

**IPOTESI
ACCORDO DI STIPULA**

Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti RINA

In data 20/12/2018, in Genova,

SI SONO INCONTRATI

ENTE Registro Italiano Navale
RINA S.p.A.
RINA SERVICES S.p.A.
RINA CHECK S.r.l.
SOA RINA Organismo di Attestazione S.p.A.
RINA CONSULTING S.p.A. (RC)
RINA INTERMODAL S.r.l.

(di seguito anche semplicemente "RINA"), per parte datoriale, Alessandro Galvani, Emanuela Vignolo, Valeria Ciamarone, assistite da Confindustria Genova nella persona del Dott. Marco Romussi

E

la FILT-CGIL, in persona del Segretario Generale Enrico Poggi
la FIT-CISL, in persona del Segretario Generale Mauro Scognamiglio
e la UIL Trasporti, in persona del Segretario Generale Giuseppe Nocerino
(di seguito anche semplicemente "OO.SS.")

CON LA PARTECIPAZIONE

RSU RINA S.p.A. - Services - Ente - Soa - Check - in persona dei Signori e delle Signore Giancarlo Toderini, Anna Buscarinu, Giuseppe Briasco
RSU CONSULTING in persona dei Signori e delle Signore Valentina Morelli, Cristina Bianchi, Fabio Di Marino
(di seguito anche semplicemente "RSU" e congiuntamente a RINA e alle OO.SS. di seguito "Parif")

AL FINE DI

addiventare, attraverso la presente ipotesi di accordo e a seguito del positivo esito del confronto sindacale, alla stipula del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro RINA (di seguito anche semplicemente "CCNL e/o CCNL RINA") disdetto dalle OO.SS. con lettera raccomandata del 23/9/2016, a decorrere dal 1°/1/2017.

LE PARTI CONVENGONO CHE

Le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Accordo, avendone determinato la formazione del consenso.

PARTE ECONOMICA

In via sperimentale e per la vigenza del presente CCNL vengono introdotte le seguenti

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the document, including several large signatures on the left and right sides, and smaller initials in the center.

modalità di definizione dei minimi contrattuali (anche detti "stipendio di livello").

1. Per l'anno 2017 e 2018 sono confermati i minimi contrattuali previsti alla voce "stipendio di livello" sotto riportata

Livello	Stipendio di livello
A1	€ 1.165,55
A2	€ 1.260,74
B3	€ 1.417,14
B4	€ 1.521,18
C5	€ 1.580,03
C6	€ 1.726,25
C7	€ 1.848,11
D8	€ 2.041,96
QP/M	€ 2.335,52

2. A decorrere dal 2019, i minimi contrattuali per livello saranno adeguati sulla base della dinamica inflattiva consuntivata (relativa all'anno precedente) misurata con l'indice "IPCA al netto degli energetici importati" pubblicati dall'ISTAT, con effetto dal mese successivo alla pubblicazione del predetto indice IPCA.
Pertanto, in fase di prima applicazione si prenderà a riferimento l'indice "IPCA al netto degli energetici importati" di realizzazione dell'anno 2018, in pubblicazione normalmente nel maggio dell'anno successivo (2019).
3. Le Parti procederanno all'adeguamento dell'indennità di missione e dell'indennità di trasferimento con le stesse modalità di cui al precedente punto 2.
4. La voce retributiva negativa applicata in forza degli Accordi di Armonizzazione del 24/10/2014 (parte ex D'Appolonia ed ex C Engineering metalmeccanico) e del 28/10/2014 "Armonizzazione tra D'Appolonia S.p.A. (parte ex Projenia) quale differenziale tra la retribuzione tabellare al 31/12/2014 ex CNL RINA del 4/11/2014 e la Retribuzione di partenza al 31/12/2014 (come determinata in detti Accordi), viene anticipatamente azzerata con effetto 1/1/2019.
5. A decorrere dal 01/03/2019, nella piattaforma informatica appositamente predisposta, al personale dipendente delle società in epigrafe al 31/12/2018 ed in forza alla data di accredito, verrà riconosciuto l'importo pari a € 120,00 sotto forma di Flexible Benefit come disciplinati dalla normativa Welfare ex Legge n. 208/2015 e ss. m e i. (ed. Legge di stabilità 2016) e in proporzione ai mesi di servizio fra l'1/1/2017 e il 31/12/2018.
Tale importo andrà a costituire una voce di "credito welfare", trasformandosi via via, per

[Handwritten signatures and initials: CP, BF, and others]

effetto delle scelte effettuate dal dipendente attraverso la piattaforma informatica, in beni e servizi welfare, fruibili in modalità diretta o come rimborso della spesa anticipatamente sostenuta.

La conversione (spesa) in beni e servizi welfare tramite la piattaforma informatica appositamente predisposta potrà essere effettuata entro il 30 novembre 2019.

Eventuali residui non spesi a tale data saranno destinati alla previdenza integrativa ex art. 40 CCNL RINA; per i dipendenti non iscritti l'eventuale residuo non effettivamente convertito a tale data in welfare sarà azzerato. Questa regola trova applicazione anche nel caso in cui il dipendente cessi il rapporto prima del 30 novembre.

PARTE NORMATIVA

Le Parti richiamano e confermano il CNL RINA stipulato in data 4/11/2014, disdetto dalle OO.SS. con lettera raccomandata del 23/9/2016, con la sola eccezione degli articoli qui di seguito indicati e siglati, con decorrenza 1° gennaio 2019 e validità sino a tutto il 31 dicembre 2021.

