#### Art. 1 Sfera di applicazione del Contratto

Il presente Contratto Collettivo Regionale di Lavoro si applica al personale assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato e, per quanto compatibile, al personale assunto con contratti di lavoro a termine nei seguenti ambiti:

ENTI CERTIFICATORI CON SEDE IN SICILIA;

ENTI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE ACCREDITATI PRESSO LE REGIONI;

ENTI DI FORMAZIONE CHE SVOLGONO ANCHE ATTIVITÀ DI AVVIAMENTO AL LAVORO;

CCRL SICILIA



## AGENZIE PER IL LAVORO ACCREDITATE

### Art. 2 Decorrenza e durata

In applicazione di quanto previsto dal Protocollo del 23 luglio 1993, il Contratto Collettivo Regionale di Lavoro ha durata dal 01 ottobre 2023 al 01 settembre 2026 sia per la parte normativa che economica.

## TITOLO II – CLASSIFICAZIONE

### Art. 4 Classificazione:

Il personale è classificato secondo i profili professionali di cui alle relative declaratorie in cinque aree:

**Area 1:** Ausiliari logistica e supporto (personale che non collabora direttamente ai singoli progetti formativi).

#### PRIMO LIVELLO

(Titolo minimo: assolvimento della scuola dell'obbligo)

Appartiene a questo livello il personale ausiliario; a titolo esemplificativo:

- Addetti alle Pulizie;
- Bidelli;
- Addetti alle Mense;
- Custodi - Portieri;
- Centralinisti e Addetti alle Informazioni;
- Addetti alla Manutenzione Ordinaria;
- Operatore Ausiliario;
- Oltre a tutte le mansioni assimilabili alle precedenti.

#### SECONDO LIVELLO

(Titolo minimo: assolvimento della scuola dell'obbligo+ certificazione competenze extra).

Sono inquadrati i lavoratori che effettuano lavori per la cui esecuzione sono richieste normali conoscenze e adeguate capacità tecnico-pratiche, comunque conseguite, quali ad esempio:

- Operatore amministrativo: personale addetto prevalentemente alla tenuta dell'Archivio e del Protocollo, alla predisposizione degli Atti inerenti l'Ufficio di Segreteria, all'assolvimento dei Servizi Esterni connessi con il proprio lavoro;
- Assistenti e collaboratori di Segreteria;
  - Autisti Bus;
  - Operatore Tecnico;
  - Tecnico dei servizi formativi e dei servizi di Qualità;



- Tutte le mansioni assimilabili alle precedenti.

## TERZO LIVELLO

(Titolo minimo: diploma di scuola secondaria di II grado)

Sono inquadrati i lavoratori che svolgono mansioni di concetto o prevalentemente tali che comportano specifiche conoscenze amministrativo-contabili, tecniche o tecnico manuali, con capacità di utilizzazione di mezzi e strumenti o di dati nell'ambito di procedure predeterminate. A titolo esemplificativo rientrano in tale livello:

- Contabili;
- Operatori incaricati dei rapporti con le istituzioni pubbliche;
- Operatori servizi al lavoro;
- Personale ATA;
- Personale da biblioteca;
- Addetti al Telemarketing;
- Addetto al Marketing;
- Traduttore - Interprete;
- In generale gli Impiegati di Concetto in possesso di Attestato di Specializzazione per la mansione svolta, oltre a tutte le mansioni assimilabili alle precedenti.

## Area II: SEGRETERIA, LOGISTICA E SERVIZI DI SUPPORTO AI PROGETTI FORMATIVI E DI AVVIAMENTO AL LAVORO

(Titolo minimo: diploma di scuola secondaria di 1° grado + esperienza professionale o qualifica di formazione professionale))

## PRIMO LIVELLO

- Operatore tecnico ausiliario junior

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

- Operatore della logistica junior

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

## SECONDO LIVELLO

- Operatore della logistica senior

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: II

- Operatore di segreteria Junior;

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

## TERZO LIVELLO

- Operatore di segreteria senior

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: III

- Collaboratore amministrativo junior

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

#### QUARTO LIVELLO

- Tecnico dei Servizi informatici Junior
- Tecnico dei servizi di Qualità Junior
- Collaboratore amministrativo senior

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: IV

#### QUINTO LIVELLO

- Tecnico dei servizi informatici Senior
- Tecnico dei servizi di Qualità Senior
- 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.

