

CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO PER IL PERSONALE DIPENDENTE DELLE COMPAGNIE DI ASSICURAZIONE SAMMARINESI

TRA

ASIA - Associazione Sammarinese Imprese di Assicurazione, rappresentata dal Vice Presidente Dott. Gianfilippo DUGHERA

OSLA – Organizzazione Sammarinese degli Imprenditori - rappresentata dal Presidente Dott. Luigi TONTINI, dal Direttore Dott. Giorgio CHIARUZZI e dal Funzionario Sig.na Cinzia GIORGINI;

E

la Confederazione Sammarinese del Lavoro (CSdL) rappresentata dal Segretario Generale Giovanni GHIOTTI e dal Segretario Confederale Giuliano TAMAGNINI;

la Confederazione Democratica dei Lavoratori Sammarinesi (CDLS) rappresentata dal Segretario Generale Marco BECCARI e dal vice Segretario Generale Mirco BATTAZZA;

coadiuvati dalla Federazione Unitaria Lavoratori Commercio Albergo e Servizi (FULCAS) rappresentata dai Segretari Isabella STEFANELLI e Gianluigi GIARDINIERI e dai funzionari Alfredo ZONZINI, Nicola CANTI e Mirko BIANCHI;

si stipula il seguente “Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale delle Compagnie di Assicurazione Sammarinesi” (di seguito denominato brevemente “C.C.N.L. Compagnie di Assicurazione”).

PREMESSA

Il presente “C.C.N.L. Compagnie di Assicurazione” ha validità per le persone giuridiche esercenti “attività assicurativa” di cui alla lettera “G” dell’Allegato n° 1 della Legge n. 165 del 17 Novembre 2005 e successive modificazioni ed integrazioni, identificate anche con la denominazione “imprese di assicurazione”.

Per quanto riguarda il contratto di lavoro a tempo determinato per il personale iscritto nelle liste di collocamento e per le modalità di assunzione e di stabilizzazione dei lavoratori non iscritti alle liste di avviamento al lavoro (transfrontalieri), si rimanda all’**Allegato “C”**.

Capitolo I Classificazione del Personale

Art. 1

Il personale è classificato nelle seguenti categorie:

- Ausiliari
- Impiegati
la categoria degli Impiegati è a sua volta suddivisa in 6 livelli:
 - Impiegato di 1° livello
 - Impiegato di 2° livello
 - Impiegato di 3° livello
 - Impiegato di 4° livello
 - Capo-Ufficio
 - Quadro
- Funzionari
la categoria dei Funzionari è a sua volta suddivisa in 2 livelli:
 - Funzionario senza procura
 - Funzionario con procura

Le specifiche declaratorie sono allegate al presente "C.C.N.L. Compagnie di Assicurazione" – **Allegato "A"** - e ne costituiscono parte integrante ed inscindibile.

Capitolo II Assunzione del Personale

Art. 2 Assunzione

Si richiamano integralmente le norme di Legge vigenti.

Le Organizzazioni Sindacali si impegnano a favorire l'accesso alla Formazione Professionale per le future assunzioni a tempo indeterminato che l'Impresa riterrà di effettuare.

Il datore di lavoro all'atto dell'assunzione comunicherà all'interessato per iscritto:

- data di assunzione;
- durata del periodo di prova;
- categoria di inquadramento (e livello per la categoria impiegati);
- trattamento economico,

Contestualmente sarà consegnata al nuovo assunto una copia del vigente "C.C.N.L. Compagnie di Assicurazione".

In riferimento all'art. 16 della Legge 29 settembre 2005 n°131 che regola le assunzioni a tempo determinato, il numero massimo di lavoratori sammarinesi e residenti che possono contemporaneamente essere assunti con contratti di lavoro a tempo determinato, è pari al 25% del numero dei lavoratori a tempo indeterminato e a tempo determinato stabilmente occupati.

Per le aziende con un numero limitato di lavoratori dipendenti vengono fissati i seguenti limiti quantitativi:

- 2 unità se il numero dei dipendenti è inferiore a 5;
- 3 unità qualora il numero dei dipendenti sia compreso fra 5 e 10;
- 4 unità nel caso in cui il numero dei dipendenti sia compreso fra 11 e 15;
- 5 unità nel caso in cui il numero dei dipendenti sia compreso fra 16 e 20.

Art. 3 Distacchi

Ad integrazione di quanto previsto al punto 9 dell'art. 19 della Legge 29/09/05 n°131, si precisa che nell'ambito del settore assicurativo la sfera di applicazione nella quale si può configurare il distacco di un lavoratore da una Impresa all'altra è la seguente:

- 1) per la promozione di nuovi prodotti;
- 2) per corsi di addestramento e formazione;
- 3) per l'implementazione di nuove procedure informatiche ed organizzative.

Art. 4
Documentazione per l'assunzione

Si richiamano integralmente le norme di Legge vigenti.

Art. 5
Periodo di prova

Sono previsti i seguenti periodi di prova:

- 1 mese di servizio effettivo per gli "ausiliari";
- 2 mesi di servizio effettivo per gli "impiegati di 1° liv.";
- 4 mesi di servizio effettivo per gli "Impiegati di 2°, 3° e 4° liv.";
- 5 mesi di servizio effettivo per i "Capi-ufficio";
- 6 mesi di servizio effettivo per i "Quadri, Funzionari con e senza procura".

Durante tale periodo è reciproco il diritto alla risoluzione del rapporto di lavoro in qualsiasi momento, senza obbligo di preavviso e relativa indennità di anzianità.

Trascorso il periodo di prova senza alcuna preventiva comunicazione da parte dell'Impresa, il dipendente si intende confermato in servizio a tempo indeterminato.

Nel caso in cui il periodo di prova venga interrotto per causa di malattia o infortunio, il dipendente sarà ammesso a proseguire il periodo di prova stesso, qualora sia in grado di riprendere il servizio entro 15 giorni lavorativi. Nel caso non fosse in grado di riprendere il servizio entro i suddetti 15 giorni lavorativi, il dipendente dovrà iniziare il periodo di prova "ex novo".

Nota a verbale:

Le parti firmatarie concordano che per "servizio effettivo" si intendono i giorni lavorati.

Art. 6
Salario d'ingresso

Ferme restando l'applicabilità delle norme sul periodo di prova si concorda quanto segue relativamente ai lavoratori che non siano mai stati occupati nel settore assicurativo (ivi comprese le agenzie di assicurazione in gestione libera): 12 mesi al 90% della retribuzione vigente nella categoria nella quale è avvenuta l'assunzione.

Nei casi di prima assunzione e/o primo lavoro nella mansione impiegatizia l'inquadramento minimo è di "Impiegato di 1° liv.", fermi restando i suddetti limiti di durata e percentuale.

Al termine dei 12 mesi l'Impresa potrà recedere dal contratto oppure assumere il dipendente a tempo indeterminato.

Qualora l'impresa non intenda rinnovare il permesso di lavoro, deve darne comunicazione al lavoratore, all'Ufficio del Lavoro e alle OO.SS. firmatarie del presente contratto, almeno 10 gg. prima della scadenza del permesso di lavoro mediante comunicazione scritta. In mancanza di tale comunicazione nel termine indicato, all'interessato sarà corrisposta una indennità corrispondente alla retribuzione percepita nei suddetti 10 giorni di calendario.

Capitolo III Orario di lavoro

Art. 7

Orario di lavoro settimanale

L'orario di lavoro di tutti i dipendenti è fissato in 38 ore settimanali; fanno eccezione i soli dipendenti inquadrati come "Ausiliari" ed adibiti a mansioni di autista o portiere per i quali l'orario di lavoro è fissato in 44 ore settimanali.

La retribuzione oraria si ottiene dividendo quella mensile per:

- 165 per le 38 ore lavorative settimanali;
- 190 per le 44 ore lavorative settimanali.

Le ore di lavoro settimanali sono distribuite dal Lunedì al Venerdì ad orario spezzato, di cui un turno antimeridiano ed un turno pomeridiano.

L'intervallo per il pranzo non potrà essere inferiore ad un'ora.

Qualora condizioni oggettive di mercato lo richiedessero, fermo restando da un lato la volontarietà del singolo dipendente e dall'altro la necessità di garantire comunque la funzionalità del servizio, le parti sono fin da ora impegnate a trovare tempestivamente una intesa su distribuzioni diverse dell'orario di lavoro rispetto a quella attuale (ad esempio 6 x 6 da lunedì al sabato).

Art. 8

Orario flessibile

L'Impresa, nel caso riscontri esigenze derivate dal mercato o per una migliore razionalizzazione dell'attività e dei servizi collegati, può ricorrere all'orario flessibile per complessive 26 ore semestrali, in tal caso il diverso orario di lavoro dovrà essere comunicato dalla Direzione dell'Impresa ai dipendenti, i quali comunicheranno le loro eventuali esigenze, con un preavviso di almeno 10 giorni.

