

**CONTRATTO INTEGRATIVO**

**DIPENDENTI CENTRO STUDI P.I.M.**

**VALIDITA' 31.7.87-31.12.90**

**GENNAIO 1989**

4 .	DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO .....	2
5 .	CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE .....	3
6 .	ORARIO DI LAVORO.....	5
7 .	TRATTAMENTO ECONOMICO.....	7
8 .	SUPERMINIMO.....	8
9 .	13 <sup>a</sup> E 14 <sup>a</sup> MENSILITÀ.....	1 1
10 .	FERIE.....	1 2
11 .	PERMESSI.....	1 3
12 .	TRASFERTE.....	1 5
13 .	DIRITTO ALLO STUDIO.....	1 6
14 .	TRATTAMENTO DI MALATTIA E INFORTUNIO .....	1 7
15 .	COMPATIBILITÀ CON ALTRI INCARICHI.....	1 8
16 .	FORMAZIONE PROFESSIONALE.....	1 9
17 .	DIRITTI SINDACALI.....	2 0
18 .	PART-TIME.....	2 1
19 .	ASPETTATIVA .....	2 2
20 .	MENSA.....	2 3
21 .	DURATA .....	2 4

Il giorno 23 gennaio 1989 tra il Centro Studi P.I.M., rappresentato dal suo Presidente signor Libero Biagi, la FILCAMS-CGIL rappresentata da Osvaldo Marchetti, la FISASCAT-CISL rappresentata da Elda Sartirana, la UILTuCS-UIL rappresentata da Sergio Del Zotto, unitamente al Consiglio dei Delegati costituito da Sergio D'Agostini, Maria Rosa Francini e Paola Pozzi è stato raggiunto il seguente accordo per il rinnovo del Contratto Integrativo Aziendale.

1. Premesso che si richiama e forma parte integrante del presente Contratto lo Statuto del Centro Studi P.I.M.
2. Il presente Contratto ha lo scopo di ricercare una sintonia significativa tra il Contratto Collettivo di Lavoro adottato e la specificità del Centro Studi P.I.M.  
Inoltre vuole essere strumento di valorizzazione della professionalità dei dipendenti, nonché di ricerca della più ampia collaborazione interna per garantire al Centro Studi P.I.M. la sua migliore capacità produttiva sia sotto il profilo politico che tecnico.
3. Il Consiglio Direttivo del Centro Studi P.I.M. riconosce il Consiglio dei Delegati - liberamente eletto dai dipendenti - coadiuvato dalle Organizzazioni Sindacali, quale organismo di rappresentanza sindacale dei dipendenti stessi.  
Il Consiglio Direttivo rassegna al Consiglio dei Delegati, in almeno due incontri annuali, da tenersi a marzo ed a settembre, una informativa generale sul piano di lavoro dell'Ente. In tali occasioni vengono esaminate e discusse l'organizzazione del lavoro, il quadro delle scadenze e la distribuzione del carico di lavoro tra il personale.  
Con il C.d.D. viene esaminato e discusso il nuovo "Regolamento interno" ed eventuali successive variazioni.  
Il C.d.D. è informato sulle variazioni dell'organico dei dipendenti ed è preventivamente consultato sulla mobilità interna.  
Nei casi di ampliamento o di reintegro dell'organico deve essere garantita preferibilmente al personale interno l'accesso alle mansioni da coprire.  
Il C.d.D. può comunque chiedere incontri con il C.D. o sua rappresentanza quando lo ritenga opportuno.

*12*

*12*

*Maria Rosa Francini*  
1.

*901*

#### 4. DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO

- 4.1. Al personale del Centro Studi P.I.M. non avente qualifica di Dirigente è applicato il Contratto Collettivo Nazionale per i dipendenti da aziende Commerciali.
- 4.2. Gli istituti contrattuali di seguito specificati si intendono sostitutivi, in quanto migliorativi, di quelli del predetto C.C.N.L.
- 4.3. Per tutti gli altri istituti contrattuali valgono integralmente le norme del C.C.N.L. citato.

