

07 MAG. 2021



Cassa Italiana di Previdenza ed Assistenza dei Geometri
Liberi Professionisti

CONTRATTO INTEGRATIVO DI 2° LIVELLO

Validità 1.1.2021 – 31.12.2021

TRA CASSA GEOMETRI rappresentata da:

PRESIDENTE DIEGO BUONO ✓
DG MARIALUISA CARAVITA di TORITO
DIRIGENTE PERSONALE BARBARA NERI

E LE SEGUENTI ORGANIZZAZIONI SINDACALI rappresentate da:

- C.G.I.L. - F.P.:
- C.I.S.L. - F.P.:
- U.I.L. - P.A.:
- C.I.S.A.L.:
- CONF.SAL - UNSA:.....
- U.G.L. TERZIARIO:
- U.S.B.
- FLP - EPNE..... COORD. GEN. LE ANTONIO AUBERI ' . ' .

Il presente contratto integrativo aziendale decorre dal 01.01.2021 al 31.12.2021, salva diversa decorrenza stabilita per i singoli istituti contrattuali.

Si applica a tutto il personale non dirigente della Cassa Italiana Geometri e al personale dirigente solamente per la parte relativa ai benefici assistenziali e sociali.

• ART. 1) – ORARIO DI LAVORO

DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO

La Cassa è ordinariamente aperta dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 20,10. La seconda settimana del mese, fatta eccezione per i mesi di luglio e agosto, la Cassa è aperta anche il sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,30, salvo che non si tratti di una giornata festiva o semifestiva (in tal caso sarà aperta nel primo sabato feriale successivo), per un contingente di personale che sarà individuato dall'Ente di volta in volta sulla scorta delle attività ritenute necessarie e appositamente informato con un preavviso di almeno 15 giorni.

Orario di lavoro

- (esclusi: addetti al servizio di portineria e autisti)

Tre settimane al mese

LUNEDÌ E VENERDÌ

Orario giornaliero: 5,30 ore al giorno

Collocazione oraria: 8,00 – 13,30

Flessibilità

in entrata: fino ad 1 ora e 20 minuti

in uscita: fino a 30 minuti

MARTEDÌ, MERCOLEDÌ e GIOVEDÌ

Orario giornaliero: 8,20 ore al giorno con pausa pranzo minima di 30 minuti

Collocazione oraria: 8,00 – 16,50

Flessibilità

in entrata: fino ad 1 ora e 20 minuti

in uscita: fino a 30 minuti

Una settimana al mese

LUNEDÌ E VENERDÌ

Orario giornaliero: 5,30 ore al giorno

Collocazione oraria: 8,00 – 13,30

Flessibilità

in entrata: fino ad 1 ora e 20 minuti

in uscita: fino a 30 minuti

MARTEDÌ, MERCOLEDÌ e GIOVEDÌ

Orario giornaliero: 6,40 ore al giorno con pausa pranzo minima di 30 minuti

Collocazione oraria: 8,00 – 15,10

Flessibilità

in entrata: fino ad 1 ora e 20 minuti

in uscita: fino a 30 minuti

SABATO

Orario giornaliero: 5,00 ore al giorno

Collocazione oraria: 8,30 - 13,30

Flessibilità

in entrata: fino a 30 minuti

Orario di lavoro per gli addetti al servizio di portineria e autisti

Tre settimane al mese

DAL LUNEDÌ AL GIOVEDÌ

Orario giornaliero: 7,20 ore al giorno con pausa pranzo minima di 10 minuti
Servizio assicurato dalle ore 7,30 alle ore 20,10

Orario A

➤ Dalle ore 7,30 alle ore 15,00

Orario B

➤ Dalle ore 12,40 alle ore 20,10

VENERDÌ

Orario giornaliero: 6,40 ore al giorno con pausa pranzo minima di 10 minuti
Servizio assicurato dalle ore 7,30 alle ore 20,10

Orario A

➤ Dalle ore 7,30 alle ore 14,20

Orario B

➤ Dalle ore 13,20 alle ore 20,10

Una settimana al mese

In questa settimana 2 addetti effettueranno l'orario di seguito indicato e 2 addetti quello ordinario.

DAL LUNEDÌ AL GIOVEDÌ

Orario giornaliero: 6,20 ore al giorno con pausa pranzo minima di 10 minuti
Servizio assicurato dalle ore 7,30 alle ore 20,10

Orario A

➤ Dalle ore 7,30 alle ore 14,00

Orario B

➤ Dalle ore 13,40 alle ore 20,10

VENERDÌ

Orario giornaliero: 5,40 ore al giorno con pausa pranzo minima di 10 minuti
Servizio assicurato dalle ore 7,30 alle ore 20,10

Orario A

➤ Dalle ore 7,30 alle ore 13,20

Orario B

➤ Dalle ore 14,20 alle ore 20,10

SABATO

Orario giornaliero: 5,00 ore
Servizio assicurato dalle 8,00 alle 15,30

Orario A

➤ Dalle ore 8,00 alle ore 13,00

Orario B

➤ Dalle ore 10,30 alle ore 15,30

Il personale del Settore Sistemi Informativi e Infrastrutture tecnologiche effettuerà, secondo una programmazione predeterminata, i tre rientri pomeridiani nei giorni lunedì, martedì, mercoledì e giovedì.

I suddetti orari assicurano in ogni caso il rispetto delle 36 ore settimanali.

- La fascia obbligatoria di presenza in servizio non potrà essere inferiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero.
- Per particolari ed indifferibili esigenze di servizio possono essere consentite deroghe alla flessibilità previa autorizzazione del Direttore Generale.
- E' consentita l'entrata oltre la flessibilità esclusivamente previa autorizzazione del Dirigente, mediante permesso a recupero.
- I permessi ed i ritardi devono essere recuperati entro i due mesi successivi a quelli di fruizione.
- Il recupero dei permessi per ritardi e delle ore di flessibilità potranno essere effettuati anche in prosecuzione dell'orario di lavoro ordinario senza soluzione di continuità, con esclusione dell'orario della pausa pranzo.
- Il permesso sindacale contrattualmente previsto è da considerarsi, a qualsiasi titolo, come orario di lavoro ordinario.
- La pausa pranzo è obbligatoria all'interno di una fascia oraria compresa tra le 13,00 e le 14,30.
- E' consentita una singola pausa di 20 minuti da recuperare, inserendo l'apposito codice e previa comunicazione al responsabile dell'ufficio. Tale pausa può essere compensata ricorrendo a prestazioni eccedenti al normale orario di lavoro.
- I giorni di ferie vengono aumentati in proporzione ai sabati effettivamente lavorati.

• **ART. 2) - BANCA DELLE ORE**

La presenza in servizio eccedente l'orario di lavoro giornaliero, regolarmente autorizzata dal Dirigente, confluisce nella "Banca delle ore" di ciascun dipendente.

I dipendenti possono fruire annualmente di un numero massimo di 50 ore di riposo compensativo con le seguenti modalità: preavviso di 1 giorno lavorativo per recupero orario non inferiore a 30 minuti e fino ad 1 giorno lavorativo; preavviso di 5 giorni lavorativi per recuperi di più di 1 giorno. Eventuali deroghe potranno essere concesse dal Direttore Generale.

Non possono fruire della "Banca delle ore" i lavoratori part time.

La fruizione del riposo compensativo dovrà tenere conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio dell'Ente e comunque dovrà avvenire entro l'anno solare di maturazione.

• **ART. 3) - PERMESSI RETRIBUITI** (art. 20 CCNL)

Ad integrazione di quanto previsto dall'art. 20 del CCNL, al dipendente possono essere concessi, previa autorizzazione del Dirigente, i seguenti permessi retribuiti:

- permessi sanitari (visite mediche specialistiche-terapie-analisi, ecc. che non possono essere eseguite al di fuori dell'orario di lavoro), nella misura massima di 10 ore annue;
- permessi retribuiti per motivi personali, nella misura massima di 12 ore annue.

I permessi indicati nel comma precedente non possono eccedere la misura massima pari alla metà dell'orario di lavoro giornaliero.

Sono concessi permessi senza recupero per le ore occorrenti a rendere obbligatoriamente testimonianza davanti a pubbliche autorità, comprovati dalla relativa notifica.

• **ART. 4) - PERMESSI A RECUPERO** (art. 20 CCNL)

Ad integrazione di quanto previsto dall'art. 20 del CCNL, al dipendente possono essere concessi, previa autorizzazione del Dirigente, permessi a recupero nella misura massima di 60 ore annue. In ogni caso, tali permessi non possono eccedere la misura massima pari alla metà dell'orario di lavoro giornaliero.