L'orario flessibile potrà essere organizzato su base settimanale, mensile e semestrale, e non potrà essere inferiore alle 36 ore di lavoro settimanali e superiori alle 42 ore di lavoro settimanali. In ogni caso l'orario flessibile non potrà superare il limite giornaliero di due ore rispetto al normale orario di lavoro.

La comunicazione dell'orario flessibile sarà inviata all'ISS, all'Ufficio del Lavoro, alle Organizzazioni Sindacali e alle Organizzazioni dei datori di lavoro firmatarie del presente contratto.

Qualora l'orario flessibile sia richiesto dai singoli dipendenti, per esigenze individuali o collettive, che derivano da situazioni familiari e che non pregiudichino l'organizzazione aziendale, questo si concorderà tra impresa e dipendenti.

Art. 9
Lavoro straordinario

Si richiamano le norme della Legge 17 Febbraio 1961 n° 7 e successive modifiche.

Il lavoro prestato in eccedenza all'orario contrattuale fissato dal presente contratto è considerato lavoro straordinario; esso potrà raggiungere un limite massimo di 130 ore annue per ciascun dipendente.

La prestazione di lavoro a carattere straordinario sarà retribuita con la maggiorazione del 30% per ogni ora prestata.

Le parti concordano che fino ad un massimo di 16 ore annuali di lavoro straordinario saranno lavorate su richiesta del datore di lavoro. Si precisa altresì che le ore di lavoro straordinario e le ore di flessibilità non sono sovrapponibili nella stessa giornata.

RIPOSO COMPENSATIVO

E' ammesso, previo consenso della Direzione dell'Impresa, il riposo compensativo per le ore eccedenti le 130 individuali. Il pagamento di tali ore avverrà con la sola maggiorazione del 30%.

Art. 10
Orario di lavoro a tempo parziale

Si richiama la Legge n° 138 del 20 Novembre 1987 e 112 del 16/12/1994 e successive modifiche e integrazioni.

Le parti al fine di realizzare orari di lavoro più consoni alle esigenze dei giovani, dei lavoratori, e che tengano conto anche delle esigenze delle aziende, concordano di istituire l'orario di lavoro a tempo parziale, sulla base delle seguenti norme:

- a) Per orario di lavoro a tempo parziale si intende il rapporto di lavoro prestato con orario ridotto rispetto a quello stabilito dal presente accordo.
- b) Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere instaurato sia per i lavoratori già occupati e sia per lavoratori da assumere. Per questi ultimi è richiesta l'iscrizione nelle liste di collocamento con l'indicazione del tipo di orario che intendono fare.
- c) Gli aspetti normativi e retributivi previsti dai contratti collettivi di lavoro spettano ai lavoratori a part-time in misura proporzionale al nuovo regime di orario di lavoro concordato.
- d) Il rapporto a tempo parziale sarà disciplinato sulla base dei seguenti principi fermo restando quanto previsto dalla Legge:
 - reversibilità della prestazione da tempo parziale a tempo pieno tramite accordo tra gli interessati;
 - priorità nel passaggio da tempo pieno a tempo parziale o viceversa dei lavoratori già in forza rispetto ad eventuali nuove assunzioni tenuto conto delle esigenze degli interessati e dell'Agenzia; all'uopo gli interessati comunicheranno alla Direzione dell'Impresa la disponibilità al tempo parziale;

- applicabilità delle norme contrattuali vigenti anche in materia di stabilità e continuità del rapporto di lavoro in quanto compatibili con la natura del rapporto stesso;
- il tempo parziale è incompatibile con lo straordinario.

In caso di necessità di un aumento delle ore giornaliere dovrà essere modificato il regime di orario ordinario precedentemente concordato; qualora per casi eccezionali sia necessario prolungare l'orario giornaliero per un massimo di 7 ore al mese, tali ore eccedenti saranno considerate lavoro ordinario e saranno retribuite con la maggiorazione del 20% a totale compenso della mancata maturazione delle ferie e gratifica natalizia.

e) L'instaurazione del rapporto di lavoro a tempo parziale dovrà risultare da atto scritto tra datore di lavoro e lavoratore nel quale sono indicati:

- la decorrenza e la durata del rapporto di lavoro a tempo parziale;
- la durata della prestazione lavorativa ridotta e le relative modalità;
- il trattamento economico normativo secondo i criteri di proporzionalità di cui al punto c) del presente accordo.

Del suddetto accordo deve essere data comunicazione all'ISS, all'Ufficio del Lavoro, alle Organizzazioni Sindacali firmatarie e alle Organizzazioni dei datori di lavoro.

Art. 11 Banca delle ore

Si conviene di istituire la "banca delle ore" per consentire all'Impresa di chiedere prestazioni lavorative aggiuntive all'orario giornaliero nel limite massimo di 2 ore al giorno o di 10 ore settimanali.

Tali prestazioni aggiuntive fino a 38 ore rappresentano uno strumento di flessibilità e quindi non costituiscono lavoro straordinario e danno diritto al recupero obbligatorio con permessi retribuiti il cui godimento va stabilito con la Direzione dell'Impresa in quanto deve essere compatibile con le esigenze di servizio.

Le ore di permesso così maturate vanno godute di norma entro l'anno solare e, in via eccezionale, comunque non oltre i primi tre mesi dell'anno successivo.

Qualora si verifichi l'impossibilità al recupero richiesto dal dipendente, a causa delle esigenze di servizio, le ore effettuate dovranno essere retribuite con le maggiorazioni previste per il lavoro straordinario.

Nota a verbale:

Come già indicato nel primo comma, le prestazioni aggiuntive sono riferite al solo "orario giornaliero"; sono quindi escluse dal presente istituto contrattuale le ore effettuate in giornate festive o comunque al di fuori dell' "orario giornaliero".

Capitolo IV Diritti e Doveri

Art. 12

Disciplina del servizio

Il personale ha il dovere di rispettare l'orario di lavoro e di dare all'Impresa una collaborazione attiva, secondo le direttive dei suoi organi responsabili. Gli è fatto obbligo di conservare il segreto d'ufficio e di non svolgere attività in concorrenza con gli interessi dell'Impresa. Il personale è altresì tenuto a comunicare al datore di lavoro per iscritto ed entro 5 giorni le variazioni di residenza e/o domicilio.

Art. 13

Provvedimenti disciplinari

L'inosservanza delle disposizioni di cui all'articolo precedente e, così pure ogni altra mancanza sul lavoro o avente su questo un diretto e negativo riflesso, può dare luogo, a seconda della gravità della infrazione, seguendo le norme della Legge 04/05/1977 n° 23, all'applicazione di una delle seguenti sanzioni disciplinari:

- a) richiamo verbale
- b) ammonimento
- c) diffida
- d) sospensione dal lavoro fino ad un massimo di tre giorni
- e) licenziamento
- f) licenziamento in tronco.

Quest'ultima sanzione può essere applicata solo per una gravissima mancanza e tale da rendere impossibile la prosecuzione, anche temporanea, del rapporto di lavoro e comporta la perdita dei diritti di preavviso. Nell'applicazione delle sanzioni di cui sopra, si dovrà seguire il principio della gradualità applicando dapprima le sanzioni più lievi e poi le più gravi secondo l'ordine sopra elencato.

Le assenze devono essere giustificate entro il giorno successivo a quello della assenza stessa, salvo impedimenti dovuti a causa di forza maggiore.

L'assenza per malattia deve essere giustificata, a mezzo certificato medico entro 3 giorni dall'inizio della malattia.

L'assenza ingiustificata prolungatasi oltre 3 giorni consecutivi, può dare luogo a licenziamento.

Nota a verbale

Il licenziamento in tronco non comporta la perdita dei diritti maturati dal dipendente, fatta eccezione dell'indennità di mancato preavviso.

Art. 14

Responsabilità civile e/o penale connessa alla prestazione

La responsabilità civile verso terzi per fatti commessi dai lavoratori/trici che, nell'esercizio delle proprie funzioni, rappresentano l'Impresa, è a carico dell'Impresa.

Ove si apra un procedimento penale nei confronti del lavoratore/trice per fatti che siano direttamente connessi all'esercizio delle funzioni attribuitegli, ogni spesa legale per tutti i gradi di giudizio sarà sostenuta dall'Impresa e ciò anche successivamente all'estinzione del rapporto di lavoro, sempreché si tratti di fatti accaduti nel corso del rapporto stesso. La scelta del difensore sarà concordata con l'Impresa. In caso di privazione della libertà personale, il lavoratore/trice avrà diritto ad una indennità sostitutiva della retribuzione in atto.

Il rinvio a giudizio del lavoratore/trice per fatti connessi all'esercizio delle funzioni attribuitegli non costituisce di per sé giustificato motivo di licenziamento.

Le garanzie e le tutele di cui ai commi precedenti sono escluse nei casi di dolo o colpa grave del lavoratore/trice.

