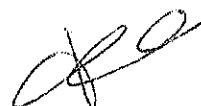
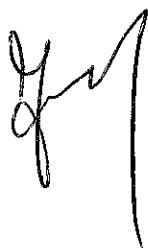




Sede legale: Via di Campo Romano, 65 - 00173 ROMA Tel. 06 51686329 protocollo@consorzio Lazio.it
Cod. Fisc. e P. Iva 16452941004 - Pec: protocollo@pec.consorzio Lazio.it

Contratto Collettivo Aziendale 2023 - 2025



In data 19 maggio 2023 presso la Sede Operativa del Consorzio Industriale del Lazio (di seguito anche solo il "CIL"), in Frosinone a seguito degli incontri avuti per la definizione del Contratto Collettivo Integrativo Aziendale di Lavoro del dipendenti del CIL, le parti trattanti sottoscrivono l'allegato contratto.

Per il CIL:

Nella persona del Presidente

Francesco De Angelis

Per le Organizzazioni Sindacali:

FP CGIL
Paolo Terrasi

CISL FP
Antonio Cuozzo

UIL FPL
Roberto Puma

Articolo 1

Oggetto del contratto - campo di applicazione

Il presente Contratto Collettivo Aziendale di lavoro, di seguito semplicemente "contratto", disciplina, come normativa di secondo livello, il welfare ed i premi di produzione (cd. retribuzione variabile) relativi ai rapporti di tipo privatistico del personale dipendente a tempo indeterminato e a tempo determinato, con esclusione della dirigenza, del CIL, con sede legale in Roma, via di Campo Romano 65, 00173 Roma (P. Iva 16452941004) di seguito indicato anche semplicemente il "Consorzio".

Al suddetti rapporti di lavoro si applicano, come norme contrattuali primarie, i contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, stipulati presso la FICEI (Federazione Italiana dei Consorzi ed Enti di Industrializzazione).

Gli effetti giuridici ed economici del presente contratto decorrono dal giorno successivo alla sottoscrizione, salvo diversa prescrizione del presente e dal CCNL.

Articolo 2

Disposizioni generali

I rapporti di lavoro di diritto privato del personale dipendente del CIL sono disciplinati secondo quanto previsto dall'art. 2 CCNL Ficei Dipendenti.

Articolo 3

Durata e decorrenza

Il presente Contratto produce la sua efficacia dal giorno successivo alla sottoscrizione salvo diversa prescrizione del presente e del CCNL. Il presente contratto continuerà a produrre i suoi effetti anche dopo la scadenza di cui sopra fino alla sottoscrizione del successivo contratto aziendale.



Articolo 4

Procedure per la disdetta e/o il rinnovo del CCA

Le piattaforme del rinnovo del Contratto collettivo aziendale sono presentate sei mesi prima della scadenza dello stesso.

Il negoziato per il rinnovo contrattuale si conclude entro la data di scadenza del contratto aziendale in scadenza.

Durante il periodo di negoziato le Parti non assumono iniziative unilaterali né procederanno ad azioni dirette. Il presente contratto può essere modificato, su richiesta, anche da una delle parti firmatarie dello stesso, in sede di delegazione trattante, ed assume valenza temporale della parte modificata e/o integrata.

Gli effetti giuridici ed economici del precedente comma decorrono dal giorno successivo dalla data di sottoscrizione.

Per l'eventuale periodo di vacanza contrattuale si fa riferimento alle norme previste dal CCNL, ove applicabili anche alla contrattazione collettiva aziendale.

Articolo 5

Relazioni sindacali

Si applicano le relazioni sindacali di cui al Titolo II – Relazioni Sindacali - dall'art. 5 all'art. 14 del Contratto Collettivo Nazionale Consorzi ed Enti di Sviluppo Industriale della Federazione Italiana Consorzi ed Enti di Industrializzazione triennio 2023 – 2025.