• **ART. 5) - PERMESSI COMPONENTI IL DIRETTIVO CRAL**

Sono concessi, previa autorizzazione del Dirigente, permessi per gli adempimenti connessi all'attività del CRAL per n. 40 ore complessive annue.

• **ART. 6) - ASSENZE PER MALATTIA**

Il lavoratore deve far pervenire il certificato medico per il periodo di assenza per malattia entro il primo giorno. L'obbligo di presentazione del certificato medico sussiste anche in ipotesi di malattie occorse durante l'orario di lavoro.

• **ART. 7) - FERIE SOLIDALI**

I lavoratori possono cedere a titolo gratuito i riposi e le ferie da loro maturati ai propri colleghi che abbiano figli minori i quali, in ragione di particolari e comprovate condizioni di salute, necessitano di cure costanti.

Potranno, in particolare, essere destinati quali giorni di ferie solidali i giorni maturati eccedenti le quattro settimane da fruire obbligatoriamente per legge e comunque nel limite massimo di sei giorni annui e le ore di riposo maturate nella banca delle ore.

Per poter usufruire di tale beneficio, il lavoratore dovrà aver esaurito il monte ferie e i permessi retribuiti.

• **ART. 8) - TRATTAMENTO DI MISSIONE** (artt. 30 e 31 CCNL)

Il rimborso delle spese a "piè di lista" previste dall'art. 30 del CCNL deve riferirsi a spese effettuate in locali non aventi caratteristiche di lusso.

Il tetto massimo previsto per la spesa per vitto è pari ad € 60,00 giornalieri.

E' ammesso il rimborso delle spese di trasporto aereo, qualora il relativo uso sia stato preventivamente autorizzato.

La diaria non è comprensiva di eventuali ore lavorative effettuate oltre l'orario ordinario di lavoro. Viene liquidato lo straordinario qualora la missione avvenga nei giorni non lavorativi o al di fuori del normale orario di lavoro.

Per le missioni che durano più giorni, la giornata parziale di partenza o di arrivo viene liquidata secondo una diaria parametrata alle ore effettivamente spese in missione.

La diaria per l'estero verrà pagata il doppio della diaria Italia.

TABELLA VALORE DIARIA

	Italia	estero
QUADRO	€ 120,00	€ 240,00
AREA "A"	€ 80,00	€ 160,00
AREE "B" e "C"	€ 70,00	€ 140,00

• **ART. 9) - COPERTURA ASSICURATIVA** (art. 32 CCNL)

In attuazione di quanto previsto dall'art. 32 del CCNL la Cassa stipulerà apposita polizza assicurativa in favore dei dipendenti autorizzati a servirsi, in occasione di missioni, del proprio mezzo di trasporto.

La predetta polizza dovrà garantire la copertura dei rischi vita e invalidità permanente per i dipendenti e kasko per l'uso dei veicoli preventivamente autorizzati ad essere usati per le missioni.

b) **Settimanale.**

La reperibilità settimanale non potrà eccedere le due settimane consecutive su quattro.

Per l'effettivo svolgimento dei turni di reperibilità l'Ente riconoscerà al lavoratore un compenso giornaliero specifico pari a:

- Portieri, autisti e dipendenti dell'Ufficio Affari generali: 10% della relativa retribuzione tabellare giornaliera;
- Area sistemi informativi: 10% della relativa retribuzione tabellare giornaliera;
- Preposto alla sicurezza: 10% della relativa retribuzione tabellare giornaliera.

Per ciascuna chiamata ricevuta durante il periodo di reperibilità, il lavoratore avrà diritto ad un'indennità pari almeno ad € 5,00.

Le ore di intervento effettuato, ricomprese tra il momento della chiamata e quello del successivo rientro, verranno remunerate con il trattamento economico orario del lavoro straordinario.

Il lavoro consiste:

per portieri, autisti e dipendenti dell'Ufficio Affari generali: in apertura, chiusura in caso di emergenza (black-out, incendio, furto etc.);

per i dipendenti dell'Area Sistemi Informativi: nell'intervento per il ripristino e salvaguardia dei sistemi e della rete in caso di guasti improvvisi che possano causare pregiudizio all'integrità della banca dati e telecomunicazioni;

per il Preposto alla Sicurezza: nell'intervento nei casi di emergenza teso a garantire la sicurezza dell'ente anche adottando le iniziative più consone a rimuovere le cause che sono all'origine dell'intervento.

ART. 16) - INDENNITA' PARTICOLARI INCARICHI

Ai soggetti cui vengono affidati particolari incarichi, per il solo periodo di tempo di svolgimento dell'incarico, verrà riconosciuta un'indennità in percentuale sulla retribuzione tabellare annua, secondo quanto previsto dalla Tab. A punto 2 del CCNL.

In particolare, detta percentuale è così quantificabile:

Responsabile d'ufficio: minimo 15% della relativa retribuzione tabellare

Altri incarichi: minimo 10% della relativa retribuzione tabellare.

Questi ultimi saranno assegnati ai lavoratori le cui competenze e disponibilità soggettive ed oggettive garantiranno un corretto e puntuale svolgimento della relativa prestazione.

ART. 17) -PREMIO AZIENDALE DI RISULTATO (art. 2.3 CCNL-punto E)

Le Parti si danno atto dell'opportunità di realizzare un sistema di obiettivi teso a valorizzare le professionalità dei singoli dipendenti mediante la valutazione del concreto contributo qualitativo e quantitativo apportato da ciascuno di essi individualmente e collettivamente, nella consapevolezza che ciò costituisce un fattore essenziale ed indispensabile per un effettivo migliore funzionamento della Cassa.

Per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal presente accordo, si ritiene fondamentale un impegno congiunto volto a rendere i lavoratori protagonisti attivi delle dinamiche della Cassa, consentendo una partecipazione consapevole alle attività svolte e creando nel contempo un accrescimento della professionalità individuale.

A tale fine, le Parti concordano di adottare un nuovo sistema premiale, orientato ad un complessivo efficientamento degli uffici, la cui struttura tenga conto della previsione di cui all'art. 55 del CCNL Dipendenti non dirigenti degli Enti previdenziali privati ai sensi del quale "a decorrere dal 1° gennaio 2021 è istituito un elemento distinto della retribuzione, pari all'8% della retribuzione tabellare annua vigente, che è corrisposto interamente con la mensilità del mese di giugno. (...) L'ELDR è finanziato per il 75% con risorse rinvenienti dall'armonizzazione dei trattamenti integrativi in essere alla data di entrata in vigore del presente contratto".

Le Parti - in linea con le disposizioni di agevolazione fiscale per le retribuzioni premiali legate all'incremento di produttività, redditività, qualità, efficienza ed innovazione (art. 2 D.L. del Ministro del Lavoro e delle Politiche sociali di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze 25 marzo 2016 "Attuazione dell'articolo 1, commi da 182 a 191, della legge 28 dicembre 2015, n. 208 (legge di stabilità per il 2016), che disciplina l'erogazione dei premi di risultato e la partecipazione agli utili di impresa con tassazione agevolata") - istituiscono un premio di risultato la cui erogazione è condizionata al raggiungimento degli obiettivi delineati all'interno del "Piano delle performance", avente pianificazione triennale e programmazione operativa annuale.

L'accesso al PAR è condizionato al raggiungimento di un numero minimo di giornate di presenza annuale in servizio del dipendente.

In particolare, non potranno accedere al PAR i dipendenti che abbiano un numero di presenze annuali in servizio inferiore alle 150 giornate.

Potranno accedere al 100% del PAR soltanto i dipendenti che abbiano raggiunto un numero minimo di presenze annuali in servizio pari a 210 giornate.

Per i dipendenti che abbiano una presenza annuale in servizio compresa tra le 150 e le 210 giornate, sarà applicata una decurtazione pari all'1% per ogni giorno di assenza.

Ai fini della quantificazione del numero di assenze annuali in servizio non si considerano:

- giorni di ferie e festività soppresse;
- giorni di permesso riconosciuti ai sensi della legge n. 104/1992;
- giorni di assenza per congedo matrimoniale;
- giorni di assenza per congedo di maternità obbligatoria (5 mesi) e paternità obbligatoria (7 giorni);
- giorni di assenza giustificati per lutto e per gravi e documentate infermità previsti dall'art. 20 del CCNL;
- giorni di assenza giustificati per la donazione del sangue e del midollo;
- giorni di permesso sindacale.