- **PREMESSA**
- **ART. 2 "PERMESSI SINDACALI"**
- **ART. 10 "PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO, A TERMINE, APPRENDISTATO"**
- **ART. 12 "SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO"**
- **ART. 13 "APPRENDISTATO"**
- **ART. 14 "TELELAVORO"**
- **ART. 19 "PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI"**
- **ART. 20 "COMMISSIONE CONGIUNTA"**
- **ART. 24 "GIORNI FESTIVI E SEMIFESTIVI"**
- **ART. 26 "RIPOSI COMPENSATIVI"**
- **ART. 27 "PERMESSI ANNUI RETRIBUITI (PAR)"**
- **ART. 28 "CONGEDO MATRIMONIALE"**
- **ART. 32 "RETRIBUZIONE E MODALITA' DELLA SUA EROGAZIONE"**
- **ART. 34 "MISSIONI"**
- **ART. 35 "MENSILITA' AGGIUNTIVE"**
- **ART. 36 "COMPENSO PER LAVORO STRAORDINARIO E ALTRI COMPENSI"**
- **ART. 40 "PREVIDENZA INTEGRATIVA"**
- **ART. 41 "TRASFERIMENTI"**
- **ART. 42 "TRATTAMENTO MALATTIA"**
- **ART. 43 "TRATTAMENTO DI GRAVIDANZA E PUERPERIO"**
- **ART. 45 "TRATTAMENTO IN CASO DI INFORTUNIO"**
- **ART. 46 "RESPONSABILITA' CIVILE E PENALE, ASSICURAZIONI RELATIVE ALLA RESPONSABILITA' CIVILE"**
- **ART. 47 "PREAVVISO"**

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

QB
BF

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

- ART. 50 "PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE"
- SEZIONE SPECIALE QUADRI
- ADDETTO AI SERVIZI GENERALI Le parti concordano di inserire, sempre in via esemplificativa, una ulteriore attività rientrante nelle mansioni dell'Addetto ai servizi generali" che prevede: "attività di piccola manutenzione degli immobili".
- ISPETTORE INDUSTRIALE. Le Parti rilevata una mera omissione materiale nella stesura dell'articolo nel corso del precedente rinnovo e, in analogia a tutti gli altri Profili previsti nel CCNL, concordano nell'integrare il Profilo Ispettore industriale con la specifica che il passaggio dal livello C6 al C7 potrà avvenire solo a seguito di valutazione.

Si richiamano espressamente gli Accordi Sindacali Nazionali attualmente in vigore:

1. Accordo 12.9.2014 "Ipotesi di accordo di stipula del Contratto Nazionale di Lavoro per i dipendenti dell'Ente Registro Italiano Navale, di RINA S.p.A., di RINA SERVICES S.p.A., di RINA CHECK S.r.l., RINA VALUE S.r.l. e SOA RINA Organismo di Attestazione S.p.A.", tra le predette Società e le OO.SS. Nazionali FILT-CGIL, FIT-CISL e UIL Trasporti. Al Personale destinatario del predetto Accordo non si applica l'art. 27 "Permessi annui retribuiti" comma 1° del presente contratto.
2. Accordo 24/10/2014 "Armonizzazione su CNL RINA dal 1/1/2015" tra D'Appolonia S.p.A. (parte ex D'Appolonia ed ex C Engineering metalmeccanico) e le OO.SS. Nazionali FILT-CGIL, FIT-CISL e UIL Trasporti e le OO.SS. Nazionali Metalmeccanici, ad esclusione:
 - del punto 5 "Previdenza Integrativa" che dal 1/1/2019 è abrogato e sostituito dall'art. 40 "Previdenza integrativa" del presente contratto.
 - del punto 6. "Assistenza Sanitaria" che dal 1/1/2019 è abrogato e sostituito dall'Accordo in materia di Assistenza Sanitaria del 20/12/2018 in vigore dal 1/1/2019.

Accordo 28/10/2014 "Armonizzazione su CNL RINA dal 1/1/2015" tra D'Appolonia S.p.A. (parte ex Projenia) e le OO.SS. Nazionali FILT-CGIL, FIT-CISL e UIL Trasporti e le OO.SS. Nazionali Commercio, ad esclusione:

- del punto 5 "Previdenza Integrativa" che dal 1/1/2019 è abrogato e sostituito dall'art. 40 "Previdenza integrativa" del presente contratto.
- del punto 6. "Assistenza Sanitaria" che dal 1/1/2019 è abrogato e sostituito dall'Accordo in materia di Assistenza Sanitaria del 20/12/2018 in vigore dal 1/1/2019.

Accordo 06/11/2014 "Armonizzazione su CNL RINA dal 1/1/2015" tra D'Appolonia S.p.A. (parte ex C Engineering Energia e petrolio) e le OO.SS. Nazionali FILT-CGIL, FIT-CISL e UIL Trasporti, ad esclusione:

- del punto 5 "Previdenza Integrativa" che dal 1/1/2019 è abrogato e sostituito dall'art. 40 "Previdenza integrativa" del presente contratto.
- del punto 6. "Assistenza Sanitaria" che dal 1/1/2019 è abrogato e sostituito dall'Accordo in materia di Assistenza Sanitaria del 20/12/2018 in vigore dal

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including names like 'UVA', 'MAD', 'BF', 'F04', and various initials.

1/1/2019.

- del punto 8 relativamente all'importo lordo annuo di € 376,00 corrisposto nella voce "Elemento Distinto 2014" riconosciuto a titolo di differenziale tra il buono pasto di € 7 erogato sino al 31/12/2014 e il buono pasto di € 5,29 erogato dal 1/1/2015 sino al 31/12/2018.

