



REGOLAMENTO DEL PERSONALE DELLA CGIL

APPROVATO

dall'Assemblea Generale CGIL del 07 dicembre 2023

Decorrenza: 1° luglio 2023 – 30 giugno 2026

INDICE

Titolo I

CAMPO DI APPLICAZIONE E DURATA

Art. 1 – Campo di applicazione

Art. 2 – Durata

Titolo II

CARATTERISTICHE DEI RAPPORTI

Art. 3 – Caratteristiche generali dei rapporti con il Sistema CGIL

Art. 4 – Modalità di costituzione dei rapporti

Art. 5 – Aspettative Legge 300/70 e distacchi retribuiti

Art. 6 – Volontariato

Art. 7 – Assunzioni

Art. 8 – Documentazione

Art. 9 – Periodo di prova

Art. 10 – Part-time

Art. 11 – Contratti a tempo determinato

Art. 12 – Contratti di collaborazione

Art. 13 – Contratti di collaborazione per i titolari di pensione

Art. 14 – Telelavoro

Art. 15 – Smart working

Art. 16 – Pari opportunità

Art. 17 – Tutela della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori

Titolo III

L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 18 – Orario

Art. 19 – Pausa lavoro

Art. 20 – Festività

Art. 21 – Ferie

Art. 22 – Diritto alla Formazione

Art. 23 – Mobilità

Art. 24 – Comandi e/o Distacchi

Art. 25 – Preavviso

Titolo IV

CONGEDI E ASSENZE

Art. 26 – Malattia

Art. 27 – Infortunio e malattie di origine professionale

Art. 28 – Conservazione del posto di lavoro in caso di malattia o infortunio

Art. 29 – Gravi patologie

Art. 30 – Permessi per cure termali

Art. 31 – Maternità

Art. 32 – Riposi giornalieri (cd. per allattamento)

Art. 33 – Congedi per malattia del bambino

Art. 34 – Congedi parentali

Art. 35 – Congedi parentali, indennità

Art. 36 – Congedi per motivi di studio

- Art. 37 - Operazioni elettorali
- Art. 38 – Donazioni di sangue e midollo osseo
- Art. 39 – Lavoratrici/ori con disabilità e loro familiari
- Art. 40 – Congedo per cure per gli invalidi
- Art. 41 – Congedi per eventi e cause particolari
- Art. 42 – Congedi per la formazione
- Art. 43 – Congedo per matrimonio, unioni civili o unioni di fatto

Titolo V

DISCIPLINA

- Art. 44 – Provvedimenti disciplinari

Titolo VI

TRATTAMENTO ECONOMICO

- Art. 45 – Inquadramento
- Art. 46 – Trattamento economico
- Art. 47 – Professionalità particolari
- Art. 48 – Incumulabilità dei compensi ed emolumenti
- Art. 49 – Indennità di mandato e indennità di funzione
- Art. 50 – Indennità di funzione
- Art. 51 – Altre indennità
- Art. 52 – Processi di mobilità
- Art. 53 – Emolumenti
- Art. 54 – Prestiti ed anticipazioni
- Art. 55 – Trattenute per lo sciopero
- Art. 56 – Contribuzione previdenziale ed assistenziale
- Art. 57 – Trattamento di Fine Rapporto, accantonamento ed utilizzo
- Art. 58 – Previdenza complementare
- Art. 59 – Prestazioni integrative sanitarie
- Art. 60 – Pensionamento
- Art. 61 – Erogazione servizi – EDR
- Art. 62 – Trattamento auto per uso occasionale del mezzo. Indennità chilometrica
- Art. 63 – Missione

Titolo VII

DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 64 – Sfera di applicazione
- Art. 65 – Protezione dei dati personali
- Art. 66 – Molestie sessuali
- Art. 67 – Controversie
- Art. 68 – Norma transitoria

ALLEGATI

Allegato 1: Area politica elettiva – Incarichi di Segreteria, retribuzioni aggiornate a regime degli adeguamenti % al 01/07/2025

Allegato 2: Area politica non elettiva, retribuzioni aggiornate a regime degli adeguamenti % al 01/07/2025

Allegato 3: Area tecnica, retribuzioni aggiornate a regime degli adeguamenti % al 01/07/2025

Allegato 4: Area politica elettiva – Incarichi di Segreteria, quadro degli incrementi retributivi sulla paga base di livello e indennità di mandato

Allegato 5: Declaratoria degli inquadramenti dell'area politica elettiva – Incarichi di segreteria

Allegato 6: Area politica non elettiva, quadro degli incrementi retributivi sulla paga base di livello e indennità di funzione

Allegato 7: Declaratoria degli inquadramenti dell'area politica non elettiva

Allegato 8: Area tecnica, quadro degli incrementi retributivi sulla paga base di livello

Allegato 9: Collaboratori pensionati, tabella sui compensi

Allegato 10: Profili area tecnica

TITOLO I

Campo di applicazione e durata

Articolo 1

Campo di applicazione

Il presente Regolamento disciplina il rapporto fra la CGIL e le compagne e i compagni che operano con comandi, distacchi, aspettative non retribuite, rapporti di lavoro a tempo indeterminato, determinato, con contratti di collaborazione, o con incarichi temporanei, ivi compresi quelli di natura volontaria.

Esso si applica a tutto il "Sistema CGIL", composto dalla CGIL nazionale, dalle strutture territoriali della CGIL, dalle Categorie della Confederazione, dagli Enti e dagli Istituti collaterali, dalle Fondazioni, dalle Associazioni e, se espressamente previsto nei rispettivi ordinamenti, da altre strutture promosse dalla CGIL.

Articolo 2

Durata

La durata del Regolamento è triennale per quanto riguarda la parte normativa mentre si articola in un quadriennio per quanto riguarda la parte retributiva. Va incluso nella parte retributiva l'acconto erogato a partire dal 01 gennaio 2022.

L'articolato che segue ha validità 1° luglio 2023 – 30 giugno 2026.

Le tranche di aumento saranno così articolate:

01 luglio 2023 – 30 giugno 2024 adeguamento retributivo 3% sulla paga di livello;

01 luglio 2024 – 30 giugno 2025 adeguamento retributivo 3% sulla paga di livello;

01 luglio 2025 – 30 giugno 2026 adeguamento retributivo 3% sulla paga di livello.

TITOLO II

Caratteristiche dei rapporti

Articolo 3

Caratteristiche generali dei rapporti con il Sistema CGIL

La Confederazione Generale Italiana del Lavoro (CGIL) è un'organizzazione nazionale di lavoratrici e lavoratori, la cui vita interna è regolata dallo Statuto e dal Codice etico approvato dal Congresso.

Il rapporto che lega la CGIL, intesa come sistema, ai propri dirigenti e funzionari politici, ivi compresi quanti utilizzano distacchi ed aspettative, è basato esclusivamente sull'adesione ai valori fondativi, ai principi ed alle regole definite, sulla militanza intesa come conseguenza dell'iscrizione ed impegno a realizzare al meglio le decisioni politiche ed organizzative, sull'attuazione delle decisioni degli organismi dirigenti ed esecutivi previsti dallo Statuto.

Con il personale professionale, qualificato ed esecutivo, il rapporto è realizzato in forma di lavoro subordinato, ovvero con contratti di collaborazione; esso, comunque, presuppone ed implica la piena adesione e comunanza ideale rispetto ai valori ed ai fini perseguiti dalla CGIL, così come indicati nel suo Statuto, nel Codice etico e con l'iscrizione alla CGIL.

L'adesione ai valori sopra indicati può implicare una mobilità di ruoli, funzioni e sedi di lavoro al fine di rendere sempre più efficace ed adeguato il ruolo di rappresentanza delle lavoratrici e dei lavoratori.

Articolo 4

Modalità di costituzione dei rapporti

L'impegno nella CGIL, nei suoi Enti ed Istituti collaterali, si realizza in virtù delle seguenti due modalità:

- 1) elezione da parte degli organismi dirigenti ad un incarico di direzione della Confederazione, dei suoi Enti ed Istituti collaterali;
- 2) designazione di una iscritta o iscritto ad un incarico di lavoro (politico, professionale, qualificato ed esecutivo) da parte di organismi esecutivi.

Il rapporto con la CGIL, o con le sue articolazioni, ha natura esclusiva, salvo il caso previsto all'art. 6 (Volontariato). Eventuali altri impegni lavorativi debbono essere portati a conoscenza della Segreteria interessata che può autorizzarli.

Particolari funzioni che comportano rilevanti responsabilità, su base fiduciaria, possono essere confermate o revocate dalle Segreterie interessate.

Articolo 5

Aspettative Legge 300/70 e distacchi retribuiti

Nel Sistema CGIL operano iscritte ed iscritti i quali, essendo componenti di assemblea generale e a seguito di delibera della Segreteria competente, per le funzioni che sono chiamati ad esercitare, utilizzano le prerogative sindacali attribuite da leggi e contratti all'organizzazione sindacale, quali i distacchi retribuiti e le aspettative non retribuite.

I soggetti, in regime di aspettativa o di distacco sindacale, esercitano una funzione non assimilabile ad un rapporto di lavoro.

Le modalità di espletamento della funzione sono disciplinate dal presente Regolamento, salva diversa pattuizione scritta.

Alla cessazione dell'incarico sindacale - originario e successivo - viene meno il distacco o l'aspettativa sindacale ed ogni relativa spettanza, salvo un compenso calcolato analogamente al TFR per il periodo di attività svolta.

Alle Segreterie è attribuita la possibilità di deliberare, in ragione di scelte o valutazioni organizzative o qualora venisse meno il rapporto politico-fiduciario, di procedere alla revoca del distacco sindacale retribuito o aspettativa non retribuita.

Articolo 6

Volontariato

L'attività di volontariato, nel Sistema CGIL, è prestata in modo spontaneo e gratuito, in ragione della condivisione di valori ed esigenze di rappresentanza delle lavoratrici e dei lavoratori quale missione primaria della CGIL.

A carico della struttura presso la quale si svolge l'attività di volontariato gravano:

- 1) gli oneri di copertura assicurativa contro gli infortuni e le malattie connessi allo svolgimento dell'attività stessa;
- 2) la copertura della responsabilità civile verso i terzi;
- 3) il rimborso delle spese vive, regolarmente documentate.

È possibile l'assegnazione provvisoria di strumenti utili a facilitare l'effettuazione della prestazione volontaria.

Articolo 7

Assunzioni

(come modificato dal D. Lgs. n. 104/2022 attuativo Direttiva UE 2019/1152)

Ai dipendenti, all'atto della costituzione del rapporto, sarà data formale comunicazione scritta, da controfirmare da parte dell'interessato:

- a) identità delle parti, compresa quella dei co-datori in caso di codatorialità;
- b) luogo di lavoro, se manca un luogo fisso o predominante, informazione sulla circostanza

che la prestazione sarà resa in luoghi diversi o l'interessato sarà libero di determinare il proprio luogo di lavoro;

- c) sede o domicilio ove verrà resa la prestazione lavorativa;
- d) inquadramento, livello e qualifica attribuiti o, in alternativa, le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro assegnato;
- e) data di inizio del rapporto di lavoro e la sua durata se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato;
- f) tipologia di rapporto di lavoro, precisando in caso di contratti a tempo determinato la durata prevista;
- g) durata del periodo di prova;
- h) diritto a ricevere la formazione erogata dal datore di lavoro;
- i) durata del congedo per ferie, nonché degli altri congedi retribuiti cui ha diritto l'interessato in alternativa, le modalità di determinazione e di fruizione degli stessi;
- j) procedura, forma e termini del preavviso per il recesso, del datore di lavoro o della/del lavoratrice/ore;
- k) importo iniziale della retribuzione o comunque del compenso, relativi elementi costitutivi, con indicazione del periodo e delle modalità di pagamento;
- l) programmazione dell'orario normale di lavoro;
- m) contratto collettivo, anche aziendale, applicato al rapporto di lavoro, con indicazione delle parti che lo hanno sottoscritto, ovvero regolamento applicato;
- n) enti e istituti che ricevono i contributi previdenziali e assicurativi obbligatori e qualunque forma di protezione in materia di sicurezza sociale fornita dal datore di lavoro.

Alla/Al lavoratrice/ore sarà altresì fornita adeguata informazione sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione adottate.

Le suddette informazioni verranno comunicate in formato cartaceo oppure in modalità elettronica o telematica (e-mail personale comunicata dall'interessato, e-mail aziendale messa a disposizione dal datore di lavoro, messa a disposizione sulla rete intranet del sindacato dei relativi documenti mediante consegna di password personale all'interessato (Circolare INL n. 4/2022).

I dipendenti, nelle stesse forme di cui al comma precedente, saranno informati ai sensi degli articoli 13 e 14 del Reg. UE 679/2016 e verranno autorizzati al trattamento dei dati, ai sensi degli artt. 29 del medesimo Regolamento UE e 2-quaterdecies del D. Lgs. 196/2003.

L'utilizzazione nelle qualifiche esecutive, tecniche e professionali, escluse particolari professionalità, è di norma polifunzionale, in relazione alle esigenze organizzative ed in casi motivati anche in funzioni proprie di altro livello, in modo da favorire maturazione di esperienze, maggiore efficienza, contenimento dei costi.

Quanto sopra vale anche per il personale politico, pur nella peculiarità della funzione.

All'atto dell'assunzione verrà consegnata copia del presente Regolamento, che il nuovo assunto controfirmerà per presa visione ed accettazione, copia dello Statuto e del Codice etico.

L'assunzione dovrà avvenire il giorno 1 o il giorno 16 del mese.

Le assunzioni ed i relativi livelli di inquadramento sono decisi dalle Segreterie e dalle Presidenze degli Enti ed Istituti collaterali, secondo le norme dell'art. 29 dello Statuto, e se ne conserva memoria nel libro verbale.

Le stesse modalità, in quanto compatibili, dovranno essere osservate per l'utilizzazione di dirigenti con distacco retribuito o in aspettativa sindacale e per quanti operano con un rapporto di tipo volontario.

È fatto divieto di trasformare distacchi retribuiti ed aspettative Legge 300/70 in assunzioni ad esclusione dei casi nei quali:

- 1) cessi l'attività del luogo di lavoro dal quale la/il lavoratrice/ore è in aspettativa o in distacco;
- 2) la mobilità sia rivolta verso la struttura di Patronato.

Articolo 8

Documentazione

All'atto dell'assunzione devono essere presentati i seguenti documenti alla propria amministrazione e, nel caso di piccole strutture o di gestioni centralizzate, alla Camera del Lavoro che cura l'amministrazione e la tenuta dei rapporti:

- 1) carta d'identità o documento equipollente;
- 2) dichiarazione scritta sull'insieme dell'attività lavorativa comunque prestata e su ogni altro aspetto utile allegando la relativa documentazione;
- 3) titolo di studio;
- 4) documentazione amministrativa di prassi (codice fiscale; stato di famiglia; ecc.);
- 5) estratto della situazione contributiva con autorizzazione all'Istituto di Patronato di poter effettuare i periodici controlli e verifiche;
- 6) presa d'atto della peculiarità del rapporto di lavoro, della sua natura eminentemente politica e dichiarazione di disponibilità ai processi di mobilità interna nell'ambito delle strutture categoriali e confederali;
- 7) delega ad operare la trattenuta sindacale sul trattamento economico erogato dalla CGIL;
- 8) libretto formativo per coloro che hanno frequentato percorsi formativi certificati.

Il rapporto di lavoro si considera perfezionato con la sottoscrizione di quanto previsto sopra e la presentazione dei documenti richiesti.