Laddove, nel corso dell'anno, il dipendente sia stato oggetto di provvedimenti disciplinari, il PAR sarà ridotto nelle seguenti misure: rimprovero scritto - 20%; multa - 35%. Resta inteso che qualora al lavoratore venga comminata la sanzione della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione o il licenziamento disciplinare, con o senza preavviso, lo stesso non avrà diritto al PAR riferito all'anno in cui è stata irrogata la sanzione.

Ai fini dell'erogazione del PAR, saranno - in particolare - valutati i seguenti elementi:

- Valutazione delle *performance* organizzative, consistenti nell'apporto del singolo al raggiungimento da parte dei singoli uffici degli obiettivi strategici assegnati alle singole aree strategiche.
- Valutazione delle *performance* individuali verificate sulla base del valore attribuito all'apporto individuale rispetto agli obiettivi assegnati e alle competenze professionali dimostrate (c.d. soft skills).

La Cassa si impegna a:

- attribuire obiettivi a tutti i dipendenti, senza distinzioni dovute dal livello di inquadramento e dall'ufficio di appartenenza;
- prevedere obiettivi raggiungibili e realizzabili;
- comunicare ai dipendenti detti obiettivi entro il 31 gennaio di ciascun anno e comunque entro 30 giorni dalla data di sottoscrizione del presente contratto.

L'ammontare del PAR conseguibile da ciascun lavoratore, derivante dall'applicazione della soglia di sbarramento legata all'effettiva presenza in servizio, è determinato secondo le percentuali di seguito riportate:

Valutazione delle <i>performance</i> organizzative	50%
Valutazione delle <i>performance</i> individuali	50%

Il PAR spettante ai lavoratori part-time sarà calcolato proporzionalmente alla durata della prestazione resa.

Il PAR spettante ai lavoratori assunti o cessati in corso d'anno sarà calcolato *pro quota* in relazione alla durata del servizio prestato nell'anno di riferimento.

La quota individuale di PAR massimo conseguibile è pari al 24% della retribuzione tabellare lorda di ciascun dipendente.

Il PAR annuale sarà erogato in tre soluzioni alle seguenti scadenze:

- 2% in ratei mensili. A tal fine, alla scadenza di ciascun trimestre, verrà effettuata la verifica delle presenze effettive riparametrando le stesse sulla quota parte del numero minimo di presenze annuali, con eventuale recupero nel trimestre successivo di quanto non dovuto in virtù della soglia di sbarramento;
- 5% alla valutazione intermedia da effettuare entro il mese di luglio con corresponsione nella busta paga di agosto;
- 17% alla valutazione finale da effettuare entro il mese di gennaio con corresponsione nella busta paga di febbraio.

La Cassa istituisce un "Fondo di Premialità" - alimentato con una quota pari al 20% di quanto eventualmente risparmiato all'esito delle valutazioni delle *performance* organizzative e individuali dei dipendenti - le cui risorse saranno utilizzate per l'incentivazione di dipendenti particolarmente meritevoli che abbiano apportato un contributo significativo rispetto agli obiettivi assegnati.

• **ART. 18)- ELEMENTO DISTINTO DELLA RETRIBUZIONE (EDR)**
(art. 55 CCNL)

L'elemento distinto della retribuzione (EDR), previsto dall'art. 55 del CCNL, pari all'8% della retribuzione tabellare annua vigente, è corrisposto in ratei mensili.

• **ART. 19)- BENEFICI ASSISTENZIALI E SOCIALI** (art. 2.3 CCNL-punto F)

L'onere totale a carico della Cassa per l'erogazione dei benefici assistenziali e sociali in favore del personale dipendente (sussidi - borse di studio - assistenza sanitaria integrativa - contributo CRAL) viene quantificato nell'1% degli importi stanziati, nei vari bilanci di previsione della Cassa, alla categoria seconda "oneri per il personale in servizio" aumentata della quota annuale di accantonamento del TFR.

I predetti istituti contrattuali vengono regolamentati come segue:

- a) - Sussidi - allegato n. 1 Regolamento attuativo
- b) - Borse di studio - allegato n. 2 Regolamento attuativo

Il fondo disponibile, calcolato secondo i predetti parametri, verrà utilizzato per soddisfare, prioritariamente, le richieste avanzate per ottenere i previsti benefici; le risorse residuali verranno devolute in favore del CRAL che potrà chiedere, in corso di esercizio, acconti non eccedenti il 50% del totale stanziato.

Le graduatorie inerenti i benefici di cui sub a) e b) verranno predisposte, in applicazione dei rispettivi regolamenti attuativi, a cura di una Commissione ristretta composta da un rappresentante nominato dall'Amministrazione e da due membri eletti dal personale. Per garantire la continuità operativa della suddetta Commissione sono previsti, con le stesse modalità di nomina, un membro supplente per ciascun titolare. Tale Commissione esprimerà un motivato parere su ciascuna delle richieste pervenute.

La Commissione curerà altresì l'istruttoria relativa ai prestiti in favore del personale dipendente che ne faccia richiesta, in conformità alla disciplina contenuta nell'allegato n. 3 del presente contratto. L'erogazione dei benefici verrà disposta, ai sensi di quanto previsto dall'art. 15 – punto 3 – lett. a), del Regolamento di amministrazione e contabilità, con apposita Disposizione di spesa del Direttore Generale.

• **ART. 20) - LAVORO STRAORDINARIO** (art. 47 CCNL)

Il lavoro straordinario è consentito per eccezionali esigenze di servizio nel rispetto della disciplina vigente.

Il limite minimo consentito per l'effettuazione del lavoro straordinario è di 1 ora, salvo deroghe concesse dal Direttore Generale.

Il limite contrattuale di 250 ore annue di lavoro straordinarie può essere superato previo confronto con le OO.SS. con l'autorizzazione del Direttore Generale.

Non è consentito il lavoro straordinario dopo le ore 20.10 salvo autorizzazione del Direttore Generale.

• **ART. 21) - PREMIO ANZIANITA' DI SERVIZIO** (Art. 56 CCNL)

Il premio di anzianità di servizio viene stabilito nella misura del 35% (trentacinque) della retribuzione tabellare annua di competenza di ciascun dipendente al momento del compimento del 30° anno di anzianità di servizio alle dipendenze della Cassa.

La liquidazione del citato premio avverrà secondo le seguenti scadenze:

al 20° anno di servizio = premio pari al 60% del 35% della retribuzione tabellare

al 30° anno di servizio = premio pari al 35% della retribuzione tabellare previa deduzione di quanto già corrisposto anticipatamente al 20° anno di servizio.

Nel caso di cessazione dal servizio dopo il 20° e prima del 30° anno di servizio, il premio già liquidato viene considerato come acquisito dal dipendente a titolo definitivo.

Nel caso di cessazione del rapporto di lavoro per morte del dipendente verrà erogato, in favore degli eredi, un premio straordinario di anzianità pari all'1% dello stipendio tabellare in godimento per ogni anno di prestato servizio. Le frazioni di anno superiori a sei mesi verranno calcolate come anno intero.

• **ART. 22) - AGEVOLAZIONI LAVORATORI STUDENTI**

I dipendenti in servizio iscritti a corsi di istruzione di grado secondario o universitario e post-universitario hanno diritto alla fruizione dei seguenti congedi straordinari retribuiti:

a) - studenti universitari o post-universitari (corsi di specializzazione, dottorati di ricerca, masters, etc.)

- n. 20 ore annue per consentire lo studio individuale o la frequenza delle lezioni accademiche;
- n. 2 giorni per ciascun esame sostenuto. Il congedo sarà riconosciuto al massimo 2 volte per lo stesso esame;
- n. 10 giorni lavorativi, consecutivi, per la discussione delle tesi di laurea, di master e di dottorato.

b) - studenti di scuola secondaria

- n. 14 giorni consecutivi per sostenere gli esami di fine anno; il permesso può essere frazionato, a richiesta dell'interessato, in due periodi di 7 giorni consecutivi cadauno.

Saranno riconosciuti, nel limite massimo di 5 giorni, congedi retribuiti per i dipendenti che sostengono esami di Stato per l'abilitazione all'esercizio di libere professioni per l'iscrizione agli ordini o collegi professionali. Il congedo sarà riconosciuto al massimo 2 volte per la stessa abilitazione professionale. Saranno altresì riconosciuti, nel limite massimo di 2 giorni all'anno,

congedi retribuiti per la partecipazione a corsi di aggiornamento obbligatoriamente previsti dai rispettivi ordini e collegi professionali di appartenenza.

Per fruire delle predette agevolazioni gli interessati devono presentare apposita domanda e produrre idonea documentazione attestante sia l'iscrizione ai corsi di studio che l'avvenuto sostenimento degli esami.