Accordo 10/11/2014 "Armonizzazione su CNL RINA dal 1/1/2015" tra D'Appolonia S.p.A. (parte ex RINA Services) e le OO.SS. Nazionali FILT-CGIL, FIT-CISL e UIL Trasporti, ad esclusione:

- del punto 4 "Premio individuale" che dal 1/1/2019 è abrogato e sostituito dall'art. 1 "Premio di Produttività" di cui al Contratto Aziendale RINA in vigore dal 1/1/2019. Al riguardo si specifica che nell'anno 2019 resta ferma la liquidazione - in base al raggiungimento degli obiettivi 2018 - del "Premio Individuale" già assegnato in riferimento alla produttività 2018.
- del punto 5 "Previdenza Integrativa" che dal 1/1/2019 è abrogato e sostituito dall'art. 40 "Previdenza integrativa" del presente contratto.
- del punto 6. "Assistenza Sanitaria" che dal 1/1/2019 è abrogato e sostituito dall'Accordo in materia di Assistenza Sanitaria del 20/12/2018 in vigore dal 1/1/2019.
- del valore dello "Elemento Distinto 2014" di cui al punto 9 che dal 1/1/2019 è pari a € 516,00, ridotto a seguito del riconoscimento del buono pasto di € 7 erogato dal 1/01/2019 e il buono pasto di € 5,29 erogato dal 1/1/2015 sino al 31/12/2018.

3. Protocollo d'intesa in materia di previdenza integrativa del 14.11.2000. Accordo in materia di previdenza integrativa del 13.07.2007, tra Ente, Rina S.p.a. e RSU e OO.SS.
4. Accordo in materia di successione di contratti a tempo determinato degli Ispettori Industriali del 15/03/2016 tra D'Appolonia S.p.A. e le OO.SS. Nazionali FILT-CGIL, FIT-CISL e UIL Trasporti.
5. Accordo in materia di limiti quantitativi dei contratti a tempo determinato del 12/10/2015 tra D'Appolonia S.p.A. e le OO.SS. Nazionali FILT-CGIL, FIT-CISL e UIL Trasporti.
6. Accordo in materia di limiti quantitativi dei contratti a tempo determinato del 30/11/2014 tra RINA e le OO.SS. Nazionali FILT-CGIL, FIT-CISL e UIL Trasporti
7. Accordo in materia di orari di lavoro (turno off e turno on) del 10/10/2016, tra Ente Registro Italiano Navale, Rina S.P.A., Rina Services S.P.A., Rina Check S.R.L., Soa Rina Organismo Di Attestazione S.P.A. e D'Appolonia S.p.A. e le OO.SS. Nazionali FILT-CGIL, FIT-CISL e UIL Trasporti

Tutti quelli non richiamati si intendono abrogati.

Letto confermato e sottoscritto

Società

RSU

[Handwritten signatures and stamps]

Confindustria
OO.SS.

[Handwritten signatures: Stefano, Giuseppe, Amadori, Bruno, etc.]

CCNL RINA 2019-2021

Stipulato il 20/12/2018

Scadenza 31/12/2021

PREMESSA	9
1) DIRITTO DI INFORMAZIONE.....	10
2) PERMESSI SINDACALI.....	11
3) INSCINDIBILITÀ DELLE DISPOSIZIONI DEL CONTRATTO.....	12
4) ASSUNZIONI.....	13
5) DOCUMENTI.....	14
6) VISITE MEDICHE.....	15
7) PERIODO DI PROVA.....	16
8) CONSEGNA DEI DOCUMENTI ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.....	17
9) CERTIFICATO DI LAVORO.....	18
10) PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO, A TERMINE, APPRENDISTATO.....	19
11) CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO.....	20
12) SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO.....	21
13) APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE.....	22
14) TELELAVORO.....	27
15) CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE.....	29
16) INQUADRAMENTO DEL PERSONALE.....	30
17) OBBLIGHI DEL PERSONALE.....	32
18) CONFLITTO DI INTERESSI.....	33
19) PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI.....	34
20) COMMISSIONE CONGIUNTA.....	35
21) AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE.....	36
22) DIRITTO ALLO STUDIO.....	37
23) ORARIO DI LAVORO.....	38
24) GIORNI FESTIVI E SEMIFESTIVI.....	39
25) FERIE.....	41
26) RIPOSI COMPENSATIVI.....	42
27) PERMESSI ANNUI RETRIBUITI (PAR).....	43
28) CONGEDO MATRIMONIALE.....	44
29) ASSENZE.....	45
30) LIMITI DI ETÀ.....	46
31) CAUSE DI CESSAZIONE DALL'IMPIEGO.....	47
TRATTAMENTO ECONOMICO	48
32) RETRIBUZIONE E MODALITÀ DELLA SUA EROGAZIONE.....	49
33) INDENNITÀ DI CASSA.....	50
34) TRATTAMENTO MISSIONI.....	51
35) MENSILITÀ AGGIUNTIVE.....	54
36) COMPENSO PER LAVORO STRAORDINARIO E ALTRI COMPENSI.....	55
37) AUMENTI PERIODICI DI ANZIANITÀ.....	57
38) CORRESPONSIONE DELLA RETRIBUZIONE.....	58
39) RECLAMI SULLA RETRIBUZIONE.....	59
40) PREVIDENZA INTEGRATIVA.....	60
41) TRASFERIMENTI.....	61
42) TRATTAMENTO DI MALATTIA.....	63
43) TRATTAMENTO DI GRAVIDANZA E PUERPERIO.....	65
44) ASPETTATIVA PER MOTIVI PRIVATI.....	66
45) TRATTAMENTO IN CASO DI INFORTUNIO.....	67
46) RESPONSABILITÀ CIVILE E PENALE, ASSICURAZIONI RELATIVE ALLA RESPONSABILITÀ CIVILE.....	68
47) PREAVVISO.....	69
48) TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO.....	70
49) ASSISTENZA SANITARIA DURANTE LE MISSIONI IN SERVIZIO.....	71
50) PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE.....	72
SEZIONE SPECIALE QUADRI	73
TABELLE	75