Articolo 9

Periodo di prova

Fermo restando che il normale svolgimento del rapporto in CGIL è a tempo pieno e indeterminato, le strutture della CGIL possono fare ricorso ad assunzioni diverse con le modalità e nei casi previsti dai successivi articoli 10 (Part-Time), 11 (Contratti a tempo determinato), 12 (Contratti di collaborazione) e 13 (Contratti di collaborazione per titolari di pensione).

Il periodo di prova ha la seguente durata intesa in giornate di effettivo lavoro:

- a) 90 giorni lavorativi, per il personale esecutivo e qualificato;
- b) 120 giorni lavorativi, per il personale professionale;
- c) 180 giorni lavorativi, per il personale politico.

Nell'ambito dei periodi temporali massimi sopra previsti, da intendersi di calendario, le giornate di mancata prestazione determinano la sospensione del periodo di prova.

Nel corso del periodo di prova la risoluzione del rapporto di lavoro può aver luogo in qualsiasi momento ad iniziativa di ciascuna delle due parti e non fa decorrere il reciproco obbligo del preavviso né indennità.

Superato il periodo di prova senza che sia intervenuta la disdetta, il rapporto di lavoro diviene definitivo e l'anzianità decorrerà dal giorno dell'assunzione.

Articolo 10

Part - time

In base alle esigenze della struttura o a richiesta dell'interessato, possono essere effettuate assunzioni a tempo parziale, o trasformazioni di rapporti a tempo pieno in essere, instaurando un rapporto di lavoro part-time il cui trattamento economico sarà proporzionalmente rapportato alla durata della prestazione lavorativa.

La durata della prestazione sarà fissata tra struttura e lavoratrice/ore, di norma, in misura non inferiore ai seguenti limiti:

- 1) 20 ore, nel caso di orario ridotto rispetto al normale orario settimanale;
- 2) 64 ore, nel caso di orario ridotto rispetto al normale orario mensile;
- 3) 532 ore, nel caso di orario ridotto rispetto al normale orario annuale.

I singoli contratti, fermo quanto previsto al precedente art. 7 (Assunzioni), dovranno essere

redatti in forma scritta e dovranno contenere:

- a) l'indicazione dell'eventuale termine oltre il quale cessa la prestazione a tempo parziale;
- b) la puntuale indicazione della durata oraria della prestazione lavorativa;
- c) la collocazione temporale dell'orario con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno.

La prestazione lavorativa di durata non superiore a quattro ore non potrà essere frazionata nell'arco della giornata.

Le strutture confederali e le categorie, ricorrendone le condizioni, disciplineranno – con Delibere di Segreteria - le modalità di svolgimento del part - time con riferimento:

- 1) agli istituti del part - time misto;
- 2) ai limiti dell'orario supplementare;
- 3) alle forme flessibili di part - time.

La trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale è volontaria ed è reversibile, nei limiti temporali fissati dai singoli contratti di cui al comma III del presente articolo.

In caso di assunzione di personale a tempo pieno è riconosciuto il diritto di precedenza nei confronti delle/i lavoratrici/ori con contratto a tempo parziale, a parità di mansioni, fatte salve le esigenze tecnico-organizzative.

Articolo 11

Contratti a tempo determinato

In base alle esigenze della struttura, possono essere effettuate assunzioni di lavoro dipendente a tempo determinato.

Le assunzioni a tempo determinato dovranno sempre riportare le causali di seguito elencate, indipendentemente dalla durata del rapporto:

- 1) esecuzione di un'attività o di un servizio definito o predeterminato nel tempo, anche non avente carattere eccezionale o occasionale, ivi comprese le attività ricorrenti collocate in particolari periodi dell'anno (es.: pratiche di disoccupazione; campagne di regolarizzazione; ecc.), in ogni caso, attività temporanee e oggettive estranee all'ordinaria attività;
- 2) punte di più intensa attività connesse a specifiche ed indifferibili esigenze dell'Organizzazione o indotte dall'attività di altre aree o strutture, che non sia possibile evadere con le risorse normalmente impiegate;
- 3) attività che presentino carattere di eccezionalità rispetto alla normale gestione dell'Organizzazione;
- 4) copertura di posizioni di lavoro non ancora stabilizzate;
- 5) copertura di posizioni di lavoro stabilizzate ma, temporaneamente, scoperte;
- 6) sostituzione di dipendenti in aspettativa, in congedo o temporaneamente inidonei a svolgere le mansioni assegnate;
- 7) sostituzione di dipendenti assenti, per lunghi periodi, per la partecipazione a corsi di formazione.

Fermo restando quanto previsto al precedente art. 7 (Assunzioni), la Delibera di Segreteria o di Presidenza deve contenere le motivazioni ed i vincoli temporali del contratto a tempo determinato stesso.

Le/i lavoratrici/ori con contratto a tempo determinato saranno formati in modo sufficiente e adeguato in materia di salute, sicurezza e protezione dei dati, con particolare riferimento al proprio posto di lavoro e alle proprie mansioni.

Articolo 12

Contratti di collaborazione

È possibile, per determinate esigenze non riferibili al normale funzionamento dell'organizzazione e per un periodo di tempo limitato, ricorrere a contratti di lavoro autonomo di collaborazione continuativa, che siano caratterizzati da piena autonomia organizzativa e per le modalità

esecutive della prestazione da parte del collaboratore.

Esclusivamente per le attività di patronato, le collaborazioni devono essere stipulate solo per situazioni di particolare necessità ed urgenza e per periodi limitati di tempo, così come previsto dall'art.6 comma 3 della Legge 152/2001.

Fermo quanto previsto all'art. 7 (Assunzioni), i contratti di collaborazione dovranno essere regolati attraverso contratti fra CGIL ed iscritto e redatti secondo i principi e le disposizioni di legge, ed in ogni caso specificare le condizioni di piena autonomia organizzativa ed operativa del collaboratore anche per quanto attiene alla dimensione spaziale e temporale della prestazione di lavoro.

I compensi - ferme restando le determinazioni di legge in materia fiscale, previdenziale ed assicurativa – saranno determinati dalla Segreteria o Presidenza, comunque in misura non inferiore al costo contrattuale di analoghe professionalità per come disciplinato dal Regolamento.

Articolo 13

Contratti di collaborazione per i titolari di pensione

I rapporti di collaborazione con titolari di pensione si applicano nel rispetto e nei limiti della legislazione vigente, con particolare riferimento alla normativa prevista per quota 100-102-103 sui limiti di cumulabilità e di causale.

Clausole diverse sono incompatibili con quanto previsto e sono, pertanto, da ritenere nulle.

Articolo 14

Telelavoro

È possibile, per determinate esigenze e al fine di favorire e promuovere un maggior equilibrio tra l'attività lavorativa e la vita privata, ricorrere al telelavoro.

Su base volontaria e su delibera della segreteria competente, l'attività lavorativa potrà essere prestata, anche per un periodo definito, presso il proprio domicilio o in un luogo diverso e distante rispetto alla sede datoriale, ma comunque fisso, con il prevalente supporto delle tecnologie informatiche.

È facoltà di entrambe le parti di retrocedere dalla decisione e di richiedere il ritorno allo svolgimento della prestazione lavorativa presso i locali aziendali.

Resta ferma la possibilità per l'organizzazione, nell'ambito del normale adempimento della prestazione lavorativa, di richiedere alla/al dipendente l'effettuazione di interventi presso sedi diverse da quelle della propria residenza o presso la sede della organizzazione.

La retribuzione e tutti gli effetti ad essa conseguenti rimangono disciplinati nei termini previsti dalla lettera di assunzione.

Sarà accordata precedenza alle/ai lavoratrici/lavoratori in possesso dei seguenti requisiti:

- referenti di portatori di handicap;
- figli a carico.

La disciplina della prestazione lavorativa in telelavoro sarà oggetto di apposito accordo scritto tra organizzazione datrice di lavoro e la/il lavoratrice/ore richiedente, con precisa articolazione dell'attività lavorativa nell'arco della giornata, ferma restando una definita fascia di reperibilità nell'ambito dell'orario di lavoro concordato tra le parti. Per lo svolgimento dell'attività di telelavoro verrà fornito alla/al lavoratrice/ore la strumentazione necessaria nonché saranno sostenute tutte le relative spese di acquisto, installazione e manutenzione della stessa.

La/Il dipendente assolverà alle proprie mansioni con diligenza, attenendosi all'osservanza delle norme legali e contrattuali, ed alle istruzioni datoriali, anche in materia di protezione dei dati, ricevute per l'esecuzione del lavoro, adottando ogni prescritta e/o necessaria cautela al fine di assicurare l'assoluta segretezza delle informazioni trattate.

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento vale quanto stabilito nel contratto di assunzione e nell'Accordo Interconfederale del 9 giugno 2004 sul telelavoro.

Articolo 15
Smart working

Per lavoro agile o smart working non essendo una diversa tipologia di rapporto di lavoro, deve intendersi una particolare modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato introdotta al fine di incrementare la produttività e di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e lavoro.

La Cgil, in tutte le sue articolazioni, al fine di promuovere quanto sopra riportato determina la fruizione del lavoro agile o smart working per un massimo di due giorni a settimana, non derogabile. L'adesione al lavoro agile avviene su base volontaria, ed è subordinata alla sottoscrizione di un accordo individuale, fermo restando il diritto di recesso ivi previsto.

La disciplina di riferimento è la Legge 22 maggio 2017, n. 81, secondo la quale il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali aziendali e in parte all'esterno, senza necessariamente una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dal presente Regolamento. Per l'attivazione della prestazione lavorativa si fa riferimento al Protocollo nazionale sul lavoro in modalità agile.

Articolo 16
Pari opportunità

(D.Lgs. 198/2006 modificato L. 162/2021)

Per attivare misure e meccanismi tesi a consentire una reale parità di genere, i Centri regolatori intraprenderanno iniziative ed interventi che si concretizzino in "azioni positive", consistenti in misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità.

Ai fini della piena applicazione della legislazione vigente, nonché della normativa della U.E. in tema di pari opportunità nel lavoro, è costituito, presso ogni Centro regolatore, entro tre mesi dall'approvazione del presente Regolamento da parte dell'Assemblea Generale della CGIL, un "Comitato paritetico per le pari opportunità" con l'obiettivo di attuare, anche in via sperimentale, una concreta pratica antidiscriminatoria e di sviluppare le opportune azioni positive.

Articolo 17
Tutela della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori

I Centri regolatori, nel rispetto della Direttiva 2002/73/CE e della Direttiva 2006/54/CE, promuovono azioni finalizzate a tutelare la dignità delle persone sul posto di lavoro, con particolare riferimento all'attuazione del principio della parità di trattamento tra gli uomini e le donne per quanto riguarda l'accesso al lavoro, alla formazione e alla promozione professionale e le condizioni di lavoro.

TITOLO III

L'organizzazione del lavoro

Articolo 18

Orario

L'orario settimanale di attività è fissato in 38 ore.

Per i turnisti su tre turni, ivi compreso il sabato, l'orario settimanale è di 36 ore. L'articolazione dell'orario di lavoro dovrà essere sempre valutata in rapporto alle esigenze dell'organizzazione. La Segreteria o la Presidenza della struttura interessata stabilirà le forme di controllo dell'orario, la sua distribuzione settimanale e l'articolazione per diversi settori di attività e per i vari servizi nonché le modalità di registrazione delle presenze.

Il personale professionale, qualificato ed esecutivo può svolgere fino ad un massimo di 120 ore eccedenti il normale orario di lavoro nell'arco di un anno.

Le ore eccedenti devono essere preventivamente autorizzate in forma scritta.

È esclusa qualsiasi forma di retribuzione per le ore eccedenti.

Esse vanno recuperate entro i successivi 60 giorni dall'effettuazione, attraverso la fruizione di riposi compensativi, dandone preventiva comunicazione scritta, da conservare agli atti, ai propri uffici o alla Camera del Lavoro.

Qualora tale recupero non avvenga, la Segreteria o Presidenza competente deve programmare – inderogabilmente - l'effettuazione del recupero entro i successivi 120 giorni. Non sono consentiti cumuli di fruizione superiori ad una giornata lavorativa.

Per il personale politico non è prevista alcuna forma di compensazione per l'attività svolta oltre l'orario complessivo indicato al I comma del presente articolo, che rappresenta la soglia minima di presenza da garantire, stante la peculiarità dell'incarico e le particolari caratteristiche del rapporto.

Articolo 19

Pausa lavoro

Qualora l'orario di lavoro sia pari o ecceda le 6 ore giornaliere, la/il lavoratrice/ore beneficia obbligatoriamente di una pausa di norma pari ad un'ora non retribuita, secondo modalità definite in sede di struttura, ai fini del recupero delle energie psicofisiche e per l'eventuale consumazione del pasto.

Per orari compresi fra le 4 e le 6 ore consecutive, la pausa non retribuita è di mezz'ora.

Articolo 20

Festività

Sono da considerare giorni festivi nazionali e, pertanto, non lavorativi, oltre alle domeniche, le seguenti festività:

a) Festività nazionali

- 1) 25 aprile, Festa della Liberazione
- 2) 1° maggio, Festa dei Lavoratori
- 3) 2 Giugno, Festa della Repubblica

b) Festività infrasettimanali

- 1) 1° giorno dell'anno
- 2) Epifania
- 3) Lunedì di Pasqua
- 4) 15 agosto
- 5) 1° novembre

- 6) 8 dicembre
- 7) 25 dicembre
- 8) 26 dicembre
- 9) Il Patrono del luogo ove è situata la sede di lavoro.

Ai dipendenti di diversa fede religiosa è consentito godere di ulteriori giorni di festività non retribuite, indicati da ciascuno in base agli eventi più significativi della propria fede religiosa. Per le sedi nazionali e regionali della CGIL, delle Categorie, degli Istituti ed Enti collaterali il godimento della festività relativa al Santo Patrono – fermo restando che essa coinciderà con il Santo Patrono della città nella quale si trova la sede - dovrà comunque garantire, anche in quel giorno, l'agibilità delle sedi sindacali.

In caso di coincidenza di una delle festività sopra elencate con una domenica, in aggiunta alla retribuzione mensile, sarà corrisposto un ulteriore importo pari alla quota giornaliera della retribuzione di fatto. Per la festività civile del 4 novembre si applicherà il trattamento previsto per le festività che coincidono con la domenica.

A queste festività si aggiungono quattro riposi giornalieri compensativi.

I riposi compensativi possono essere goduti separatamente o in un'unica soluzione, previo accordo scritto con la struttura di riferimento. Per i giorni di recupero di festività non vengono corrisposti buoni pasto o indennità sostitutive.

Essi devono essere fruiti entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento. Dopo tale data il diritto decade.

Articolo 21

Ferie

(D. Lgs 66/2003)

Per quanti operano con continuità, per l'intero anno, sono previsti:

- 1) 26 giorni lavorativi di ferie, in regime di 6 giorni lavorativi settimanali;
- 2) 22 giorni lavorativi di ferie, in regime di 5 giorni lavorativi settimanali.

Sono escluse dal computo le domeniche e le festività nazionali infrasettimanali eventualmente cadenti nel periodo di ferie che sarà prolungato di tanti giorni per quante sono le domeniche e le festività in esso comprese.

Le ferie devono essere fruiti, di massima, dal 15 giugno al 15 settembre e per non meno di due settimane consecutive, dell'anno di maturazione. Sia le due settimane che il restante periodo di ferie, nonché le festività soppresse, debbono essere programmate tramite un calendario annuo che eviti l'interruzione dell'attività degli uffici.