4.1

AD. Boni

MRT

eg

R

2

## 5. CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE

5.1. Ai dipendenti è attribuito il livello corrispondente alle caratteristiche ed al grado di professionalità richieste dalle mansioni svolte.

5.2. La classificazione del personale è articolata per livelli sulla base delle seguenti declaratorie:

### I° livello super - Categoria quadri

A questo livello appartiene il lavoratore di accertata elevata capacità professionale con specifiche responsabilità tecniche ed organizzative di uno o più progetti di ricerca particolarmente complessi ed interdisciplinari e che sia stato formalmente designato quale responsabile di area o di più settori.

### I° livello

A questo livello appartiene il lavoratore che ha specifiche competenze e capacità professionali e che svolge nel proprio settore attività di ricerca, particolarmente qualificata, con autonomia operativa e funzioni di coordinamento.

Appartengono a questo livello:

- Ricercatore
- Coordinatore di servizio che coordina ed è responsabile di uno o più servizi, generale ed operativo o tecnico.

### II° livello

Appartiene a questo livello il lavoratore con mansioni di concetto che svolge compiti operativamente autonomi nell'ambito dei compiti assegnatigli e nell'ambito di una specifica capacità professionale e tecnica:

Appartengono a questo livello:

- Aiuto ricercatore che collabora sotto le direttive di un ricercatore alla elaborazione di ricerche e/o commesse per aspetti parziali o settoriali, svolgendo anche mansioni esecutive.
- Disegnatore/Rilevatore qualificato, che svolge lavori di rilevazione, disegno, elaborazioni grafiche che richiedono particolare qualificazione ed esperienza.

### III° livello

A questo livello appartiene il lavoratore che svolge mansioni prevalentemente di concetto che comportano particolari conoscenze tecniche ed adeguata esperienza.

### IV° livello

A questo livello appartiene il lavoratore con mansioni d'ordine e con incarichi a carattere esecutivo, anche se con diverso contenuto professionale:

Appartengono a questo livello:

- Aiuto di servizio
- Dattilografo generico
- Autista
- Centralinista
- Commesso
- Usciere.

5.3. I passaggi di livello vengono deliberati dal Consiglio Direttivo su proposta del Segretario e sentito il Consiglio dei Delegati.

Il C.D. si atterrà ai seguenti criteri:

- svolgimento continuo e meritevole di mansioni nel livello immediatamente inferiore a quello richiesto per almeno tre anni.
- accertata capacità professionale.

In ogni caso per l'inquadramento al 1° livello Super - Categoria Quadri è necessario il diploma di laurea.

5.4. Le assegnazioni eventuali di mansioni di livello superiore dovranno risultare da specifico e formale incarico del Consiglio Direttivo.

L'assegnazione di mansioni di livello superiore per sostituzione di un dipendente assente con diritto alla conservazione del posto non costituisce titolo ai fini del passaggio di livello.

