

CONTRATTO COLLETTIVO AZIENDALE DELL'ECOLE FRANCAISE DE ROME

VERBALE DI ACCORDO
TRA L'ECOLE FRANCAISE DE ROME E LA FLC-CGIL E LA RSA FLC-CGIL

In data 19 marzo 2015 presso la sede dell'Ecole française de Rome si sono incontrati per l'istituzione i sig.

- Catherine Virlouvet, direttrice dell'Ecole française de Rome,
- Jean Louis Pesenti, contabile dell'Ecole française de Rome,
- Annie Coisy, responsabile della biblioteca dell'Ecole française de Rome,
- Claude Pouzadoux, direttrice del Centre Jean Bérard,
- Pascale Garcia, responsabile amministrativa dell'Ecole française de Rome,
- Osvaldo Verrechia, Avvocato
-

E

Per la FLC-CGIL nazionale Massimo Mari, per la FLC-CGIL Roma COL, Maria Grazia Orfei, FLC-CGIL di Napoli Norberto Gallo, per la RSA-FLC della sede di Roma : Elena Avellino, Grazia Perrino e Adriano Serecchia e di Napoli : Maria Grazia Montemurro,

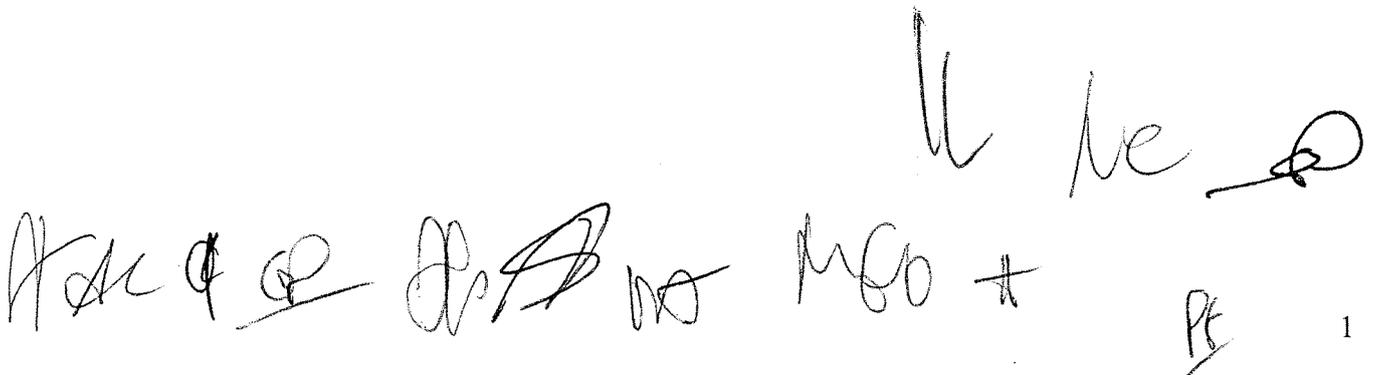
Le parti così convenute concordano quanto segue :

- a) il presente accordo modifica e integra il contratto collettivo aziendale di lavoro sottoscritto il 22 luglio 2010 nelle parti degli articoli sotto riportate:
- b) Detto articolo viene integralmente modificato come segue:

ARTICOLO 1 – LIVELLI E QUALIFICHE

L'assunzione viene fatta in funzione di compiti definiti e dei titoli e dell'esperienza professionale.

Il personale dipendente dell'Ecole française de Rome viene classificato in quattro settori: settore tecnico, settore amministrativo, settore scientifico e settore bibliotecario; e sei livelli di assunzione secondo mansioni come dalla seguente tabella di riferimento.



livello	I - SETTORE TECNICO	II - SETTORE AMMINISTRATIVO	III - SETTORE SCIENTIFICO	IV - SETTORE BIBLIOTECARIO
I F1	<ul style="list-style-type: none"> • Portiere 			
II F1	<ul style="list-style-type: none"> • Addetto alla manutenzione • Addetto all'accoglienza del pubblico • Addetto tecnico • Cuoco 			<ul style="list-style-type: none"> • Addetto alla biblioteca
II F3	<ul style="list-style-type: none"> • Tecnico informatico 	<ul style="list-style-type: none"> • Segretario e Assistenze di gestione 		<ul style="list-style-type: none"> • Assistente di biblioteca
II F4		<ul style="list-style-type: none"> • Assistente di gestione finanziaria e contabile 	<ul style="list-style-type: none"> • Impaginatore grafico • Disegnatore • Segretario scientifico 	<ul style="list-style-type: none"> • Assistente superiore di biblioteca
III F1		<ul style="list-style-type: none"> • Segretario amministrativo e finanziario • Segretario di direzione • Responsabile comunicazione 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentalista • Archivista • Redattore 	<ul style="list-style-type: none"> • Bibliotecario
III F3				<ul style="list-style-type: none"> • Bibliotecario con responsabilità di servizio

Altre funzioni possono essere aggiunte al presente mansionario. La lista non è esaustiva e non si limita alle mansioni svolte attualmente presso l'EFR. Nel caso di assunzione di figure non previste dalla presente dichiaratoria, le parti si incontreranno per verificare e concordarne l'inquadramento.

c) Detto articolo viene integralmente modificato come segue:

ARTICOLO 8 - ORARIO DI LAVORO

Gli orari di lavoro sono compresi tra le ore 8.00 e le ore 20.00. Una deroga a questi orari è possibile, nell'ottica dell'efficienza del servizio e in accordo con il dipendente.