Le ferie non godute entro l'anno devono essere fruiti improrogabilmente entro 18 mesi dal termine dell'anno di maturazione, attraverso una programmazione definita tra le parti, entro 60 giorni dal termine dell'anno di riferimento. Il termine dei 18 mesi non può essere derogato per nessuna motivazione.

Non sono consentiti cumuli di ferie per nessuna ragione né sono consentiti compensi economici sostitutivi delle ferie.

Esclusivamente nel caso in cui il dipendente abbia la necessità di godere di un periodo di ferie più lungo, per un rientro non definitivo nel suo paese d'origine, fuori dai confini nazionali, è possibile l'accumulo di una parte delle ferie nell'arco massimo di un biennio, secondo modalità da concordare con le singole strutture.

La dichiarazione relativa all'utilizzo delle ferie deve essere presentata, preventivamente, in forma scritta, all'amministrazione o, nel caso di piccole realtà, alla rispettiva Camera del Lavoro.

Articolo 22

Diritto alla formazione

La formazione sindacale è un'attività permanente della CGIL, fondamentale per accompagnare la crescita politico-sindacale dei quadri e degli apparati a tutti i livelli ed è fra i mezzi principali per l'accesso ad incarichi di responsabilità.

La formazione in attività rappresenta uno strumento decisivo per la promozione professionale dei quadri e dell'apparato con funzioni professionali, qualificate ed esecutive e per rispondere al meglio agli obiettivi della CGIL.

La CGIL intende accompagnare la promozione delle/i proprie/i iscritte ed iscritti nell'attività sindacale dando la priorità, a parità di condizioni, a quanti hanno frequentato percorsi formativi certificati.

A questo fine, la CGIL, i suoi Enti ed Istituti collaterali, sono impegnati a promuovere le necessarie iniziative volte a migliorare la professionalità dei propri dipendenti, anche attraverso costanti processi di aggiornamento e di formazione adeguati alle circostanze ed alle priorità indicate dai propri organismi dirigenti ed esecutivi.

Nelle strutture saranno programmate attività per una adeguata formazione di dirigenti, funzionari, addetti dell'area professionale, qualificata ed esecutiva.

Pertanto, ogni anno - a fronte di una programmazione di attività definita dalla struttura, o da altra struttura o da un Istituto di formazione della CGIL o a fronte di una richiesta di carattere individuale condivisa dalla struttura di riferimento – le singole strutture provvederanno a riconoscere permessi formativi, durante l'orario di lavoro, per frequentare corsi di formazione a cui, compatibilmente con le esigenze del lavoro, ognuno obbligatoriamente dovrà partecipare.

Salvo situazioni eccezionali, devono essere garantite almeno sedici ore di formazione annua agli apparati politici e tecnici, con esclusione nel computo della partecipazione a corsi obbligatori per legge, corsi ETUI e/o corsi per acquisire titoli/certificazioni di carattere europeo. La partecipazione ai percorsi di formazione verrà registrata in una specifica banca dati ai fini del rilascio di un attestato e del libretto formativo in formato digitale.

Articolo 23

Mobilità

In relazione ad esigenze organizzative, di riorganizzazione di strutture e/o dei servizi, di definizione di nuove esigenze anche di natura sperimentale, provvisoria e/o definitiva, le Segreterie delle strutture interessate possono ricorrere a processi di trasferimento di addetti ad altra struttura o ad altra sede, preferibilmente, ove possibile in relazione alle esigenze organizzative da soddisfare, nell'ambito del comprensorio di attività o di un comprensorio limitrofo.

Tali processi potranno essere attivati sulla base di ragioni di carattere oggettivo, ricercando prioritariamente il consenso dell'interessato, tenendo, altresì, conto dello stato e delle particolari esigenze dell'interessato stesso.

Richieste di mobilità volontaria vanno sollecitate in caso di insorgenza di nuove esigenze ed accolte in relazione agli effettivi fabbisogni. In assenza di consenso dell'interessato ed in mancanza di altri soggetti disponibili, il trasferimento, valutate eventuali ipotesi alternative, potrà comunque essere disposto.

Articolo 24

Comandi e/o Distacchi

Il personale delle Camere del Lavoro che opera presso l'INCA è collocato in posizione di comando per tutta la durata dell'attività nel Patronato secondo quanto previsto dalla Legge 152/2001.

Per esigenze temporanee possono essere disposti dei distacchi presso altre strutture del

Sistema CGIL, di norma all'interno dello stesso comprensorio nel quale si svolge l'attività o in comprensori limitrofi, ricercando il consenso dell'interessato.

I comandi e i distacchi possono essere attivati anche per corrispondere ad esigenze della/del lavoratrice/ore.

Il provvedimento sarà assunto dalle Segreterie delle rispettive strutture e definirà con Delibera scritta, oltre che la durata del comando o del distacco e le ragioni che lo hanno originato, anche le condizioni connesse all'insieme dei trattamenti percepiti e connessi all'attività, ferma restando l'invarianza del trattamento economico e normativo.

Articolo 25

Preavviso

Nel caso di cessazione del rapporto di lavoro, con decorrenza da 1° o dal 16° giorno del mese, il preavviso per il personale esecutivo, qualificato e professionale è di 60 giorni di calendario, mentre per i funzionari politici è di 90 giorni di calendario.

Il preavviso non spetta in caso di licenziamento per giusta causa.

La parte che risolve il rapporto, senza l'osservanza dei termini di preavviso, deve corrispondere all'altra una indennità pari all'importo della retribuzione, comprensivo dei ratei di 13[^] e 14[^] mensilità, per il periodo di mancato preavviso.

Il licenziamento deve essere notificato per iscritto e la comunicazione deve contenere la motivazione dello stesso.

Le parti possono pattuire l'esonero degli obblighi relativi alle reciproche prestazioni.

Il rientro nel luogo di lavoro, nel caso di aspettativa o distacco, non comporta alcun preavviso se non l'individuazione di un tempo nel quale organizzare il rientro.

TITOLO IV Congedi e assenze

Articolo 26

Malattia

L'assenza per malattia, salvo giustificato impedimento, deve essere comunicata, in modo tempestivo, nello stesso giorno, alla struttura e/o alla Camera del Lavoro, e comunque all'ufficio che cura la tenuta del Libro Unico del Lavoro.

Tale comunicazione è obbligatoria.

Le assenze per malattia dovranno essere certificate dal proprio medico curante che provvederà ad inviare per via telematica la documentazione necessaria e, la/il lavoratrice/ore al rientro dovrà consegnare all'ufficio del personale/amministrazione il codice identificativo di trasmissione.

Per tutto il periodo della malattia, e comunque non oltre il dodicesimo mese, la retribuzione sarà corrisposta per intero.

In caso di insorgenza di malattia durante la fruizione delle ferie, esse si intendono interrotte – dietro presentazione della relativa certificazione - solo nel caso di ricovero ospedaliero, di insorgenza di patologie gravi e/o in presenza di certificazione di malattia rilasciata, in ogni caso, da una struttura ospedaliera o da medico del Servizio Sanitario Nazionale.

Nei giorni di malattia non vengono corrisposti i buoni pasto.

Articolo 27

Infortunio e malattie di origine professionale

In caso di infortunio o di malattie di origine professionali, la retribuzione sarà corrisposta integralmente, fino a guarigione. Nei giorni di infortunio non vengono corrisposti i buoni pasto.

Articolo 28

Conservazione del posto di lavoro in caso di malattia o infortunio

In caso di malattia, il dipendente ha diritto alla conservazione del posto di lavoro per assenze pari a 365 giorni. Ai fini della maturazione di detto periodo, si sommano tutte le assenze per malattia intervenute nei 3 anni precedenti l'ultimo episodio morboso in corso.

Su richiesta della/del lavoratrice/ore, tale periodo potrà essere prolungato chiedendo, con pec o raccomandata A.R., inviata prima della scadenza del periodo di comporto, un'aspettativa non retribuita della durata massima di sei mesi.

L'aspettativa non retribuita, di cui al comma precedente, non verrà computata ai fini del termine di raffronto per il superamento del periodo di comporto ed implica, per la/il lavoratrice/ore, durante tale periodo, l'astensione dallo svolgimento dell'attività lavorativa.

Alla fine del periodo di aspettativa, scaduto il termine di comporto, il rapporto di lavoro potrà essere risolto.

Le assenze dovute a infortunio sul lavoro o malattia professionale non hanno limiti temporali e quindi non concorrono al periodo di comporto di cui sopra.

Articolo 29

Gravi patologie

Nel caso di gravi patologie che richiedano terapie salvavita ed altre assimilabili (come, ad esempio, l'emodialisi, la chemioterapia, il trattamento riabilitativo per soggetti affetti da sindromi da immunodeficienza) sono esclusi, dal computo dei giorni di assenza per malattia, i relativi giorni di ricovero ospedaliero, di day hospital, di assenze per terapie, debitamente certificati.

Articolo 30

Permessi per cure termali

I dipendenti della CGIL possono fruire delle cure termali, anche al di fuori del periodo feriale, esclusivamente ricorrendo le condizioni di cui ai commi 4 e 5, art. 16, Legge 412/91 e successive modifiche.

Articolo 31

Maternità

Il congedo per maternità e paternità o per affidamento deve essere richiesto preventivamente all'INPS.

Nel periodo post partum, vanno favorite le esigenze particolari attraverso una flessibilizzazione dell'orario di lavoro, il passaggio a part - time e l'individuazione di collocazioni più adeguate.

Per le compagne che hanno incarichi di direzione sindacale, a qualsiasi livello, devono essere previste particolari condizioni, atte a favorire al massimo la continuità del ruolo di direzione politica, la salvaguardia della loro salute e di quella del nascituro.

Hanno diritto al congedo: (decreto legislativo n. 105 del 30 giugno 2022)

- 1) le lavoratrici madri;
- 2) i lavoratori padri, per un periodo di congedo di 14 giorni lavorativi (20 in caso di parto plurimo) a partire dai due mesi prima della data presunta del parto fino ai 5 mesi successivi alla nascita del figlio e in caso di morte perinatale del figlio;
- 3) i genitori adottanti o affidatari: madri o padri (nel caso in cui la madre abbia rinunciato - se ne aveva diritto - a fruirne o sia deceduta, oppure il bambino gli sia stato affidato in via esclusiva), per i 3 mesi successivi alla data di effettivo ingresso in famiglia del bambino di età non superiore a 6 anni (per le adozioni nazionali) e non superiore a 18 anni (per le adozioni internazionali).

Durante lo stato di gravidanza e puerperio, la lavoratrice ha diritto ad astenersi dal lavoro, salvo eventuali ulteriori periodi per anticipazione disposti dall'Autorità competente:

- a) per i due mesi precedenti la data presunta del parto, indicata nel certificato medico di gravidanza;
- b) per il periodo intercorrente tra la data presunta del parto e il parto stesso;
- c) per i tre mesi dopo il parto.

È possibile fruire del congedo in modo flessibile con spostamento del periodo non fruito prima del parto al periodo successivo, che, quindi, potrà essere prolungato fino ad un massimo di 5 mesi.

Nel caso di parto prematuro, i giorni di congedo non goduti si aggiungono ai 3 mesi successivi al parto.

In tutti i casi, è prevista un'indennità pari all'80% della retribuzione ed una integrazione fino a garantire il 100% della retribuzione.

La lavoratrice dovrà consegnare la seguente documentazione all'amministrazione o, in sua assenza, al Centro regolatore confederale:

- a) certificazione di gravidanza;
- b) certificato di assistenza al parto (o stato di famiglia o dichiarazione sostitutiva) da cui risultino le generalità del bambino e lo stato di madre dello stesso, con l'indicazione delle generalità della richiedente;
- c) attestazione rilasciata dal ginecologo SSN, o con esso convenzionato, nel caso in cui si faccia ricorso alla fruizione del congedo in modo flessibile.

Articolo 32

Riposi giornalieri (cd. per allattamento)

Durante il primo anno di vita del bambino, la lavoratrice madre ha diritto a riposi giornalieri per l'allattamento, con la possibilità di allontanarsi dal posto di lavoro.

La durata dei riposi è la seguente:

- a) 2 ore, nel caso di un orario giornaliero di lavoro pari o superiore a 6 ore;
- b) 1 ora, nel caso di un orario giornaliero di lavoro inferiore a 6 ore.

Il padre lavoratore ha la possibilità di fruire dei riposi e del relativo trattamento economico, in base al proprio orario di lavoro giornaliero:

- 1) nel caso in cui i figli siano stati affidati solo al padre;
- 2) in alternativa alla madre lavoratrice dipendente che non se ne avvalga;
- 3) nel caso in cui la madre non sia lavoratrice dipendente;
- 4) in caso di morte o grave infermità della madre.

In caso di parto plurimo, i periodi di riposo sono raddoppiati e le ore aggiuntive possono essere fruito anche dal padre.

Le ore di riposo per allattamento sono considerate lavorative a tutti gli effetti.

Ai periodi di riposo si applicano le disposizioni in materia di contribuzione figurativa, riscatto, versamento di contributi volontari.

Articolo 33

Congedi per malattia del bambino

Fino al compimento del terzo anno di età del figlio entrambi i genitori possono, alternativamente, astenersi dal lavoro per la malattia del figlio, senza limiti temporali.

Dai tre agli otto anni, ciascun genitore ha diritto a 10 giorni lavorativi retribuiti ogni anno per le malattie del figlio o di ciascun figlio.

Il ricovero ospedaliero del figlio interrompe, su richiesta, l'eventuale fruizione delle ferie da parte del genitore.

Fino al compimento del terzo anno di età del figlio, la/il lavoratrice/ore ha diritto a trenta giorni lavorativi regolarmente retribuiti per ciascun anno di età per le malattie del bambino, con relativa contribuzione obbligatoria.

Il diritto di assentarsi dal lavoro compete sia per eventi specifici legati alla malattia del bambino, nel qual caso è necessario presentare il certificato medico all'amministrazione o al Centro regolatore confederale, che per la necessità di assistere il bambino, il che vincola, chi ne usufruisce, ad avvertire la Segreteria di riferimento con almeno 24 ore di preavviso.

Per malattia del bambino si intende sia la fase patologica che quella successiva di convalescenza.

In presenza di situazioni diverse, la Segreteria o la Presidenza valuterà le specifiche esigenze. Tale diritto spetta ad entrambi i genitori, anche nei casi di adozioni e di affidamento.

Articolo 34

Congedi parentali

Per ogni bambino, nei primi suoi dodici anni di vita, ciascun genitore ha diritto di astenersi dal lavoro secondo le modalità stabilite dal presente articolo.

I relativi congedi parentali dei genitori non possono complessivamente eccedere il limite di dieci mesi.

Il congedo parentale deve essere richiesto, in via telematica, all'INPS e consegnata copia alla propria struttura.

I periodi di congedo parentale sono così regolamentati:

1) congedo individuale fruibile da uno dei due genitori:

- a) madre lavoratrice: trascorso il periodo di congedo di maternità per un periodo continuativo o frazionato non superiore a sei mesi;
- b) padre, lavoratore: dalla nascita del figlio, per un periodo continuativo o frazionato non superiore a sette mesi (anche se la madre non è lavoratrice);
- c) nei casi in cui vi sia un solo genitore, per un periodo continuativo o frazionato non superiore a undici mesi;
- d) ad un genitore nei confronti del quale il Tribunale abbia disposto l'affido esclusivo (art.337-quarter del CC) per un periodo continuativo o frazionato non superiore a undici mesi.