## 6. ORARIO DI LAVORO

- 6.1. L'orario di lavoro è quello del C.C.N.L., su cinque giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì. Il sabato e la domenica sono considerate giornate di riposo settimanale.
- 6.2. L'orario giornaliero base è il seguente:  
dalle 8.30 alle 12.30  
dalle 13.30 alle 17.30
- 6.3. Al fine di ottenere una migliore corrispondenza dell'orario alle effettive esigenze di funzionalità del Centro Studi, tenendo conto dell'alto livello di autonomia organizzativa che il tipo di lavoro svolto richiede alla maggior parte del personale, è consentita la flessibilità nell'orario di lavoro nei modi e nei termini seguenti:
- 6.3.1. L'orario di lavoro giornaliero deve rientrare (salvo motivate deroghe) nella fascia compresa tra le 8.30 e le 18.30, con un intervallo minimo di 30 minuti tra le 12.30 e le 14.30.
- 6.3.2. Sono consentiti l'ingresso posticipato e l'uscita anticipata entro un termine di 90 minuti rispetto ai limiti del nastro lavorativo; mentre eventuali ed eccezionali ulteriori riduzioni giornaliere di orario devono essere autorizzate preventivamente dalla Direzione.
- 6.3.3. E' consentito un recupero, su base giornaliera, di 90 minuti nell'ambito del nastro orario.
- 6.3.4. Un orario di lavoro particolarmente strutturato viene deciso dalla Direzione, d'intesa con il Consiglio dei Delegati, nei casi in cui sia necessario garantire la presenza di alcuni servizi e funzioni e per migliorare l'utilizzo degli strumenti di lavoro.
- 6.3.5. Le compensazioni orarie si effettuano per ogni mese lavorativo; il conteggio delle ore di lavoro è effettuato sulla base dei minuti. Le ore mancanti al monte ore mensile contrattuale saranno trattenute come ore non lavorate.
- 6.3.6. In base a quanto sopra, per la rilevazione ed il controllo delle ore lavorate il Consiglio Direttivo ha la facoltà, informando il Consiglio dei Delegati, di sostituire la firma del foglio di presenza con l'introduzione di un sistema automatizzato. Il controllo dell'orario di lavoro non ha fini fiscali ma è strettamente funzionale alla miglio-

10/15

LD  
VIRE

5.

R

A

EF

re organizzazione del lavoro ed alla individuazione di differenti centri di costo.

6.4. Per quanto riguarda l'orario di lavoro del personale inquadrato nella Categoria Quadri si fa riferimento al C.C.N.L.

6.5. Le maggiorazioni per il lavoro straordinario sono le seguenti:  
20% normale, per le prestazioni eccedenti le ore settimanali contrattuali.

30% festivo;

50% notturno.

Si considera lavoro festivo quello prestato nei giorni di normale riposo settimanale e nelle altre festività previste dal C.C.N.L.

Si considera lavoro notturno quello prestato nelle ore dalle 22 alle 6.

1/2

FD

MRF

gg

g

g



## 7. TRATTAMENTO ECONOMICO

7.1. La normale retribuzione è costituita dalle seguenti voci:

- retribuzione minima base del C.C.N.L.
- indennità di contingenza
- scatti di anzianità
- terzo elemento provinciale
- superminimo contrattuale (non riassorbibile)
- assegno ad personam (non riassorbibile)
- indennità di funzione quadri.

7.2. La retribuzione giornaliera si ottiene dividendo la retribuzione mensile per 22.

7.3. La retribuzione oraria si ottiene dividendo la retribuzione mensile per 168.

7.4. Lo stipendio mensile sarà corrisposto di norma il giorno 27 e comunque entro la fine di ciascun mese.

*Handwritten mark*

*Handwritten initials and signatures: A, MRF, ES, and a circled mark.*

## 8. SUPERMINIMO

- 8.1. Il superminimo è riferito alle figure professionali e ai livelli di inquadramento.
- 8.2. Per una maggiore incidenza della professionalità spiegata, per il solo superminimo, all'interno dei singoli livelli di inquadramento, vengono riconosciute delle fasce, individuate secondo i seguenti criteri:

### **Prima fascia I° livello super - Categoria Quadri**

Vi appartiene il ricercatore incaricato, in prima persona, dello svolgimento e/o coordinamento di ricerche o commesse particolarmente complesse dal punto di vista disciplinare, interdisciplinare ed intersettoriale; dal punto di vista della complessità in termini di pianificazione e di programmazione; dal punto di vista della complessità dei rapporti con gli Enti ed i soggetti coinvolti.