• **ART. 23) – CORSI PROFESSIONALI** (art. 42 CCNL)

Le parti convengono che la formazione è un fondamentale strumento di aggiornamento e di crescita professionale del personale dipendente. La Cassa, nei propri obiettivi di sviluppo ed al fine del costante miglioramento dei livelli di produttività di efficienza e di efficacia, nonché del miglioramento della qualità del servizio erogato, si impegna ad organizzare corsi di formazione, cui parteciperanno tutti i dipendenti, per mantenere livelli di costante aggiornamento sull'utilizzo degli strumenti di lavoro e delle nuove tecnologie. Corsi di aggiornamento professionale saranno organizzati anche per approfondire la conoscenza previdenziale o comunque delle materie di interesse di particolari gruppi di lavoro. Per approfondire la qualificazione e la competenza del personale, la Cassa si riserva di iscrivere i dipendenti di volta in volta individuati a corsi di aggiornamento professionale esterni, presso scuole o società specializzate.

Per l'organizzazione dei corsi di aggiornamento professionale la Cassa stanzierà annualmente in bilancio un'apposita previsione di spesa, dandone informazione alle OO.SS. aziendali.

• **ART. 24) – CONGEDI PER LA FORMAZIONE**

I congedi per la formazione dei dipendenti, disciplinati dall'art. 5 della legge n. 53/2000, sono concessi salvo comprovate esigenze di servizio.

Ai lavoratori, con anzianità di servizio di almeno cinque anni presso la Cassa, possono essere concessi a richiesta congedi per la formazione nella misura percentuale complessiva del 3% del personale in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il numero complessivo dei congedi viene verificato annualmente sulla base della consistenza del personale al 31 dicembre di ciascun anno.

Per la concessione dei congedi di cui al c. 1, i lavoratori interessati ed in possesso della prescritta anzianità, devono presentare all'Ente una specifica domanda, contenente l'indicazione dell'attività formativa che intendono svolgere, della data di inizio e della durata prevista della stessa. Tale domanda deve essere presentata almeno 30 giorni prima dell'inizio delle attività formative.

Le domande vengono accolte in ordine progressivo di presentazione, nei limiti di cui al c. 2, e secondo la disciplina dei cc. 5 e 6.

Al fine di contemperare le esigenze organizzative degli uffici con l'interesse formativo del lavoratore, qualora la concessione del congedo possa determinare un grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, non risolvibili durante la fase di preavviso di cui al c. 3, l'ente può differire la fruizione del congedo stesso fino ad un massimo di sei mesi. Su richiesta del dipendente tale periodo può essere più ampio per consentire la utile partecipazione al corso.

Al lavoratore durante il periodo di congedo si applica l'art. 5, c. 3, della legge n. 53/2000. Nel caso di infermità previsto dallo stesso art. 5, c. 3, relativamente al periodo di compenso, alla determinazione del trattamento economico, alle modalità di comunicazione all'ente ed ai controlli, si applicano le disposizioni contenute nel CCNL.

Il lavoratore che abbia dovuto interrompere il congedo formativo ai sensi dei cc. 5 e 6 può rinnovare la domanda per un successivo ciclo formativo con diritto di priorità.

Per quanto non previsto dal presente articolo si fa rinvio alla legge n. 53/2000.

• **ART. 25) – COMMISSIONE PARI OPPORTUNITA'** (art. 2.11 CCNL)

Alla scopo di realizzare le finalità di cui all'art. 2.11 del CCNL, le parti convengono che la Commissione di pari opportunità è composta da quattro rappresentanti dell'Amministrazione,

all'uopo designati, fra i quali uno con l'incarico di coordinatore della Commissione e da un rappresentante per ogni organizzazione sindacale firmatarie del CCNL.

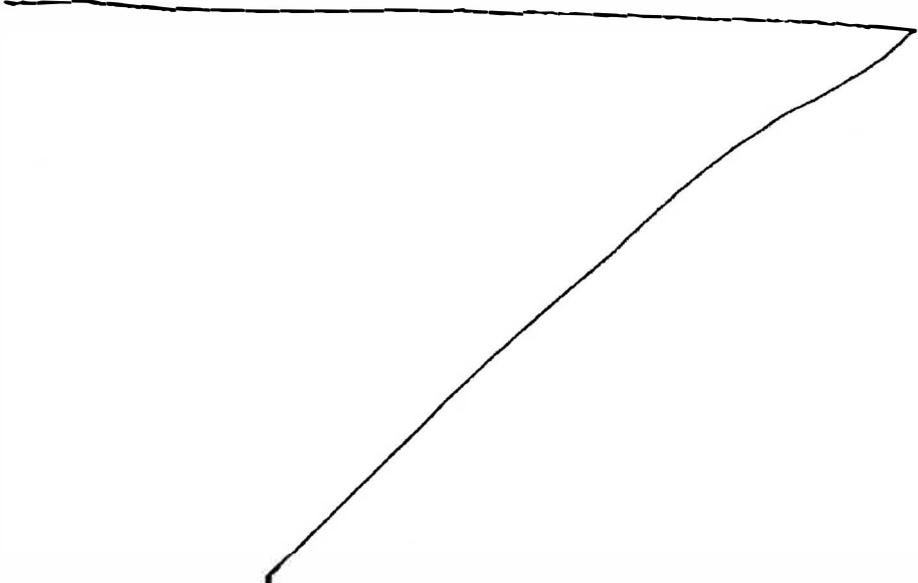
La Commissione resta in carica per la vigenza del contratto integrativo e viene rinnovata entro i due mesi successivi alla approvazione formale dello stesso.

• **ART. 26) – SICUREZZA E PREVENZIONE (art. 57 CCNL)**

Per realizzare le finalità di cui all'art. 57 del CCNL riguardante la sicurezza e prevenzione è prevista l'elezione entro il mese di ottobre di un rappresentante dei lavoratori.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza dura in carica per tutta la vigenza del contratto integrativo e può essere rieletto.

Le modalità di elezione sono le stesse adottate per la nomina dei componenti la Commissione ristretta e la consultazione dovrà effettuarsi entro i due mesi successivi all'approvazione del contratto integrativo.



ALLEGATO 1 – REGOLAMENTO IN MATERIA DI SUSSIDI

Art.1) I sussidi possono essere concessi, a richiesta del dipendente ovvero, nel caso considerato alla lettera a), del coniuge, dei figli o del convivente *more uxorio* (per convivente è da intendersi il soggetto presente nello stato di famiglia del dipendente), per i seguenti eventi, nei limiti degli importi massimi indicati dalla presente normativa:

- a) Morte del dipendente;
- b) Grave malattia del dipendente comportante una riduzione stipendiale;
- c) Decesso di persona appartenente al nucleo familiare del dipendente o del convivente *more uxorio*, fiscalmente a carico e/o convivente entro il 1° grado di parentela;
- d) Decesso di familiari entro il primo grado di parentela anche se non convivente e non fiscalmente a carico;
- e) Grave malattia o intervento chirurgico comportante spese non indennizzate altrimenti;
- f) Cure riabilitative non indennizzate altrimenti;
- g) Protesi (compresi mezzi di correzione della vista);
- h) Apparecchi ortopedici;
- i) Crollo della casa di abitazione;
- l) Gravi lesioni della casa di proprietà;
- m) Abbandono forzato della casa di abitazione, escluso il caso di sfratto per morosità;
- n) Furti, incendi o rapine non coperti da assicurazione.

Ulteriori ed eventuali gravi, eccezionali eventi non previsti nel predetto elenco, sono esaminati dalla Commissione ristretta che trasmette le domande pervenute, corredate di motivato parere sulla eventuale accoglibilità delle stesse, al Direttore Generale il quale decide se sottoporre o meno la questione all'esame della Giunta Esecutiva della Cassa, che si esprime con apposita delibera.

(Gli eventi di cui alle lettere d), e), f), g) h), i), l) e m) si riferiscono anche a persone appartenenti al nucleo familiare del dipendente convivente e/o fiscalmente a carico, incluso il convivente *more uxorio*.

Possono essere oggetto di richiesta di sussidio le spese rimaste a carico del dipendente a titolo di franchigia e/o scoperto, successivamente alla liquidazione del sinistro da parte della compagnia che presta l'assistenza sanitaria integrativa al personale dipendente della Cassa, per gli eventi di cui alle lettere b), d), e), f) e g).

Art. 2) La concessione dei sussidi è effettuata in base all'ordine di presentazione delle domande ad eccezione di quelle formulate per gli eventi di cui all'art. 1, lett. a), che sono evase con priorità rispetto alle altre.