3





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; predisporre 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

- Progettista

Area III: istruzione, formazione ed educazione

## QUINTO LIVELLO

(Titolo minimo: diploma di laurea triennale con eventuale qualifica se necessaria oppure diploma di scuola media superiore + esperienza specifica nel settore.

Sono inquadrati i lavoratori che svolgono compiti operativamente autonomi e concorrono al conseguimento di obiettivi formativi, culturali, scientifici o professionali, non connessi o strettamente connessi ai processi evolutivi di istruzione curricolare. Formatori in enti di formazione professionale accreditati presso le Regioni; Tutor; Orientatori in enti di formazione professionale accreditati presso le Regioni; Coordinatore di progetti formativi. Infermiere scolastico.

- Infermiere Scolastico

(Titolo minimo: Laurea in infermieristica)

L'infermiere scolastico si occupa dell'assistenza scolastica ai docenti fragili affetti da patologie croniche e/o disabilità. Si occupa di informare e formare i docenti riguardo allo stato di salute di uno studente, garantendo condivisione di informazioni e consapevolezza. Agisce in tutti gli ambiti della salute e dell'assistenza: da quella fisica a quella psico-sociale, dalla prevenzione all'educazione sanitaria, dal case management al follow up, dalla gestione della cronicità all'emergenza, ha continui contatti e proficue collaborazioni con le Istituzioni sanitarie in campo di cura, prevenzione e educazione sanitaria in ambito scolastico. Si occupa della somministrazione di terapie, di assistenza del medico e di intervento tecnico nelle situazioni di emergenza, si prende cura della persona nella sua totalità. difende la salute degli studenti/della famiglia/della comunità, guida la famiglia nell'identificare le risorse locali e connetterla con i servizi disponibili nel territorio, facilita la collaborazione multidisciplinare per sviluppare piani per migliorare la salute dello studente. Facilita la collaborazione multidisciplinare per sviluppare piani per migliorare la salute dello studente, una figura "smart" soprattutto



in ambito di educazione sanitaria nella quale può adottare strategie di comunicazione dirette, pratiche e innovative (come il peer-mentoring, il peer-counseling e il role play) rappresentando un punto di riferimento nella promozione della salute degli studenti riguardo a particolari problematiche molto spesso poco affrontate a scuola come l'educazione sessuale, l'educazione alimentare, stili di vita, abuso di alcool/droghe, bullismo, depressione e disturbi alimentari ecc.

## Area IV: RESPONSABILE DI PROCESSI

### SESTO LIVELLO

- Responsabile dei processi

(Titolo minimo: diploma di laurea triennale +eventuale qualifica se necessaria)

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 ed inoltre verifica la documentazione ed a congruenza dei costi con le regole di rendicontazione dei progetti finanziati.

- Medico Scolastico

(Titolo minimo: Laurea in medicina)

Il Medico Scolastico si occupa di curare e prevenire i disturbi della sfera psichica della sessualità, il bullismo, le dipendenze da sostanza. Si occupa dell'educazione sanitaria, della prevenzione, e degli stili di vita (quello della obesità legata a scorretta alimentazione e ad una scarsa attività fisica, della lotta alle dipendenze quali droghe, fumo e alcol. Il medico scolastico può essere coadiuvato dall'infermiere scolastico.

## Area V: servizi direttivi

### SETTIMO LIVELLO

Appartiene a questo livello il personale che assiste la direzione con mansioni di responsabilità:

- Direttore Amministrativo junior

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.

- Direttore Risorse umane junior

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

- Direttore di una singola sede formativa junior

Il Direttore, di una sede operativa, attua gli obiettivi programmati 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.

#### OTTAVO LIVELLO

Appartiene a questo livello il personale dirigente con mansioni di responsabilità:

- Direttore Amministrativo senior

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.