2) congedi fruibili da parte di entrambi i genitori: possono essere utilizzati per periodo massimo di 11 mesi.

È possibile fruirne anche contemporaneamente.

Il padre può utilizzare i congedi anche durante il congedo per maternità della madre e/o durante la fruizione dei riposi orari della madre.

Il congedo parentale può essere fruito anche in maniera frazionata, intesa nel senso che tra un periodo (anche di un solo giorno) e l'altro deve essere effettuata una ripresa effettiva del lavoro.

Per quanto riguarda l'età del bambino, per i figli naturali, adottivi o affidati il congedo è fruibile fino a 12 anni.

Nei casi di attivazione delle procedure per le adozioni internazionali, a presentazione della documentazione relativa e nel caso di permanenza nel Paese nel quale è avviata la procedura di adozione, è possibile usufruire di un congedo straordinario retribuito per un periodo massimo di 20 giorni lavorativi.

Le strutture, in considerazione delle caratteristiche specifiche dell'attività che è chiamato a svolgere chi presta la propria opera presso la CGIL, dei tempi, dei possibili processi di mobilità territoriale connessi a incarichi di natura elettiva, definiranno specifiche soluzioni per sostenere la genitorialità (ad es.: per quanto riguarda l'accesso a servizi quali l'asilo nido o la scuola dell'infanzia).

Articolo 35

Congedi parentali, indennità

L' indennità nel caso di congedo parentale, fatte salve specifiche indicazioni di carattere normativo vigenti e successive modifiche, è pari al 30% della retribuzione.

I periodi di congedo parentale indennizzabili sono così regolamentati: alla madre, fino al dodicesimo anno di vita del bambino (o dall'ingresso in famiglia in caso di adozione o affidamento) spetta un periodo indennizzabile di 3 mesi, non trasferibili all'altro genitore; al padre, fino al dodicesimo anno (e non più fino al sesto anno) di vita del bambino (o dall'ingresso in famiglia in caso di adozione o affidamento) spetta un periodo indennizzabile di 3 mesi, non trasferibili all'altro genitore; entrambi i genitori hanno altresì diritto, in alternativa tra loro, ad un ulteriore periodo indennizzabile della durata complessiva di 3 mesi, per un periodo massimo complessivo indennizzabile tra i genitori di 9 mesi (e non più 6 mesi). (decreto legislativo n. 105 del 30 giugno 2022).

Per i periodi di congedo eccedenti i 9 mesi totali per entrambi i genitori il reddito del dipendente deve essere inferiore a 2,5 volte l'importo della pensione minima, altrimenti il richiedente ha diritto al congedo parentale ma non all'indennità.

Per i periodi di congedo parentale è prevista, a seconda dei casi, la contribuzione figurativa, la facoltà di riscatto ed il versamento dei contributi volontari.

Per quanto attiene la retribuzione valgono le previsioni delle leggi vigenti tempo per tempo. Nell'ambito del periodo di congedo parentale per le lavoratrici madri o per i lavoratori padri, i primi 30 giorni di assenza, fruibili anche in modo frazionato, non riducono le ferie e sono valutati ai fini dell'anzianità di servizio.

Per tale assenza spetta l'intera retribuzione.

Articolo 36

Congedi per motivi di studio

(art.10, Legge 300/'70; art.13, Legge 845/'78)

Tutte/i le/i lavoratrici/ori-studenti, compresi quelli universitari (anche fuori corso), hanno diritto ad un giorno di permesso retribuito per lo svolgimento dell'esame, che deve essere concesso indipendentemente dall'ora in cui viene effettuato l'esame e quindi anche se non coincide con l'orario di lavoro.

Inoltre, possono essere previsti giorni supplementari di permesso non retribuito per sostenere gli esami e/o per la frequenza di corsi di studio.

Articolo 37

Operazioni elettorali

(art.11, Legge 53/'90; Legge 69/'92)

Coloro che vengono nominati presidente, segretario, scrutatore, rappresentante di lista o di gruppo presso seggi elettorali, in occasione di qualsiasi tipo di consultazione (compresi i referendum), hanno diritto ad assentarsi dal lavoro per il periodo corrispondente alla durata delle operazioni.

I giorni festivi e quelli non lavorativi sono recuperati con giornate di riposo compensativo.

Articolo 38

Donazioni di sangue e midollo osseo

(Legge 584/'67; DM 8 aprile 1968; artt.13 e 14 Legge 107/'90; artt. 4 e 5 Legge 52/'01)

Coloro che cedono gratuitamente il sangue hanno diritto ad assentarsi dal lavoro per l'intera giornata lavorativa in cui effettuano la donazione, allo scopo di ripristinare le energie fisiche, percependo la normale retribuzione, posta a carico dell'INPS che è anticipata dal datore di lavoro.

Il periodo di riposo ha la durata di 24 ore a decorrere dal momento in cui ci si assenta dal lavoro per il prelievo.

Coloro che cedono volontariamente e gratuitamente il midollo osseo hanno diritto a permessi retribuiti secondo quanto previsto dall'art. 5 della Legge 52/'01.

Articolo 39

Lavoratrici/ori con disabilità e loro familiari

(Legge 104/'92; art. 80, comma II, Legge 388/'00)

Hanno diritto di usufruire di permessi retribuiti:

- 1) le/i lavoratrici/ori con disabilità grave;
- 2) le/i lavoratrici/ori che sono autorizzati dall'INPS a prestare assistenza a familiari con disabilità gravi.

La retribuzione relativa a tali permessi è posta a carico dell'INPS ed è anticipata dal datore di lavoro.

I permessi retribuiti spettanti sono i seguenti:

- a) per le/i lavoratrici/ori con disabilità grave: 2 ore al giorno oppure 3 giorni al mese, fruibili continuativamente o frazionati;
- b) per i genitori lavoratori: fino a 3 anni del bambino, prolungamento del congedo parentale oppure 2 ore al giorno oppure 3 giorni al mese frazionati o continuativi; dai 3 ai 12 anni del bambino, prolungamento del congedo parentale oppure 3 giorni al mese frazionati o continuativi; dai 12 anni del bambino in poi 3 giorni al mese frazionati o continuativi;
- c) per i parenti o affini: 3 giorni al mese frazionati o continuativi.

I 3 giorni mensili di permesso possono essere frazionati in mezze giornate lavorative calcolate sull'orario complessivo di lavoro giornaliero di fatto osservato.

Le due ore di permesso giornaliero spettano se l'orario di lavoro giornaliero è superiore alle 6 ore, altrimenti il permesso è solo di 1 ora al giorno.

La/Il lavoratrice/ore che assiste una persona con disabilità grave può usufruire di due anni di congedo straordinario nell'arco dell'intera vita lavorativa.

Hanno diritto di usufruirne le/i lavoratrici/ori autorizzati dall'INPS, secondo un preciso ordine di priorità fra i familiari conviventi.

Per usufruire del congedo è necessario documentare la convivenza.

I periodi di congedo fino ad un massimo di due anni possono essere fruiti in modo continuativo o frazionato. Il beneficio è frazionabile anche a giorni interi.

Spetta un'indennità pari all'ultima retribuzione percepita mentre, ai fini pensionistici, la contribuzione è figurativa.

Articolo 40

Congedo per cure per gli invalidi

I dipendenti mutilati e/o invalidi civili cui sia stata riconosciuta una riduzione della capacità lavorativa superiore al 50% possono fruire ogni anno, anche in maniera frazionata, di un congedo per cure per un periodo non superiore a 30 giorni. La richiesta deve essere inviata dalla/l lavoratrice/ore all'ufficio del personale/amministrazione unitamente alla richiesta del medico convenzionato con il Servizio Sanitario Nazionale, o appartenente a una struttura sanitaria pubblica, dalla quale risulti la necessità di una cura correlata alla patologia per cui è stata riconosciuta l'invalidità. La/Il lavoratrice/ore deve documentare l'avvenuta effettuazione delle cure. Queste assenze vengono retribuite come assenze per malattia e sono escluse dal computo del periodo di computo.

Articolo 41

Congedi per eventi e cause particolari

(art.4, Legge n.53/00)

Si ha diritto ad un permesso retribuito di tre giorni lavorativi all'anno in caso di decesso, o di documentata grave infermità, del coniuge/parte dell'unione civile/convivente o di un parente entro il secondo grado o di affini, purché la stabile convivenza con la/il lavoratrice/ore risulti da certificazione anagrafica, ove previsto, oppure attraverso l'autocertificazione della propria situazione di fatto a fronte di conclamata convivenza e/o presenza di figli riconosciuti.

In tali giorni di permesso, non vanno considerati quelli festivi e quelli non lavorativi.

Se tali eventi avvengono fuori dai confini nazionali, il permesso retribuito è di 6 giorni lavorativi all'anno.

Si può richiedere, inoltre, per gravi e documentati motivi familiari e/o in presenza di progetti di recupero da etilismo o tossicodipendenza, un periodo di congedo, continuativo o frazionato, non superiore a 2 anni. Durante tale periodo si conserva il posto di lavoro, non si ha diritto alla retribuzione e non si può svolgere alcun tipo di attività lavorativa.

Tale congedo non è computato ai fini previdenziali; si può procedere al riscatto ovvero al versamento dei relativi contributi, calcolati secondo il criterio della prosecuzione volontaria.

Articolo 42

Congedi per la formazione

(art. 5, Legge n.53/00)

Ferme restando le disposizioni relative al diritto allo studio di cui all'art. 36 del presente Regolamento, coloro che abbiano almeno 5 anni di anzianità di servizio possono chiedere un periodo di sospensione del rapporto di lavoro per congedi per la formazione, per un periodo, continuativo o frazionato, non superiore a 11 mesi, nell'arco dell'intera vita lavorativa.

Il congedo è finalizzato:

- 1) al completamento della scuola dell'obbligo;
- 2) al conseguimento del titolo di studio di secondo grado e del diploma universitario o di laurea;
- 3) alla partecipazione ad attività formative diverse da quelle poste in essere o finanziate dalla CGIL, dalle categorie e dagli Enti ed Istituti.

Durante tale periodo, si conserva il posto di lavoro e non si ha diritto alla retribuzione.

Il congedo per la formazione non è computabile nell'anzianità di servizio e non è cumulabile con le ferie, con la malattia e con altri congedi. Una grave e documentata infermità, intervenuta durante il periodo di congedo, di cui sia data comunicazione scritta alla CGIL, dà luogo all'interruzione del congedo medesimo.

La richiesta di congedo formativo può non essere accolta oppure, in caso di comprovate esigenze organizzative, ne può essere differito l'accoglimento. In questo caso, la struttura interessata deve comunque individuare, con il richiedente, le modalità di fruizione del congedo. In caso di differimento o diniego dell'esercizio di tale facoltà, il termine di preavviso non è inferiore a 30 giorni.

Si può procedere al riscatto di tale periodo oppure al versamento dei relativi contributi, calcolati secondo i criteri della prosecuzione volontaria.

Articolo 43

Congedo per matrimonio, unioni civili o unioni di fatto

La durata del congedo è di quindici giorni di calendario, regolarmente retribuiti.

Al matrimonio sono equiparati ai fini della presente disposizione, le unioni civili e le unioni di fatto. Per unioni di fatto si intendono quelle registrate presso l'anagrafe comunale, ove previsto, oppure quelle attestate mediante l'autocertificazione della propria situazione di fatto a fronte di conclamata convivenza e/o presenza di figli riconosciuti.

Il congedo derivante da unioni di fatto non può essere fruito più di una volta nell'arco di cinque anni.

TITOLO V

Disciplina

Articolo 44

Provvedimenti disciplinari

L'inosservanza dei doveri di cui al presente Regolamento, del Regolamento Confederale sul trattamento dei dati, dello Statuto e del Codice Etico da parte del personale soggetto a comandi e distacchi, dà luogo alla revoca dei medesimi.

L'inosservanza delle norme del presente Regolamento e del Regolamento Confederale sul trattamento dei dati, da parte del personale dipendente comporta i seguenti provvedimenti disciplinari in relazione all'entità delle mancanze ed alle circostanze che le accompagnano:

- 1) rimprovero verbale;
- 2) rimprovero scritto;
- 3) multa nella misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione;
- 4) sospensione della retribuzione e dal servizio per un massimo di dieci giorni;
- 5) licenziamento disciplinare con preavviso;
- 6) licenziamento disciplinare senza preavviso.

Nel rispetto del principio di gradualità e di proporzionalità delle sanzioni, in relazione alla gravità della mancanza sono fissati i seguenti criteri generali:

- a) il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati anche in relazione a:
 - 1) alla intenzionalità del comportamento, alla rilevanza della violazione di norme o disposizioni;
 - 2) al grado di disservizio o di pericolo provocato dalla negligenza imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
 - 3) all'eventuale sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti;
 - 4) alla responsabilità derivanti dalla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
 - 5) al concorso nella mancanza di più lavoratrici/ori in accordo tra loro;
 - 6) al comportamento complessivo della/del lavoratrice/ore, con particolare riguardo ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio precedente.
- b) le sanzioni di cui ai punti 1, 2, 3, si applicano al dipendente per:
 - 1) ritardi nell'inizio del lavoro senza giustificazione, inosservanza delle disposizioni in tema di assenza per malattia;
 - 2) esecuzione con negligenza del lavoro affidato;
 - 3) mancata comunicazione di ogni mutamento del proprio domicilio, sia durante il lavoro che durante i congedi;
 - 4) mancata osservazione di disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro.

L'importo delle ritenute per multa sarà destinato ad attività sociali e la/il lavoratrice/ore ha facoltà di prendere visione della documentazione relativa al versamento.

- c) il provvedimento della sospensione della retribuzione e dal lavoro si applica nei confronti della/del lavoratrice/ore che:
 - 1) arrechi colpevolmente danno alle cose ricevute in dotazione ed uso;
 - 2) si presenti in servizio in stato di ubriachezza o sotto effetto droga;
 - 3) assenze dal lavoro fino a tre giorni nell'anno solare senza comprovata giustificazione;
 - 4) commetta recidiva, oltre la seconda volta nel biennio precedente in qualunque delle mancanze che prevedono la multa.
 - 5) commetta violazioni dei doveri di cui al presente Regolamento, del Regolamento Confederale sul trattamento dei dati, e delle norme dello Statuto e del Codice etico.
- d) salva ogni altra azione legale, il provvedimento di licenziamento disciplinare con preavviso

si applica, per le seguenti mancanze:

- 1) assenza ingiustificata oltre tre giorni, anche non continuativi, nell'anno solare;
- 2) esecuzione senza permesso di lavori per conto proprio o di terzi durante l'orario di lavoro nel luogo di lavoro;
- 3) recidiva nei ritardi ingiustificati oltre la quinta volta nell'anno solare, dopo formale diffida per iscritto.

e) il licenziamento senza preavviso si applica per le seguenti mancanze:

- 1) furto nella struttura;
- 2) trafugamento di documenti riservati dell'organizzazione, dati personali di titolarità o sotto la responsabilità dell'organizzazione, abuso di fiducia, lo svolgimento in qualsiasi modalità di attività di concorrenza, la violazione del segreto di ufficio o comunque la divulgazione, o trasmissione a terzi, di informazioni, dati personali e notizie riservate riguardanti l'organizzazione e la sua attività;
- 3) condanna definitiva ad una pena detentiva;
- 4) condanna definitiva per reati connessi all'esercizio dell'attività sindacale, contrari all'etica professionale;
- 5) appartenenza ad associazioni con finalità incompatibili con lo Statuto della CGIL e il Codice etico;
- 6) esecuzione, in concorrenza o in conflitto di interessi con il Sistema CGIL, di attività per conto proprio o di terzi, fuori dell'orario di lavoro;
- 7) recidiva, oltre la seconda volta nel biennio precedente in qualunque delle mancanze che prevedono la sospensione;
- 8) diverbio litigioso seguito da vie di fatto, gravi offese alla dignità, all'onore o gravi fatti pregiudizievoli agli interessi della Confederazione e del Sistema CGIL (ad es. quelli contemplati all'art. 7 dello Statuto, commi II e III), dei colleghi di lavoro.