La durata dell'orario di lavoro per tutti i livelli del personale a tempo pieno è di 36 ore settimanali, ripartito su 5 o 6 giorni.

L'orario giornaliero non può superare 10 ore.

Per soddisfare alle esigenze organizzative di carattere obiettivo, le turnazioni vengono concordate tra il dipendente e il capo servizio.

Il riposo settimanale coincide con la domenica. Nel caso in cui l'orario settimanale sia ripartito su 5 giorni, la giornata non lavorata viene concordata tra direzione e lavoratore.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones on the left.

Nel caso in cui l'articolazione dell'orario settimanale individuale comprende la fascia oraria 19.00-20.00 o il sabato, il lavoratore avrà diritto alla maggiorazione della quota oraria pari a 25% o ad un recupero equivalente.

Qualora per esigenze straordinarie di servizio il dipendente debba lavorare in un giorno festivo, egli ha diritto a riposarsi in altro giorno feriale concordato con l'EFR.

L'articolazione dell'orario di servizio è definita all'atto dell'assunzione dalla direzione dell'EFR al fine dell'armonizzazione dello svolgimento del servizio con le esigenze complessive e generali degli utenti. Eventuali variazioni necessitano del consenso del lavoratore.

Non viene considerato lavoro effettivo:

- il tempo impiegato per recarsi sul posto di lavoro;
- le pause di lavoro per la consumazione del pasto, che devono avere una durata non inferiore a mezz'ora;

Il dipendente ha l'obbligo di osservare l'orario di lavoro stabilito dalla Direzione.

Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro durante l'orario di lavoro se non per ragioni di servizio e previa autorizzazione del Caposervizio.

Qualora dovessero intervenire nell'organizzazione del lavoro esigenze tecniche o organizzative di carattere obiettivo, le parti si incontreranno per trovare soluzioni adeguate nel rispetto delle norme contrattuali definite dal presente accordo.

d) Detto articolo viene modificato come segue (evidenziato in giallo):

ARTICOLO 16 - PERMESSI RETRIBUITI

Al lavoratore vengono concessi i seguenti permessi retribuiti:

- Al lavoratore vengono concessi per ogni anno solare i seguenti permessi retribuiti:
- congedo matrimoniale: 15 giorni di calendario dal giorno del matrimonio;
- per lutti che riguardino un genitore, un figlio, un fratello, il coniuge o convivente: 3 giorni lavorativi per ogni evento;
- nascite, matrimoni, ricoveri in ospedale o visite mediche che riguardino il dipendente stesso, il coniuge, il figlio fino a 18 anni o convivente o un parente o affine entro il 2° grado: un massimo complessivo di 6 giorni lavorativi;
- permessi per lo svolgimento dell'attività sindacale: quanto previsto dalla Legge 20 maggio 1970 n. 300.
- permessi per la partecipazione ad esami di cui all'art. 10 L. 300/70 e a concorsi pubblici.

Per quanto non previsto nel presente articolo si fa esplicito riferimento alle norme di legge.

Possono inoltre essere concessi permessi non retribuiti. Tali permessi vengono concessi in relazione alle esigenze di servizio. La richiesta deve essere inoltrata al Caposervizio almeno due giorni prima.

e) Detto articolo viene modificato come segue (evidenziato in giallo):

ARTICOLO 17 - FERIE

Il lavoratore ha diritto ad un periodo di ferie annuale. Le ferie sono irrinunciabili.

Il personale ha diritto ai seguenti giorni lavorativi di ferie:

- personale che lavora su 5 giorni settimanali: 36 giorni lavorativi;
- personale che lavora su 6 giorni settimanali: 40 giorni lavorativi.

 A series of handwritten signatures and initials in black ink, including names like 'MGA' and 'Pt', and a circled '3'.

Il periodo delle ferie sarà concordato con l'EFR rispetto alle esigenze di servizio.

Il piano ferie deve essere presentato dal Caposervizio alla Direzione alla data prevista nelle circolari annuali relative ai piani ferie invernali ed estivi. La Direzione risponde entro i successivi 15 giorni. In caso contrario, si intende accettato dalla Direzione.

Eventuali richieste di utilizzo di giorni di ferie al di fuori di quanto sopra previsto, devono essere avanzate al Caposervizio con almeno una settimana di anticipo.

In relazione alla necessità del servizio, un periodo di ferie di almeno due settimane nel mese di agosto e almeno una settimana nel periodo natalizio sarà obbligatoriamente goduto.