### **Seconda fascia I° livello super - Categoria Quadri**

Vi appartengono:

- Il ricercatore incaricato, in prima persona, dello svolgimento e/o del coordinamento di ricerche o commesse con caratteristiche complesse relative prevalentemente al settore che dirige.
- Il lavoratore responsabile di un Servizio importante e particolarmente complesso (Capo Servizio), incaricato del reperimento, della gestione e della elaborazione di dati e di informazioni non solo necessari all'attività dell'Ente ma utilizzabili prevalentemente da committenti esterni.

### **Prima fascia I° livello**

Vi appartiene il ricercatore eventualmente responsabile di un settore, incaricato, in prima persona, dello svolgimento e/o del coordinamento di ricerche o commesse settoriali semplici e che coordina il lavoro di aiuto ricercatori e di personale d'ordine.

### **Seconda fascia I° livello**

Vi appartengono:

- Il ricercatore incaricato di partecipare a ricerche e/o com-

110

M.R.F.

8.

98

messe per le quali svolge, in prima persona, elaborazioni di capitoli organici, interi o per parti, e di rapporti e svolge anche mansioni esecutive.

- Il lavoratore incaricato del coordinamento di uno o più Servizi generale ed operativo o tecnico.

8.3. Gli importi mensili del nuovo superminimo contrattuale sono i seguenti:

	1/1/88	1/1/89	1/1/90
Quadri	1.066.000	1.216.000	1.366.000
	904.000	1.042.000	1.180.000
I° livello	691.000	816.000	941.000
	516.000	616.000	716.000
II° livello	424.000	512.000	600.000
III° livello	344.000	412.000	480.000
IV° livello	266.000	316.000	366.000

Il contratto verrà applicato direttamente e integralmente a partire dal 1/1/1988.

Per le 7 mensilità precedenti verrà corrisposta una cifra pari al valore dell'aumento di superminimo contrattuale relativo al livello di appartenenza.

Con effetto 1° gennaio 1989 è inoltre prevista l'entrata in vigore di un piano di previdenza integrativa a favore di tutti i dipendenti presenti e futuri del Centro Studi P.I.M.

Per tale piano è messa a disposizione dallo stesso Centro Studi P.I.M. una cifra pari al 4,5 % del totale dei Supermini contrattuali erogati per il 1989 e pari al 5,9 % dei Supermini contrattuali erogati per il 1990. Tali cifre, stante la situazione attuale di organico, corrispondono rispettivamente a Lire 14.000.000.= per il 1989 e a Lire 21.000.000.= per il 1990.

Il Centro Studi P.I.M. acconsente inoltre, per la quota a carico dei dipendenti, l'accesso sia all'accantonamento annuo di T.F.R., sia al T.F.R. accumulato.

Per le modalità attuative di tale piano di previdenza integrativa si rimanda all'allegato Regolamento aziendale.

SD - 20m  
9.  
MRE

Sulla base di quanto contenuto nel "Testo Unico sulle Imposte Dirette" entrato in vigore il 1° gennaio 1988 è prevista per i dipendenti la possibilità di procedere alle detrazioni fiscali derivanti dalla stipulazione di "Polizze Vita Individuali" direttamente nel Modello 101.

8.4. Per il periodo di prova, la cui durata è stabilita dal C.C.N.L. il superminimo è corrisposto nella misura del 50% di quello relativo al livello di inquadramento.

nd

JJ. Fin  
TRF. 28

d

## 9. 13<sup>a</sup> E 14<sup>a</sup> MENSILITÀ

Il personale ha diritto alla 13<sup>a</sup> mensilità, da corrispondersi entro il 20 dicembre di ogni anno; alla 14<sup>a</sup> mensilità da corrispondersi entro il 20 giugno di ogni anno.

Le frazioni di anno saranno considerate in dodicesimi.

Le frazioni di mese superiori a 15 giorni saranno considerate come mese intero.