Per gli eventi di cui all'art. 1, c. 1, lett. d), e), f), g) h), i), l) e m) non sono prese in considerazione le domande di sussidio di importo inferiore a € 250,00;

Art. 3) L'importo del sussidio, per gli eventi di cui alle lettere a), b), c) e d) è fissato in € 3.600,00;

Art. 4) Nei casi previsti alle lettere e), f), g) h), i), l), m) e n) l'importo massimo concedibile è fissato € 2.000,00.

Art. 5) Il calcolo del sussidio erogabile viene effettuato sulla base dei seguenti parametri, con esclusione di quanto previsto nei casi di cui alle lettere a), b), c) e d) per i quali l'importo erogabile rimane fissato nel limite massimo di € 3.600,00. Nel caso disciplinato alla lettera b) è prevista una erogazione *una tantum* per ogni grave malattia.

eventi di cui alle lettere e) e i)
$$\frac{2.000,00 \times \text{importo spesa sostenuta}}{30\% \text{ dell'ISEE}}$$

eventi di cui alle lettere f), g) e h)
$$\frac{2.000,00 \times \text{importo spesa sostenuta}}{35\% \text{ dell'ISEE}}$$

eventi di cui alle lettere l), m), e n)
$$\frac{2.000,00 \times \text{importo spesa sostenuta}}{40\% \text{ dell'ISEE}}$$

Ad eccezione di casi previsti alle lettere a), b) e c) e d) l'importo erogabile non può superare quello della spesa sostenuta.

Per quanto concerne gli eventi di cui alle lettere l), m) e n) l'importo erogabile non può superare comunque la metà della spesa sostenuta.

Art. 6) Le domande di sussidio per gli eventi di cui all'art. 1 devono essere documentate nel seguente modo:

-per gli eventi di cui alle lettere a), c) e d) certificato di morte e stato di famiglia riferito alla data di morte.

- per gli eventi di cui alla lettera b) certificato medico o ospedaliero attestanti la grave malattia.

- per gli eventi di cui alle lettere e), f), g) e h) certificato medico o ospedaliero nonché eventuale stato di famiglia e dichiarazione di responsabilità relativa alle spese non rimborsabili;

-per gli eventi di cui alle lettere i), l), m) e n) copia delle denunce rese alle autorità di pubblica sicurezza ovvero dichiarazione di responsabilità relativa alle spese non rimborsabili ovvero altra documentazione atta a comprovare l'evento verificatosi;
dichiarazione dell'autorità competente relativa alla calamità naturale;

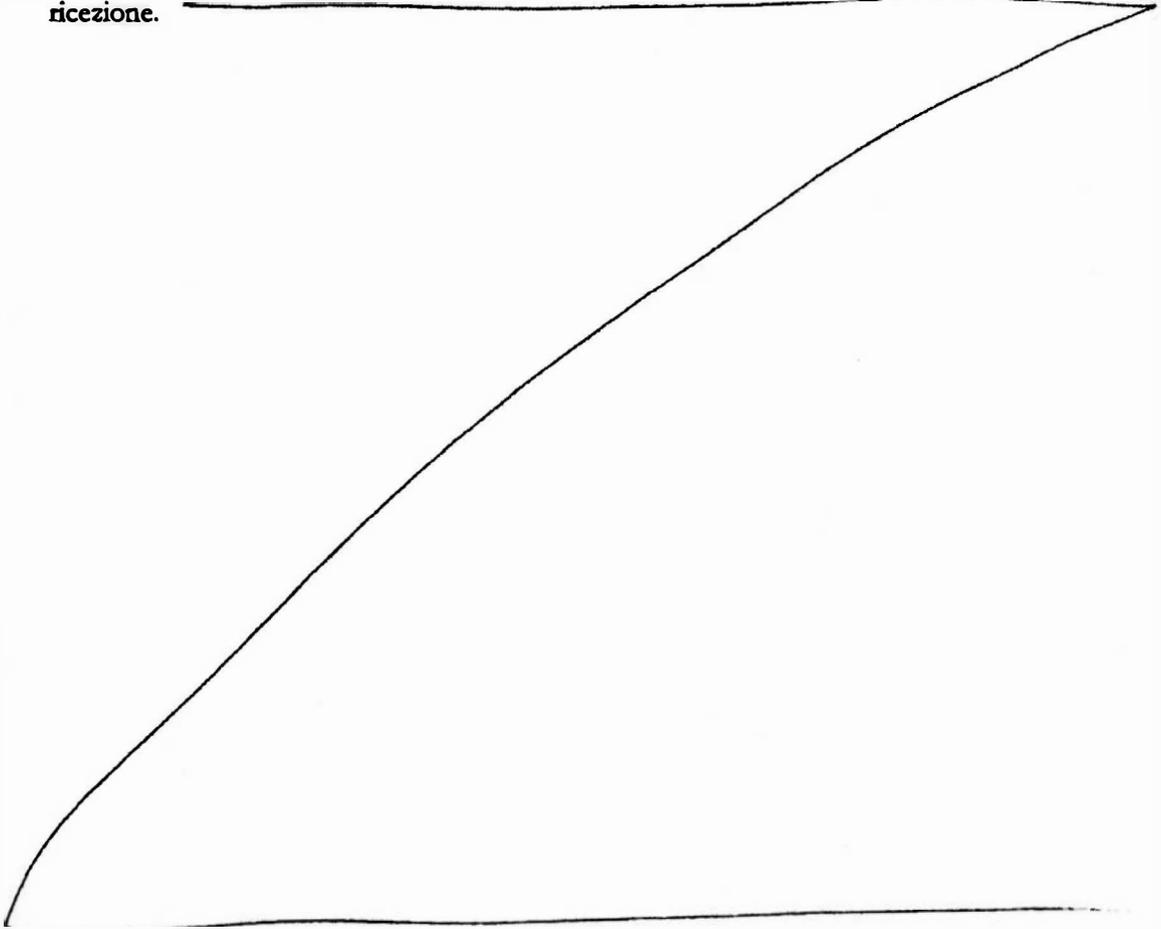
per tutti gli eventi ad esclusione del punto a):

Certificazione probatoria della spesa effettivamente sostenuta (fatture etc.).

- Art. 7) Nel caso di coniugi o conviventi *more uxorio*, ambedue dipendenti dell'Ente, la concessione del sussidio può essere richiesta, per lo stesso motivo, da uno solo dipendente.
- Art. 8) I sussidi sono concessi a seguito di apposita istruttoria svolta dalla Commissione ristretta, che viene effettuata dopo la conclusione di ciascun trimestre annuo (dicembre/febbraio - marzo/maggio - giugno/agosto - settembre/novembre)
Le istanze di sussidio devono essere redatte sull'apposito modulo presente nella intranet aziendale e consegnato e consegnate all'Ufficio Gestione e Sviluppo Risorse Umane.
- Art. 8) La Commissione ristretta provvede a stilare l'elenco dei soggetti beneficiari di sussidio e a predisporre la relativa disposizione di spesa di competenza del Direttore Generale.

Nel caso in cui la Commissione ristretta non dovesse accogliere la domanda di sussidio, in quanto non conforme alla disciplina stabilita nel presente regolamento, l'Ufficio Gestione e Sviluppo Risorse Umane comunica, per iscritto, l'avvenuto esito negativo con indicazione delle relative motivazioni.

L'eventuale ricorso avverso la reiezione della domanda deve essere effettuato dal dipendente interessato entro i 10 giorni successivi alla notifica, con inoltro del ricorso stesso al Direttore Generale dell'Ente. Il Direttore Generale si pronuncia entro i 30 giorni successivi alla data di ricezione.



ALLEGATO 2 – REGOLAMENTO IN MATERIA DI BORSE DI STUDIO

Art. 1) Con provvedimento della Direzione Generale vengono annualmente indetti, entro il mese di ottobre, concorsi per titoli relativi all'anno scolastico o accademico precedente riservati ai figli dei dipendenti dell'Ente in servizio alla data di adozione del bando.

L'importo di ciascuna borsa di studio e i relativi requisiti di profitto vengono fissati come segue:

- a) € 500 all'atto della promozione annuale o dell'esame di Stato conclusivo della scuola secondaria di primo grado riportando votazione non inferiore a 8/10. Nei casi in cui il profitto sia espresso con un giudizio, la Commissione ristretta provvede ai fini dell'applicazione del precedente comma, ad esprimere in decimi i giudizi medesimi secondo la seguente tabella di equiparazione:

SUFF. = 6; BUONO = 7; DISTINTO = 8; OTTIMO = 9.