L'Impresa dovrà sottoscrivere una idonea polizza di copertura assicurativa per le spese di difesa legale e garanzia dell'adempimento del presente articolo.

Art. 15

Cumulo di mansioni

Fatto salvo l'art. 31 della Legge n° 7 del 1961, il dipendente che espliciti con carattere di continuità più mansioni corrispondenti a categorie diverse, verrà assegnato alla categoria corrispondente alla mansione superiore.

Il dipendente che, in relazione a determinate esigenze aziendali, venga assegnato a mansioni diverse da quelle inerenti la sua categoria, avrà diritto al seguente trattamento: quando è destinato a compiere con carattere di continuità mansioni rientranti in categoria superiore a quella di appartenenza dovrà essere corrisposta la differenza fra la retribuzione percepita e quella minima contrattuale della predetta categoria superiore.

Nel caso di assegnazione a mansioni superiori, trascorso un periodo di 26 giorni lavorativi all'anno (pari a 208 ore lavorative consecutive) o 52 giorni lavorativi non consecutivi all'anno (o 416 ore lavorative non consecutive) di disimpegno di mansioni superiori, avverrà senz'altro il passaggio del dipendente, a tutti gli effetti, nella nuova categoria, salvo che si tratti di sostituzione di un altro dipendente, assente con diritto alla conservazione del posto di lavoro.

Il passaggio di qualifica avverrà solo quando il lavoratore assente avrà cessato la sua attività presso l'Impresa o comunque sarà adibito ad altra mansione.

Art. 16

Aspettativa post-maternità

Si richiamano le norme previste dalle Leggi vigenti.

Art. 17
Aspettativa

In casi del tutto eccezionali e per gravi eventi che coinvolgono il nucleo familiare e qualora non esistano impedimenti di ordine aziendale, è ammesso il ricorso all'aspettativa non retribuita entro il limite minimo di 10 (dieci) giorni e massimo di 12 (dodici) mesi.

Tale aspettativa, nella salvaguardia di eventuali criteri di riservatezza individuale, di norma sarà richiesta alla Direzione dell'Impresa attraverso la Rappresentanza Sindacale Aziendale o da parte dei lavoratori interessati.

Durante il periodo di aspettativa gli interessati non potranno effettuare prestazioni di lavoro per terzi.

Durante l'aspettativa non è prevista l'erogazione degli emolumenti mensili ordinari e straordinari previsti dalla legge e dai contratti di qualsiasi tipo; né la stessa, nel caso che il dipendente riassuma il servizio, è computata ai fini del trattamento di quiescenza della carriera né a ciascun altro fine economico.

Art. 18
Diritto allo studio

I lavoratori iscritti a corsi di studio in scuole di istruzione secondaria e di qualificazione professionale statali e legalmente riconosciute o abilitate al rilascio di titoli legali di studio, purché attinenti alla mansione svolta all'interno dell'Impresa, saranno immessi su loro richiesta in turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi e la preparazione agli esami.

Tali lavoratori avranno diritto, su loro richiesta, a 124 ore annuali di permesso di cui 62 retribuite, per la frequenza ai corsi suddetti. Resta inteso che le ore da retribuire sono quelle di effettiva assenza dal lavoro fino al limite di cui sopra.

Nel caso in cui la frequenza ai corsi avvenga fuori dal normale orario di lavoro il dipendente avrà diritto a 38 ore all'anno retribuite per la preparazione degli esami.

Ai lavoratori universitari l'Impresa concederà permessi retribuiti fino ad un massimo di due giornate lavorative per sostenere ciascuna prova d'esame. Le richieste di tali permessi vanno presentate con almeno 10 giorni di anticipo.

E' fatto obbligo al dipendente fornire le prove che l'esame sia stato effettivamente sostenuto.

Art. 19
Formazione e Aggiornamento professionale

Le parti convengono sull'utilità di sviluppare opportunità di crescita professionale formativa e si impegnano a verificare la possibilità di effettuare stages con tempi e modalità da definire anche attraverso intese con le Segreterie di Stato interessate, con il Centro di Formazione Professionale e con l'Università di Stato della RSM.

Capitolo VI

Ferie - Permessi - Malattie

Art. 20

Ferie annuali

Per ogni anno di servizio il dipendente ha diritto ad un periodo di riposo retribuito pari a 24 giornate lavorative nel quale sono già computate le 14 ore di ex festività.

Il sopraggiungere della malattia interrompe il godimento delle ferie.
Il frazionamento sarà calcolato per dodicesimi.

Le parti concordano che in tutte le aziende venga di norma istituito il "piano ferie", nell'ambito del quale metà delle ferie spettanti siano pianificate a discrezione del lavoratore in base alle proprie esigenze personali e familiari, tenendo comunque conto, senza vincoli specifici, di eventuali eccezionali esigenze aziendali; la restante metà delle ferie spettanti sarà pianificata dall'Impresa, verificando in ogni caso le esigenze personali e familiari del lavoratore.

Ove non possibile quanto sopra, per evidenti difficoltà organizzative, il dipendente potrà usufruire di almeno due settimane lavorative di ferie a sua totale discrezionalità, previo preavviso di almeno 15 giorni di calendario e a condizione che il periodo scelto non coincida con analogo periodo scelto da altri lavoratori, tale da pregiudicare l'attività aziendale.

Il godimento delle ferie deve avvenire di norma entro il 31 dicembre di ogni anno.

Art. 21

Festività

Tutte le festività civili e religiose che cadono dal lunedì al venerdì, ivi comprese quelle stabilite dalla legge 17/02/ 61 n° 7 e successive modifiche, sono retribuite in base all'orario giornaliero.

Art. 22

Congedo Matrimoniale

Ai dipendenti che contraggono matrimonio agli effetti civili, viene riconosciuto un periodo di 15 giorni lavorativi di riposo retribuiti.

Art. 23

Permessi retribuiti

Sono previsti 4 giorni di permesso retribuito, senza pregiudizio del periodo di ferie, da usufruirsi da parte del dipendente anche frazionati in ore lavorative.

Vengono inoltre concessi speciali permessi retribuiti di 3 giorni in caso di lutto che coinvolge un familiare entro il primo grado di parentela o di affinità, e di 2 giorni per il lutto che coinvolge un parente o affine entro il secondo grado. Tali permessi potranno essere usufruiti previa richiesta alla Direzione dell'Impresa.

Si fa riferimento alla tabella **Allegato "D"** - Gradi di parentela".

Art. 24

Permesso per visite mediche di prevenzione

Si richiama quanto disposto dalla Legge 18/02/1998 n°31 "Legge quadro in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro" e dal successivo Decreto 19/05/1998 n°68 "Sorveglianza sanitaria e medico del lavoro".

Art. 25

Donatori di sangue

Ai lavoratori dipendenti, donatori di sangue, compete la corresponsione della normale retribuzione per la giornata di riposo in base alla Legge 28 Gennaio 1975 n. 2 e successive modificazioni ed il riconoscimento della medesima come presenza sul lavoro a tutti gli effetti contrattuali, assicurativi e previdenziali. La retribuzione viene corrisposta direttamente dall'Impresa, la quale ha facoltà di richiedere il rimborso all'Istituto per la Sicurezza Sociale.

Art. 26

Gravidanza e Puerperio

Si richiamano le Leggi vigenti.

Art. 27

Obbligo non eludibile

Si richiamano le Leggi vigenti.

Capitolo VII Trattamento Economico

Art. 28 Retribuzione

Fanno parte della retribuzione le seguenti voci :

- retribuzione
- scatti di anzianità
- 13a mensilità (gratifica natalizia)
- indennità varie
- eventuali ad-personam (assorbibili e non assorbibili)

La retribuzione mensile verrà corrisposta non oltre 10 giorni dalla scadenza del periodo di paga - a mezzo di buste paga o documenti equipollenti dai quali devono chiaramente risultare gli elementi che la costituiscono nonché le trattenute di legge e contrattuali ed il titolo per il quale esse sono state effettuate.

Le retribuzioni in vigore dal **01/01/2010 al 31/12/2011** sono quelle riportate nella tabella - **Allegato "B"** - che è parte integrante del presente contratto.

Per il biennio 2010-2011 si concordano i seguenti aumenti retributivi:

- Anno 2010: + 2,10%
- Anno 2011: Percentuale relativa all'indice ISTAT riferito all'anno 2010 dei prezzi al consumo per l'intera collettività nazionale (NIC) + 0,20 %

Art. 29 Scatti di anzianità

Il dipendente, per ogni biennio di anzianità di servizio prestato presso la stessa Impresa avrà diritto, indipendentemente da qualsiasi aumento di merito, a maturare 5 aumenti biennali periodici di anzianità fissati nelle misure indicate nelle tabelle retributive.

Gli aumenti periodici decorreranno dal 1° giorno del mese immediatamente successivo a quello in cui si compie il biennio. Ad ogni rinnovo contrattuale gli scatti saranno adeguatamente aggiornati, tenuto conto della dinamica salariale.