TABELLA 1 - STIPENDI DI LIVELLO	76
ALLEGATI.....	78
PROFILI.....	79
ATTIVITÀ GESTIONALE	80
ATTIVITÀ TECNICHE / NAVALI	97
SURVEYOR	103
CERTIFICAZIONE	108
INDUSTRIA	113

PREMESSA

APPLICABILITÀ DEL CONTRATTO E DECORRENZA

Il presente contratto disciplina il rapporto di lavoro tra Ente Registro Italiano Navale, RINA S.p.A., RINA SERVICES S.p.A., RINA CHECK S.r.l., SOA RINA ORGANISMO DI ATTESTAZIONE S.p.A., RINA Consulting S.p.A., RINA Intermodal S.r.l. (di seguito più semplicemente "la Società" per tutti i soggetti) ed il personale non dirigente legato alla Società da rapporto di lavoro subordinato ed esclusivo, ad eccezione del personale italiano e straniero assunto all'estero con contratto individuale di lavoro soggetto alle normative dello stato di assunzione e del personale espatriato il cui rapporto di lavoro è regolato con contratto individuale.

Il contratto ha validità dal 01/01/2019 sino a tutto il 31/12/2021 sia per la parte normativa sia per la parte economica.

Esso si considera tacitamente rinnovato per l'anno successivo qualora non venga disdetto da una delle parti contraenti con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, almeno tre mesi prima della scadenza.

Nessuna disposizione interna alla Società (regolamenti, circolari, disposizioni, ecc.) può contenere norme modificative o limitative dei diritti derivanti al lavoratore dal presente contratto.

1) DIRITTO DI INFORMAZIONE

1. Annualmente, di norma entro il primo quadrimestre, la Società esporrà alle organizzazioni sindacali territoriali e alle RSU/RSA, nel corso di uno specifico incontro:
 - le prospettive dell'attività della Società e le linee generali relative ad iniziative particolarmente significative sul piano organizzativo, della ricerca e dell'innovazione tecnologica;
 - programmi relativi alla costituzione di nuove unità organizzative o di modifica dell'assetto organizzativo nel suo complesso;
 - l'andamento economico della Società con riferimento al bilancio preventivo e alle previsioni economiche per l'anno in corso;
 - le previsioni occupazionali ed eventuali previsioni di mobilità interna di significative aliquote di personale, oltre che i programmi di formazione professionale finalizzati allo sviluppo delle competenze e delle capacità del personale.
2. Gli argomenti sopra indicati potranno costituire oggetto di ulteriori e periodici incontri concordati tra la Società, le RSU/RSA e le organizzazioni sindacali territoriali nel corso dell'anno.

3) INSCINDIBILITÀ DELLE DISPOSIZIONI DEL CONTRATTO

1. Tutte le disposizioni del presente contratto sono nell'ambito di ogni istituto correlative e inscindibili tra loro.

4) ASSUNZIONI

1. All'atto dell'assunzione la Società comunicherà al dipendente per iscritto:

- a) la data di decorrenza dell'assunzione;
- b) la sede di lavoro iniziale;
- c) l'inquadramento e le mansioni assegnati;
- d) il trattamento economico iniziale;
- e) la durata dell'eventuale periodo di prova;
- f) tutte le altre condizioni eventualmente concordate, tra le quali - per il personale assunto a tempo parziale - l'orario di lavoro.

2. Fornirà in forma cartacea e/o mettendo a disposizione il relativo file sul Portale Aziendale, inoltre, la seguente documentazione:

- a) copia del codice etico della Società e/o del Gruppo RINA;
- b) copia del Contratto Nazionale di Lavoro;
- c) informativa in materia di privacy e regolamento per la sicurezza dei dati aziendali, copia del Disciplinare interno utilizzo Internet e posta elettronica e atto di designazione degli incaricati del trattamento dei dati personali;
- d) documentazione relativa alla responsabilità amministrativa dell'azienda, ex D. Lgs. n. 231/2001;
- e) documentazione formativa/informativa in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- f) documentazione e informativa in materia di TFR;
- g) copia del documento di adesione facoltativa alla mutua interna (solo per il personale a tempo indeterminato o il cui rapporto di lavoro sia trasformato a tempo indeterminato).

5) DOCUMENTI

1. All'atto dell'assunzione il dipendente deve consegnare i seguenti documenti:
 - a) copia della Carta d'identità o documento di identificazione personale equivalente;
 - b) n. 2 fotografie a colori formato tessera;
 - c) eventuale documentazione ai fini di assunzioni agevolate od obbligatorie;
 - d) autocertificazione relativa all'indirizzo di residenza o domicilio;
 - e) copia del certificato di attribuzione del codice fiscale;
 - f) copia del certificato degli studi compiuti;
 - g) copia dei certificati di abilitazione professionale;
 - h) autocertificazione che non esistono carichi o procedimenti penali pendenti;
 - i) dichiarazione di autorizzazione al trattamento dei dati personali, ai sensi della normativa vigente.

2. Di detti documenti la Società rilascerà ricevuta. In corso di rapporto la Società si riserva di chiedere ulteriori documenti.