Nelle ipotesi in cui la trasformazione di cui al comma precedente sia possibile soltanto per alcune classi dello stesso ordine di scuola saranno predisposte distinte graduatorie per ciascun gruppo di classi.

A parità di punteggio è attribuita la precedenza agli studenti che frequentano corsi di studio in sedi diverse da quelle di residenza del genitore dipendente

- b) € 700 all'atto della promozione annuale con votazione non inferiore a 8/10, e dell'esame di Stato conclusivo della scuola secondaria di secondo grado riportando votazione non inferiore a 80/100;
- c) € 1.050

- per la frequenza di un corso di studi universitario nuovo ordinamento (triennale)
- per la frequenza di un corso di studi universitario nuovo ordinamento specialistica (biennale)
- per la frequenza di un corso di studi universitario laurea a ciclo unico (o vecchio ordinamento)

Per gli studenti universitari e di corsi conseguiti all'estero equiparati in base a disposizioni di legge, in regola con il corso degli studi come previsto dai singoli ordinamenti universitari, la votazione media ponderata dei voti di esame, calcolata tenendo conto per ciascun esame dei rispettivi crediti formativi attribuiti, non deve essere inferiore a 25/30 e deve riferirsi al 50% degli esami ovvero dei crediti formativi, con arrotondamento (0,01-0,50= 0 ; 0,51 – 0,99= 1), previsti dal piano di studi dell'anno accademico le cui sessioni di esame sono ultimate nell'anno di presentazione della relativa domanda, fermo restando il superamento di tutti gli esami ed il conseguimento di tutti i crediti formativi previsti negli anni precedenti (ad esclusione delle idoneità).

Considerando la circostanza per cui nel nuovo ordinamento universitario sono stati istituiti i "crediti formativi" (CFU) la Commissione ristretta, in sede di istruttoria delle domande per l'assegnazione delle borse di studio, ne deve tener conto valutando i crediti formativi, anche nel caso in cui lo studente non segua la suddivisione per anni eventualmente indicata dall'ordine degli studi e/o non abbia presentato un piano di studi individuale e/o non sia possibile fare riferimento a vincoli di propedeuticità tra gli esami.

In tali casi, le ipotesi di cui alla lettera c) viene disciplinata computando i crediti formativi.

- d) € 500 per il conseguimento del diploma di laurea o della laurea entro il corso legale degli studi. Il beneficio può essere concesso una sola volta.

Art. 2) Al dipendente che consegua il diploma di scuola secondaria di primo e di secondo grado, il diploma di laurea o la laurea, e il dottorato di ricerca viene riconosciuta una borsa di studio di € 500 (il beneficio può essere concesso una sola volta).

Art. 3) Le domande di concessione delle borse di studio, da inoltrare al Direttore Generale tramite l'Ufficio Gestione e Sviluppo Risorse Umane, devono essere presentate entro il termine previsto dal bando, corredate dei documenti prescritti nel bando stesso.

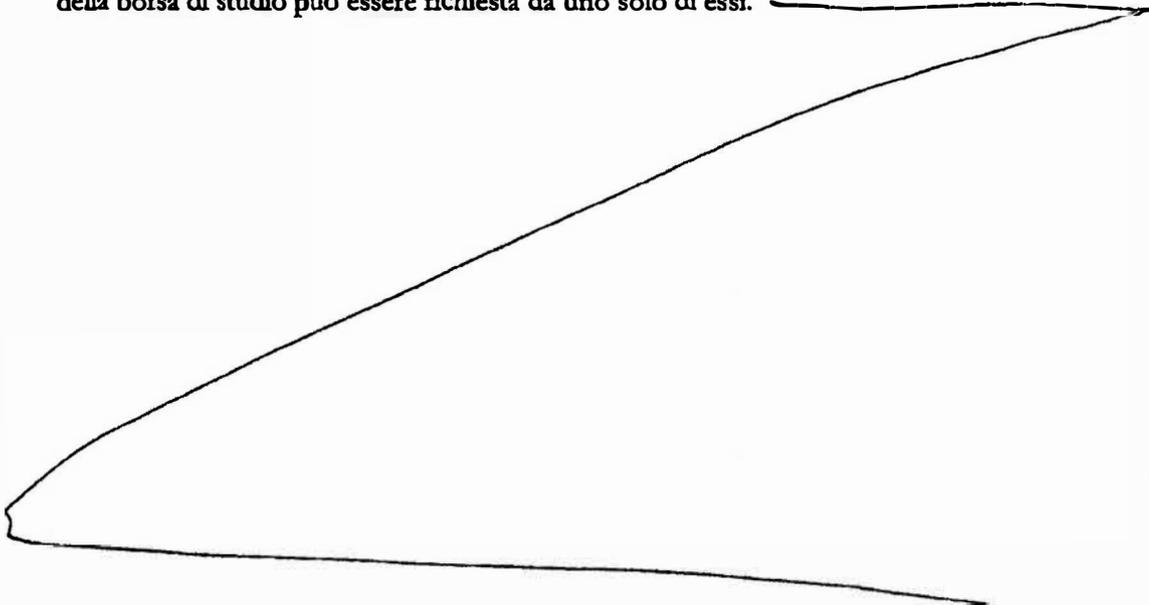
La Commissione ristretta provvederà a stilare la graduatoria delle domande prodotte e predispone la relativa disposizione di spesa di competenza del Direttore Generale.

Nel caso in cui la Commissione ristretta non dovesse accogliere la domanda di borsa di studio, in quanto non conforme alla disciplina stabilita nel presente regolamento, l'Ufficio Gestione e Sviluppo Risorse Umane comunica, per iscritto, l'avvenuto esito negativo con indicazione delle relative motivazioni.

L'eventuale ricorso avverso la reiezione della domanda deve essere effettuato dal dipendente interessato entro i 10 giorni successivi alla notifica, con inoltro del ricorso stesso al Direttore Generale dell'Ente. Il Direttore Generale si pronuncia entro i 30 giorni successivi alla data di ricezione.

Art. 4) All'atto della domanda il dipendente, sotto personale responsabilità civile e penale, dovrà dichiarare che non ha usufruito già, per lo stesso anno scolastico, di borse di studio o di analoghi benefici da parte di altri enti.

Art. 5) Nel caso in cui i genitori dello studente siano entrambi dipendenti della Cassa, la concessione della borsa di studio può essere richiesta da uno solo di essi.



ALLEGATO 3 – REGOLAMENTO IN MATERIA DI PRESTITI

Art.1) In favore dei dipendenti che abbiano positivamente superato il periodo di prova presso l'Ente e che alla data della relativa domanda non risultino destinatari del provvedimento disciplinare della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione prevista dall'art. 10 – lett. c), del CCNL, può essere disposta la concessione di prestiti al tasso di interesse legale al 1° gennaio dell'anno di presentazione della domanda.

Per i prestiti già in corso di ammortamento al 1° gennaio di ciascun anno si procede al ricalcolo del prestito ancora da ammortizzare sulla quota capitale residuale solamente quando il nuovo tasso da applicare presenti uno scostamento, rispetto al precedente, di almeno tre punti percentuali.

In tale caso il dipendente può chiedere la ridefinizione del piano di ammortamento, con l'osservanza del limite di cui al secondo capoverso dell'art. 5.

Art. 2) L'importo massimo del prestito è pari alla retribuzione lorda totale percepita dal dipendente nell'anno precedente alla data di presentazione della domanda, con l'ulteriore limite della somma accantonata a titolo di TFR. Nel caso di richiesta di prestito che ecceda il limite del TFR deve essere prestata idonea polizza fidejussoria pari alla differenza tra l'importo del prestito ed il totale del TFR accantonato.

In ogni caso l'ammontare della rata mensile di ammortamento del prestito non può eccedere l'importo corrispondente al quinto di un dodicesimo della retribuzione netta totale percepita dal dipendente l'anno precedente la data di presentazione della domanda.

È cura della Cassa consentire l'accesso ai prestiti, per il tramite dell'Istituto cassiere, da parte dei dipendenti che destinano la quota di TFR al fondo di previdenza complementare.

Le domande di prestito devono essere redatte sull'apposito modulo pubblicato nella intranet aziendale.

Art. 3) I prestiti sono concessi a seguito dell'accertamento del possesso dei requisiti da parte della Commissione ristretta a conclusione di ciascun trimestre annuo (dicembre/febbraio; marzo/maggio; giugno/agosto; settembre/novembre).

Art. 4) La Commissione ristretta provvede a verificare che le domande di prestito presentate dai dipendenti siano conformi alla disciplina contenuta nel presente regolamento, e predispone la relativa disposizione di spesa di competenza del Direttore Generale.