E' previsto il mantenimento della quota scatti di anzianità maturata in caso di trasferimento ad altra Impresa assoggettata al presente contratto di lavoro. Gli scatti saranno assegnati sulla base dell'anzianità maturata.

Art. 30 Tredicesima mensilità o gratifica natalizia

L'Impresa è tenuta a corrispondere al lavoratore per ciascun anno di servizio, entro il 20 Dicembre di ogni anno, una gratifica natalizia ragguagliata ad ogni effetto ad una mensilità della normale retribuzione.

La gratifica natalizia potrà essere decurtata dei soli periodi di assenza volontaria dei dipendenti.

Art. 31

Indennità perdita moneta o maneggio denaro

Il dipendente adibito dal datore di lavoro a riscossioni o pagamenti, la cui mansione consiste nel maneggio di contante e valori, ne è responsabile a tutti gli effetti ed ha diritto ad una indennità mensile per perdita moneta nelle seguenti misure:

- Anno 2010 - euro 50,00;
- Per gli anni successivi tale importo verrà rivalutato in base alla dinamica salariale.

Tale indennità e le responsabilità conseguenti, possono essere sostituite da una apposita polizza assicurativa il cui costo sarà integralmente a carico dell'Impresa.

Art. 32

Indennità di anzianità

L'indennità di anzianità viene maturata nella misura dell' 8,33% della retribuzione annua globale e verrà liquidata entro il 30 Giugno dell'anno successivo all'anno di riferimento. L'indennità di anzianità, per i soli dipendenti inquadrati con il grado di "Funzionario con procura", viene liquidata in misura doppia.

Art. 33

Trasferta

I lavoratori comandati a prestare la propria attività fuori dalla sede dell'Impresa hanno diritto ad un rimborso chilometrico, aggiornato annualmente in base alla dinamica salariale, nelle misure di seguito indicate:

a) il rimborso spese auto è effettuato in base alle seguenti tariffe:

dal 01/01/2010

- | | |
|---|-------------------|
| ▪ per autovetture di cilindrata fino a 1000 cc | € 0,33064 al Km.; |
| ▪ per autovetture di cilindrata fino a 1600 cc | € 0,37623 al Km.; |
| ▪ per autovetture di cilindrata superiore a 1600 cc | € 0,38194 al Km.. |

Non è previsto alcun abbattimento per le autovetture diesel.

Si concorda inoltre che dalla seguente regolamentazione, fatti salvi gli accordi specifici, sono esclusi i lavoratori che svolgono mansioni che comportano abitualmente trasferte fuori dalla sede dell'Impresa.

b) Per i lavoratori che saltuariamente sono comandati a prestare la propria opera fuori dalla sede dell'Impresa con l'esigenza di pernottamento all'esterno del territorio della Repubblica di San Marino viene riconosciuta - oltre al rimborso a piè di lista delle spese effettivamente sostenute e documentate - una diaria giornaliera per ogni giorno di lavoro effettivamente svolto in altre sedi pari a:

- Anno 2010 – 30,00 Euro
- Per gli anni successivi tale importo verrà rivalutato in base alla dinamica salariale.

Capitolo VIII Diritti Sindacali

Art. 34

Rappresentanza Sindacale Aziendale

I diritti sindacali sono disciplinati dalle Leggi 17/02/1961 n° 7, 29/03/1968 n° 17, 11/03/1981 n° 23 ed eventuali successive modifiche.

Presso l'Agenzia la R.S.A. potrà essere composta da un membro per ogni Organizzazione Sindacale firmatarie del presente contratto che sarà eletto o designato dalle OO.SS. firmatarie fra i dipendenti dell'Impresa.

L'avvenuta costituzione della R.S.A. va comunicata all'Impresa ed all'Ufficio del Lavoro.

Art.35

Permessi Sindacali

Si applicano le disposizioni previste dalle Leggi vigenti, le quali prevedono che i permessi sindacali retribuiti non possono essere inferiori a due ore all'anno per dipendente fermo restando che la richiesta di tali permessi sarà fatta pervenire dalla RSA alla Direzione dell'Impresa – anche a mezzo telefax - con almeno 48 ore di preavviso dalla data di inizio del permesso.

Art. 36

Assemblee retribuite

Prevvia richiesta scritta della R.S.A.. indirizzata alla Direzione dell'Impresa – anche a mezzo telefax - con un preavviso di 48 ore, i dipendenti possono riunirsi in assemblea durante l'orario di ufficio usufruendo di locali dell'Impresa.

Sono previste – per le OO.SS. firmatarie del presente contratto - fino ad un massimo di 10 ore annue retribuite per le assemblee dei dipendenti; alle citate assemblee potranno partecipare anche i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del contratto.

Art. 37

Quota di servizio e quota associativa volontaria

(Quota di servizio)

Fermo restando quanto previsto per la quota associativa volontaria, in conformità con quanto previsto dagli art. 1,2,3,4,5,7,8,9 della Legge 28 Maggio 2003 n°70, le Confederazioni Sindacali CSdL - CDLS (OO.SS.) consultati i lavoratori dipendenti interessati, hanno deliberato democraticamente con gli stessi, che l'ammontare della quota di servizio per finanziare le OO.SS. - Organizzazioni Sindacali giuridicamente riconosciute, per la durata del presente Contratto, è pari allo 0,40% della retribuzione lorda percepita da ogni lavoratore previa detrazione degli assegni familiari ed emolumenti equivalenti, della indennità di fine servizio, dell'indennità di perdita moneta, di trasferta e di qualunque altra indennità che costituisca rimborso spese.

Tale versamento sarà trattenuto dall'Impresa e verrà versato dalla stessa all'Istituto per la Sicurezza Sociale, conformemente alle modalità per i versamenti assicurativi di cui alla Legge 11 Febbraio 1983 n°15.

L'ammontare della quota di servizio riscossa dall'Istituto per la Sicurezza Sociale sarà da quest'ultimo versato mensilmente alle OO.SS. – Organizzazioni Sindacali giuridicamente riconosciute.

Il lavoratore che, successivamente a libera rinuncia, decide di aderire nuovamente al finanziamento alle OO.SS. - Organizzazioni Sindacali attraverso la quota di servizio, dovrà farne richiesta alle stesse compilando l'apposito modulo che sarà successivamente inviato al datore di lavoro, all'Ufficio Prestazioni dell'Istituto per la Sicurezza Sociale e all'Ufficio del Lavoro.

(Quota associativa volontaria)

L'Impresa provvederà a trattenere la quota associativa volontaria sindacale ai dipendenti che ne facciano richiesta mediante delega debitamente sottoscritta dal lavoratore e consegnata o fatta pervenire all'Impresa dal lavoratore stesso.

Le deleghe anno validità fino a quando non perverrà eventuale revoca scritta che può intervenire in qualsiasi momento.

La delega preciserà la percentuale che dovrà essere trattenuta e versata mensilmente alle Organizzazioni Sindacali dei lavoratori (OO.SS.) firmatarie del contratto con le modalità indicate nelle stesse. La trattenuta verrà fatta sull'importo lordo con i criteri di applicazione della legge 29/3/1968 n°17.

Art. 38

Relazioni Aziendali

Fermi restando i propri ambiti di autonomia e responsabilità, le parti ritengono opportuno favorire momenti di relazione e confronto con le Organizzazioni Sindacali dei lavoratori (OO.SS.) firmatarie del contratto e con la RSA in un contesto informativo e partecipativo, in relazione a:

- organizzazione del lavoro;
- andamento occupazionale;
- regimi di orario;
- controversie di lavoro;
- iniziative di formazione professionale;
- andamento del settore;
- scenario economico del Paese.

Art. 39

F.S.S. - Fondo Servizi Sociali

Le Aziende assoggettate al presente "C.C.N.L. Compagnie di Assicurazione" aderiscono e contribuiscono al Fondo Servizi Sociali – 4' Sezione – Commercio e Servizi.

Il contributo è determinato nella misura dell'1%, calcolato sul monte stipendi.

Art. 40

Sicurezza e salute nei luoghi di lavoro

Per quanto attiene alla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro si fa riferimento alla Legge 31/98, relativi decreti attuativi ed alle successive modificazioni di tale normativa.

Art. 41

Risoluzione del rapporto di lavoro

Si richiamano le Leggi vigenti.

Art. 42

Condizioni di miglior favore

Con il presente accordo le parti firmatarie non hanno inteso sostituire le condizioni più favorevoli al lavoratore; tali condizioni dovranno essere mantenute in vigore a meno che non abbiano formato oggetto di diverso accordo tra le parti.

Art. 43

Vacanza contrattuale

Le parti convengono che in caso di mancato accordo, dopo 3 mesi dalla data di scadenza del contratto – sia per quanto riguarda la scadenza della parte normativa che per quanto riguarda la scadenza della parte economica – e, comunque, dopo 3 mesi dalla data di presentazione della piattaforma di rinnovo - se successiva alla scadenza del contratto - a seguito di regolare disdetta effettuata da una delle parti, senza che sia intervenuto accordo, ai dipendenti sarà corrisposto a partire dal mese successivo, un aumento economico a titolo di vacanza contrattuale.