Articolo 6

Articolazione Orario di Lavoro

In applicazione del D. Lgs. n° 66/2003 l'orario di lavoro ordinario è di 36 ore settimanali ai sensi dell'art. 31 del CCNL-FICEI, ed è articolato nel seguente modo:

SEDE

Giornalieri: 8,00-14,00 dal lunedì al venerdì.

Rientro pomeridiano 15,00-18,00 il martedì e il giovedì.

Gli eventuali recuperi potranno essere effettuati il lunedì e il mercoledì della settimana successiva dalle ore 15,00 alle ore 16.

FLESSIBILITA'

per i dipendenti della Sede

- l'ingresso è consentito dalle ore 8:00 alle ore 9:00;
- l'uscita è consentita dalle ore 14:00 alle ore 15:00 nei giorni di non rientro pomeridiano e dalle ore 18,00 alle ore 19,00 nei giorni di rientro pomeridiano;
- la pausa pranzo ha durata minima di 10 minuti e massima di 60 minuti;
- l'ingresso pomeridiano deve essere effettuato comunque entro e non oltre le ore 16,00;

Il rispetto dell'orario di lavoro è dovere primario del dipendente, sancito dal codice comportamentale, pertanto, qualsiasi ingresso in servizio oltre l'orario di lavoro d'obbligo, costituisce ritardo e può comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari.

In relazione a particolari situazioni personali, sociali o familiari possono essere autorizzate forme di flessibilità ulteriori compatibilmente con le esigenze di servizio, su loro richiesta, per i dipendenti che:

- beneficino di tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D.Lgs. n. 151/2001;
- assistano familiari o siano portatori di handicap ai sensi della L. n. 104/1992;
- si trovino in situazioni di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie.

Al fine di contenere l'insorgenza del fenomeno i ritardi in entrata oltre la flessibilità innanzi riportata vanno comunicati a cura degli interessati al responsabile del personale del CIL. Resta inteso che, al



sensi dell'art. 32 del vigente CCNL-FICEI e al fine di contenere l'insorgere del fenomeno, reiterati ritardi non giustificati o non autorizzati in ingresso di numero superiore a tre (3) nel mese daranno luogo a sanzioni disciplinari.

I dipendenti che prestino attività lavorativa al mattino, con prosecuzione nelle ore pomeridiane, di norma, per almeno due ore, sia per attività straordinarie che per i rientri programmati, sono obbligati ad effettuare una pausa non inferiore a dieci minuti (10 minuti).

Il buono pasto verrà, tuttavia, corrisposto esclusivamente in caso di rientro programmato (martedì e giovedì)

Si ribadisce, come richiamato dal D. Lgs. n° 66/2003, la necessità di una pausa in caso di rientro pomeridiano, per consentire il recupero delle energie psicofisiche ed idonea ad escludere danni alla salute a breve o a lungo termine per i lavoratori.

I Dirigenti di sede dovranno scrupolosamente verificare l'effettuazione, ove possibile, al fine di non creare ingiustificate disparità di trattamento tra i dipendenti, a seconda dell'appartenenza ad un'unità organizzativa piuttosto che ad un'altra.

La pausa pranzo deve essere obbligatoriamente gestita dai dipendenti nell'intervallo dalle 14,00 alle 15:00, per un tempo di durata minima di 10 minuti e massima di 60 minuti.

Durante tale fascia oraria gli uffici resteranno, di norma, chiusi al pubblico.

La timbratura è obbligatoria e la mancata effettuazione, ferme restando le conseguenze disciplinari connesse alla stessa, comporterà la decurtazione di trenta minuti dalla prestazione oraria resa nella giornata di riferimento.

Eccedenze e deficienze di orario confluiranno nella banca ore di cui al successivo articolo 10.

Gli eventuali recuperi dovranno essere effettuati il lunedì ed il mercoledì della settimana successiva, dalle ore 15,00 alle ore 16,00 previa informativa al Dirigente di sede ed autorizzazione del Responsabile del Personale. Il mancato recupero dei ritardi, per fatto dipendente dal lavoratore, comporta l'automatica decurtazione della retribuzione.