Nel caso in cui la Commissione ristretta non dovesse accogliere la domanda di prestito, in quanto non conforme alla disciplina stabilita nel presente regolamento, l'Ufficio Gestione e Sviluppo Risorse umane comunicato, per iscritto, l'avvenuto esito negativo con indicazione delle relative motivazioni.

L'eventuale ricorso avverso la reiezione della domanda deve essere effettuato dal dipendente interessato entro i 10 giorni successivi alla notifica, con inoltro del ricorso stesso al Direttore Generale dell'Ente. Il Direttore Generale si pronuncia entro i 30 giorni successivi alla data di ricezione.

Art. 5) Il prestito è ammortizzato in rate mensili uguali e posticipate, comprensive della quota capitale e degli interessi, da trattarsi dalla retribuzione mensile per n. 12 rate annue.

In ogni caso la durata massima dell'ammortamento non può eccedere n. 60 rate mensili o, in caso di contratto a tempo determinato, la data di scadenza dello stesso.

E' facoltà del dipendente chiedere, in qualsiasi momento, la riduzione della durata dell'ammortamento.

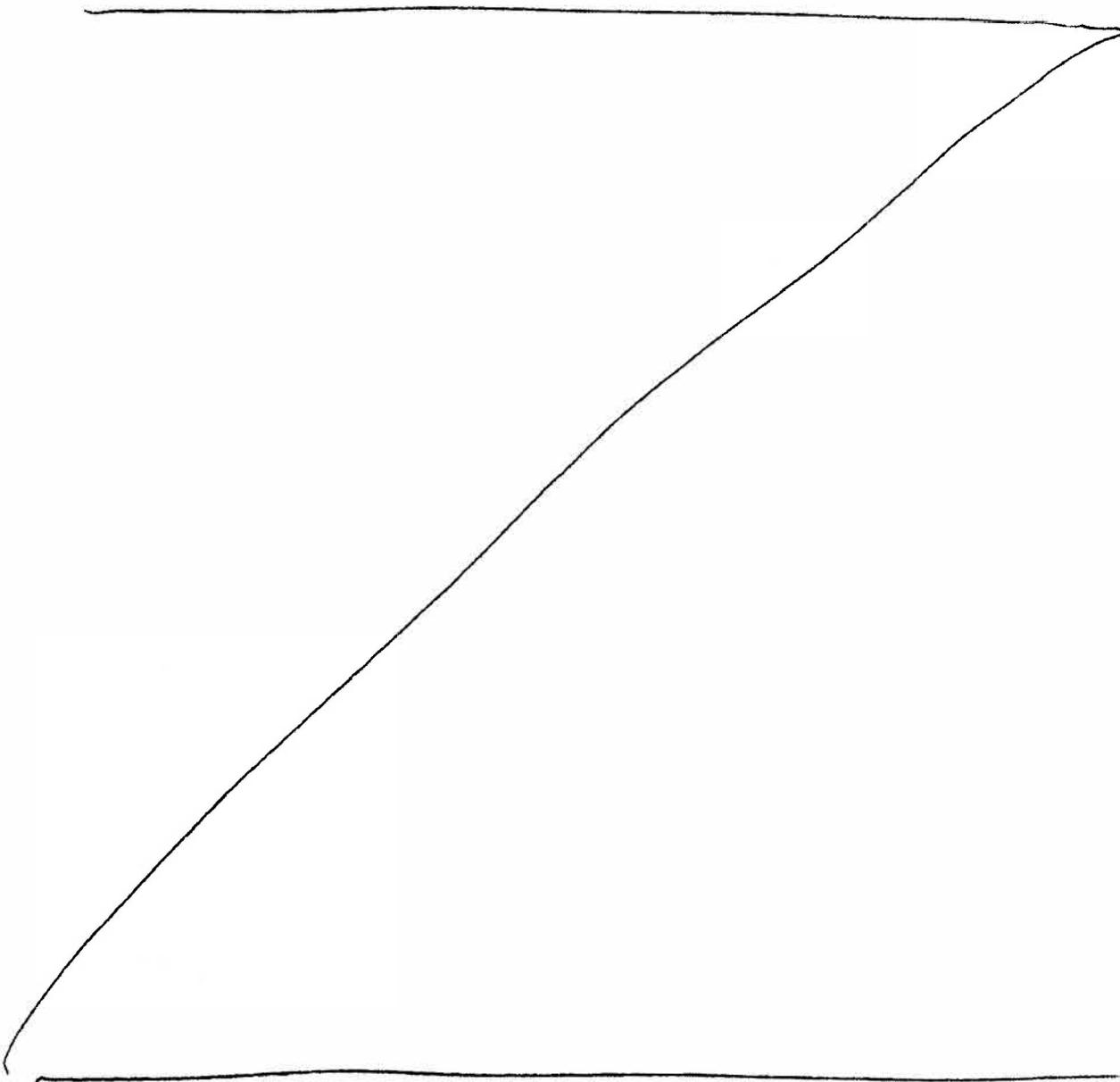
Art. 6) L'ammortamento del prestito ha inizio dal mese successivo a quello di erogazione.

Il dipendente ha facoltà di rimborsare in qualunque momento il residuo del prestito in corso; in tale caso si procede al conguaglio degli interessi.

In caso di cessazione dal servizio l'ammortamento del prestito è interrotto ed il residuo debito in conto capitale deve essere estinto in una unica soluzione.

A tal fine possono essere utilizzate, fino a concorrenza del dovuto, le competenze spettanti al dipendente a titolo di TFR, nonché qualsiasi altro emolumento dovuto in conseguenza della cessazione del rapporto di lavoro.

Art. 7) L'erogazione di un nuovo prestito subordinata alla contestuale estinzione del prestito in corso.



ACCORDO SINDACALE IN MATERIA DI PREVIDENZA COMPLEMENTARE

La Cassa Italiana di Previdenza ed Assistenza dei Geometri e Liberi Professionisti (di seguito "Cassa")
Con sede in Roma, Lungotevere Arnaldo da Brescia, 4

Rappresentata dal Presidente *pro tempore* Diego Buono

Le delegazioni sindacali rappresentate dai dirigenti delle seguenti OO.SS. di categoria: CGIL- FP, CISL- FP, UIL- PA, CISAL- FIALP, CONFSAL UNSA, USB, UGL-TERZIARIO, FLP EPNE

Visto il d.lgs. n. 252/2005, recante "Disciplina delle forme pensionistiche complementari" (di seguito "Decreto");

Visto l'Accordo aziendale in materia di previdenza complementare sottoscritto in data 16 novembre 2007;

Considerato che i rapporti di lavoro tra la Cassa ed i suoi dipendenti sono disciplinati dal Quarto C.C.N.L. per il personale non dirigente degli Enti aderenti all'AdEPP e dal Quarto C.C.N.L. per il personale dirigente degli Enti aderenti all'AdEPP;

Considerato che attualmente la previdenza complementare dei dipendenti della Cassa Geometri è attuata esclusivamente attraverso il Fondo Pensione Aperto ARCA PREVIDENZA;

Atteso che l'accordo vigente in materia necessita di indispensabili modifiche ed integrazioni al fine di renderlo compatibile con la riforma della previdenza complementare operata dall'art. 1, c. 38, della legge n. 124/2017 recante "Legge annuale per il mercato e la concorrenza"

CONCORDANO QUANTO SEGUE:

Art. 1 - Istituzione e destinatari

Al fine di fornire ai dipendenti le più ampie possibilità di scelta, nel rispetto della normativa in materia di previdenza integrativa e sempre nell'ottica della massima tutela dei lavoratori e dell'offerta del maggior livello di servizio possibile, con decorrenza dal 1° gennaio 2021 il regime di previdenza integrativa per i dipendenti della Cassa Geometri, potrà essere realizzato, anche in alternativa all'attuale adesione volontaria ed individuale al Fondo Pensione Aperto ARCA PREVIDENZA di cui pure resta in vigore il "protocollo" operativo-amministrativo stipulato con la convenzione del 18 agosto 2003, mediante l'adesione di ciascun dipendente alla forma pensionistica dallo stesso prescelta tra quelle indicate all'art. 1, c. 3, lett. a), del Decreto. Tale adesione potrà avvenire previa stipula di una convenzione tra la Cassa ed il Fondo individuato dal dipendente. Da ora in avanti sia il Fondo Pensione Arca previdenza che le altre forme pensionistiche predette, verranno indicate come "Fondo".

Possono iscriversi al Fondo i lavoratori dipendenti assunti a tempo determinato ed indeterminato.