L'importo di tale elemento sarà pari al 50% dell'aumento contrattuale concesso l'anno precedente applicato agli elementi fissi della retribuzione mensile.

Art. 44

Decorrenza e durata

Il presente contratto ha validità - per la parte normativa - dal 1° Gennaio 2010 al 31 Dicembre 2013.

Per quanto riguarda tutti gli aspetti di tipo economico le parti concordano sulla durata biennale del presente contratto con scadenza al 31 Dicembre 2011.

Il Contratto continua a produrre i suoi effetti anche dopo la scadenza e fino a che non sia stato sottoscritto il rinnovo dello stesso.

San Marino , 16 Aprile 2010

ASIA – Associazione Sammarinese Imprese di Assicurazione

Il Vice Presidente

Dott. Gianfilippo DUGHERA

OSLA – Associazione Sammarinese degli Imprenditori

Il Presidente

Luigi TONTINI

Il Direttore

Giorgio CHIARUZZI

Il Funzionario

Cinzia GIORGINI

CSdL – Confederazione Sammarinese del Lavoro

Il Segretario Generale

Giovanni GHIOTTI

Il Segretario Confederale

Giuliano TAMAGNINI

CDLS – Confederazione Democratica Lavoratori Sammarinesi

Il Segretario Generale

Marco BECCARI

Il Segretario Generale aggiunto

Mirco BATAZZA

FULCAS – CSU

Federazione Unitaria Lavoratori Commercio - Alberghi – Servizi

I Segretari di Federazione

Isabella STEFANELLI

Gianluigi GIARDINIERI

I Funzionari di Federazione

Alfredo ZONZINI

Mirko BIANCHI

Nicola CANTI

Allegato "A"
Declaratorie professionali

AREA PROFESSIONALE - Ausiliari

Declaratoria - Appartengono a quest'Area professionale i lavoratori/trici che svolgono attività manuali e/o ausiliarie al funzionamento degli uffici, per abilitarsi alle quali occorrono semplici conoscenze professionali e/o per le quali è richiesto un certo periodo di pratica.

Profili - A titolo esemplificativo rientrano in quest'Area professionale:

- a) lavoratori/trici che siano addetti ad attività di portierato e/o di custodia sia diurne che notturne - portieri o custodi di palazzo adibito unicamente a sede della Compagnia, guardiani diurni o notturni;
- b) lavoratori/trici addetti alla guida di mezzi di locomozione - autisti;
- c) commessi, fattorini;
- d) personale di pulizia.

AREA PROFESSIONALE – Impiegato di 1' livello

Declaratoria - Appartengono a quest'Area professionale:

- lavoratori/trici che sulla base di norme, procedure o prassi prestabilite svolgono in via continuativa e - ancorché non prevalente - qualitativamente e quantitativamente significativa attività impiegatizie d'ordine di natura tecnica e/o amministrativa ovvero svolgono in modo promiscuo attività impiegatizie esecutive congiunte ad attività, anche manuali, ausiliarie al funzionamento degli uffici;
- lavoratori/trici che svolgono attività manuali complesse che richiedono specializzazione o comportano l'uso di apparecchiature di particolare complessità o valore.

Profili – a titolo esemplificativo rientrano in quest'Area professionale:

- a) lavoratori/trici che sulla base di norme, procedure o prassi prestabilite e/o seguendo istruzioni dettagliate, svolgono compiti esecutivi per la classificazione, il confronto, la verifica, la correzione, la trascrizione e la totalizzazione di dati, la codifica, la spunta di tabulati, compilando a mano o a macchina distinte, moduli, prospetti, lettere prestampate (es.: contabili d'ordine, codificatori, protocollatori);
- b) lavoratori/trici che, anche avvalendosi di supporti elettronici, svolgono semplici compiti di riscontro su polizze ed appendici, effettuando, in caso di errore, i conseguenti rilievi - addetti alla verifica polizze ed appendici;
- c) lavoratori/trici che svolgono compiti di scrittura e/o utilizzo di fogli di calcolo su sistemi elettronici e/o dattilografia, provvedendo secondo procedure stabilite alla redazione, su indicazione dei contenuti, di corrispondenza e/o promemoria, prospetti, tabelle statistiche, situazioni riepilogative, alla registrazione, classificazione ed archiviazione delle pratiche relative - stenodattilografi, stenografi, dattilografi, dattilografi in lingua estera, segretari;
- d) lavoratori/trici che eseguono in base a criteri prestabiliti attività di registrazione/immissione anche tramite i cosiddetti sistemi in "tempo reale" di dati numerici e/o alfabetici rilevati da documenti, nonché di verifica circa l'esattezza

delle registrazioni già effettuate provvedendo alle relative correzioni – addetti al data entry;

- e) lavoratori/trici che svolgono compiti di preparazione, verifica, catalogazione, selezione e conservazione di documenti ed incarti in genere, anche effettuando le operazioni previste dai sistemi di microfilmatura - archivisti;
- f) lavoratori/trici che operano al centralino telefonico - centralinisti;
- g) lavoratori/trici che sulla base di norme, procedure o prassi prestabilite svolgono compiti di tenuta dei documenti di carico e/o scarico di stampati, cancelleria, materiali vari di economato, attrezzature, dotazioni ed arredi di ufficio, delle relative registrazioni, delle compilazioni, a mano od a macchina, di ordini e/o richieste - addetti al magazzino;
- h) lavoratori/trici addetti al ricevimento e smistamento della posta in arrivo, confezionamento, affrancatura e spedizione della posta in partenza - addetti all'ufficio posta.

AREA PROFESSIONALE – Impiegato di 2' livello

Appartengono a questa Area professionale i lavoratori/trici che svolgono in via continuativa e - ancorché non prevalente - qualitativamente e quantitativamente significativa attività impiegatizie di concetto operativamente autonome nei limiti delle direttive di carattere generale impartite dal diretto superiore gerarchico.

Profili – a titolo esemplificativo rientrano in questa Area professionale:

- a) lavoratori/trici che sulla base di procedure relative ai sistemi contabili ed amministrativi in uso nell'Impresa rilevano, riscontrano, ordinano dati anche diversi; elaborano situazioni riepilogative, computi, rendiconti ed effettuano imputazioni di conto di centri di spesa e di profitto; provvedono ad aggiornare situazioni di conto corrente, redigono tabelle statistiche, di raffronto e simili (es.: addetto alla contabilità agenzie, addetto alla contabilità fornitori, addetto alla contabilità banche, addetto alla contabilità generale, addetto all'amministrazione del personale, addetto alla contabilità industriale od analitica, addetto alla cassa, addetto alla contabilità bilancio, addetto agli uffici arretrati);
- b) lavoratori/trici che - *operando nei rami diversi da rami CAR, montaggio e guasti macchine, credito, cauzioni, trasporto merci, rischi industriali incendio, rischi dell'elettronica, rischi aerospaziali, r. c. da inquinamento, r. c. d. grandi rischi* - sulla base della documentazione ricevuta e di tariffari, valutano i rischi, definiscono i tassi, calcolano i premi, redigono le clausole particolari ed esercitano il controllo dei rischi assunti rispetto alle tariffe ed alle norme interne - assuntori;
- c) lavoratori/trici che trattano danni a cose e/o persone di non particolare rilevanza economica e tecnica effettuando la perizia e/o la liquidazione ovvero forniscono assistenza alle strutture periferiche per la trattazione dei danni - periti, periti/liquidatori, liquidatori, corrispondenti sinistri;
- d) lavoratori/trici che - *operando nei rami diversi da rami CAR, montaggio e guasti macchine, credito, cauzioni, trasporto merci, rischi industriali incendio, rischi dell'elettronica, rischi aerospaziali, r. c. da inquinamento, r. c. d. grandi rischi* - esplicano attività ispettiva di carattere assuntivo e/o promozionale;