Art. 7

Controllo sull'osservanza dell'orario di lavoro

Il responsabile del personale del CIL avrà il compito di sovrintendere al controllo sul rispetto delle procedure relative all'orario di lavoro, mentre i Dirigenti di sede sono responsabili del rispetto dell'orario di lavoro del personale loro assegnato.

Eventuali violazioni del personale dipendente, conseguenti a dolo o colpa grave, che comportino una mancata prestazione dovuta, con relativo danno per l'Ente, possono configurare una violazione di carattere penale, oltre che disciplinare e contabile.

Pertanto, i dirigenti hanno il compito di vigilare sull'osservanza dell'orario di lavoro dei dipendenti, onde evitare che gli stessi svolgono attività estranee a quelle dell'ufficio di assegnazione, sia durante il servizio sia al di fuori dello stesso, ma senza le prescritte autorizzazioni.

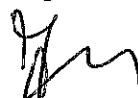
Art. 8

Rilevazioni delle presenze

La rilevazione delle presenze è registrata mediante una applicazione informatica il cui utilizzo è stato già avviato dal Consorzio, e che deve essere utilizzata al momento dell'ingresso ed al termine dell'orario di lavoro.

Allo stesso modo deve essere registrata ogni uscita temporanea sia per motivi personali che di servizio, previa autorizzazione da parte del dirigente e digitazione sull'applicazione fornita dall'Ente, e in ogni caso con verifica da parte del responsabile del personale del CIL sul corretto utilizzo dell'Istituto.

Si sottolinea il carattere di obbligatorietà di tali registrazioni ed in particolar modo, quelle inerenti le uscite a qualsiasi titolo, soprattutto in considerazione degli accertamenti che potrebbero essere



disposti dalle autorità competenti sull'effettiva presenza dei dipendenti in servizio e/o sulle cause giustificative della loro assenza.

Art. 9 - Pause e Riposi

1) Le pause brevi per esigenze di ristorazione: le cosiddette "pause caffè".

Il dipendente può allontanarsi dal luogo di lavoro per un tempo non superiore a 15 minuti/giorno per esigenze di ristorazione. Tali assenze, oltre a dover essere registrate con il sistema di rilevazione in uso tramite specifica causale, dovranno essere recuperate nella medesima giornata lavorativa.

2) Le pause per il recupero delle energie psico-fisiche

L'art. 8 del D. Lgs. n° 66/2003 così dispone "Qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di sei ore, il lavoratore deve beneficiare di un intervallo per pausa ai fini del recupero delle energie psico-fisiche di durata non inferiore a dieci minuti".

Al lavoratore, pertanto, deve essere concessa una pausa, anche sul posto di lavoro, tra l'inizio e la fine di ogni periodo giornaliero di lavoro, di durata non inferiore a dieci minuti.

Resta inteso che tale pausa non è necessaria qualora il lavoratore abbia usufruito, nell'arco della giornata di una pausa "caffè" di cui al punto precedente o di una pausa per motivi personali e che, ovviamente, nelle giornate di rientro pomeridiano tale pausa è assorbita dalla pausa obbligatoria per il pranzo.

3) Il riposo giornaliero

Devono essere garantite e rispettate, nell'organizzazione del lavoro, le prescrizioni poste a tutela del diritto alla salute, costituzionalmente garantito, di cui all'art. 7 del D. Lgs. n° 66/2003, di seguito riportate: "Ferma restando la durata normale dell'orario settimanale, il lavoratore ha diritto a undici ore di riposo consecutivo ogni ventiquattro ore. Il riposo giornaliero deve essere fruito in modo consecutivo fatte salve le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la giornata."

Art. 10

Lavoro straordinario – Banca ore

Dal combinato disposto degli artt. 1 del D. Lgs. n° 66/2003 e 33 del CCNL-FICEI, si desume che la prestazione lavorativa eccedente l'orario d'obbligo di 36 ore settimanali, è da considerarsi straordinaria ovvero non si considerano lavoro straordinario le ore ricadenti durante le ore ordinarie e di flessibilità come indicate al precedente art. 6.