Le disposizioni contenute nel presente articolo devono essere portate a conoscenza delle/i lavoratrici/ori, mediante affissione in luogo accessibile a tutti.

La/Il lavoratrice/ore, colpito da provvedimento disciplinare che intenda impugnare la legittimità del provvedimento stesso, può avvalersi delle procedure di conciliazione di legge.

L'eventuale adozione del provvedimento disciplinare dovrà essere comunicata alla/al lavoratrice/ore con lettera raccomandata entro 15 giorni dalla scadenza del termine assegnato alla/al lavoratrice/ore stesso per presentare le sue controdeduzioni.

Per esigenze dovute a difficoltà nella fase di valutazione delle controdeduzioni e di decisione nel merito, il termine di cui sopra può essere prorogato di 30 giorni purché il datore di lavoro ne dia preventiva comunicazione scritta alla/al lavoratrice/ore interessato.

Nei casi in cui, in attuazione dell'art. 30 dello Statuto, il dipendente iscritto sia sospeso dall'esercizio dell'attività, al medesimo non viene erogato lo stipendio.

TITOLO VI

Trattamento economico

Articolo 45

Inquadramento

I livelli di inquadramento, i profili professionali, gli incarichi elettivi ed i relativi trattamenti economici riportati nelle tabelle allegate, riguardano l'insieme delle strutture.

Ad esse è affidata la titolarità per quanto riguarda la collocazione nei relativi profili professionali.

Non sono ammessi trattamenti economici o qualsiasi altro importo superiore a quelli indicati nel Regolamento nazionale.

L'eventuale presenza di tali situazioni, fatte salve le eventuali responsabilità statutarie, deve essere immediatamente superata ed uniformata alle previsioni del Regolamento nazionale.

Articolo 46

Trattamento economico

I compensi mensili, a regime, previsti per ciascun livello, sono quelli indicati nelle tabelle allegate e hanno valore fino al 30.06.2026.

Gli incrementi economici sono deliberati dall'Assemblea generale nazionale e sono corrisposti, non oltre la data di scadenza, secondo le indicazioni dalle Assemblee generali dei Centri regolatori.

Gli stessi vengono corrisposti per 14 mensilità.

La 13^a e la 14^a vengono corrisposte, rispettivamente, a metà dicembre e a metà giugno di ogni anno e, ai fini dell'attribuzione dei dodicesimi, fanno rispettivamente riferimento ai periodi: 1° gennaio - 31 dicembre e 1° luglio - 30 giugno.

Il personale in distacco retribuito o in posizione di comando ha l'obbligo di presentare annualmente la Certificazione Unica e di fornire, con le scadenze indicate dall'organizzazione, all'ufficio che provvede a liquidare le retribuzioni, copia del cedolino paga del luogo di lavoro di provenienza per procedere agli eventuali adeguamenti.

Per i funzionari in distacco retribuito, nel caso in cui la retribuzione aziendale sia inferiore alla retribuzione del livello previsto dal Regolamento della CGIL, si provvederà ad erogare la differenza.

Per i funzionari in distacco retribuito, nel caso in cui la retribuzione aziendale percepita durante la permanenza in azienda sia superiore a quella erogata dalla stessa azienda durante lo svolgimento dell'attività sindacale, si potrà valutare, di provvedere ad erogare, a parziale compensazione, un ad personam assorbibile, tramite apposita delibera della Segreteria della struttura, condivisa con i Centri Regolatori di riferimento.

Per il personale distaccato in Legge 300/70, nel caso in cui la retribuzione certificata dall'azienda sia superiore alla retribuzione di livello prevista dal Regolamento della CGIL, si provvederà ad erogare la differenza.

Articolo 47

Professionalità particolari

I Centri regolatori definiscono l'area contrattuale e le norme per l'inquadramento di particolari figure professionali.

Allo scopo dovranno anche essere valutati i requisiti professionali previsti dalla legislazione vigente e le caratteristiche dei compiti assegnati in relazione alla struttura di riferimento.

Articolo 48

Incumulabilità di compensi ed emolumenti

I compensi - intendendosi con tale termine le somme percepite in ragione di un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo, intercorrente con la CGIL - corrisposti nell'ambito del Sistema CGIL, sono incumulabili con ogni emolumento percepito per cariche, incarichi o funzioni di rappresentanza della CGIL e con ogni emolumento riconosciuto per cariche assunte, incarichi attribuiti o funzioni svolte in virtù di designazione da parte della CGIL.

Articolo 49

Indennità di mandato e indennità di funzione

Gli incarichi di Segreteria, ai vari livelli dell'organizzazione, hanno sempre natura elettiva e, per la durata del mandato, comportano l'attribuzione di potere rappresentativo nei limiti e con le modalità fissate dallo Statuto. Sono, dunque, per loro natura, temporanei.

Analoga natura temporanea possono avere incarichi politici, di carattere non elettivo, per i quali è prevista la Delibera di nomina da parte delle Segreterie competenti che comportano l'attribuzione di potere rappresentativo, nei limiti e con le modalità fissate dalle Delibere stesse. Ai segretari generali e ai componenti le segreterie è riconosciuta, per la durata del mandato, l'indennità di mandato.

Ai funzionari politici, ai quali venga attribuita, mediante Delibera della Segreteria, una funzione di rappresentanza dell'organizzazione, è riconosciuta, per la durata dell'incarico, l'indennità di funzione di cui agli allegati 2 e 6 e secondo la Declaratoria di cui all'allegato 7. Gli importi dell'indennità di mandato sono definiti negli allegati 1 e 4.

L'eventuale o la mancata corresponsione, in tutto o in parte, dell'indennità a coloro che esercitano il mandato restando in produzione, sarà formalmente deliberata, dalla struttura di appartenenza con riferimento alle modalità con cui si esercita il mandato e sottoscritta per presa visione e accettazione dalla compagna o dal compagno oggetto della delibera di cui sopra.

Nel caso di mancata corresponsione dell'indennità, verrà attivato un rapporto di cui all'art. 6 del presente regolamento.

Nel caso in cui un compagno o una compagna abbiano incarichi contemporaneamente in più strutture o nel caso fosse loro attribuito un incarico per cui è prevista un'indennità di mandato e/o di funzione da più strutture, non essendo possibile cumulare più indennità, al compagno o alla compagna dovrà essere erogata esclusivamente l'indennità di maggior valore economico dalla struttura per cui questa indennità di mandato o di funzione scaturisce. Qualora fossero indennità di pari importo, l'indennità sarà erogata dalla struttura presso la quale si opera preminentemente.

L'indennità di mandato costituisce una voce retributiva equiparata alla retribuzione di livello ed è corrisposta in relazione allo svolgimento del mandato elettivo o di una specifica funzione.

Alla cessazione del mandato/funzione, nel caso in cui si vada a ricoprire:

- un incarico elettivo o non elettivo dove è previsto un livello di inquadramento inferiore e non è prevista l'indennità di mandato/funzione, oppure un'indennità inferiore di mandato/funzione, verrà riconosciuto un "ad personam" assorbibile per la differenza delle indennità, tale da garantire il mantenimento della retribuzione. Inoltre, la differenza tra i due inquadramenti di paga di livello produrrà un ad personam non assorbibile fino a quando non si ricoprirà un incarico che preveda una paga di livello pari o superiore a quella che si ricopriva nel momento in cui quest'ad personam è stato generato.

Articolo 50

Indennità di funzione

Per ogni livello di inquadramento del personale politico con incarichi non elettivi, possono essere decise dalle Segreterie delle strutture interessate, mediante delibera scritta motivata, indennità di funzione il cui scopo è quello di riconoscere prestazioni di carattere eccezionale che, pur all'interno del profilo ricoperto, esorbitano o mettono in campo responsabilità e/o competenze peculiari.

L'importo dell'indennità di funzione non può essere superiore all'indennità massima attribuibile al livello di inquadramento degli incarichi non elettivi.

Eventuali eccedenze, rispetto ai trattamenti attuali, dovranno essere assorbite.

Per ogni livello di inquadramento del personale professionale, qualificato ed esecutivo, possono essere decise, dalle Segreterie delle strutture interessate, mediante delibera scritta motivata, specifiche indennità di funzione. Tali indennità di funzione potranno essere erogate al fine di rispondere a problemi specifici di consolidata professionalità e/o derivanti dalle modificazioni dell'organizzazione del lavoro e/o dall'attribuzione di specifiche responsabilità. L'indennità di funzione è una voce retributiva equiparata alla retribuzione di livello ed è corrisposta in relazione allo svolgimento effettivo della specifica funzione per la quale è stata riconosciuta.

Al cessare dell'incarico per cui è stata attribuita l'indennità di funzione, cesserà l'erogazione della stessa che genererà un ad personam assorbibile con i futuri miglioramenti o nel caso venga attribuita un'indennità pari o superiore a quella che si ricopriva nel momento in cui questo ad personam è stato generato.

Articolo 51

Altre indennità

Possono essere previste, mediante delibera scritta motivata, indennità specifiche per particolari mansioni ed incarichi, aventi svolgimento continuativo, quali: turnazioni; guida di autoveicoli; prestazione lavorativa durante le festività; tenuta della cassa.

I Centri regolatori definiranno le casistiche ed il conseguente incremento percentuale sulla paga di livello.

Articolo 52

Processi di mobilità

Nei casi di mobilità tra strutture che comportino un inquadramento ad un livello inferiore, si procederà, nell'inquadramento al nuovo livello, all'attribuzione di un emolumento "ad personam", non assorbibile, costituito dal differenziale con il livello di inquadramento di provenienza.

Nell'ambito dei processi di mobilità, dopo un periodo di tempo in cui si sono svolti incarichi e funzioni in un livello di inquadramento inferiore a quello precedentemente svolto, con conseguente riconoscimento di un "ad personam", se si viene eletti o designati ad un incarico che prevede un livello d'inquadramento superiore, la quota dell'"ad personam" verrà riassorbita fino alla concorrenza.

La dichiarazione relativa all'assunzione nella nuova struttura, di cui all'art. 7 del presente Regolamento, che deve essere firmata anche dall'interessato, riporterà traccia analitica di questi passaggi in modo tale che sia sempre ricomponibile il quadro complessivo.

I processi di mobilità dovranno evincersi dal fascicolo personale del dipendente.

Nel caso di assegnazione a incarichi di livello inferiore, nell'ambito della stessa struttura, si procederà all'assorbimento delle eventuali indennità di funzione, mantenendo il livello di inquadramento posseduto.

Le eccedenze salariali determinate da indennità di mandato e di funzione, saranno assorbite con i futuri miglioramenti o nel caso venga attribuita un'indennità pari o superiore a quella che si ricopriva nel momento in cui quest' ad personam è stato generato.

Articolo 53

Emolumenti

Quanti operano nelle varie strutture CGIL, a prescindere dalla tipologia del rapporto con la CGIL, che sono designati dalla CGIL medesima in soggetti quali Enti, Istituti, Fondazioni, Comitati e Commissioni dell'U.E, CNEL, Fondi, società di capitali, società di persone, ecc., per i quali, per le cariche, incarichi o funzioni sono previsti emolumenti, comunque denominati, devono riversare tali emolumenti integralmente alla struttura di cui si è dipendenti o collaboratori, ferma restando la possibilità che tali somme costituiscano oggetto di rapporti di solidarietà tra la struttura di appartenenza, di cui la persona è dipendente o collaboratore, e la struttura designante.

A tali dipendenti o collaboratori, devono essere riconosciute, per intero, le spese sostenute e comprovate per adempiere a tali incarichi, quando non rimborsate direttamente dal soggetto in cui si è designati.

Il versamento dovrà essere effettuato direttamente da parte dei soggetti di cui sopra sul conto corrente bancario della struttura di appartenenza, dietro rilascio di apposita delega da parte degli interessati, sottoscritta all'atto della designazione.

Nel caso di strutture nelle quali la CGIL è soggetto non esclusivo, gli eventuali emolumenti, qualsiasi sia la loro denominazione, devono essere riversati integralmente all'organizzazione. Tali disposizioni sono da intendersi come inderogabili per ogni dipendente o collaboratore e per ogni struttura della CGIL.

L'inosservanza da parte di dipendenti e/o distaccati dell'applicazione del presente articolo avvierà l'attivazione di sanzioni disciplinari come riportato al precedente art. 44.

Articolo 54

Prestiti ed anticipazioni

Sono possibili prestiti, non cumulabili, pari, all'importo massimo di due stipendi lordi, da restituire ratealmente entro 24 mesi, maggiorati del tasso ufficiale di sconto.

Sono possibili anticipazioni sul compenso mensile netto nella misura massima del 50%. Sono possibili anticipazione sulla 13^a e 14^a mensilità a partire rispettivamente dal 1° settembre e dal 1° marzo per un massimo dell'80% della cifra spettante.

Articolo 55

Trattenute per sciopero

Per quanto riguarda i dipendenti, ivi compresi i collaboratori, ed i distaccati in aspettativa non retribuita Legge 300/70, la trattenuta per l'intera giornata di sciopero sarà pari ad un ventiseiesimo della retribuzione mensile.

Per i distaccati retribuiti, ai quali sia riconosciuta dall'amministrazione di appartenenza la possibilità di dichiarare la propria adesione allo sciopero ai fini della relativa trattenuta, la struttura di riferimento tratterà l'importo per lo sciopero sul differenziale percepito dalla nostra organizzazione, consegnando copia della busta paga del datore di lavoro che attesti la trattenuta. In assenza di comunicazione e trasmissione della busta paga, l'organizzazione è tenuta ad effettuare il conteggio della trattenuta sul totale della retribuzione.

Per scioperi di durata inferiore all'intera giornata, la trattenuta è proporzionale.

Le somme trattenute per scioperi proclamati dalla Confederazione o dalle Categorie presso le quali si opera devono essere utilizzate esclusivamente per finalità esterne, con particolare riferimento alla cooperazione e solidarietà internazionale.

Delle trattenute e del loro utilizzo dovrà essere data adeguata pubblicità.

Articolo 56

Contribuzione previdenziale ed assistenziale

Si applicano le vigenti disposizioni di legge.

Va garantita, a tutto il personale in aspettativa sindacale Legge 300/70 o in distacco retribuito, aziendale l'applicazione dell'art. 3, D. Lgs n. 564 del 16 settembre 1996.

La struttura sindacale presso la quale opera il soggetto in regime di aspettativa non retribuita, predispone e consegna alla/al lavoratrice/ore interessato la documentazione di sua competenza per il riconoscimento dei contributi figurativi durante il periodo in aspettativa non retribuita ai sensi dell'articolo 31 della legge 300/70.

L'interessato cura i rapporti con l'azienda, dalla quale è in stato di aspettativa non retribuita, per il reperimento e completamento della documentazione a carico del datore di lavoro (Modello AP123/prospetto retribuzione figurativa, rilascio della concessione dell'aspettativa e suo rinnovo annuale e quant'altro eventualmente richiesto).