- e) lavoratori/trici che in applicazione dei sistemi e delle metodologie di revisione previste nell'Impresa, svolgono gli accertamenti revisionali presso le strutture aziendali e/o i punti di vendita al fine di verificare la corretta applicazione delle norme e procedure aziendali in materia e di accertare l'efficacia del sistema di controllo interno, segnalando le eventuali carenze - ispettori amministrativi e contabili;
- f) lavoratori/trici che esplicano attività di studio o di ricerca in supporto ad altri addetti (addetti agli studi economici e statistici, addetti ai calcoli attuariali, addetti alla consulenza legale o finanziaria, analisti di organizzazione, addetti alle evidenze presso l'Ufficio del Registro, l'Ufficio del Catasto o altri uffici pubblici);
- g) lavoratori/trici che nei centri elaborazione dati predispongono le macchine all'esecuzione dei lavori, ne verificano il funzionamento e preparano i supporti necessari in funzione della pianificazione dei lavori e/o gestiscono l'operatività del sistema – controllori di sistema; operatori; operatori consollisti, consollisti;
- h) lavoratori/trici che, attraverso l'utilizzo degli opportuni linguaggi di programmazione, traducono in applicazioni informatiche (programmi) i problemi tecnici e/o amministrativi componendo i relativi diagrammi, controllandone i risultati ed effettuando i necessari interventi di manutenzione correttiva e/o evolutiva – programmatori – schedulatori – addetti alla modulistica elettronica;
- i) lavoratori/trici che sulla base delle procedure relative al sistema contabile in uso nell'Impresa, provvedono alle operazioni di entrata e di uscita di cassa con maneggio di denaro, titoli, effetti, ecc., ed ai quali sia accollato il relativo rischio - cassieri;
- j) traduttori in lingua estera;
- k) lavoratori/trici che svolgono compiti di segretario/assistente effettuando la rassegna stampa, selezionando la posta in arrivo, eseguendo compiti amministrativi di carattere riservato, organizzando riunioni - segretari di direzione, segretari unici di dirigente;

Nota a verbale

Le Parti concordano nel valutare che lo svolgimento delle attività di perito/liquidatore, liquidatore e corrispondente sinistri determini una progressiva acquisizione di competenze professionali tali da permettere di trattare, liquidare e gestire con autonomia decisionale danni di rilevanza economica e tecnica.

Di conseguenza, dopo 3 anni di permanenza nella mansione di cui sopra, sarà attuato, di norma, il passaggio ad Impiegato di 3° livello.

AREA PROFESSIONALE – Impiegati di 3° livello

Appartengono a questa posizione organizzativa lavoratori/trici che siano preposti in via permanente, quali responsabili, ad attività di coordinamento e controllo di un gruppo di lavoratori/trici o che siano preposti a coadiuvare in via permanente il Capo Ufficio nei suoi compiti e/o che, in autonomia e in via continuativa e - ancorché non prevalente - qualitativamente e quantitativamente significativa, avendo acquisito una specifica competenza, svolgono compiti di particolare contenuto tecnico - professionale e/o forniscono assistenza e consulenza per problemi complessi.

Profili – a titolo esemplificativo rientrano in questa posizione organizzativa:

- a) vice capi ufficio o di ispettorato sinistri o di altre unità comunque denominate, identificati dalla prima parte della declaratoria;

- b) lavoratori/trici che, operando sulla base di procedure relative ai sistemi contabili concorrono in modo significativo alla redazione o alla verifica del bilancio dell'Impresa - addetti alla redazione del bilancio - addetti all'auditing di bilancio;
- c) lavoratori/trici che - operando nei rami CAR, montaggio e guasti macchine, credito, cauzioni, trasporto merci, rischi industriali incendio, rischi dell'elettronica, rischi aerospaziali, r. c. da inquinamento, r. c. d. grandi rischi - esplicano attività ispettiva di carattere assuntivo e/o promozionale;
- d) lavoratori/trici che - operando nei rami CAR, montaggio e guasti macchine, credito, cauzioni, trasporto merci, rischi industriali incendio, rischi dell'elettronica, rischi aerospaziali, r. c. da inquinamento, r. c. d. grandi rischi - sulla base della documentazione ricevuta o raccolta direttamente, di tariffari ove esistano, di casi precedenti assimilabili, valutano i rischi, definiscono i tassi, calcolano i premi e redigono i testi di clausole particolari e/o forniscono consulenza ed assistenza nella fase assuntiva e/o esercitano il controllo tecnico dei rischi assunti - assuntori dei predetti rami;
- e) lavoratori/trici i quali, anche per l'esperienza maturata nella posizione organizzativa inferiore, trattino con autonomia decisionale e operativa danni di rilevanza economica e tecnica a cose e/o persone effettuando la perizia e la liquidazione - liquidatori, periti/liquidatori;
- f) lavoratori/trici che, avendo acquisito una specifica competenza, forniscono assistenza e consulenza alle strutture periferiche per la valutazione, trattazione e liquidazione dei danni - corrispondenti sinistri;
- g) lavoratori/trici che svolgono gli accertamenti revisionali presso le strutture aziendali e/o i punti di vendita, predisponendo in autonomia la documentazione relativa a ciascun incarico di lavoro; verificano lo sviluppo degli incarichi affidati a loro e/o ad altri lavoratori/trici ed il conseguimento degli obiettivi previsti, proponendo, sulla base delle risultanze emerse dall'attività revisionale, gli interventi necessari; concorrono altresì alla definizione delle metodologie e delle procedure di revisione - ispettori senior amministrativi e contabili;
- h) lavoratori/trici che esplicano attività di studio o di ricerca con mansioni che comportano una particolare incidenza sulle procedure interne o sull'immagine aziendale ovvero che comportano elaborazioni tecniche complesse di carattere matematico - attuariale in materia assicurativa e/o finanziaria (p. es.: analisti senior di organizzazione, consulenti legali, attuari);
- i) lavoratori/trici che normalmente trattano in autonomia pratiche in lingue estere - corrispondenti di concetto in lingua estera;
- j) lavoratori/trici iscritti agli albi professionali con compiti di particolare contenuto tecnico-professionale, per i quali l'Impresa richiede tale iscrizione.

AREA PROFESSIONALE – Impiegati di 4° livello

Appartengono a questa posizione organizzativa:

- lavoratori/trici che siano preposti in via permanente, quali responsabili, ad attività di coordinamento, pianificazione e controllo di un gruppo di lavoratori/trici;
- lavoratori/trici che, in autonomia e in via continuativa e - ancorché non prevalente - qualitativamente e quantitativamente significativa, svolgono compiti per i quali è richiesta un'elevata competenza tecnico - professionale, acquisita normalmente con adeguato tirocinio e corsi di specializzazione e sviluppano studi e progetti relativi a problemi complessi.

Profili - A titolo esemplificativo rientrano in questa posizione organizzativa:

- a) capi ufficio o capi di ispettorato sinistri o capi di altre unità comunque denominate identificati dalla prima parte della declaratoria;
- b) specialisti addetti ai sistemi informativi che si dedicano allo studio, alla sperimentazione ed alla realizzazione di architetture ed infrastrutture tecnologiche, nell'ottica dell'ottimizzazione ed evoluzione del sistema informativo aziendale – sistemisti/esperti di sistemi - analisti “senior” e/o coordinatori di progetto;
- c) specialisti che, in base a direttive di carattere generale e con conoscenza di fenomeni esterni ed interni dell'Impresa, impiegando anche metodi quantitativi di tipo statistico e matematico, concorrono all'elaborazione del piano di settori dell'Impresa, inteso come indicazione articolata di traguardi quantitativi e qualitativi e individuazione della natura delle azioni e delle risorse idonee a realizzare il raggiungimento dei traguardi stessi - esperti di pianificazione;
- d) specialisti che effettuano analisi sul mercato effettivo e potenziale e sulla concorrenza oppure sanno interpretare le ricerche effettuate da Istituti specializzati e propongono piani di intervento sulla rete di vendita utili a sviluppare le vendite su segmenti rilevanti di mercato - esperti di marketing;
- e) specialisti che effettuando studi di mercati assicurativi e riassicurativi e analisi di composizione di portafogli, formulano ipotesi di acquisizione di trattati di riassicurazione - esperti in trattati di riassicurazione;
- f) specialisti che, in base a direttive di carattere generale, sviluppano e definiscono studi organizzativi proponendo significative modificazioni strutturali e procedurali, concorrono all'elaborazione ed allo sviluppo dei piani del personale, provvedono alla redazione e all'analisi di particolari statistiche al fine di controllare l'evoluzione della struttura e della produttività dei vari Servizi direzionali e periferici - specialisti in sviluppo organizzativo;
- g) specialisti che svolgono studi matematico - attuariali di particolare complessità sul portafoglio, provvedono all'analisi dei prodotti sul mercato ed alla formulazione di prodotti concorrenziali, elaborano progetti per particolari esigenze della clientela, forniscono dati per la stesura del budget e provvedono alla specifica istruzione di altre posizioni - attuari esperti;
- h) specialisti nella prevenzione rischi aziende che, operando nei rami incendio, furto, infortuni, inquinamento, R. C. aziende, trasporti e rischi tecnologici, sulla base della documentazione ricevuta o raccolta direttamente, valutano i rischi delle aziende interessate, definiscono le necessarie misure di prevenzione dei rischi stessi e identificano il residuo potenziale rischio, definiscono i tassi anche sulla base di tariffari ove esistono o di casi precedenti, calcolano i premi, redigono i testi di clausole particolari e/o forniscono assistenza e consulenza nella fase assuntiva - analisti di rischi aziendali specialisti in prevenzione;
- i) specialisti che svolgono attività di consulenza riferita a problematiche giuridiche di particolare complessità e/o curano il contenzioso avanti all'Autorità giudiziaria ed amministrativa mediante l'istruttoria sui fatti e lo studio delle problematiche di diritto delle controversie, la predisposizione della traccia delle scritture di causa e forniscono inoltre le specifiche istruzioni ai legali esterni che rappresentano la Compagnia in giudizio - consulenti legali esperti.