Il lavoro straordinario può essere effettuato quando ricorrano particolari esigenze indifferibili e di durata temporanea. Tali prestazioni devono, tuttavia, essere espressamente e preventivamente autorizzate per iscritto dal dirigente di Sede, sulla base di esigenze di servizio e devono riportare precise e puntuali motivazioni sulle ragioni che richiedono l'espletamento del lavoro oltre il normale orario di servizio. In mancanza di tale autorizzazione la prestazione straordinaria svolta non sarà retribuita.

Ai sensi dell'art. 33 comma 2 del CCNL-FICEI vigente, ogni lavoratore è tenuto a prestare servizio oltre l'orario normale, sia diurno che notturno, sia feriale che festivo per un limite massimo annuo individuale di 200 ore che, potrà essere elevato ad un massimo di 250 ore per esigenze eccezionali e debitamente motivate.

In ogni caso il lavoratore non può effettuare più di 10 (dieci) ore di servizio nell'arco della giornata.

Le ore di straordinario autorizzate saranno accantonate nella "banca ore", saranno remunerate con la maggiorazione spettante e dovranno essere usufruite tramite app mediante a "permessi banca ore" entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello di maturazione.

Il CIL comunicherà semestralmente alle Rappresentanze Sindacali i dati relativi alle eventuali prestazioni straordinarie. Nel caso in cui i suddetti dati evidenzino – complessivamente o per cause



5
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ricorrenti – un ricorso significativo e sistematico alle prestazioni straordinarie, le parti a livello aziendale si incontreranno per le opportune congiunte valutazioni anche in ordine ai correttivi da adottare.

Art. 11

Recupero compensativo

Il dipendente che intenda recuperare le ore accantonate con corrispondenti ore di assenza dal lavoro, dovrà inoltrare richiesta al proprio dirigente di Sede, con congruo anticipo (salvo i casi di urgenza), il quale ne valuterà l'accogliibilità in considerazione delle esigenze organizzative del servizio, previo confronto con il Responsabile del Personale del CIL.

Art. 12

Personale Quadro

Organizzazione dell'orario di lavoro

Il personale quadro è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori alle 36 ore. Ai sensi dell'art. 25 del CCNL-FICEI, i quadri non sono soggetti all'applicazione di rigide normative sull'orario di lavoro ed alla conseguente disciplina del lavoro straordinario. Si precisa che tale personale è assoggettato alle regole in materia di pause per la ristorazione ed è tenuto alla timbratura di tale pausa. In mancanza di timbratura saranno decurtati 30 minuti dalla prestazione oraria resa nella giornata di riferimento.

Art. 13

Trasferte

Ferma restando la disciplina di cui all'art. 69 comma b del CCNL FiceI, ogni trasferta deve essere espressamente e previamente autorizzata dal dirigente di sede, e liquidata a seguito di verifiche da parte del Responsabile dell'Ufficio del Personale. In mancanza non verranno applicate le tariffe previste di cui al citato articolo.

Inoltre, le ore di viaggio:

- sono computate nel normale orario di lavoro, nel senso che non devono essere recuperate (ad esempio un dipendente inviato in trasferta in una giornata in cui è tenuto a lavorare dalle 8 alle 14, che parta alle 8 e rientri alle 14, impiegando due ore di viaggio tra andata e ritorno, non deve recuperare due ore di lavoro);
- non possono essere considerate attività lavorative e quindi non sono utili al fine dello straordinario;

Invece, sono computate in flessibilità le ore eccedenti il normale orario durante il periodo di permanenza della trasferta (ad esempio, se un dipendente rimane in trasferta per tre giorni, per qualsiasi motivo, è tenuto a lavorare, per es. il mercoledì, dalle 8,00 alle 16,00, le due ore sono da considerarsi per i dipendenti orario flessibile e, quindi, sommate nel conto personale).