6) VISITE MEDICHE

1. Il candidato all'assunzione, prima di essere assunto, sarà sottoposto dalla Società a visita medica, volta all'accertamento dell'idoneità fisica alle mansioni.
2. Nel corso del rapporto di lavoro, il dipendente è tenuto a sottoporsi alle successive visite mediche rese obbligatorie dalla vigente normativa in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro.
3. Saranno sottoposti, altresì, alle visite mediche di cui ai superiori commi 1 e 2 del presente articolo i prestatori di lavoro impiegati attraverso un rapporto di somministrazione di lavoro presso la Società, qualora ciò sia ritenuto necessario dalla stessa, ai sensi del D. Lgs. n. 81/2015, e della vigente normativa in materia di igiene e sicurezza sul lavoro.

7) PERIODO DI PROVA

1. La conferma in servizio avviene, normalmente, previo espletamento di un periodo di prova effettivamente lavorato non superiore a:
 - 6 mesi per i soggetti assunti al livello DB e quadri
 - 3 mesi per il restante personale.
2. Per quanto concerne l'obbligo e la durata del periodo di prova, fa testo soltanto la lettera di assunzione di cui all'art. 4 e non è ammessa né la protrazione né il rinnovo, salvo quanto previsto dal comma successivo.
3. Nel caso in cui il periodo di prova venga interrotto per causa di malattia o infortunio, il dipendente sarà ammesso a completare il periodo stesso qualora sia in grado di riprendere il servizio entro tre mesi.
4. Nel corso del periodo di prova la risoluzione del rapporto può avere luogo in qualsiasi momento ad iniziativa di ciascuna delle parti senza oneri di preavviso o indennità sostitutiva.
5. Scaduto il periodo di prova senza che sia intervenuta la disdetta, l'assunzione del dipendente diviene definitiva e l'anzianità di servizio decorrerà dalla data di inizio della prova.
6. Durante il periodo di prova sussistono fra le parti i diritti e gli obblighi previsti dal presente contratto.

8) CONSEGNA DEI DOCUMENTI ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

1. Entro il giorno successivo alla effettiva cessazione del rapporto di lavoro la Società metterà a disposizione del dipendente, per il ritiro, i documenti dovutigli, regolarmente aggiornati, ed il dipendente rilascerà ricevuta.
2. Qualora per circostanze indipendenti dalla propria volontà la Società non fosse in grado di consegnare i documenti, dovrà rilasciare al dipendente una dichiarazione scritta relativa al percorso rapporto di lavoro, utile per ogni fine consentito.

9) CERTIFICATO DI LAVORO

1. Ai sensi dell'art. 2124 cod. civ., la Società rilascerà a richiesta del dipendente, all'atto della risoluzione del rapporto di lavoro, qualunque ne sia la causa, un certificato con l'indicazione del periodo durante il quale il dipendente stesso è stato occupato alle sue dipendenze e delle mansioni da esso esercitate nel livello e nel titolo di appartenenza.

10) PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO, A TERMINE, APPRENDISTATO

1. Il personale è costituito:

- a) dai lavoratori con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato pieno e parziale. Detti lavoratori hanno diritto alla stabilità dell'impiego prevista dalla vigente legislazione in materia di impiego privato;
- b) dai lavoratori con contratto di apprendistato a tempo pieno o parziale. Detti lavoratori sono inseriti stabilmente nell'organico della Società all'atto dell'eventuale trasformazione del proprio rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- c) dai lavoratori con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato pieno o parziale, ai sensi delle vigenti normative di legge in materia di contratto a termine.

2. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale o viceversa avviene secondo le norme di legge.

Upr

SE

g
at
18

ed

CO
20
3F
FD4

19
11/2

11) CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

- 1 L'assunzione di personale a tempo determinato in sostituzione di lavoratrici e lavoratori in congedo di maternità ai sensi del D.Lgs. 151/2001 può avvenire anche con anticipo fino a sei (6) mesi rispetto al periodo di inizio del congedo, al fine di effettuare la formazione necessaria, nonché il passaggio di consegne al lavoratore assunto in sostituzione.
- 2 Per le medesime ragioni, sarà possibile indicare come termine del contratto a tempo determinato in sostituzione di lavoratrici e lavoratori in congedo di maternità fino a due (2) mesi dopo il rientro del lavoratore in congedo sostituito.

12) SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO

1. Fatto salvo quanto previsto dagli art. 30 e ss. D. Lgs. 81/2015 e ss. m. ed i., la somministrazione di lavoro è ammessa particolarmente:
 - a) nei casi di temporanea utilizzazione in qualifiche non previste nel normale organico della Società o di sostituzione di lavoratori assenti, con diritto alla conservazione del posto di lavoro;
 - b) per l'adempimento di attività di natura non tecnica, informatica, contabile e amministrativa a carattere temporaneo e occasionale, connesse a punte di più intensa attività non prevedibili, che non sia possibile espletare con l'organico in servizio;
 - c) in vista della sostituzione dei lavoratori assenti aventi diritto al mantenimento del posto di lavoro, qualora a detta sostituzione non si provveda mediante la stipula di contratti di lavoro a tempo determinato, stante la necessità di un periodo di affiancamento ed addestramento da parte del lavoratore che dovrà essere sostituito;
 - d) per l'esecuzione di un'attività non tecnica o di un servizio predeterminato e limitato nel tempo, anche non avente carattere eccezionale od occasionale.
2. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 31 comma 2° D.Lgs. 81/2015, i lavoratori impiegati attraverso un contratto di somministrazione di lavoro a tempo determinato non potranno superare il 5% mensile dei lavoratori dipendenti della Società con contratto di lavoro a tempo indeterminato.
3. A norma dell'art. 35 comma 6° D.Lgs. 81/2015, la Società comunicherà immediatamente alla società di somministrazione eventuali infrazioni disciplinari compiute dal lavoratore somministrato in violazione di norme di legge o del presente contratto affinché detta società possa provvedere all'esercizio del potere disciplinare di cui all'art. 7 L. 20/5/1970, n. 300.
4. Per quanto non previsto dal presente articolo, si rinvia alle norme di legge.