*CP*

*W* *---* *A*  
*DIR.* *g*  
*h*

## 10. FERIE

10.1. Le giornate di ferie sono 22 calcolate dal lunedì al venerdì.

10.2. Nei confronti dei lavoratori che alla data del 31/12/1984 già usufruivano un maggior numero di giornate di ferie, queste verranno mantenute "ad personam" come condizione di miglior favore.

10.3. L'anno feriale corrisponde all'anno solare.

10

10  
10  
10  
10  
10



## 11. PERMESSI

### 11.1. Permessi non retribuiti

Si considerano tali tutte le assenze dovute ad importanti ed improrogabili esigenze personali (quindi non riconducibili all'attività lavorativa) del Dipendente qualora lo stesso sia in condizioni di non poter più usufruire di ferie.

Appartengono a questo tipo di permessi ad esempio:

- esequie funebri di parenti non diretti (vedi regolamento Comune di Milano);
- gravi malattie di congiunti (lunghi periodi);
- partecipazioni a convegni, seminari, studi, corsi ecc. non autorizzati dalla Direzione (non attinenti alle mansioni svolte dal Dipendente);
- uscite per: posta, uffici pubblici, banca (non per lo stipendio), questura e pratiche personali in genere, di durata superiore a mezza giornata lavorativa.

### 11.2. Permessi retribuiti

Si considerano tali tutte le assenze attinenti alla mansione svolta dal Dipendente (1), per esigenze personali particolari (2) o rientranti nei casi previsti dallo Statuto dei Lavoratori (3).

Appartengono a questo tipo di permessi.

- (1) convegni, studi, seminari, ecc. attinenti la mansione del Dipendente;
- (2) esequie funebri di parenti diretti (vedi regolamento del Comune di Milano);
- (3) corsi di studio regolari rientranti nelle casistiche previste dallo Statuto dei Lavoratori;
- (4) visite mediche documentate.

Sono inoltre concesse quattro ore di permesso in corrispondenza della vigilia di Natale e di Capodanno.

### 11.3. Permessi con recupero

Saranno oggetto di trattazione diretta tra il Dipendente ed il Segretario, sentita la Direzione, sotto forma di orario di lavoro elastico diversificato.

Comunque in genere il recupero delle ore di assenza dovrà essere effettuato nell'arco temporale della medesima settimana dell'assenza oggetto di permesso.

Appartengono a questo genere di permessi ad esempio:

- uscite per banca, uffici pubblici, posta, ecc. di durata inferiore alla mezza giornata lavorativa;
- corsi di studio particolari (non compresi nello Statuto dei Lavoratori);
- assenze per cure e visite mediche (se continuate e/o a scadenze regolari, non documentate o non più giustificabili con ferie);
- altre assenze assimilabili.

✓

JD  
MRF. 88



## 12. TRASFERTE

Il Centro Studi P.I.M. ha facoltà di inviare, per ragioni di servizio, il personale in trasferta anche fuori del proprio perimetro territoriale.

Per il rimborso delle trasferte valgono le norme del C.C.N.L.

Per le spese di viaggio con proprio automezzo, il rimborso spese verrà effettuato con una indennità chilometrica in ragione di 1/4 del prezzo di un litro di benzina super per ogni chilometro percorso.

*Handwritten mark: a checkmark and some scribbles.*

*Handwritten notes: "S.D.", "ALFF.", and a signature.*

### 13. DIRITTO ALLO STUDIO

Il Centro Studi P.I.M. riconosce, ad un massimo del 5% dei Dipendenti contemporaneamente, un monte triennale di 200 ore di permessi retribuiti per svolgere attività scolastica, per il conseguimento di titoli di studio riconosciuti.

La fruizione del monte ore dovrà essere concordata con il C.d.D. e deliberata dal Consiglio Direttivo.

*col*

*SS. ...*  
*712 F.*      *82*      *Ri*

#### 14. TRATTAMENTO DI MALATTIA E INFORTUNIO

Durante il periodo di conservazione del posto di lavoro viene assicurato al lavoratore ammalato o infortunato il trattamento economico pari al 100% della intera retribuzione.