Le ferie relative all'anno precedente maturate e non godute al 31/12 dovranno essere godute entro il 30/4 dell'anno successivo a quello di maturazione. In caso di mancato godimento dell'intero periodo di ferie per motivi eccezionali il lavoratore ha diritto al pagamento delle ferie residue.

f) Detto articolo viene integralmente modificato come segue:

- ARTICOLO 20 – INDENNITÀ DI FUNZIONE

L'indennità di funzione stabilita nel presente articolo viene a cessare.

Il personale che attualmente percepisce tale indennità viene reinquadrato nel livello superiore e l'indennità fino ad oggi percepita viene riassorbita del nuovo inquadramento fino a concorrenza della differenza tra nuovo inquadramento e indennità. Tale differenza sarà considerato come superminimo individuale riassorbibile.

Le parti inoltre concordano di modificare il trattamento economico così come segue:

g) Il trattamento economico tabellare (paga base e indennità amministrativa) di tutto il personale in servizio all'Ecole viene rivalutato del 2%. Tale rivalutazione s'intende riassorbibile con i futuri aumenti previsti dal contratto collettivo nazionale della funzione pubblica italiana.

Categoria	Livello	Stipendio Base	Indennità di amministrazione	Totale Lordo ad oggi	2015 (+ 2%)	Importo in €
I (ex A)	IF1	1.375,62	152,85	1.528,47	1.559,04	30,57
	IF2	1.425,03	152,85	1.577,88	1.609,44	31,56
	IF3	1.477,66	152,85	1.630,51	1.663,12	32,61
II (ex B)	IIF1	1.452,74	170,48	1.623,22	1.655,68	32,46
	IIF2	1.527,84	187,2	1.715,04	1.749,34	34,30
	IIF3	1.626,45	206,94	1.833,39	1.870,06	36,67
	IIF4	1.722,58	206,94	1.929,52	1.968,11	38,59
III (ex C)	IIIF1	1.773,65	231,06	2.004,71	2.044,80	40,09
	IIIF2	1.837,09	231,06	2.068,15	2.109,51	41,36
	IIIF3	1.940,48	259,34	2.199,82	2.243,82	44,00
	IIIF4	2.131,57	280,87	2.412,44	2.460,69	48,25
	IIIF5	2.270,31	280,87	2.551,18	2.602,20	51,02
	IIIF6	2.424,75	280,87	2.705,62	2.759,73	54,11
	IIIF7	2.573,21	280,87	2.854,08	2.911,16	57,08

Tale rivalutazione si intende al netto dell'indennità di vacanza contrattuale (IVC).

Handwritten initials and a page number '4'.

h) L'indennità di vacanza contrattuale (IVC) viene erogata per il periodo 1 luglio 2010 – 31 dicembre 2012 e pari al 0,75% della retribuzione tabellare (paga base e indennità amministrativa);

Per il periodo 1 luglio 2013 – 31 dicembre 2015 è pari al 1,00% della retribuzione tabellare (paga base e indennità amministrativa).

i) Il salario di anzianità viene introdotto

L'importo di tale scatto è mostrato nella seguente tabella:

Scatti triennali		
(exA1)	IF1	45,58
A1S	IF2	46,93
B1	IIF1	47,71
B2	IIF2	49,82
B3	IIF3	52,29
B3S	IIF4	54,27
C1	IIIF1	55,47
C1S	IIIF2	56,02
C2	IIIF3	57,25
C3	IIIF4	58,18

Gi scatti decorrono dal primo giorno del mese immediatamente successivo a quello in cui matura il triennio di anzianità. Nel caso in cui intervenga un passaggio di livello, il lavoratore avrà diritto al nuovo valore unitario dello scatto, previsto per il nuovo livello acquisito, ferma restando la validità triennale dello scatto.

Lo scatto d'anzianità avrà decorrenza dal 1° gennaio 2012 (ossia al rinnovo naturale del precedente accordo contrattuale che scadeva il 31 dicembre 2011). Tutto il personale che al 1° gennaio 2015 avrà maturato almeno 3 anni di anzianità avrà diritto a questo primo scatto. Per il personale che invece in questa data non avrà maturato ancora tale scatto, l'anzianità decorrerà dal momento dell'assunzione (unicamente per i dipendenti assunti dopo il 1° gennaio 2012).

Ogni tre anni, il nuovo scatto potrà essere rivalutato. L'ammontare della rivalutazione dipenderà dalla contrattazione collettiva e delle possibilità economiche dell'École.

Per quanto riguarda eventuali posizioni stipendiarie aggiuntive, il salario di anzianità sarà parametrato in maniera proporzionale con la retribuzione di riferimento.

j) Clausola finale

Il presente accordo deve essere, in ogni caso, approvato dal consiglio di amministrazione dell'École e dalla data successiva all'approbazione, l'École provvederà sia al trattamento economico sia agli arretrati da erogare al personale.

Letto, firmato, sottoscritto

C. VIRELOUET
A. WISY
F. L. P. K. A. T.
R. G. MONTEZURRO
E. L. A. U. E. L. L. E.
P. C.