Upr

SC

BF

ADM

g
st
Bj

ed

OP
21
UR

13) APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE

Ad integrazione della normativa nazionale D.lgs. 81/2015 e ss- m. ed i. si specifica quanto segue:

13.1 Sfera di applicazione

13.1 L'apprendistato professionalizzante è ammesso per tutte le qualifiche e mansioni comprese nei livelli dal C6 al A1, inclusi, di cui alla classificazione del personale ai sensi del presente CNL.

13.2 Durata del contratto di apprendistato

13.2.1 Il contratto di apprendistato in relazione alle qualifiche da conseguire può avere le seguenti durate:

- da un minimo di 24 a un massimo di 36 mesi per lavoratori con inquadramento finale in C6
- da un minimo di 24 a un massimo di 36 mesi per lavoratori con inquadramento finale in C5
- da un minimo di 12 a un massimo di 24 mesi per lavoratori con inquadramento finale in B4, B3, A2 e A1

13.2.2 In caso di malattia, infortunio o altra causa di sospensione involontaria del rapporto, superiore a trenta (30) giorni, la durata del contratto di apprendistato sarà prorogata per un periodo pari alla sospensione involontaria.

13.3 Cumulo dei periodi di apprendistato

13.3.1 I periodi di apprendistato professionalizzante effettuato presso altri datori di lavoro si cumulano ai fini del computo delle durate massime di cui al precedente articolo 2, nonché ai fini di quanto previsto al successivo articolo 6 "Inquadramento e retribuzione", purché non separati da interruzioni superiori ad un anno, purché si riferiscano alle stesse attività e purché siano certificati.

13.3.2 A tal fine, nel caso di risoluzione del rapporto prima della scadenza del contratto, RINA è tenuta a registrare l'esperienza di apprendistato nel libretto secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Art.13.4 Assunzione

13.4.1 Nella lettera di assunzione oltre alle indicazioni di cui all'articolo 4 del CCNL RINA, saranno precisate:

- la prestazione oggetto del contratto;
- il livello di inquadramento di ingresso;
- la progressione di cui al successivo articolo e il livello di inquadramento finale;
- la qualifica professionale che potrà essere acquisita al termine del rapporto di apprendistato.
- Alla lettera di assunzione verrà allegato; il Piano Formativo Individuale il cui schema è allegato al presente Accordo di cui ne costituisce parte integrante

Art. 13.5 Periodo di prova

13.5.1 Può essere convenuto un periodo di prova di durata pari o inferiore a quanto previsto per il lavoratore qualificato inquadrato al medesimo livello iniziale di assunzione, durante il quale è reciproco il diritto di risolvere il rapporto senza preavviso.

Art. 13.6 Inquadramento e retribuzione

13.6.1 Al lavoratore assunto con contratto di apprendistato, per la prima metà dell'apprendistato è riconosciuto un inquadramento che comporta l'attribuzione del livello retributivo immediatamente inferiore a quello corrispondente alla qualifica al conseguimento della quale il contratto di apprendistato è finalizzato.

OM

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including "LA", "GF", "RF", "SE", "BF", "CIB", "TD", "TDM", and "22".

13.6.2 Nel secondo periodo, al lavoratore assunto con contratto di apprendistato è riconosciuto un inquadramento che comporta l'attribuzione del livello retributivo corrispondente alla qualifica al conseguimento della quale il contratto di apprendistato è finalizzato, con la specificità di apprendista.

Art. 13.7 Attribuzione della qualifica

13.7.1 Al termine dell'apprendistato al lavoratore spetta, ove ne sia riconosciuta l'idoneità, la qualifica professionale al raggiungimento della quale è stato finalizzato il rapporto di apprendistato, oltre che, in caso di mantenimento in servizio, il relativo trattamento retributivo.

13.7.2 Al lavoratore che venga mantenuto in servizio, il periodo di apprendistato verrà computato nell'anzianità di servizio, oltre che ai fini degli istituti previsti dalla legge, ai fini di tutti gli istituti introdotti e disciplinati dal contratto nazionale di lavoro.

Art. 13.8 Obblighi del datore di lavoro

13.8.1 Il datore di lavoro ha l'obbligo:

- a) di impartire o di far impartire, all'apprendista alle sue dipendenze, l'insegnamento necessario perché possa conseguire la capacità per diventare lavoratore qualificato attraverso l'addestramento pratico in azienda ed una formazione formale interna od esterna;
- b) di non sottoporre l'apprendista a lavorazioni retribuite a cottimo;
- c) di non sottoporre l'apprendista a lavori superiori alle sue forze fisiche o che non siano attinenti alla lavorazione o al mestiere per il quale è stato assunto;

13.8.2 di accordare all'apprendista, senza operare trattenuta alcuna sulla retribuzione, i permessi occorrenti per l'acquisizione della formazione formale, interna o esterna alle singole aziende.