AREA PROFESSIONALE – Capi Ufficio – Quadri – Funzionari senza procura

Declaratoria

Appartengono a questa Area professionale i lavoratori/trici che svolgono in via continuativa e - ancorché non prevalente - qualitativamente e quantitativamente significative mansioni che possono richiedere significative competenze tecnico - professionali.

I processi operativi e decisionali si svolgono normalmente nell'ambito di un'autonomia delimitata da metodi e procedure prestabiliti ovvero definita da direttive superiori. I lavoratori di cui alla presente Area professionale sono tenuti a verificare la correttezza del risultato delle operazioni svolte e delle procedure adottate.

Nella più alta delle posizioni organizzative rientranti in questa Area professionale sono inseriti i lavoratori la cui attività si svolge nell'ambito di procedure non rigidamente definite, sulle quali essi possono intervenire allo scopo di migliorare il processo produttivo e i risultati delle quali sono oggetto di controllo.

In taluni casi essi pianificano l'organizzazione del processo lavorativo del proprio ufficio e coordinano e/o controllano un gruppo di risorse umane.

AREA PROFESSIONALE – Funzionari con e senza procura

È Funzionario colui al quale l'Impresa, per l'importanza e l'autonomia delle funzioni e della conseguente responsabilità, attribuisca con apposita lettera tale specifica qualifica.

I gradi sono assegnati in ragione dell'attribuzione o meno di specifiche procure da parte dell'Impresa, della diversa importanza delle funzioni attribuite dall'Impresa nella concreta organizzazione aziendale anche in funzione del livello di professionalità acquisita.

Spetta comunque la qualifica di:

Funzionario senza procura: a coloro che, con elevato grado di capacità organizzativa, siano preposti in via permanente, quali responsabili, ad attività di coordinamento, pianificazione e controllo, di più capi ufficio o di più lavoratori che svolgano mansioni per le quali è previsto l'inquadramento nell'Area professionale – Impiegati di 4° livello.

Funzionario con procura: a coloro che siano preposti in via permanente, quali responsabili, ad attività di coordinamento, pianificazione e controllo di uno o più Funzionari senza procura ed - in ogni caso - a coloro i quali l'Impresa attribuisce procure generali o specifiche ad operare in nome e per conto della stessa.

Nota a verbale:

Le parti firmatarie concordano che tutte le definizioni ed i richiami tecnico – professionali citati nelle declaratorie professionali ed inerenti i rami danni saranno applicabili a partire dal momento in cui la Banca Centrale della RSM emanerà l'apposito regolamento per consentire alle Imprese di Assicurazione l'esercizio dei rami danni.

Allegato "B"
Tabella delle retribuzioni minime

TABELLA DELLE RETRIBUZIONI MINIME

IN VIGORE DAL 01/01/2010 AL 31/12/2010

COMPAGNIE di ASSICURAZIONE

		01/01/2010	01/01/2010
		Retribuzione	Scatti
Importi in €uro			
Funzionario con Procura		€ 2.984,46	€ 89,53
Funzionario senza Procura		€ 2.748,85	€ 82,47
Quadro		€ 2.386,35	€ 71,59
Capo Ufficio		€ 2.121,83	€ 63,67
Impiegato	4° Categoria	€ 1.915,75	€ 57,47
Impiegato	3° Categoria	€ 1.777,44	€ 50,74
Impiegato	2° Categoria	€ 1.670,21	€ 45,47
Impiegato	1° Categoria	€ 1.577,29	€ 42,85
Ausiliario		€ 1.488,44	€ 40,43

N.B. Per l'anno 2010 la tabella è stata conteggiata prevedendo già l'aumento del 2,10%

Allegato "C"
Contratto di lavoro a tempo determinato
per il personale iscritto e non iscritto nelle liste di collocamento
Accordi tripartito – Stabilizzazione lavoratori frontalieri

**CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO DEL PERSONALE
ISCRITTO NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO**

Le parti confermano che in considerazione della particolarità del settore, il contratto a tempo indeterminato rappresenta la forma base di costituzione dei rapporti di lavoro.

L'assunzione di personale a tempo determinato avverrà in base a quanto stabilito dalla Legge 29 Settembre 2005 n° 131.

Il contratto a tempo determinato non è consentito nel caso in cui:

- a) l'impresa, che non abbia mantenuto in servizio un lavoratore con un contratto di lavoro a tempo determinato, effettui una nuova richiesta, nei tre mesi successivi, per la stessa mansione e/o tipologia di lavoro da svolgere. Tale vincolo non si applica qualora sia lo stesso lavoratore a non voler continuare il rapporto di lavoro con l'impresa o qualora il contratto si sia risolto o non prosegua per il non superamento del periodo di prova o per fatto imputabile al lavoratore;
- b) l'impresa abbia proceduto, nei sei mesi precedenti, a licenziamenti collettivi che abbiano riguardato lavoratori adibiti a mansioni analoghe, fatto salvo quanto stabilito dalla Legge 4 maggio 1977 n.23;
- c) qualora l'impresa abbia fatto ricorso nel mese precedente alla sospensione dei rapporti di lavoro o alla riduzione dell'orario con diritto alla Cassa Integrazione Guadagni, per mansioni analoghe;
- d) si tratti di sostituzione di lavoratori assenti per brevi malattie o ferie o di lavoratori che esercitano il diritto di sciopero.

Il periodo della anzidetta assunzione a tempo determinato di lavoratori iscritti nelle Liste di Collocamento è stabilito in base al periodo dell'attività da svolgere e potrà avere una durata massima di 12 mesi. Trascorso tale periodo il rapporto di lavoro diviene a tutti gli effetti a tempo indeterminato.

Qualora l'impresa non intenda rinnovare il permesso di lavoro, deve darne comunicazione al lavoratore, all'Ufficio del Lavoro e alle OO.SS. firmatarie del presente Contratto, 10 giorni prima della scadenza del permesso di lavoro mediante comunicazione scritta.

In mancanza di tale comunicazione nel termine indicato, all'interessato sarà corrisposta una indennità corrispondente alla retribuzione percepita nei suddetti 10 giorni di calendario.

I lavoratori assunti a tempo determinato, in forza presso l'impresa, o in subordine coloro i quali hanno risolto il rapporto di lavoro a tempo determinato, presso la stessa impresa da non più di 2 (due) mesi e che non siano occupati, ad esclusione dei lavoratori dimissionari ovvero di coloro che hanno risolto il rapporto di lavoro per fatto imputabile al lavoratore stesso, hanno diritto di precedenza nel caso di nuove assunzioni a tempo determinato e indeterminato, per la medesima qualifica o per mansioni analoghe.