- Direttore Risorse umane senior

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

- Direttore di più sedi formative

Il Direttore, di più sedi operative, attua gli obiettivi programmati 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.

#### NONO LIVELLO

- Direttore Regionale

Il Direttore Regionale 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

In relazione alla particolarità della funzione, alla ampiezza di poteri che lo contraddistingue, non è sottoposto a vincoli di orario, ma esclusivamente al raggiungimento degli obiettivi fissati dall'Ente stesso.



### TITOLO III – ASSUNZIONE IN SERVIZIO

#### Art. 5 Periodo di prova

La durata del periodo di prova non potrà superare i seguenti limiti:

|                      |                         |
|----------------------|-------------------------|
| 7° - 8° - 9° livello | 30 giorni di calendario |
| 5° - 6°              | 45 giorni di calendario |
| 3° e 4° livello      | 60 giorni di calendario |
| 1° - 2°              | 90 giorni di calendario |

### TITOLO IV – TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE

La struttura della retribuzione del personale dipendente si compone di:

a) trattamento fondamentale:

- stipendio tabellare del livello retributivo (paga base mensile);
- Tredicesima mensilità;
- Quattordicesima mensilità ove prevista in sede di contrattazione aziendale.
- eventuali superminimi derivanti da accordi contrattuali collettivi e/o di Ente.

b) trattamento accessorio:

- compenso per lavoro straordinario;
- incentivi;
- indennità;
- eventuali trattamenti accessori derivanti da accordi regionali e/o di Ente.

#### Art. 6.1 Paga base mensile

Area prima  
CCRL SICILIA

Pag. 18 di 28

| Livello | Paga base mensile               |
|---------|---------------------------------|
| 1°      | 1.620,00 (millesecentoventi/00) |
| 2°      | 1.700,00 (millesettecento/00)   |
| 3°      | 1.800,00 (milleottocento/00)    |

Su proposta del Consiglio direttivo/amministratore e/o direttore generale il datore di lavoro potrà riconoscere alle figure afferenti questa area un premio di produttività fino ad un massimo del 10% rispetto alla retribuzione lorda che l'azienda riconosce ai propri dipendenti.

#### Area seconda

| Livello | Paga base mensile                      |
|---------|--|
| 1°      | 1.620,00 (millesecentoventi/00)        |
| 2°      | 1.700,00 (millesettecento/00)          |
| 3°      | 1.800,00 (milleottocento/00)           |
| 4°      | 1.950,00 (millenovecentocinquantai/00) |
| 5°      | 2.122,00 (duemilacentoventidue)        |

Su proposta del Consiglio direttivo/amministratore e/o direttore generale il datore di lavoro potrà riconoscere alle figure afferenti questa area un premio di produttività fino ad un massimo del 20% rispetto alla retribuzione lorda che l'azienda riconosce ai propri dipendenti.

#### Area terza

| Livello | Paga base mensile               |
|---------|---------------------------------|
| 5°      | 2.122,00 (duemilacentoventidue) |

Su proposta del Consiglio direttivo/amministratore e/o direttore generale il datore di lavoro potrà riconoscere alle figure afferenti questa area un premio di produttività fino ad un massimo del 20% rispetto alla retribuzione lorda che l'azienda riconosce ai propri dipendenti.

#### Area quarta

| Livello | Paga base mensile                         |
|---------|---|
| 6°      | 2.375,00 (duemilatrecentosettancinque/00) |





Su proposta del Consiglio direttivo/amministratore e/o direttore generale il datore di lavoro potrà riconoscere alle figure afferenti questa area un premio di produttività fino ad un massimo del 20% rispetto alla retribuzione lorda che l'azienda riconosce ai propri dipendenti.

### Area quinta

| Livello | Paga base mensile                           |
|---------|---|
| 7°      | 2.525,00 (duemilacinquecentoventicinque/00) |
| 8°      | 3.750,00 (tremilasettecentocinquanta/00)    |

Su proposta del Consiglio direttivo/amministratore e/o il datore di lavoro potrà riconoscere alle figure afferenti questa area un premio di produttività fino ad un massimo del 30% rispetto alla retribuzione che l'azienda riconosce ai propri dipendenti.