La responsabilità del corretto adempimento resta pertanto in capo all'interessato. al quale è demandata la presentazione della domanda presso l'ente previdenziale ("entro il 30 settembre dell'anno successivo a quello nel corso del quale abbia avuto inizio o si sia protratta l'aspettativa a pena di decadenza" comma 3, articolo 3, D. Lgs. 16/09/1996), il monitoraggio dell'iter ed in controllo dell'avvenuto accredito sull'estratto conto contributivo. La pratica si conclude con l'accredito dei contributi figurativi sulla posizione previdenziale del richiedente.

La struttura sindacale di appartenenza del soggetto in aspettativa non retribuita si fa carico del versamento della contribuzione aggiuntiva facoltativa prevista dal comma 5, articolo 3, D. Lgs. 16/09/1996 a seguito di richiesta di autorizzazione al fondo o regime pensionistico competente. Nei confronti delle lavoratrici e dei lavoratori assicurati per la prima volta a decorrere dal 1° gennaio 1993, che accedono alla pensione anticipata, si applicano le disposizioni in cui all'art. 15 del D.Lgs. n.503 del 1992, già operanti per il conseguimento del diritto alla pensione di anzianità.

Il predetto art.15 del D.Lgs. n. 503 del 1992 prevede il limite di 5 anni di contribuzione figurativa valutabile per la pensione anticipata.

Articolo 57

Trattamento di Fine Rapporto, accantonamento ed utilizzo

Per quanto riguarda l'accantonamento del TFR si applica la legislazione vigente.

Per quanto riguarda il suo utilizzo, si applicano le disposizioni della Legge 297/'82, nonché le norme del Codice civile, di cui all'art. 2120, e quelle contenute nella Legge 53/'00 sui congedi parentali.

Articolo 58

Previdenza complementare

Aderiscono al Fondo Pensione Previdenza Cooperativa, previa manifestazione espressa di volontà, le/i lavoratrici/ori:

- 1) con contratto di lavoro a tempo indeterminato;
- 2) con contratto di lavoro a tempo determinato, di durata superiore a sei mesi;
- 3) distaccati in Legge 300/'70;
- 4) distaccati retribuiti che percepiscono l'integrazione retributiva.

La contribuzione al Fondo Pensione "Previdenza Cooperativa" è dovuta nella misura di:

- 1) 1% della retribuzione utile per il calcolo del TFR a carico del dipendente;
- 2) 2% della retribuzione utile per il calcolo del TFR a carico del datore di lavoro;
- 3) 36% della quota di TFR che matura, nell'anno, per le/i lavoratrici/ori di prima occupazione antecedente al 28 aprile 1993, salvo gli adeguamenti resi necessari da sopravvenienti disposizioni di legge;
- 4) 100% del TFR che matura, nell'anno, per le/i lavoratrici/ori di prima occupazione successiva al 28 aprile 1993.

La quota di TFR da versare al Fondo Pensione "Previdenza Cooperativa" può essere incrementata dal singolo Centro regolatore in relazione alle specifiche disponibilità ed opportunità.

Fermo restando il contributo a carico del datore di lavoro, è fatta salva la facoltà della/del lavoratrice/ore di effettuare il versamento volontario di contributi aggiuntivi.

I Fondi regionali, territoriali o di categoria delibéreranno la confluenza in "Previdenza Cooperativa", secondo accordi da definire nelle sedi competenti.

Per le province di Trento e Bolzano la/il lavoratrice/ore ha la facoltà di iscriversi al Fondo regionale di previdenza integrativa "Laborfonds" con i conseguenti versamenti dei contributi previsti allo stesso Fondo.

Articolo 59

Prestazioni integrative sanitarie

Possono essere sottoscritte polizze che comportino l'erogazione di prestazioni integrative da parte della Cassa sanitaria a favore di quanti operano nel Sistema CGIL.

I Centri regolatori forniranno i relativi indirizzi.

Articolo 60

Pensionamento

Il raggiungimento dei requisiti previsti dalla normativa vigente per l'accesso alla pensione comporta la conclusione di qualsivoglia rapporto di dipendenza con la CGIL e con le sue articolazioni, compresi istituti ed enti collaterali, strutture con le quali esistono convenzioni o protocolli d'intesa.

Analoga previsione si applica per le associazioni, fondazioni, società, anche immobiliari, cooperative, istituti ecc. promossi dalla CGIL o dalle sue categorie.

Tale norma si intende valevole sia per i dipendenti che per i distaccati/aspettative.

La cessazione del rapporto si riferisce a quanti svolgono incarichi esecutivi o dirigenziali, nell'apparato politico o tecnico, qualunque sia la funzione ricoperta.

Articolo 61

Erogazione servizi - EDR

Al personale dipendente deve essere fornito il servizio mensa, anche mediante l'utilizzo di ticket restaurant per un valore massimo di € 8,00 giornaliero.

Il buono pasto non viene attribuito nei casi di missione, congedi, infortuni, malattie, ferie, permessi ed in ogni altra situazione di assenza dal lavoro prevista dal presente Regolamento. Nell'ipotesi in cui ciò non fosse possibile, sarà corrisposto un EDR nella misura prevista dalla voce indicata del comma precedente.

L'importo dell'EDR sarà frazionato in quote giornaliere e sarà corrisposto in base alla presenza che dovrà essere dichiarata ai rispettivi uffici.

In caso di mobilità verso una struttura che eroga direttamente i servizi di cui sopra, cessa la causale della corresponsione.

Per quanto riguarda il trasporto casa – lavoro, l'EDR sarà corrisposto mediante l'erogazione di una somma, soggetta a ritenute fiscali e contributive, nella misura determinata da ciascun Centro regolatore e, comunque, fino al valore massimo di 55,00 € mensili per undici mensilità, oppure di 50,42 € per dodici mensilità.

Tale quota di EDR non è cumulabile con altro trattamento casa – lavoro che va, comunque, corrisposto, con le modalità sopra indicate, a coloro che sono autorizzati, con Delibera scritta della Segreteria competente, all' utilizzo del mezzo proprio.

L'EDR assorbe ogni eventuale somma diversa dalle voci stipendiali, erogata a qualsiasi titolo. Al venir meno delle condizioni che hanno determinato l'attribuzione della quota di EDR di cui ai commi precedenti, cessa immediatamente la corresponsione ed eventuali eccedenze tra l'EDR percepito in precedenza e quello attualmente spettante non genererà alcuna Ad personam.

Articolo 62

Trattamento auto per uso occasionale del mezzo. Indennità chilometrica

I Centri regolatori nazionali e regionali deliberano, entro tre mesi dall'approvazione del presente Regolamento, le regole relative all'uso occasionale dell'auto, ivi compresa l'obbligatorietà dell'autorizzazione preventiva (foglio missione) all'uso e stabiliscono il trattamento auto, onnicomprensivo di tutte le voci legate all'utilizzo del mezzo, entro il tetto massimo di € 0,67 al km per le auto a benzina; di € 0,64 al km per le auto a diesel; di € 0,67 al km per le auto alimentate a gas metano esclusivo; di € 0,52 al km per le auto alimentate benzina/GPL o benzina/metano; di € 0,68 al km per le auto alimentate con sistema Hybrid/benzina o Hybrid plug-in/benzina; di € 0,48 al km per le auto alimentate esclusivamente in elettrico.

Per avere diritto al rimborso è obbligatorio documentare:

- 1) l'utilizzo che si è fatto del mezzo;
- 2) il tipo di vettura usata, la targa e l'alimentazione;
- 3) i chilometri percorsi per ogni viaggio;
- 4) l'autorizzazione all'uso del mezzo, rilasciata dal responsabile di ogni struttura all'uopo incaricato dalla Segreteria.

Non sono ammissibili i rimborsi per percorrenze chilometriche effettuate nel comune sede di lavoro, tranne i rimborsi di spese di trasporto comprovate da documenti provenienti dal vettore. Non sono consentiti rimborsi forfettari in cifra fissa.

Articolo 63

Missione

La missione è la condizione con la quale si realizza la partecipazione temporanea all'attività sindacale fuori dalla sede ordinaria di attività, finalizzata alla soddisfazione di contingenti esigenze della CGIL.

Essa deve essere svolta coniugando l'esigenza di garantire lo svolgimento dell'attività per la quale si effettua la missione ed un uso razionale ed oculato delle risorse dell'organizzazione. Per i dipendenti che si recano fuori sede, per motivi di lavoro, è previsto il seguente trattamento massimo a fronte della presentazione dei giustificativi di spesa validi fiscalmente e intestati alla struttura di appartenenza:

- 1) spese di viaggio con relativa documentazione. Per quanto riguarda l'uso del treno, sarà rimborsato il biglietto di II classe, mentre la I classe potrà essere rimborsata esclusivamente nel caso non sia possibile l'uso della II classe o nel caso in cui il biglietto di I classe, per offerte e scontistiche particolari, fosse inferiore o equivalente al costo del biglietto di II classe. Per quanto riguarda l'utilizzo dell'aereo, sarà rimborsato il biglietto equivalente alla tariffa più vantaggiosa, compresa la possibilità di un cambio di orario. Prima di fare ricorso al mezzo proprio, che è da considerarsi come un'eccezione, e che deve sempre essere preventivamente autorizzato, dovrà essere verificata dall'interessato e/o dall'organizzazione la possibilità di utilizzare autonoleggi o altre modalità che comportino un contenimento dei costi. I Centri regolatori determineranno, entro tre mesi dall'approvazione del presente Regolamento, eventuali ulteriori regole con riferimento all'economicità della gestione delle missioni.
- 2) spese di pernottamento in albergo fino ad un massimo di categoria 4 stelle;
- 3) spese per vitto, con relative ricevute fiscali, fino ad un massimo di € 65 per due pasti (per un solo pasto il massimo rimborsabile è di € 45);
- 4) diaria giornaliera: per missioni fuori dalla Regione, nella quale ha sede la struttura presso la quale si opera, l'importo è pari ad un massimo di € 15,49 al giorno; per missioni all'estero, l'importo è pari ad un massimo di € 25,82 al giorno.

Nel caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio dovrà essere indicato nel foglio missione il tipo di alimentazione.

Le spese per la partecipazione a riunioni o ad attività in sede europea ed internazionale, anche nei casi in cui siano previsti rimborsi da parte dei soggetti che convocano la riunione, devono essere obbligatoriamente anticipate dall'Ufficio amministrazione della struttura che ha provveduto alla nomina, indicando gli estremi bancari della struttura per l'accredito dei rimborsi, se previsti.

Le richieste di rimborso delle spese sostenute per missioni devono essere, inderogabilmente, presentate entro due mesi dal termine della missione. Il mancato rispetto di tali termini comporta la conseguente cessazione del diritto al rimborso.

Per lo svolgimento della missione, è possibile richiedere un anticipo rispetto alle spese. L'anticipo deve essere regolarizzato, entro cinque giorni lavorativi, dopo l'effettuazione della missione, con la presentazione di tutta la relativa documentazione, pena l'impossibilità di poter riconoscere altri anticipi.

Per i giorni di missione non viene corrisposto il buono pasto.

TITOLO VII

Disposizioni finali

Articolo 64

Sfera di applicazione

Per l'applicazione del presente Regolamento va inteso che:

- 1) il Regolamento viene applicato a tutto il personale, per come identificato nell'art. 1, del "Sistema CGIL", che è composto dalla CGIL nazionale, dalle strutture territoriali della CGIL, dalle Categorie, dagli Enti e dagli Istituti collaterali, dalle Fondazioni, dalle Associazioni e, se espressamente previste nei rispettivi ordinamenti, da altre strutture emanate dalla CGIL o dalle Categorie o con le quali esistono peculiari rapporti di collaborazione politica e di condivisione delle reciproche finalità;
- 2) l'Assemblea generale della CGIL nazionale approva il Regolamento e ne garantisce la sua applicazione;
- 3) le parti normative entrano in vigore, salvo diversa previsione, dal momento dell'approvazione del Regolamento;
- 4) i Centri regolatori, di cui allo Statuto della CGIL, deliberano sull'attuazione del Regolamento dei trattamenti degli apparati, secondo le decisioni dell'Assemblea generale della CGIL nazionale, e sulle parti espressamente rinviate a deliberazioni dei Centri regolatori di cui agli articoli: 16 (Pari opportunità); 47 (Professionalità particolari); 51 (Altre indennità); 58 (Previdenza complementare); 59 (Prestazioni integrative sanitarie); 61 (Erogazione servizi – EDR); 62 (Trattamento auto per uso occasionale del mezzo); 63 (Missione). In particolare, le Categorie nazionali curano l'applicazione del Regolamento per le strutture nazionali, mentre le Assemblee generali delle CGIL regionali curano l'applicazione del Regolamento per le loro strutture regionali, per le categorie regionali, per le CDLM/CDLT, per le categorie territoriali;
- 5) ogni singola struttura è responsabile della:
 - a) definizione della struttura e composizione attuale e futura dell'organico;
 - b) corretta attribuzione dei livelli di inquadramento;
 - c) gestione di ogni provvedimento relativo al personale alle proprie dipendenze.

Nel caso in cui la struttura in questione non abbia un ufficio di amministrazione o la tenuta della situazione relativa al personale, il riferimento è la struttura confederale, Camera del Lavoro o CGIL regionale.

Eventuali problemi di interpretazione autentica del presente Regolamento, sono demandati alla Commissione nazionale del Regolamento, costituita al momento dell'approvazione dello stesso.

Sull'applicazione del Regolamento vigilano gli Ispettori.

Ogni decisione, difforme dal presente Regolamento, è nulla ed è fatto obbligo, alla struttura interessata, di assumere le decisioni conseguenti, dandone comunicazione al rispettivo Centro regolatore.

Articolo 65

Protezione dei dati personali

Tutto il personale soggetto al presente Regolamento è tenuto al rispetto delle norme eurounitarie, di legge, di regolamento e delle disposizioni interne in materia di protezione dei dati personali.

Articolo 66

Molestie sessuali

In materia, trovano applicazione le norme di Legge e gli altri atti di natura legislativa e regolamentare.

A livello nazionale, entro tre mesi dall'approvazione del presente Regolamento, sarà avviato e reso strutturale un percorso di formazione tematico per la prevenzione e il contrasto delle molestie e violenze per tutto il personale.

Articolo 67

Controversie

Per tutte le controversie che dovessero insorgere in relazione all'applicazione del presente Regolamento, su richiesta di una o di entrambe le parti, si espletterà un tentativo interno di conciliazione.

Le parti nomineranno, distintamente, un proprio rappresentante e, congiuntamente, un rappresentante "super partes".

Il tentativo deve essere realizzato entro 30 giorni.

Articolo 68

Norma transitoria

Le Tabelle retributive sono parte integrante del presente Regolamento.

I profili professionali e le relative declaratorie sono parte integrante del presente Regolamento.

Entro il 31 marzo 2024 verrà istituito un apposito gruppo di lavoro che avrà il compito di riformare entro la scadenza del presente Regolamento l'inquadramento, le scale parametrali e le declaratorie così come formulate di seguito.