Art. 2 - Comitato di controllo

E' istituito il "Comitato di Controllo della Previdenza Complementare dei dipendenti della Cassa Geometri". Esso dura in carica due anni ed è formato da tre componenti di cui due eletti tra il personale in servizio ed uno, con funzioni di coordinatore, nominato dall'Amministrazione dell'Ente.

I principali compiti del Comitato di Controllo sono i seguenti:

- 1) predisporre il "protocollo" operativo-amministrativo che regola i rapporti tra Cassa e ciascun Fondo, vigilando sull'applicazione dello stesso;
- 2) curare i rapporti tra il Fondo ed i dipendenti iscritti, nella gestione delle singole posizioni individuali;
- 3) svolgere attività di studio e consulenza normativa/finanziaria in materia di previdenza complementare;
- 4) vigilare sull'attività e sull'efficienza dei gestori dei fondi, con particolare riguardo ai costi e rendimenti di ciascun fondo, relazionando periodicamente alle parti firmatarie del presente accordo;
- 5) Organizzare almeno una volta l'anno un incontro assembleare tra i dipendenti Cassa ed i gestori dei fondi;
- 6) Riunirsi con cadenza almeno mensile per svolgere le attività cui è preposto.

Art. 3 - Modalità di adesione

L'adesione dei lavoratori dipendenti di cui all'art. 1 è volontaria e avverrà tramite sottoscrizione da parte dell'Ente e del dipendente dell'apposita "domanda/modulo di adesione" (parte integrante del Prospetto Informativo del Fondo) e della relativa "lettera- delega" interna, contenente l'autorizzazione alle trattenute stabilite a carico del dipendente.

L'Ufficio del Personale della Cassa provvederà alla raccolta dei moduli di adesione ed al loro invio al Fondo prescelto, e per conoscenza, al Comitato di Controllo di cui all'art. 2 del presente accordo.

Al momento dell'adesione, il dipendente specificherà su quale linea (o linee in caso di fondo multi comparto) di investimento intende impiegare le contribuzioni, ferma restando la possibilità di trasferimento ad altra linea dopo un anno dall'adesione o dal precedente cambio di linea.

Gli obblighi della Cassa derivanti dall'iscrizione del dipendente al Fondo permangono per tutta la durata del rapporto di lavoro del dipendente stesso.

Per i già occupati alla data della stipula del presente Accordo la adesione potrà avvenire in qualsiasi momento, con decorrenza della contribuzione dal mese successivo a quello della presentazione del modulo di adesione.

Nel caso in cui il lavoratore non abbia già effettuato alcuna scelta, in ordine al conferimento del TFR in relazione a precedenti rapporti di lavoro, il TFR maturando a partire dal settimo mese successivo alla data di assunzione verrà conferito in maniera tacita al fondo pensione che al momento avrà

raccolto il maggior numero di adesioni tra i dipendenti della Cassa e, ai sensi dell'art. 8, c. 9, del Decreto, dovrà essere investito nella linea a contenuto più prudentiale, tale da garantire la restituzione del capitale e rendimenti comparabili, nei limiti previsti dalla normativa statale e comunitaria, al tasso di rivalutazione del TFR.

Nel caso, in questione il dipendente non avrà diritto al contributo a carico della Cassa.

Articolo 4 - Contribuzione

Per ciascun dipendente che abbia aderito, tenuto conto di quanto previsto dall'art. 8 del Decreto, la contribuzione annua al Fondo è determinata secondo le seguenti misure percentuali, espresse sulla retribuzione annua assunta a base della determinazione del trattamento di fine rapporto:

1. Contributo a carico della Cassa	2%
2. Contributo a carico del lavoratore	2%
3. TFR maturando	min. 2%

La Cassa verserà un contributo del 4% ove il lavoratore intenda elevare il contributo a proprio carico al 3% con quota del TFR maturando al 3%.

Ciascun lavoratore ha la facoltà di effettuare contribuzioni ulteriori al Fondo su base volontaria; tale opzione per la misura del contributo andrà effettuata in sede di adesione e l'eventuale sua variazione o revoca potrà avvenire mediante comunicazione scritta da indirizzare all'ufficio del personale della Cassa, ed avrà decorrenza dal mese successivo a quello di presentazione.

I lavoratori che già conferiscono il TFR in misura integrale possono scegliere di devolvere, a partire dal mese successivo alla sottoscrizione del presente accordo, anche solo una quota parte, comunque nella misura minima del 2%.

Articolo 5 - Modalità di versamento

Il versamento dei contributi al Fondo avverrà con cadenza mensile.

La Cassa provvederà direttamente alle operazioni di versamento dei contributi a proprio carico, di quelli a carico del dipendente e della corrispondente quota di accantonamento mensile al trattamento di fine rapporto; comunicherà inoltre al Fondo tutte le informazioni necessarie per la gestione delle posizioni individuali per ciascun dipendente e per l'espletamento degli obblighi fiscali da parte del Fondo.

Il trattamento dei dati personali è effettuato nel rispetto della disciplina di cui al GDPR e al d.lgs. n. 196/2003.

L'operatività dei rapporti tra la Cassa e ciascun Fondo verrà regolata da apposito "protocollo" operativo-amministrativo siglato tra le parti.

Art. 6 - Sospensione della contribuzione

Il lavoratore ha la facoltà di sospendere i versamenti a suo carico, fermo restando l'obbligo del versamento del T.F.R. maturando, tramite comunicazione scritta da indirizzare all'Ufficio del Personale della Cassa, ed avrà decorrenza dal mese successivo a quello di presentazione.

Conseguentemente è sospesa anche la contribuzione a carico dell'Ente. Con identiche modalità la contribuzione potrà essere riattivata.

Art. 7 - Trasparenza

L'adesione al Fondo deve essere in ogni caso preceduta dalla consegna a cura del Comitato di Controllo all'interessato, del Regolamento del Fondo nonché dalla documentazione informativa prevista dalla normativa vigente.

Il Fondo darà conferma scritta della avvenuta iscrizione e comunicherà l'importo dei conti individuali ad ogni singolo iscritto con cadenza almeno semestrale.

L'ammontare totale delle spese deve essere comunque comunicato preventivamente al lavoratore interessato.

Art. 8 - Vicende del rapporto di lavoro

L'iscrizione al Fondo, ferma restando la facoltà di trasferimento ad altro fondo pensione ai sensi di legge, permane per tutta la durata del rapporto di lavoro dipendente, compresi eventuali permessi o periodi di aspettativa concessi per qualunque causa da parte della Cassa.

In caso di sospensione temporanea del rapporto di lavoro per qualsiasi causa ovvero permessi o aspettative non retribuiti, permane per il dipendente la condizione di iscritto al Fondo.

L'obbligo contributivo a carico dell'Ente e del lavoratore è conseguentemente rapportato al trattamento retributivo effettivamente corrisposto.

La contribuzione al Fondo, a carico sia del dipendente che della Cassa cessa al momento della risoluzione del rapporto di lavoro.

Art. 9 - Permanenza nel fondo e portabilità

Ai sensi dell'art. 14, c. 6, del decreto, decorsi due anni dalla data di partecipazione ad una forma pensionistica complementare il dipendente ha la facoltà di trasferire l'intera posizione individuale maturata ad altra forma pensionistica scelta tra quelle indicate all'art. 1, c. 3 lett. a), del Decreto, previa stipula della convenzione tra la Cassa ed il Fondo individuato dal dipendente. In caso di esercizio della predetta facoltà di trasferimento della posizione individuale, il lavoratore ha diritto al versamento alla forma pensionistica da lui prescelta, del TFR maturando e del contributo a carico della Cassa.

Art. 10 - Mancata adesione o adesione con conferimento del solo TFR

Fatto salvo quanto espressamente previsto all'art. 8, c. 7, del Decreto relativamente alla destinazione del TFR maturando, la mancata adesione o la adesione realizzata con il conferimento al Fondo del solo TFR, non comporta alcun riconoscimento al dipendente, in qualsiasi forma, degli oneri che la Cassa sosterebbe, sulla base del presente accordo, in caso di adesione.

Art. 11 - Rinvio

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente atto si rinvia al Decreto.

Art. 12 - Norma finale

Le parti si riservano la facoltà di revocare o modificare, in tutto o in parte, la disciplina del presente accordo in conseguenza di mutate esigenze organizzative, ovvero di eventuali modifiche della normativa dei fondi pensione o del Regolamento del Fondo.

Le parti si impegnano comunque ad incontrarsi annualmente per analizzare la relazione predisposta dal Comitato di Controllo della previdenza complementare.

Letto, approvato e sottoscritto.