Resta inteso che per gli ulteriori rimborsi spese per utilizzo auto propria e spese varie si rimanda all'art. 69 del CCNL FiceI.

Art. 14

Premio di risultato e produttività

Secondo quanto previsto all'art. 71 del vigente CCNL, allo scopo di migliorare il servizio dell'Ente e nell'intento di interessare la partecipazione di tutti i lavoratori alla crescita continua dell'Ente attraverso la realizzazione di obiettivi e programmi di efficienza, produttività e qualità, viene istituito (per il triennio di vigenza del presente Contratto) un premio di risultato correlato appunto agli obiettivi e programmi del Consorzio per come sotto indicati.



Gli obiettivi e i criteri di valutazione degli stessi sono definiti come segue e sono da intendersi già in vigore per il presente anno 2023, inteso come anno di valutazione utile ai fini del premio.

Il premio per ciascun lavoratore non può essere superiore al 100% di una singola retribuzione mensile calcolata secondo le tabelle retributive del CCNL Ficei al 31 dicembre dell'anno di valutazione, in relazione al livello posseduto dal dipendente.

Entro il 31 marzo di ogni anno la Direzione Generale elabora una valutazione sullo stato degli obiettivi raggiunti. L'erogazione del premio verrà effettuata entro il 30 settembre di ogni anno, sulla base delle suddette valutazioni.

In particolare viene stabilito che:

- la soglia minima, per singolo dipendente, per la corresponsione del premio è data dal raggiungimento individuale di un punteggio pari a 30 considerando la somma degli indicatori riportati sotto;
- al di sotto della suddetta soglia non verrà riconosciuto al singolo dipendente il premio produttività;
- al di sopra della suddetta soglia verrà riconosciuta una percentuale della mensilità premiale pari al numero risultante dalla somma degli indicatori sotto descritti

Per esemplificare:

- se la somma degli indicatori sotto descritti sarà inferiore a 30, non verrà versato alcun premio al singolo dipendente;
- se la somma degli indicatori sotto descritti sarà pari a 30, verrà erogato un premio produttività pari al 30% del valore della singola retribuzione mensile;
- se la somma degli indicatori sotto descritti sarà pari a 50, verrà erogato un premio produttività pari al 50% del valore della singola retribuzione mensile.

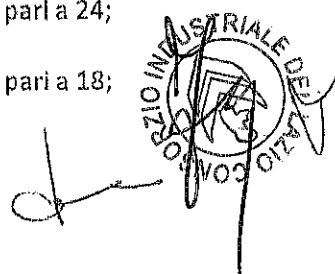
*** **

Indicatori annuali

1) Indicatore di presenza Individuale. Valore: 30

Se le giornate di malattia lavorativa del dipendente nel corso del precedente anno solare:

- sono inferiori o pari a 10 giorni verrà attribuito un valore pari a 30;
- vanno da 11 a 24 giorni verrà attribuito un valore pari a 28;
- vanno da 25 a 39 giorni verrà attribuito un valore pari a 24;
- vanno da 40 a 60 giorni verrà attribuito un valore pari a 18;





- sono superiori a 60 giorni non verrà attribuito alcun valore al presente indicatore.

Sono escluse dalle giornate utili al conteggio, esclusivamente le seguenti ipotesi:

- I giorni di ricovero ospedaliero;
- i giorni di infortunio sul lavoro;
- i giorni necessari per effettuare terapie salvavita;
- i giorni di congedo per malattia figli del dipendente;
- i giorni di maternità e paternità obbligatoria.