ALLEGATI

Allegato 1: Area politica elettiva – Incarichi di Segreteria, retribuzioni aggiornate a regime degli adeguamenti % al 01/07/2025

Allegato 2: Area politica non elettiva, retribuzioni aggiornate a regime degli adeguamenti % al 01/07/2025

Allegato 3: Area tecnica, retribuzioni aggiornate a regime degli adeguamenti % al 01/07/2025

Allegato 4: Area politica elettiva – Incarichi di Segreteria, quadro degli incrementi retributivi sulla paga base di livello e indennità di mandato

Allegato 5: Declaratoria degli inquadramenti dell'area politica elettiva – incarichi di segreteria

Allegato 6: Area politica non elettiva, quadro degli incrementi retributivi sulla paga base di livello e indennità di funzione

Allegato 7: Declaratoria degli inquadramenti dell'area politica non elettiva

Allegato 8: Area tecnica, quadro degli incrementi retributivi sulla paga base di livello

Allegato 9: Collaboratori pensionati, tabella sui compensi

Allegato 10: Profili area tecnica

ALLEGATO 1**AREA POLITICA ELETTIVA - INCARICHI di SEGRETERIA**

Retribuzioni aggiornate a regime degli adeguamenti % al 01/07/2025

Livello	Parametro	Paga di livello	Indennità mandato	Totale
AS	330	4.802,63	1.531,92	6.334,55
A1	265	3.856,66	981,76	4.838,42
AA	258	3.754,82	613,60	4.368,42
AB	258	3.754,82	428,48	4.183,30
AC	258	3.754,82	245,44	4.000,26
BA	229	3.332,73	613,60	3.946,33
BB	229	3.332,73	428,48	3.761,21
BC	229	3.332,73	245,44	3.578,17
C1a	200	2.910,66	428,48	3.339,14
C1b	200	2.910,66	282,88	3.193,54
CA	196	2.852,50	282,88	3.135,38
CB	196	2.852,50	185,12	3.037,62
CC	196	2.852,50	144,56	2.997,06
D1	182	2.648,74	214,24	2.862,98
DA	180	2.619,63	214,24	2.833,87
DB	180	2.619,63	144,56	2.764,19
DC	180	2.619,63	61,36	2.680,99

La declaratoria degli inquadramenti è riportata nell'allegato 5

ALLEGATO 2
AREA POLITICA NON ELETTIVA

Retribuzioni aggiornate a regime degli adeguamenti % al 01/07/2025

Livello	Parametro	Paga di livello	Indennità di funzione massima	Totale
AA	258	3.754,82	613,60	4.368,42
AB	258	3.754,82	428,48	4.183,30
AC	258	3.754,82	245,44	4.000,26
BA	229	3.332,73	613,60	3.946,33
BB	229	3.332,73	428,48	3.761,21
BC	229	3.332,73	245,44	3.578,17
C1a	200	2.910,66	428,48	3.339,14
C1b	200	2.910,66	282,88	3.193,54
CA	196	2.852,50	282,88	3.135,38
CB	196	2.852,50	185,12	3.037,62
CC	196	2.852,50	144,56	2.997,06
D1	182	2.648,74	214,24	2.862,98
DA	180	2.619,63	214,24	2.833,87
DB	180	2.619,63	144,56	2.764,19
DC	180	2.619,63	61,36	2.680,99
E	172	2.503,19	0,00	2.503,19

La declaratoria degli inquadramenti è riportata nell'allegato 7

ALLEGATO 3
AREA TECNICA

Retribuzioni aggiornate a regime degli adeguamenti % al 01/07/2025

	Livello	Parametro	Paga di livello	Indennità funzione	Totale
Area Professionale	A	210	3.056,23	0,00	3.056,23
	B	188	2.736,07	0,00	2.736,07
	C1	178	2.590,50	0,00	2.590,50
	C	175	2.546,86	0,00	2.546,86
	D	154	2.241,20	0,00	2.241,20
Area Qualificata	A1	172	2.503,19	0,00	2.503,19
	A	169	2.459,52	0,00	2.459,52
	B1	160	2.328,54	0,00	2.328,54
	B	157	2.284,89	0,00	2.284,89
	C1	136	1.979,28	0,00	1.979,28
	C	134	1.950,18	0,00	1.950,18
Area Esecutiva	A1	148	2.153,90	0,00	2.153,90
	A	145	2.110,23	0,00	2.110,23
	B1	140	2.037,50	0,00	2.037,50
	B	138	2.008,38	0,00	2.008,38
	C	126	1.833,75	0,00	1.833,75
	D*	100	1.455,35	0,00	1.455,35

* il livello D dell'area tecnica esecutiva non è più utilizzabile dal 01/01/2024

La declaratoria degli inquadramenti è riportata nell'allegato 10

Allegato 4

AREA POLITICA ELETTIVA - INCARICHI DI SEGRETERIA

Quadro degli incrementi retributivi sulla paga di livello e indennità di mandato

Area Politica - INCARICHI DI SEGRETERIA	AL 31/12/2021				RINNOVO ECONOMICO 01/01/2022-30/06/2026							
	Livello	Parametro	Paga di livello	Indennità mandato	Totale	Incr. paga livello 1^ tranche 3% 01/01/22	Incr. paga livello 2^ tranche 3% 01/07/23	Incr. paga livello 3^ tranche 3% 01/07/24	Incr. paga livello 4^ tranche 3% 01/07/25	Paga di livello dal 01/07/25	Indennità mandato	Totale al 01/07/2025
AS	330	4.288,07	1.531,92	5.819,99	128,64	128,64	128,64	128,64	4.802,63	1.531,92	6.334,55	514,56
A1	265	3.443,46	981,76	4.425,22	103,30	103,30	103,30	103,30	3.856,66	981,76	4.838,42	413,20
AA	258	3.352,50	613,60	3.966,10	100,58	100,58	100,58	100,58	3.754,82	613,60	4.368,42	402,32
AB	258	3.352,50	428,48	3.780,98	100,58	100,58	100,58	100,58	3.754,82	428,48	4.183,30	402,32
AC	258	3.352,50	245,44	3.597,94	100,58	100,58	100,58	100,58	3.754,82	245,44	4.000,26	402,32
BA	229	2.975,65	613,60	3.589,25	89,27	89,27	89,27	89,27	3.332,73	613,60	3.946,33	357,08
BB	229	2.975,65	428,48	3.404,13	89,27	89,27	89,27	89,27	3.332,73	428,48	3.761,21	357,08
BC	229	2.975,65	245,44	3.221,09	89,27	89,27	89,27	89,27	3.332,73	245,44	3.578,17	357,08
C1a	200	2.598,82	428,48	3.027,30	77,96	77,96	77,96	77,96	2.910,66	428,48	3.339,14	311,84
C1b	200	2.598,82	282,88	2.881,70	77,96	77,96	77,96	77,96	2.910,66	282,88	3.193,54	311,84
CA	196	2.546,86	282,88	2.829,74	76,41	76,41	76,41	76,41	2.852,50	282,88	3.135,38	305,64
CB	196	2.546,86	185,12	2.731,98	76,41	76,41	76,41	76,41	2.852,50	185,12	3.037,62	305,64
CC	196	2.546,86	144,56	2.691,42	76,41	76,41	76,41	76,41	2.852,50	144,56	2.997,06	305,64
D1	182	2.364,94	214,24	2.579,18	70,95	70,95	70,95	70,95	2.648,74	214,24	2.862,98	283,80
DA	180	2.338,95	214,24	2.553,19	70,17	70,17	70,17	70,17	2.619,63	214,24	2.833,87	280,68
DB	180	2.338,95	144,56	2.483,51	70,17	70,17	70,17	70,17	2.619,63	144,56	2.764,19	280,68
DC	180	2.338,95	61,36	2.400,31	70,17	70,17	70,17	70,17	2.619,63	61,36	2.680,99	280,68

Allegato 5

DECLARATORIA DEGLI INQUADRAMENTI DELL'AREA POLITICA ELETTIVA - INCARICHI di SEGRETERIA

Area Politica - INCARICHI DI SEGRETERIA	Livello	Incarichi politici elettivi
	AS	Segretario generale confederale nazionale
	A1	Segreteria confederale nazionale
	AA	Segretari generali CGIL regionali Campania, Emilia-Romagna, Lazio, Lombardia, Piemonte, Puglia, Sicilia, Toscana, Veneto Segretari Generali nazionali FILCAMS -FILLEA - FIOM - FLAI - F.P. - SPI
	AB	Segretari generali CGIL regionali Abruzzo, Calabria, Friuli Venezia Giulia, Liguria, Marche, Sardegna, Umbria Segretari generali categorie nazionali FILCTEM - FILT - FISAC - FLC - SLC
	AC	Segretari generali CGIL regionali Alto Adige, Basilicata, Molise, Trentino, Valle d' Aosta - Segretario generale nazionale NIDIL
	BA	Segretari CGIL regionali Campania, Emilia-Romagna, Lazio, Lombardia, Piemonte, Puglia, Sicilia, Toscana, Veneto Segretari nazionali FILCAMS - FILLEA - FIOM - FLAI - F.P. - SPI - Segretari generali CDLM + 100.000 iscritti
	BB	Segretari CGIL regionali Abruzzo, Calabria, Friuli Venezia Giulia, Liguria, Marche, Sardegna, Umbria Segretari categorie nazionali FILCTEM - FILT - FISAC - FLC - SLC Segretari generali CDLM + 40.000 iscritti - Segretari generali CDLT + 100.000 iscritti
	BC	Segretari CGIL regionali Alto Adige, Basilicata, Molise, Trentino, Valle d' Aosta Segretari nazionali NIDIL - Segretari generali CDLM - 40.000 iscritti
	C1a	Segretari generali CDLT+ 40.000 iscritti - Segretari generali categorie regionali + 40.000 iscritti - Segretari CDLM + 100.000 iscritti
	C1b	Segretari CDLM + 40.000 iscritti - Segretari generali CDLT Segretari generali categorie regionali - 40.000 iscritti - Segretari CDLT + 100.000 iscritti
	CA	Segreterie CDLM - 40.000 iscritti - Segreterie CDLT + 40.000 iscritti - Segreterie categorie regionali + 40.000 iscritti
	CB	Segreterie CDLT - 40.000 iscritti - Segretari generali categorie CDLM + 8.000 iscritti - Segretari categorie regionali - 40.000 iscritti
	CC	Segreterie categorie CDLM + 8.000 iscritti
	D1	Segretari generali categorie territoriali + 5.000 iscritti - Segreterie generali categorie CDLM - 8.000 iscritti
	DA	Segretari generali categorie territoriali con incarichi in più categorie - Segreterie categorie CDLM - 8.000 iscritti
DB	Segretari generali categorie territoriali - 5.000 iscritti - Segretari categorie territoriali + 5.000 iscritti	
DC	Segretari categorie territoriali - 5.000 iscritti	

Allegato 6

AREA POLITICA non ELETTIVA

Quadro degli incrementi retributivi sulla paga di livello e indennità di funzione

AL 31/12/2021					RINNOVO ECONOMICO 01/01/2022-30/06/2026							
Livello	Parametro	Paga di livello	Indennità Funzione Massima	Totale	Incr. paga livello 1^ tranche 3% 01/01/22	Incr. paga livello 2^ tranche 3% 01/07/23	Incr. paga livello 3^ tranche 3% 01/07/24	Incr. Paga livello 4^ tranche 3% 01/07/25	Paga di livello dal 01/07/25	Indennità Funzione massima	Totale al 01/07/25	Incremento complessivo o paga liv. 12%
AA	258	3.352,50	613,60	3.966,10	100,58	100,58	100,58	100,58	3.754,82	613,60	4.368,42	402,32
AB	258	3.352,50	428,48	3.780,98	100,58	100,58	100,58	100,58	3.754,82	428,48	4.183,30	402,32
AC	258	3.352,50	245,44	3.597,94	100,58	100,58	100,58	100,58	3.754,82	245,44	4.000,26	402,32
BA	229	2.975,65	613,60	3.589,25	89,27	89,27	89,27	89,27	3.332,73	613,60	3.946,33	357,08
BB	229	2.975,65	428,48	3.404,13	89,27	89,27	89,27	89,27	3.332,73	428,48	3.761,21	357,08
BC	229	2.975,65	245,44	3.221,09	89,27	89,27	89,27	89,27	3.332,73	245,44	3.578,17	357,08
C1a	200	2.598,82	428,48	3.027,30	77,96	77,96	77,96	77,96	2.910,66	428,48	3.339,14	311,84
C1b	200	2.598,82	282,88	2.881,70	77,96	77,96	77,96	77,96	2.910,66	282,88	3.193,54	311,84
CA	196	2.546,86	282,88	2.829,74	76,41	76,41	76,41	76,41	2.852,50	282,88	3.135,38	305,64
CB	196	2.546,86	185,12	2.731,98	76,41	76,41	76,41	76,41	2.852,50	185,12	3.037,62	305,64
CC	196	2.546,86	144,56	2.691,42	76,41	76,41	76,41	76,41	2.852,50	144,56	2.997,06	305,64
D1	182	2.364,94	214,24	2.579,18	70,95	70,95	70,95	70,95	2.648,74	214,24	2.862,98	283,80
DA	180	2.338,95	214,24	2.553,19	70,17	70,17	70,17	70,17	2.619,63	214,24	2.833,87	280,68
DB	180	2.338,95	144,56	2.483,51	70,17	70,17	70,17	70,17	2.619,63	144,56	2.764,19	280,68
DC	180	2.338,95	61,36	2.400,31	70,17	70,17	70,17	70,17	2.619,63	61,36	2.680,99	280,68
E	172	2.234,99	0,00	2.234,99	67,05	67,05	67,05	67,05	2.503,19	0,00	2.503,19	268,20

Allegato 7

DECLARATORIA DEGLI INQUADRAMENTI DELL'AREA POLITICA non ELETTIVA

Livello	PARAMETRI di RIFERIMENTO INCARICHI POLITICI ELETTIVI	INCARICHI POLITICI
AA	Segretari generali CGIL regionali Campania, Emilia-Romagna, Lazio, Lombardia, Piemonte, Puglia, Sicilia, Toscana, Veneto - Segretari generali nazionali FILCAMS - FILLEA - FIOM - FLAI - F.P. - SPI	Profilo massimo utilizzabile per le seguenti figure: <ul style="list-style-type: none"> • Presidenti di enti e istituti collaterali • Responsabili di coordinamenti confederali nazionali per i quali è prevista la ratifica della nomina da parte dell'Assemblea Generale della CGIL.
AB	Segretari generali CGIL regionali Abruzzo, Calabria, Friuli Venezia Giulia, Liguria, Marche, Sardegna, Umbria - Segretari generali categorie nazionali FILCTEM - FILT - FISAC - FLC - SLC	
AC	Segretari generali CGIL regionali Alto Adige, Basilicata, Molise, Trentino, Valle d' Aosta Segretario generale nazionale NIDIL	
BA	Segretari CGIL regionali Campania, Emilia-Romagna, Lazio, Lombardia, Piemonte, Puglia, Sicilia, Toscana, Veneto - Segretari nazionali FILCAMS - FILLEA - FIOM - FLAI - F.P. - SPI Segretari generali CDLM + 100.000 iscritti	Profilo massimo utilizzabile per le seguenti figure: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinatori Dipartimenti Nazionali • Direttori Enti Collaterali
BB	Segretari CGIL regionali Abruzzo, Calabria, Friuli Venezia Giulia, Liguria, Marche, Sardegna, Umbria - Segretari categorie nazionali FILCTEM - FILT - FISAC - FLC - SLC Segretari generali CDLM + 40.000 iscritti - Segretari generali CDLT + 100.000 iscritti	
BC	Segretari CGIL regionali Alto Adige, Basilicata, Molise, Trentino, Valle d' Aosta Segretari nazionali NIDIL - Segretari generali CDLM - 40.000 iscritti	
C1a	Segretari generali CDLT+ 40.000 iscritti - Segretari generali categorie regionali + 40.000 iscritti - Segretari CDLM + 100.000 iscritti	Profilo massimo utilizzabile per: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinatori dipartimenti regionali confederali • Funzionari categorie nazionali
C1b	Segretari generali CDLT - Segretari generali categorie regionali - 40.000 iscritti Segretari CDLT + 100.000 - Segretari CDLM + 40.000 iscritti	
CA	Segreterie CDLM - 40.000 iscritti - Segreterie CDLT + 40.000 iscritti Segreterie categorie regionali + 40.000 iscritti	Livelli utilizzabili dalle strutture Confederali per incarichi politici non elettivi. Non possono essere superiori al livello previsto per i Segretari generali delle categorie della medesima struttura.
CB	Segreterie CDLT - 40.000 iscritti - Segretari generali categorie CDLM + 8.000 iscritti Segretari categorie regionali - 40.000 iscritti	
CC	Segreterie categorie CDLM + 8.000 iscritti	
D1	Segretari generali categorie territoriali + 5.000 iscritti Segreterie generali categorie CDLM - 8.000 iscritti	Livelli utilizzabili dalle strutture di categoria e attribuibili per incarichi politici non elettivi. Non possono essere superiori al livello previsto per i componenti le Segreterie di categoria delle medesime strutture
DA	Segretari generali categorie territoriali con incarichi in più categorie Segreterie categorie CDLM -8.000 iscritti	
DB	Segretari generali categorie territoriali - 5.000 iscritti - Segretari categorie territoriali + 5.000 iscritti	
DC	Segretari categorie territoriali - 5.000 iscritti	
E		Funzionari di prima nomina