### Area sesta

| Livello | Paga base mensile                            |
|---------|--|
| 9°      | 4.750,00 (quattromilasettecentocinquanta/00) |

Su proposta del CDA il datore di lavoro potrà riconoscere alle figure afferenti questa area un premio di produttività fino ad un massimo del 35% rispetto alla retribuzione che l'azienda riconosce ai propri dipendenti.

### Art. 6.2 Progressione Economica Orizzontale Individuale

Oltre la retribuzione di base, è prevista per il personale con contratto a tempo indeterminato una progressione economica orizzontale individuale (P.E.O.I) sulla base dell'anzianità maturata nel sistema di Formazione Professionale, che si realizza con l'applicazione complessiva di cinque incrementi retributivi quadriennali.

Tabella n.1 Valori economici della progressione economica orizzontale individuale (P.E.O.I)

| Livelli | Incremento mensile € |
|---------|----------------------|
| I       | 30,00                |
| II      | 40,00                |
| III     | 50,00                |
| IV      | 60,00                |
| V       | 70,00                |
| VI      | 80,00                |



FederTerziario



|      |        |
|------|--------|
| VII  | 90,00  |
| VIII | 100,00 |
| IX   | 110,00 |

**Art. 6.3 Indennità supplementari per complessità organizzative.**

Nelle istituzioni formative caratterizzate da una certa complessità organizzativa dovuta dal numero di corsi finanziati, dalle diverse sedi cursuali e dalle diverse filiere progettuali, potrà essere corrisposta al personale assunto a tempo indeterminato, dal livello di inquadramento I al livello IX, un'indennità aggiuntiva mensile, a valere ad ogni effetto contrattuale, come di seguito indicate:

Tabella 1

| Filiera progettuale | Indennità aggiuntiva mensile |               |             |
|---------------------|------------------------------|---------------|-------------|
|                     | Area I e II                  | Area III e IV | Area V e VI |
| N                   |                              |               |             |
| 1                   | 10,00 €                      | 20,00 €       | 100,00 €    |
| 2                   | 20,00 €                      | 30,00 €       | 150,00 €    |
| 3                   | 30,00 €                      | 50,00 €       | 200,00 €    |
| 4                   | 40,00 €                      | 75,00 €       | 250,00 €    |
| oltre 4             | 50,00 €                      | 100,00 €      | 300,00 €    |



Tabella 2

| corsi/percorsi progetti | Indennità aggiuntiva mensile |               |             |
|-------------------------|------------------------------|---------------|-------------|
|                         | Area I e II                  | Area III e IV | Area V e VI |
| 1/15                    | 10,00 €                      | 30,00 €       | 100,00 €    |
| 16/31                   | 30,00 €                      | 50,00 €       | 200,00 €    |
| 32/50                   | 50,00 €                      | 100,00 €      | 400,00 €    |
| 51/100                  | 75,00 €                      | 125,00 €      | 600,00 €    |
| oltre 100               | 100,00 €                     | 150,00 €      | 1.000,00 €  |

Tabella 3

| Sedi corsuali | Indennità aggiuntiva mensile |               |             |
|---------------|------------------------------|---------------|-------------|
|               | Area I e II                  | Area III e IV | Area V e VI |
| 1/3           | 20,00 €                      | 50,00 €       | 100,00 €    |
| 4/7           | 40,00 €                      | 100,00 €      | 200,00 €    |
| 8/12          | 60,00 €                      | 150,00 €      | 400,00 €    |
| 13/15         | 80,00 €                      | 200,00 €      | 600,00 €    |
| oltre 15      | 100,00 €                     | 250,00 €      | 1.000,00 €  |



Tabella 4

| sedi APL | Indennità aggiuntiva mensile |               |             |
|----------|------------------------------|---------------|-------------|
|          | Area I e II                  | Area III e IV | Area V e VI |
| n. da/a  |                              |               |             |
| 1/3      | 20,00 €                      | 50,00 €       | 100,00 €    |
| 4/7      | 40,00 €                      | 100,00 €      | 200,00 €    |
| 8/12     | 60,00 €                      | 150,00 €      | 400,00 €    |
| 13/15    | 80,00 €                      | 260,00 €      | 600,00 €    |
| oltre 15 | 100,00 €                     | 340,00 €      | 1.000,00 €  |

Al personale impegnato in attività presso istituti di pena o con utenza di natura svantaggiata o disabile, è corrisposta una indennità minima annua di euro 1.500,00 in ragione e in proporzione dell'impiego orario individuale.