*** **

2) Indicatore di Produttività (i.e. valore produzione). Valore: 50

Se il valore di produzione, epurato delle operazioni contabili al di fuori della ordinaria gestione:

- è pari o superiore al 16% rispetto all'anno precedente verrà attribuito un valore pari a 50;
- è superiore all'interno di un range tra il 8% ed il 15,99% rispetto all'anno precedente, verrà attribuito un valore pari a 40;
- è superiore, all'interno di un range tra il 4% ed il 7,99% rispetto all'anno precedente, verrà attribuito un valore pari a 30;
- è pari o superiore, all'interno di un range tra 0% ed il 3,99% rispetto all'anno precedente, verrà attribuito un valore pari a 15;
- è inferiore a quello dell'anno precedente, non verrà attribuito alcun valore al presente indicatore

*** **

3) Indice Digitalizzazione e Performance del Consorzio. Valore: 20

Il presente indice misura il tempo medio di completamento delle pratiche lavorate dal Consorzio, intendendosi per "pratica lavorata digitalmente" il completamento della seguente filiera di operazioni:

- assegnazione di una pratica dal dirigente al dipendente;
- presa in carico della pratica da parte del dipendente;
- lavorazione della pratica e chiusura della stessa da parte del dipendente, attraverso le modalità informatiche proprie del programma;



8

- conclusione della lavorazione attraverso la selezione della relativa spunta di fine lavorazione presente nel software

Se il tempo medio di completamento delle pratiche lavorate digitalmente:

- è pari o superiore a quello dell'anno precedente, non verrà attribuito alcun valore al presente indicatore
- se la riduzione del tempo medio di completamento della pratica si assesta nella forbice tra 0,1% e 2,99% rispetto all'anno precedente verrà attribuito un valore pari a 12;
- se la riduzione del tempo medio di completamento della pratica si assesta nella forbice tra il 3% ed il 5,99% rispetto all'anno precedente verrà attribuito un valore pari a 15;
- se la riduzione del tempo medio di completamento della pratica si assesta nella forbice tra 6% e 8,99% rispetto all'anno precedente verrà attribuito un valore pari a 17;
- se la riduzione del tempo medio di completamento della pratica è superiore al 9% rispetto all'anno precedente verrà attribuito un valore pari a 20;

Per il solo anno 2023 il rapporto rispetto all'anno precedente (2022) verrà effettuato prendendo a parametro le pratiche lavorate digitalmente per i mesi di novembre 2022 e dicembre 2022.

L'importo erogato a titolo di premio per l'anno 2023 verrà decurtato degli importi percepiti a titolo di elemento di garanzia per mancata contrattazione di secondo livello.

*** **

Articolo 15 Welfare Aziendale

Nell'ottica del miglioramento del clima aziendale e rafforzamento del sentimento di appartenenza al proprio Ente, il Datore di Lavoro, sulla base dell'articolo 73 del CCNL, riconosce dei benefit ai dipendenti.

Tali benefit rappresentano il Welfare Aziendale.

Il Welfare Aziendale è costituito da prestazioni, opere, servizi corrisposti al dipendente in natura o sotto forma di rimborso spese aventi finalità che è possibile definire, sinteticamente, di rilevanza sociale, escluse dal reddito di lavoro dipendente.

Per tali beni e servizi, è prevista una defiscalizzazione e decontribuzione secondo legge.

Il monte economico annuo che il CIL destina a tali contributi è di € 50.400,00 complessivi, salvo diverse ed ulteriori disposizioni nel triennio.

Art. 16 - Lavoro Agile Smartworking

Lo smartworking è riconosciuto, previa richiesta da parte del singolo lavoratore, che verrà valutata dalla Direzione Generale, valutato il parere del Responsabile della sede territoriale e/o dell'Ufficio laddove presenti, che, laddove approvata, sarà seguita dalla sottoscrizione di accordo individuale tra il lavoratore e il datore di lavoro, per un massimo di due giornate settimanali, garantendo la rotazione



[Handwritten signature] 9

[Handwritten signature]

[Handwritten signature] A

Gli accordi individuali dovranno essere rispettosi e conformarsi alla disciplina di cui al Protocollo Nazionale sullo smartworking

Resta fermo che lo smartworking potrà essere riconosciuto anche in caso di malattia di figlio minore di 14 anni, previa presentazione di certificato medico indicante la durata. Resta inteso che, in tal caso, la fine dello smartworking dovrà essere attestata da apposito certificato medico.