Allegato 8

AREA TECNICA

Quadro degli incrementi retributivi sulla paga di livello

	AL 31/12/2021					RINNOVO ECONOMICO 01/01/2022-30/06/2026							
	Livello	Parametro	Paga di livello	Indennità Funzione	Totale	Incr. paga livello 1^ tranche 3% 01/01/22	Incr. paga livello 2^ tranche 3% 01/07/23	Incr. paga livello 3^ tranche 3% 01/07/24	Incr. paga livello 4^ tranche 3% 01/07/25	Paga di livello dal 01/07/25	Ind. Funzione	Totale al 01/07/2025	Incremento complessivo 12%
Area Professionale	A	210	2.728,79	0,00	2.728,79	81,86	81,86	81,86	81,86	3.056,23	0,00	3.056,23	327,44
	B	188	2.442,91	0,00	2.442,91	73,29	73,29	73,29	73,29	2.736,07	0,00	2.736,07	293,16
	C1	178	2.312,94	0,00	2.312,94	69,39	69,39	69,39	69,39	2.590,50	0,00	2.590,50	277,56
	C	175	2.273,98	0,00	2.273,98	68,22	68,22	68,22	68,22	2.546,86	0,00	2.546,86	272,88
	D	154	2.001,08	0,00	2.001,08	60,03	60,03	60,03	60,03	2.241,20	0,00	2.241,20	240,12
Area Qualificata	A1	172	2.234,99	0,00	2.234,99	67,05	67,05	67,05	67,05	2.503,19	0,00	2.503,19	268,20
	A	169	2.196,00	0,00	2.196,00	65,88	65,88	65,88	65,88	2.459,52	0,00	2.459,52	263,52
	B1	160	2.079,06	0,00	2.079,06	62,37	62,37	62,37	62,37	2.328,54	0,00	2.328,54	249,48
	B	157	2.040,09	0,00	2.040,09	61,20	61,20	61,20	61,20	2.284,89	0,00	2.284,89	244,80
	C1	136	1.767,20	0,00	1.767,20	53,02	53,02	53,02	53,02	1.979,28	0,00	1.979,28	212,08
	C	134	1.741,22	0,00	1.741,22	52,24	52,24	52,24	52,24	1.950,18	0,00	1.950,18	208,96
Area Esecutiva	A1	148	1.923,14	0,00	1.923,14	57,69	57,69	57,69	57,69	2.153,90	0,00	2.153,90	230,76
	A	145	1.884,15	0,00	1.884,15	56,52	56,52	56,52	56,52	2.110,23	0,00	2.110,23	226,08
	B1	140	1.819,18	0,00	1.819,18	54,58	54,58	54,58	54,58	2.037,50	0,00	2.037,50	218,32
	B	138	1.793,18	0,00	1.793,18	53,80	53,80	53,80	53,80	2.008,38	0,00	2.008,38	215,20
	C	126	1.637,27	0,00	1.637,27	49,12	49,12	49,12	49,12	1.833,75	0,00	1.833,75	196,48
	D*	100	1.299,43	0,00	1.299,43	38,98	38,98	38,98	38,98	1.455,35	0,00	1.455,35	155,92

* il livello D dell'area tecnica esecutiva non è più utilizzabile dal 01/01/2024

ALLEGATO 9
COLLABORATORI PENSIONATI, TABELLA SUI COMPENSI

Le posizioni interne ai singoli gruppi fanno riferimento all'allegato 5 (Declaratoria degli inquadramenti dell'area politica elettiva – incarichi di segreteria).

G r u p p o 1	Strutture Nazionali	Segretario Generale	23.314	
		Segreteria	21.448	
		Collaboratori con incarico politico	19.583	
G r u p p o 2	CGIL Regionali, Categorie Regionali, CdLM e CdLT - con 100.000 e più iscritti	Segretario Generale	20.516	
		Segreteria	18.650	
	- con meno di 100.000 iscritti e province autonome	Segretario Generale	17.718	
		Segreteria	16.785	
			Collaboratori con incarico politico	16.785
G r u p p o 3	CGIL Regionali, Categorie Regionali, CdLM e CdLT - più 50.000 iscritti	Segretario Generale	17.718	
		Segreteria	16.785	
	- con più di 40.000 iscritti	Segretario Generale	16.785	
		Segreteria	15.854	
	- con meno di 40.000 iscritti e oltre 8.000 iscritti	Segretario Generale	15.854	
		Segreteria	14.921	
	- con meno di 8.000 iscritti	Segretario Generale	13.988	
		Segreteria	13.056	
			Collaboratori con incarico politico	11.190

Alle/i pensionate/i componenti di segreterie dello Spi a livello nazionale, regionale e comprensoriale spetta l'indennità di mandato corrispondente a quanto previsto nella tabella all'allegato 4 ("Tabella Area Politica Elettiva – Incarichi di Segreteria").

Per alcune figure di collaboratori pensionati, con particolari competenze, potrà essere riconosciuta una indennità di funzione con specifica delibera della segreteria di riferimento.

ALLEGATO 10
PROFILI AREA TECNICA

PROFILI PERSONALE PROFESSIONALE

Livello A - Addetti/e a mansioni professionali di responsabilità in strutture ad alta complessità.

Operano in condizioni di autonomia decisionale nel proprio campo, con responsabilità ed elevata professionalità, in stretto rapporto con le Segreterie confederali e con le Segreterie di categoria. Collaborano alla definizione dei programmi di lavoro e garantiscono un adeguato supporto già in fase di impostazione, verificandone la fattibilità; presiedono alla loro realizzazione, coordinando le risorse umane e tecniche necessarie, sovrintendono alla regolare esecuzione e rispondono dei risultati.

Profili esemplificativi

- Addetti/e che svolgono mansioni di responsabile di contabilità e/o di paghe che operano in strutture ad alta complessità e con funzioni di coordinamento di un congruo numero di persone.
- Addetti/e che svolgono mansioni di Analista Sistemista
- Addetti/e che svolgono mansioni di responsabile di centri informatici che presiedono ad apparati e/o reti ad alta complessità con funzioni di coordinamento di altri operatori informatici e/o con competenze utili all'addestramento di altro personale.
- Addetti/e che svolgono mansioni di responsabile di staff, anche nelle strutture dei servizi e negli enti collaterali, con funzioni di coordinamento di un congruo numero di persone, di formazione delle risorse umane, di ricercatore.

Livello B - Addetti/e a mansioni professionali di responsabilità in strutture a media complessità

Operano in condizioni di autonomia decisionale nel proprio campo, con responsabilità ed elevata professionalità, in stretto rapporto con le Segreterie confederali e con le Segreterie di Categoria.

Collaborano alla definizione dei programmi di lavoro e ne garantiscono un adeguato supporto già in fase di impostazione, verificandone la fattibilità; presiedono alla loro realizzazione, coordinando le risorse umane e tecniche necessarie, sovrintendono alla regolare esecuzione e rispondono dei risultati.

Profili esemplificativi

- Addetti/e che svolgono mansioni di responsabile di contabilità e/o di paghe che operano in strutture di media complessità e con funzioni di coordinamento di un minimo numero di persone.
- Addetti/e che svolgono mansioni di Programmatore Analista.
- Addetti/e che svolgono mansioni di responsabile di centri informatici che presiedono ad apparati e/o reti di media complessità con funzioni di coordinamento di almeno un altro operatore informatico e/o con competenze utili all'addestramento di altro personale.
- Addetti/e che svolgono mansioni di staff, anche nelle strutture dei servizi e negli enti collaterali, con funzioni di coordinamento di risorse umane.

Livello C – Addetti/e a mansioni professionali di responsabilità in strutture a bassa complessità

- Operano in condizioni di autonomia decisionale, con responsabilità ed elevata professionalità in stretto rapporto con le Segreterie confederali e con le Segreterie di categoria.
- Collaborano alla definizione dei programmi di lavoro, ne verificano la fattibilità, presiedono alla loro realizzazione, coordinando le risorse umane e tecniche necessarie, ne controllano la regolare esecuzione e rispondono dei risultati.

Profili esemplificativi

- Addetti/e che svolgono mansioni di responsabile di contabilità e/o di paghe che operano in strutture a bassa complessità senza funzioni di coordinamento di persone.
- Addetti/e che svolgono mansioni di programmatore e/o operatore informatico in strutture complesse.
- Addetti/e che svolgono mansioni di responsabile di centri informatici che presiedono ad apparati e/o reti a bassa complessità senza funzioni di coordinamento di altri operatori.

Parametro retributivo C1

L'attribuzione del parametro retributivo superiore può essere utilizzato, congiuntamente all'istituto dell'indennità di funzione, per tutte le figure che abbiano già maturato nel medesimo livello competenze acquisibili attraverso azioni formative e particolari competenze comunque acquisite.

PROFILI PERSONALE QUALIFICATO

Livello A - Addetti/e a mansioni qualificate complesse che presuppongono funzioni di responsabilità operativa

- Svolgono compiti operativi autonomi e/o con funzioni di coordinamento sulla base di un'elevata competenza e formazione specifica comunque acquisite. Garantiscono il funzionamento del servizio a cui sono preposti: in tale funzione hanno rapporti con l'esterno, rispondono degli adempimenti previsti da leggi e normative e hanno la responsabilità operativa nella predisposizione dei materiali per le iniziative politiche e per le riunioni degli Organismi.

Profili esemplificativi

- Addetto/a ai Servizi tecnici ed Informatici con mansioni di responsabilità operativa complesse.
- Addetto/a all'amministrazione con mansioni di responsabilità operativa complesse.
- Addetto/a ai Servizi di Segreteria con polivalenza di mansioni e funzioni di responsabilità e di coordinamento operativo complesse.
- Addetto/a alle attività nel sistema dei servizi con polivalenza di mansioni e funzioni di responsabilità e di coordinamento operativo complesse.

Parametro retributivo A1

L'attribuzione del parametro retributivo superiore può essere utilizzato, congiuntamente all'istituto dell'indennità di funzione, per tutte le figure che abbiano già maturato nel medesimo livello competenze acquisibili attraverso azioni formative e particolari competenze comunque acquisite.

Livello B – Addetti/e a mansioni qualificate

- Svolgono, in condizioni di autonomia operativa e con margini di iniziativa nell'ambito delle proprie mansioni, seguendo istruzioni precise e dettagliate, compiti che richiedono particolari conoscenze tecniche e adeguata esperienza comunque acquisite. Garantiscono il funzionamento del servizio a cui sono preposti. Predispongono i materiali per le iniziative politiche e per le riunioni degli Organismi.

Profili esemplificativi

- Addetto/a ai servizi tecnici con mansioni operative qualificate
- Addetto/a all'amministrazione con mansioni operative qualificate
- Addetto/a ai Servizi di Segreteria con mansioni operative qualificate
- Addetto/a alle attività nel sistema dei servizi con mansioni operative qualificate

Parametro retributivo B1

L'attribuzione del parametro retributivo superiore può essere utilizzato, congiuntamente all'istituto dell'indennità di funzione, per tutte le figure che abbiano già maturato nel medesimo livello competenze acquisibili attraverso azioni formative e particolari competenze comunque acquisite.

Livello C -Addetti/e a mansioni qualificate semplici

- Seguendo istruzioni precise e dettagliate, svolgono compiti operativi che richiedono normali conoscenze tecniche e capacità tecnico pratiche comunque acquisite. Contribuiscono a garantire il funzionamento del servizio a cui sono preposti.

Profili esemplificativi

- Addetto/a ai servizi tecnici con mansioni operative qualificate semplici.
- Addetto/a all'amministrazione con mansioni operative qualificate semplici.
- Addetto/a ai Servizi di Segreteria con mansioni operative qualificate semplici
- Addetto/a alle attività nel sistema dei servizi con mansioni operative qualificate semplici.

Parametro retributivo C1

L'attribuzione del parametro retributivo superiore può essere utilizzata, congiuntamente all'istituto dell'indennità di funzione, per tutte le figure che abbiano già maturato, nel medesimo livello, competenze acquisibili attraverso azioni formative e particolari competenze comunque acquisite.

PROFILI PERSONALE ESECUTIVO

Livello A - Addetti/e a mansioni esecutive complesse

Operano nell'ambito del proprio Servizio sulla base di normali conoscenze ed adeguate capacità tecnico pratiche, comunque acquisite.

Ricevono disposizioni operative e ne garantiscono la realizzazione.

Profili esemplificativi

- Addetto/a al Centro Stampa
- Addetto/a ai Servizi Tecnici e di Sicurezza
- Addetto/a ad attività di Segreteria

Parametro retributivo A1

L'attribuzione del parametro retributivo superiore può essere utilizzato, congiuntamente all'istituto dell'indennità di funzione, per tutte le figure che abbiano già maturato, nel medesimo livello, competenze acquisibili attraverso azioni formative e particolari competenze comunque acquisite.

Livello B – Addetti/e a mansioni esecutive

Operano nell'ambito del funzionamento dei servizi generali.

Hanno una generica preparazione.

Profili esemplificativi

- Addetto/a alla Portineria
- Addetto/a ai Servizi Tecnici e di Sicurezza
- Fattorino/a

Parametro retributivo B1

L'attribuzione del parametro retributivo superiore può essere utilizzato, congiuntamente all'istituto dell'indennità di funzione, per tutte le figure che abbiano già maturato nel medesimo livello competenze acquisibili attraverso azioni formative e particolari competenze comunque acquisite.

Livello C – Addetti/e a mansioni esecutive semplici

- Operano in attività semplici, prevalentemente manuali, per le quali non occorrono conoscenze particolari, anche acquisite con un periodo minimo di pratica.

Profili esemplificativi

- Addetto/a esecutivo generico.

Livello D*

Addetti/e di prima nomina per il periodo di prova previsto dal Regolamento (3 mesi)

***Il livello D dell'area tecnica esecutiva non è più utilizzabile dal 01/01/2024**

Le/i compagne/i inquadrato/i in questo livello saranno automaticamente reinquadrato/i al livello C dell'area tecnica esecutiva a far data 01/01/2024.