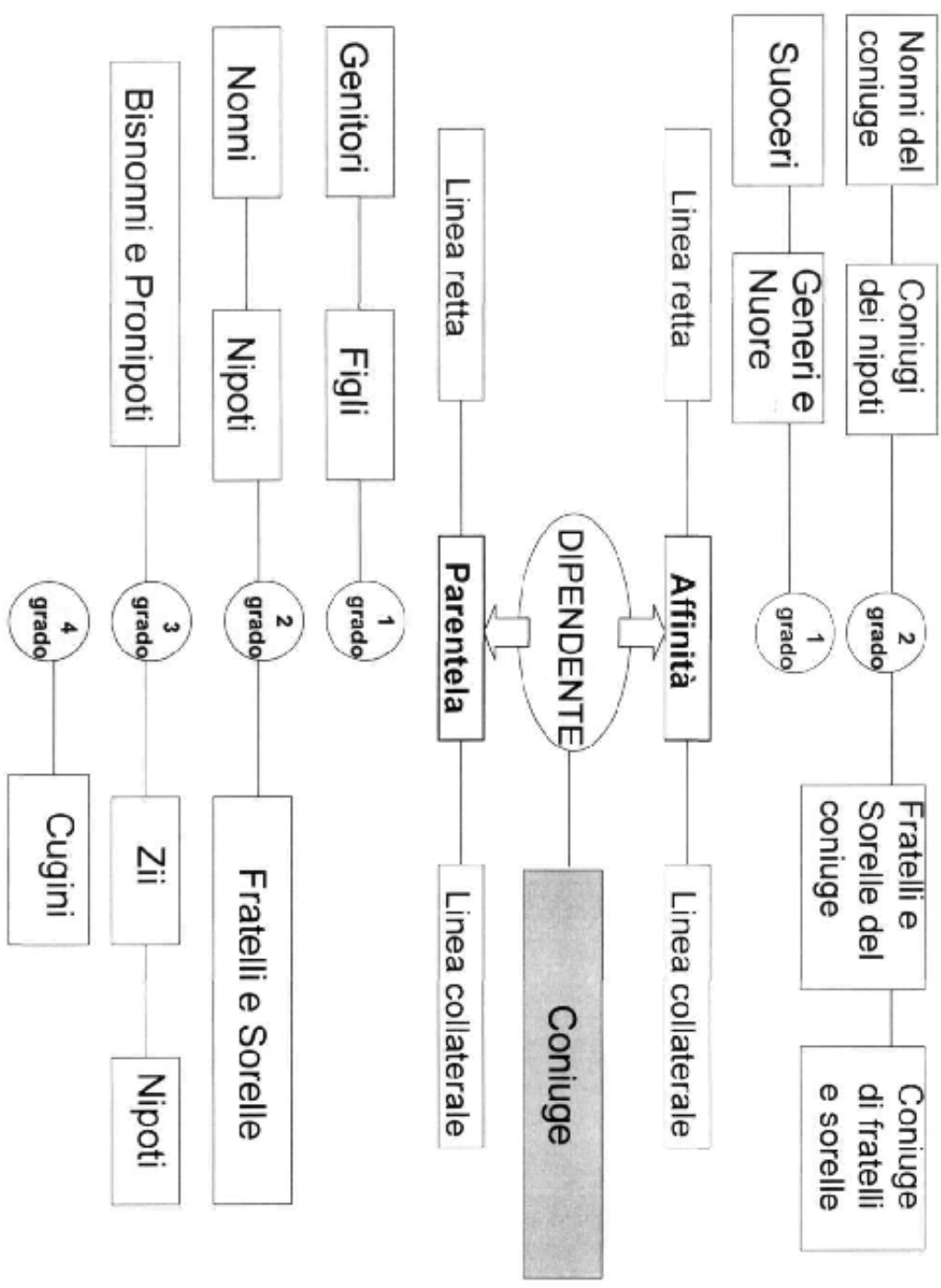
CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO DEL PERSONALE NON ISCRITTO NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO

Nel caso in cui nelle liste di Avviamento al Lavoro non siano presenti lavoratori aventi le caratteristiche professionali necessarie all'impresa richiedente, l'Ufficio del Lavoro, sulla base del Regolamento emanato con Decreto 23/11/05 n°169, provvederà a rilasciare uno speciale permesso di lavoro. L'impresa che si avvale di tale facoltà è impegnata a sostenere in modo fattivo i processi formativi che saranno attuati per ovviare alla carenza delle professionalità richieste.

- a) Fino a 24 mesi l'Azienda procederà a richiedere rinnovi annuali.
Resta inteso che il lavoratore beneficerà del diritto di precedenza come previsto dall'Accordo del 1 Dicembre 2002. Tale regolamentazione si applicherà anche ai lavoratori assunti al di fuori delle liste di avviamento al lavoro anche precedentemente al presente accordo. Tale regolamentazione avrà efficacia dalla data della firma del presente accordo. Si precisa inoltre che per i suddetti lavoratori aventi anzianità di servizio presso la stessa impresa superiore a 48 mesi, valgono le norme stabilite dall'Accordo 1 Dicembre 2002.
- b) Nel caso in cui l'impresa non intenda richiedere il rinnovo del permesso di lavoro, deve darne comunicazione al lavoratore, all'Ufficio del Lavoro e alle OO.SS. firmatarie del presente contratto;
sono fissati i seguenti termini di preavviso:
- due mesi prima della scadenza per i lavoratori con un'anzianità di servizio fino ad un anno presso la stessa impresa;
 - tre mesi per i lavoratori con un'anzianità di servizio da un anno fino a due anni presso la stessa impresa;
 - quattro mesi per i lavoratori con un'anzianità di servizio da due anni e fino a sei anni presso la stessa impresa;
 - almeno sei mesi per i lavoratori con anzianità di servizio oltre i sei anni presso la stessa impresa.
- In mancanza di tale comunicazione nel termine indicato, l'azienda è impegnata a richiedere il rinnovo del permesso di lavoro per un ulteriore periodo pari alla durata del permesso di lavoro scaduto.
- c) Nei casi previsti al precedente punto (b), l'Ufficio del Lavoro non concederà per i sei mesi successivi autorizzazione per l'assunzione di nuovi lavoratori per analoghe mansioni. Tale vincolo non si applica qualora sia lo stesso dipendente a non voler continuare il rapporto di lavoro con l'impresa oppure il contratto sia risolto o non prosegua per fatto imputabile al lavoratore.
- d) Nel caso in cui l'impresa non intenda richiedere il rinnovo del permesso per i lavoratori che non sono stati assunti dalla Lista di Avviamento al lavoro ed aventi più di 48 mesi di anzianità di servizio consecutivo presso la stessa impresa, trasmetterà la comunicazione anche alle OO.SS. firmatarie del presente contratto ed all'Associazione di Categoria interessata. Entro i 15 giorni successivi le parti, a richiesta, si incontreranno per verificare la sussistenza delle motivazioni che hanno dato luogo alla richiesta di non rinnovo. In caso di non accordo fra le parti sarà attivata la Commissione Permanente Conciliativa per un ulteriore tentativo di componimento della vertenza.
- e) Le parti convengono che, in caso di riduzione del personale, a norma della Legge 4 maggio 1977 n. 23, si procederà prioritariamente con i lavoratori che non sono stati assunti dalle Liste di Avviamento al Lavoro, ancorché stabilizzati ai sensi del presente articolo, salvaguardando nell'ordine, compatibilmente con le esigenze tecniche aziendali, l'anzianità di servizio, le mansioni svolte e la professionalità.

Per quanto riguarda la stabilizzazione dei lavoratori transfrontalieri si fa riferimento agli "Accordi tripartito" del 7 Dicembre 2006, 4 Maggio 2007, 20 Giugno 2007 e del 18 Giugno 2008.

Allegato "D" Gradi di parentela



I N D I C E

• Premessa	pag.	1
• Art. 1 Classificazione del personale	pag.	2
• Art. 2 Assunzione	pag.	3
• Art. 3 Distacchi	pag.	3
• Art. 4 Documentazione per l'assunzione	pag.	4
• Art. 5 Periodo di prova	pag.	4
• Art. 6 Salario d'ingresso	pag.	4
• Art. 7 Orario di lavoro settimanale	pag.	5
• Art. 8 Orario flessibile	pag.	5
• Art. 9 Lavoro straordinario	pag.	6
• Art. 10 Orario di lavoro a tempo parziale	pag.	6
• Art. 11 Banca delle ore	pag.	7
• Art. 12 Disciplina del servizio	pag.	8
• Art. 13 Provvedimenti disciplinari	pag.	8
• Art. 14 Responsabilità civile e/o penale connessa alla prestazione	pag.	9
• Art. 15 Cumulo di mansioni	pag.	9
• Art. 16 Aspettativa post-maternità	pag.	9
• Art. 17 Aspettativa	pag.	10
• Art. 18 Diritto allo studio	pag.	10
• Art. 19 Formazione e aggiornamento professionale	pag.	10
• Art. 20 Ferie annuali	pag.	11
• Art. 21 Festività	pag.	11
• Art. 22 Congedo matrimoniale	pag.	11
• Art. 23 Permessi retribuiti	pag.	11
• Art. 24 Permesso per visite mediche di prevenzione	pag.	12
• Art. 25 Donatori di sangue	pag.	12
• Art. 26 Gravidanza e puerperio	pag.	12
• Art. 27 Obbligo non eludibile	pag.	12
• Art. 28 Retribuzione	pag.	13
• Art. 29 Scatti di anzianità	pag.	13
• Art. 30 Tredicesima mensilità o gratifica natalizia	pag.	13
• Art. 31 Indennità perdita moneta o maneggio denaro	pag.	14
• Art. 32 Indennità di anzianità	pag.	14
• Art. 33 Trasferta	pag.	14
• Art. 34 Rappresentanza Sindacale Aziendale	pag.	15
• Art. 35 Permessi sindacali	pag.	15
• Art. 36 Assemblee retribuite	pag.	15
• Art. 37 Quota di servizio e quota associativa volontaria	pag.	15
• Art. 38 Relazioni aziendali	pag.	16
• Art. 39 F.S.S. – Fondo Servizi Sociali	pag.	16
• Art. 40 Sicurezza e salute	pag.	17
• Art. 41 Risoluzione del rapporto di lavoro	Pag.	17
• Art. 42 Condizioni di miglior favore	pag.	17
• Art. 43 Vacanza contrattuale	pag.	17
• Art. 44 Decorrenza e durata	pag.	17
• Allegato "A" – Declaratorie professionali	pag.	19
• Allegato "B" – Tabella delle retribuzioni minime	pag.	25
• Allegato "C" – Contratto di lavoro a tempo determinato – Frontalieri	pag.	26
• Allegato "D" – Tabella gradi di parentela	pag.	28
• Indice	pag.	29