*(Handwritten mark)*

*(Handwritten initials and signatures)*

## 15. COMPATIBILITÀ CON ALTRI INCARICHI

I dipendenti, fermo restando il rispetto dei vincoli loro derivanti dal contratto stipulato con l'Ente, non possono assumere - nell'area del Centro Studi P.I.M. - incarichi professionali, per conto terzi e a titolo personale, sia singolarmente, sia in gruppo, in ordine alle materie ed alle attività rientranti tra le competenze e le funzioni dell'Ente, se non espressamente autorizzati dal Direttivo.

Tale autorizzazione deve seguire ad una verifica congiunta di compatibilità con il programma di lavoro, in occasione degli incontri previsti all'art. 3 del presente Contratto.

11/20

SB  
MIF. 20/

## 16. FORMAZIONE PROFESSIONALE

Il Centro Studi P.I.M. favorisce la formazione e l'aggiornamento professionale dei propri dipendenti, volta a realizzare un sostanziale potenziamento delle proprie singole professionalità, capace di riflettersi direttamente sulla potenzialità operativa dell'Ente.

La definizione delle iniziative e dei programmi sarà oggetto di delibera del Consiglio Direttivo su relazione del Segretario a seguito domanda dell'interessato, parere della Direzione Tecnica e dopo aver sentito il C.d.D.

*CPM*

*DS. [unclear] [unclear]*  
*TRF. [unclear]*

## 17. DIRITTI SINDACALI

Per quanto concerne i diritti sindacali si determina in 15 ore il monte ore complessivo annuo di assemblee sindacali retribuite.

*Handwritten scribbles*

*Handwritten notes:*  
D. S. S. S.  
TCRF  
S. S. S. S.

## 18. PART-TIME

Il part-time è definito dall'art. 36 del C.C.N.L. e dalle leggi vigenti.  
Il rapporto di lavoro part-time deve essere concordato con il Consiglio dei Delegati in conformità con quanto previsto al precedente articolo 2.




Il rapporto part-time non può comunque essere previsto per un numero di ore settimanali inferiore a 20.

Il part-time è autorizzato dal Consiglio Direttivo.

Tale autorizzazione deve seguire ad una verifica congiunta di compatibilità con il programma di lavoro, in occasione degli incontri previsti all'articolo 3 del presente Contratto.

1/20



J.D.   
MRE  

## 19. ASPETTATIVA




Il Dipendente, per gravi motivi o per esigenze di studio, può richiedere con domanda motivata all'Ente, uno o più periodi di aspettativa non retribuita per la durata massima di un anno nel quinquennio.

Il Consiglio Direttivo, a suo insindacabile giudizio può accogliere la domanda nel caso in cui essa non pregiudichi la funzionalità dell'Ente.

Tale autorizzazione deve comunque seguire ad una verifica congiunta di compatibilità con il programma di lavoro, in occasione degli incontri previsti all'articolo 3 del presente Contratto.

11/11

d

SD.   
RNF.  



## 20. MENSA

Il Centro Studi riconosce per i propri Dipendenti il servizio mensa in accordo con la Società Ticket Restaurant.

Il valore del ticket giornaliero è pari a L. 9.000.

Il valore del ticket è adeguato annualmente (nel mese di gennaio) in base all'incremento medio del prezzo del pasto convenzionato in esercizi della zona (vedi elenco allegato).

*no*

*al*

*J.D. [signature]*

*Y.R.F.*

*[signature]*

*[signature]*

**21. DURATA**

Il presente Contratto Integrativo ha validità dal 31/7/1987 al 31/12/1990.

Walter Borop  
Sergio D'Almeida  
Luigi Rosa Francini  
Eugenio Rossi

Edda Santinaron

Enrico Nardelli

Sergio D'Almeida