Al personale che ricopre l'incarico di R.S.P.P. può essere corrisposta una indennità minima annua onnicomprensiva di euro 750,00 in ragione e in proporzione dell'impiego orario individuale.

Potrà essere prevista, in sede di contrattazione aziendale, per la figura del Direttore Regionale, una indennità aggiuntiva come componente della retribuzione, parametrata al risultato economico/aziendale.

Nelle istituzioni formative caratterizzate da una certa complessità organizzativa dovuta dal numero di corsi finanziati, dalle diverse sedi cursuali e dalle diverse filiere progettuali, al personale dipendente con funzioni di orientamento sul territorio anche per contrastare la dispersione scolastica e l'abbandono scolastico, che svolge altresì funzioni amministrativo-contabili, controllo, gestione e rendiconto, potrà essere corrisposta un'indennità annua fino al limite massimo del 15% dell'indennità di base, a valere ad ogni effetto contrattuale.

In ogni caso è consentita, in sede di contrattazione aziendale, la previsione della 14ma mensilità che potrà essere erogata entro il mese di luglio di ciascun anno lavorativo ovvero rateizzata in busta paga.



## Art.7 Banca delle ore

Le parti, riconoscendo l'opportunità che i lavoratori siano messi in condizione di utilizzare i riposi compensativi, che sono a disposizione del singolo lavoratore, convengono di istituire la banca delle ore la cui fruizione avverrà con le seguenti modalità:

- i lavoratori che potranno assentarsi contemporaneamente dall'unità produttiva per usufruire dei riposi compensativi, non dovranno superare la percentuale del 20% della forza occupata non potranno essere fruiti nei mesi di luglio, agosto e dicembre;
- i riposi compensativi saranno normalmente goduti in gruppi di 4,6 o 8 ore;
- per rispondere a particolari esigenze aziendali, diverse modalità potranno essere concordate nell'ambito dei confronti previsti in sede decentrata aziendale o territoriale.

Ai 31 dicembre di ogni anno l'azienda fornirà al lavoratore l'estratto conto individuale delle ore depositate nella banca, con i relativi movimenti.

Il prelievo delle ore maturate avverrà con preavviso scritto di 3 giorni.

Ai fini del diritto di precedenza fa fede la data della richiesta.

## TITOLO V – DURATA DEL LAVORO

### Art. 8 Orario di lavoro

Per tutto il personale non docente l'orario di lavoro è di 40 ore settimanali.

Per il personale docente l'orario è di 30 ore settimanali, estensibili a 36 nel caso in cui siano adottati sistemi di distribuzione dell'orario di lavoro per periodi plurisettemanali.

Resta fermo il limite generale fissato in 40 (Quaranta) ore settimanali e di norma di 8 (otto) ore giornaliere, che può essere distribuito su 5 (cinque) o 6 (sei) giornate lavorative; in questo ultimo caso la cessazione dell'attività lavorativa avverrà, di norma, entro le ore 14,00 del sabato.

Non sono altresì da considerarsi lavoro effettivo il tempo per recarsi sul posto di lavoro, i riposi intermedi se superiori a 15 minuti giornalieri presi sia all'interno che all'esterno dell'azienda.

La durata normale di lavoro per il lavoratore dipendente con mansioni discontinue o di semplice attesa è fissato nei limiti previsti dalle leggi vigenti. In relazione alle particolari esigenze delle aziende, al fine di migliorare il servizio ai consumatori, con particolare riguardo ai flussi di clientela e di utenza, l'orario complessivo annuale di lavoro, pari a 40 (quaranta) ore settimanali per 52 settimane annue, potrà essere distribuito nel corso dell'anno. Diverse condizioni sono demandate alla contrattazione integrativa territoriale od aziendale, anche se la distribuzione dell'orario di lavoro viene determinata dal presente CCRL.