Art. 17

Formazione

Le Parti convengono che la formazione continua è un importante fattore per la crescita e lo sviluppo delle competenze professionali del Personale.

La formazione assume altresì un ruolo strategico per la realizzazione delle necessarie trasformazioni aziendali.

Il Consorzio continuerà pertanto a sviluppare le attività di addestramento e formazione dei dipendenti al fine di favorire opportunità di crescita nelle singole posizioni professionali e per acquisire eventuali nuove competenze.

In ogni caso la formulazione dei piani di intervento formativi saranno preventivamente ed annualmente discussi ed approvati in sede di contrattazione con le OO. SS. aziendali in ossequio a quanto previsto dall'art. 29 commi 4 e 5 del CCNL-FICEI.

Art. 18

Congedo parentale

Per la disciplina del congedo parentale si rinvia a quanto previsto dall'art. 47 CCNL Ficei.

Il congedo parentale può essere usufruito anche su base oraria, ai fini del computo dei giorni di congedo parentale fruiti da un lavoratore a tempo pieno, 6 ore di congedo parentale sono convenzionalmente equiparate ad un giorno.

I congedi parentali ad ore non sono, in ogni caso fruibili per meno di un'ora e non riducono le ferie.

Art. 19

Rimborso spese per servizio esterno

Per i rimborsi spese per utilizzo auto propria nell'ambito del servizio esterno si rimanda all'art. 69 del CCNL Ficei "sarà effettuato in base alla tabella ACI in vigore per le fasce chilometriche in uso", previa motivata richiesta scritta ed approvazione del Dirigente di sede, ferma restando la verifica da parte del Responsabile del Personale del CIL.

Art. 20

Visita medica

I dipendenti possono usufruire, nel limite annuo di 12 ore annue, di permesso visita medica previa richiesta su applicazione informatica, purché in strutture pubbliche/convenzionate collegate al SSN ma in virtù di apposita documentazione attestante la necessità della visita

Art. 21 – Erogazione retribuzione

La retribuzione mensile verrà erogata entro il giorno 30 del mese di riferimento. Il mese di febbraio verrà erogata il giorno 28.

Art. 22

Norma di garanzia

Per tutto quanto non previsto nel presente contratto integrativo, sono fatti salvi le norme, le condizioni e i trattamenti economici previsti nel CCNL-FICEI 2022-2024



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

Art. 23
Norma finale

Per quanto non previsto con il presente contratto valgono le norme previste da leggi e regolamenti e disposizioni anche interne, applicabili, e dal CCNL.

Le Parti prendono atto che dalla sottoscrizione del presente Contratto Integrativo verrà meno la corresponsione dell'elemento di garanzia retributiva previsto dall'art. 72 CCNL così come ogni indennità precedentemente percepita per funzioni non più svolte.

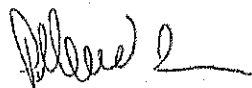
Il presente contratto aziendale sottoscritto dalle parti verrà depositato a cura dell'Ente presso la Direzione Territoriale del Lavoro competente entro 30 giorni dalla relativa sottoscrizione ai fini dell'accesso ai benefici fiscali previsti dagli istituti regolati dal presente Testo.

Ed infatti, le parti condividono l'obiettivo di ottenere i benefici e gli incentivi previsti dalle normative vigenti in relazione al regime di tassazione agevolata del premio di risultato la cui corresponsione è legata a incrementi di produttività, redditività, qualità, efficienza ed innovazione, misurabili e verificabili, in particolare con riferimento all'art. 1 commi 182-190 della Legge 208/2015, al D.M. 25/03/2016 e s.m.i..

Consorzio Industriale del Lazio
Francesco De Angelis



FP CGIL
Paolo Terrasi



CISL FP
Antonio Cuozzo



UIL FPL
Roberto Puma