Art. 13.9 Diritti e obblighi dell'apprendista

13.9.1 L'apprendista ha diritto ad un periodo feriale retribuito di complessivi 20 giorni lavorativi all'anno.

13.9.2 L'apprendista deve:

- d) seguire le istruzioni del datore di lavoro o della persona da questi incaricata della sua formazione professionale e seguire col massimo impegno gli insegnamenti che gli vengono impartiti;
- e) prestare la sua opera con la massima diligenza;
- f) frequentare con assiduità e diligenza i corsi di insegnamento per lo svolgimento della formazione formale;
- g) osservare le norme disciplinari generali previste dal presente contratto e le norme contenute negli eventuali regolamenti interni di azienda.

13.9.3 L'apprendista è tenuto a frequentare i corsi di cui alla lettera c) del presente articolo, anche se in possesso di un titolo di studio.

Upr

Upr

BF

FDY

Handwritten notes and signatures in the bottom right corner, including a large signature and the number 23.

Art. 13.10 Formazione

13.10.1 La formazione di tipo professionalizzante è erogata, in tutto o in parte, all'interno dell'azienda e/o attraverso proprie Aziende controllate e/o collegate secondo la tabella di seguito riportata.

PROFILO FORMATIVO	INQUAD. FINALE	H/ ANNO FORMAZIONE	DI
1° PROFILO <ul style="list-style-type: none"> • Addetto ai servizi generali • Addetto segreteria • Addetto attività amm.- gest. • Addetto commerciale • Addetto ai servizi informatici 	A1 - B4	10 h/anno	
1° PROFILO <ul style="list-style-type: none"> • Assistente di direzione 	C5 - C6	16 h /anno	
2° PROFILO <ul style="list-style-type: none"> • Specialista attività amministrativo-gestionale / Sistema qualità • Specialista attività commerciale • Specialista informatico 	C5 - C6	16 h /anno	
3° PROFILO <ul style="list-style-type: none"> • Assistente tecnico navale 	A1 - B4	10 h/anno	
4° PROFILO <ul style="list-style-type: none"> • Tecnico-navale 	C5 - C6	16 h /anno	
5° PROFILO <ul style="list-style-type: none"> • Assistente attività di ispezione navale 	A1 - B4	10 h/anno	
6° PROFILO <ul style="list-style-type: none"> • Surveyor 	C5 - C6	16 h /anno	
7° PROFILO <ul style="list-style-type: none"> • Assistente attività di certificazione 	A1 - B4	10 h/anno	
8° PROFILO <ul style="list-style-type: none"> • Specialista attività di certificazione 	C5 - C6	16 h /anno	
9° PROFILO <ul style="list-style-type: none"> • Assistente attività industriali 	A1 - B4	10 h/anno	
10° PROFILO <ul style="list-style-type: none"> • Specialista attività industriali 	C5 - C6	16 h /anno	
11° PROFILO <ul style="list-style-type: none"> • Ispettore industriale 	A2 - B4	10 h/anno	
11° PROFILO <ul style="list-style-type: none"> • Ispettore industriale 	C5 - C6	16 h /anno	

UM

off

24

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

BF

FDM

13.10.2 Tale formazione è integrata, ai sensi dell'art. 44, comma 3, D.Lgs. 81/2015, dall'offerta formativa pubblica, interna o esterna all'azienda, finalizzata all'acquisizione delle competenze di base e trasversali, per un monte complessivo non superiore a centoventi (120) ore per la durata del triennio, secondo la disciplina regionale.

13.10.3 Per formazione deve intendersi il processo formativo, strutturato e certificabile secondo la normativa vigente, in cui l'apprendimento si realizza in un contesto formativo organizzato volto all'acquisizione di conoscenze/competenze di base, trasversali e tecnico-professionali.

Le parti in via esemplificativa individuano la seguente articolazione della formazione formale:

- a) tematiche collegate alla realtà aziendale/professionale: conoscenza dei servizi di settore e del contesto aziendale; conoscenza dell'organizzazione del lavoro in impresa e ruolo dell'apprendista nell'impresa; conoscenza ed applicazione delle basi tecniche e scientifiche della professionalità; conoscenza ed utilizzo delle tecniche e dei metodi di lavoro; conoscenza ed utilizzo degli strumenti e delle tecnologie di lavoro; conoscenza ed utilizzo delle misure di sicurezza individuale e di tutela ambientale; conoscenza delle innovazioni di prodotto, di processo e di contesto;
- b) tematiche trasversali articolate in quattro aree di contenuto: competenze relazionali; organizzazione ed economia; disciplina del rapporto di lavoro; sicurezza sul lavoro. Le ore dedicate alla sicurezza devono essere erogate nella prima parte del contratto di apprendistato ed, in ogni caso, entro il primo anno del contratto stesso.

13.10.4 La formazione potrà essere erogata utilizzando modalità quali: aula, e-learning, on the job, affiancamento, seminari, esercitazioni di gruppo, testimonianze, action learning, visite aziendali.

13.10.5 Ore di Formazione: la durata di erogazione della formazione varia in funzione dei profili professionali stabiliti nei sistemi di classificazione e inquadramento del personale le ore medie annue di formazione formale sono pari a 120.

13.10.6 Le competenze acquisite durante il periodo di apprendistato saranno registrate secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

13.10.7 La registrazione delle competenze acquisite sarà opportunamente effettuata a cura di RINA, attraverso un suo delegato che di norma sarà il tutor nominato.

Di norma annualmente l'azienda farà pervenire alla RSU un rapporto circa che riferisca il numero di contratti di apprendistato stipulati nell'anno precedente e la formazione effettuata, che sarà consegnato, in apposito incontro. L'azienda farà, inoltre, pervenire alla RSU un rapporto relativo alle avvenute conferme a tempo indeterminato dei contratti di apprendistato stipulati ed in scadenza nell'anno precedente.