Il tempo pieno annuale si calcola moltiplicando l'orario effettivo settimanale per 52 settimane. Il lavoro può essere suddiviso in turni variabili settimanalmente.

Normalmente le ore di lavoro settimanali sono 40. La direzione dell'istituto può modificare l'orario di lavoro laddove vi siano giustificate ragioni organizzative. Le variazioni dell'orario di lavoro individuali divengono vincolanti se comunicate la settimana precedente e comunque almeno un giorno prima della variazione.

La quota oraria viene stabilita secondo i seguenti divisori:  
Per i dipendenti a 40 ore settimanali: retribuzione globale mensile diviso 173;  
Per i dipendenti a 30 ore settimanali: retribuzione globale mensile diviso 130.

La paga mensile è erogata in base alle ore realmente effettuate nel mese di riferimento.

## Art. 9 Ferie e Festività

Compatibilmente con le esigenze dell'Ente, le ferie dovranno essere godute nei periodi di inattività formativa.

Il dipendente ha diritto ad un periodo annuale retribuito di ferie pari a 32 giorni lavorativi.

Le frazioni di anno si computano in dodicesimi ed i periodi eccedenti i 15 giorni di calendario saranno considerati mese intero.

Vengono riconosciute altresì 4 giornate di ferie in sostituzione di tutte le festività soppresse.

Per particolari necessità, e su richiesta del dipendente interessato, una parte delle ferie può essere goduta anche durante i periodi di attività formativa, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Il calendario delle ferie sarà definito dall'Ente e comunicato a tutti i lavoratori, previa informativa alla RSA o RSU.

La ricorrenza del Santo Patrono della località in cui il dipendente presta servizio viene riconosciuta come giornata festiva secondo le previsioni di legge.

L'utilizzo del periodo di ferie è interrotto in caso di ricovero ospedaliero o malattia ed infortuni adeguatamente documentati e in tutti gli altri casi previsti dalla legge.

Il decorso delle ferie è sospeso in caso di malattia del bambino fino ad 8 anni, su richiesta dell'interessato, secondo quanto previsto dal D.Lgs n. 151 del 2001 e successive modificazioni.

## TITOLO VI – SOSPENSIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

### Art. 10 Congedo matrimoniale

In caso di matrimonio compete al lavoratore ed alla lavoratrice non in prova, un congedo matrimoniale di 15 giorni consecutivi remunerati con la retribuzione di fatto (pari a 80 ore), comprensiva di quanto corrisposto dall'INPS. Il congedo matrimoniale di cui sopra non potrà essere computato nel periodo delle ferie annuali, né potrà essere considerato in tutto



o in parte, come periodo di preavviso di licenziamento. La richiesta del congedo deve essere avanzata - salvo casi eccezionali - con un preavviso di almeno 6 giorni. La celebrazione del matrimonio dovrà essere documentata entro trenta giorni successivi all'inizio del periodo di congedo.

#### Art. 11.1 Permessi retribuiti

A domanda del dipendente possono essere concessi da parte dell'Ente permessi retribuiti per i seguenti casi da documentare debitamente:

- partecipazione ad esami scolastici/universitari, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove: giorni 8 all'anno;
- lutti per coniugi, parenti entro il secondo grado ed affini entro il primo grado: giorni 3 consecutivi per evento;
- per particolari motivi personali o familiari, compresa la nascita di figli: giorni 15 all'anno;
- per assolvere all'ufficio di giudice popolare, per tutta la durata dell'incarico ai sensi della legge n. 287/51.

I permessi di cui al comma precedente possono essere fruiti cumulativamente nell'anno solare, non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio.

Il dipendente ha altresì diritto, ove ne ricorrono le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge.

#### Art. 11.2 Permessi non retribuiti

In caso di eccezionali motivi i lavoratori possono richiedere e, compatibilmente con le esigenze di servizio, ottenere permessi non retribuiti fino ad un massimo di 30 giorni per anno solare previa autorizzazione dell'Ente.

#### Art. 11.3 Permessi brevi

Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su autorizzazione dell'Ente. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno 4 ore consecutive, e non possono comunque superare le 36 ore annue.

Per consentire all'Ente di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio, la richiesta del permesso deve essere effettuata entro la giornata lavorativa precedente, salvo casi di particolare urgenza o necessità valutati dall'Ente.

Il dipendente è tenuto a recuperare le suddette ore non lavorate entro il mese successivo, secondo modalità individuate dall'Ente; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione o tali ore possono essere gestite attraverso la Banca delle ore.

### TITOLO VII – RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

#### Art. 12.1 Trattamento di fine rapporto

In caso di risoluzione del rapporto di lavoro, al lavoratore compete il trattamento di fine rapporto previsto dalla legge 29 maggio 1982, n. 297.



La retribuzione annua da prendere a base per la determinazione della quota di cui al 1° comma del novellato art. 2120 del codice civile è quella composta esclusivamente dalle somme erogate a specifico titolo di:

- 1) paga base tabellare nazionale come prevista dal presente contratto;
- 2) aumenti periodici d'anzianità;
- 3) tredicesima mensilità;
- 4) quattordicesima mensilità ove prevista in sede di contrattazione aziendale.

Il trattamento di fine rapporto deve essere corrisposto all'atto della cessazione dal servizio, dedotto quanto eventualmente fosse dovuto dal dipendente, nei tempi tecnici necessari all'elaborazione del tasso di rivalutazione, di cui alla legge 29 maggio 1982, n. 297 e comunque non oltre 90 (novanta) giorni dalla data di cessazione del rapporto di lavoro. In caso di ritardo, dovuto a cause non imputabili al lavoratore, sarà corrisposto dalla scadenza di cui al precedente comma un interesse, su base annua, del 3% (tre per cento) superiore al tasso ufficiale di sconto. L'importo così determinato s'intende comprensivo della rivalutazione monetaria per crediti da lavoro, relativa al trattamento di fine rapporto.

#### Art. 12.2 Trattamento di fine mandato amministratori e dirigenti 5<sup>a</sup> e 6<sup>a</sup> area

Il trattamento di fine mandato è una forma di compenso differito che una società può facoltativamente riconoscere ai propri amministratori. Il trattamento di fine mandato è derivato dal combinato disposto di due diverse norme del codice civile: l'articolo 2120 e l'articolo 2364.

Viene consentito alle società di stabilire un compenso aggiuntivo e differito da erogarsi come trattamento di fine mandato per i propri amministratori e dirigenti di sesta e quinta area.

Norme del Contratto Collettivo Nazionale di lavoro Scuola Federterziario UGL espressamente escluse

Non troveranno applicazione in nessun caso le disposizioni del Contratto Collettivo Nazionale di lavoro Scuola Federterziario UGL incompatibili con le disposizioni del presente CCRL, per tutte le restanti norme si applicherà il CCNL.

Letto Confermato e Sottoscritto

Per CONFEDERAZIONE FEDERTERZIARIO NAZIONALE, il Segretario Generale Alessandro Franco;

Per Federazione Nazionale FEDERTERZIARIO SCUOLA, il Segretario Luca Peretti



FederTerziario



Per ente regionale FEDERTERZIARIO SICILIA, il Coordinatore Antonino Reina

*Antonino Reina*

Per Federazione Regionale FEDERTERZIARIO SCUOLA, il delegato Antonino Marfia

*Antonino Marfia*

Per UNIONE GENERALE DEL LAVORO – UGL, Vincenzo Abbrescia

*Vincenzo Abbrescia*

Per UGL SCUOLA, Segretario Ornella Cuzzupi

*Ornella Cuzzupi*

Per UGL SICILIA, il Segretario Giuseppe Messina

*Giuseppe Messina*

Il Segretario Regionale FEDERAZIONE SCUOLA dell'UGL, Giuseppa Fiumanò

*Giuseppa Fiumanò*

Per l'ASSOCIAZIONE NAZIONALE CONSULENTI DEL LAVORO, il Presidente Nazionale Dario Montanaro

*Dario Montanaro*