13.10.8 Tutor. Al fine di seguire l'apprendista durante tutto il corso del suo rapporto con RINA, verrà nominato un tutor, scelto tra il personale che avrà di norma una qualifica superiore rispetto a quella in cui il giovane potrà essere inquadrato al termine del contratto di apprendistato.

Il tutor contribuisce alla definizione del Piano Formativo Individuale e attesta, il percorso formativo compilando la scheda di rilevazione dell'attività formativa, allegata al presente contratto. Tale scheda sarà firmata anche dall'apprendista per presa visione.

14) TELELAVORO

1. Il Telelavoro costituisce una forma di svolgimento del lavoro in cui l'attività lavorativa da parte di un telelavoratore, avvalendosi di tecnologie di informazione, viene svolta interamente o in parte al di fuori della sede di lavoro in sostituzione dell'attività svolta in sede.
2. Il telelavoro potrà essere realizzato nelle seguenti forme:
 - a) Telelavoro domiciliare nella quale il lavoratore svolge la prestazione lavorativa presso la propria abitazione
 - b) Telelavoro presso altri locali messi a disposizione dell'azienda (a titolo esemplificativo e non esaustivo: presso altre sedi aziendali del Gruppo RINA o presso locali messi a disposizione dall'Azienda)
3. Il telelavoro, nella configurazione prospettata, rappresenta una mera modifica del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che non incide sull'inserimento del lavoratore nell'organizzazione aziendale e sul conseguente assoggettamento al potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro. Pertanto, l'inserimento del dipendente nella condizione di telelavoro non incide in alcun caso sullo status del lavoratore non costituendo ragione di variazione della sua sede di lavoro né occasione di modifica delle condizioni del rapporto di lavoro.
4. Il Telelavoro consegue ad una scelta libera e volontaria della Società e del lavoratore interessato e può essere inserito nella descrizione iniziale delle prestazioni del lavoratore o discendere da un successivo accordo. I rapporti di telelavoro a domicilio possono essere instaurati solo ad assunzione avvenuta.
5. La Società fornirà informazioni scritte circa l'unità organizzativa di appartenenza, il superiore o altre persone di riferimento per questioni di natura professionale o altre precisazioni sulle modalità cui fare riferimento.
6. Quanto convenuto liberamente dalle parti con riguardo al telelavoro, tanto all'atto dell'assunzione sia successivamente e nel corso dello stesso rapporto lavorativo e, previo accordo delle parti, è reversibile.
7. Il Telelavoratore fruisce dei medesimi diritti garantiti da norme di Legge e del CNL, previsti per un lavoratore comparabile che svolge attività all'interno dell'Azienda. Pertanto, il telelavoratore gode degli stessi diritti collettivi riconosciuti ai lavoratori che operano all'interno dell'Azienda conservando ogni possibilità di comunicazione con la RSU/RSA.
8. La Società ha la responsabilità di adottare misure appropriate, in particolare per quello che riguarda il software, atte a garantire la protezione dei dati utilizzati ed elaborati dal telelavoratore per fini professionali. A tal fine, la Società provvede ad informare il telelavoratore in ordine a tutte le norme di legge e regole aziendali applicabili relative alla protezione dei dati del cui rispetto il telelavoratore è responsabile.

U/M

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and initials: SF, BF, ADM, 27, and others]

9. La Società rispetta il diritto alla riservatezza del telelavoratore. L'eventuale installazione di qualsiasi strumento di controllo deve risultare proporzionata all'obiettivo perseguito e deve essere effettuata nel rispetto della vigente disciplina di legge in materia. Viene applicata, inoltre, ogni normativa di legge e di controllo in materia di tutela della salute dei lavoratori e di igiene e sicurezza sul lavoro.
10. La Società provvederà alla fornitura, installazione e manutenzione degli strumenti necessari a un telelavoro svolto con regolare continuità.
Per quanto concerne la cura e la conservazione dei supporti tecnici affidati al telelavoratore così come per altri doveri connessi all'attività di lavoro, si fa rinvio alle pertinenti norme di legge e di contratto.
Al lavoratore in telelavoro presso altre sedi aziendali o presso altri locali messi a disposizione dall'Azienda rimangono applicabili tutti gli accordi relativi all'attività svolta presso la propria sede lavorativa. In particolare, nel caso in cui nella sede di riferimento non vi sia la mensa aziendale, al lavoratore sarà riconosciuto lo stesso trattamento che avrebbe percepito nella propria sede di lavoro.
Al lavoratore in telelavoro a domicilio è riconosciuto un rimborso forfetario mensile lordo pari a € 80,00 come contributo ominicomprendivo (a titolo esemplificativo e non esaustivo: consumi energetici, uso dell'abitazione, nonché costi sostenuti per i pasti, etc.).
Tale rimborso sarà riproporzionato in base alla percentuale di part-time svolto e sarà erogato pro-rata per i giorni di effettiva attività di lavoro a domicilio
11. Il telelavoratore, nell'ambito della legislazione, del contratto collettivo e delle direttive aziendali applicabili, gestisce l'organizzazione del proprio tempo di lavoro nel rispetto del proprio orario di lavoro giornaliero. Non è consentita l'effettuazione di lavoro straordinario. UM
Il carico di lavoro ed i livelli di prestazione del telelavoratore devono essere equivalenti a quelli dei lavoratori comparabili che svolgono attività nei locali dell'Impresa. La Società garantisce l'adozione di misure dirette a prevenire l'isolamento del telelavoratore rispetto agli altri lavoratori dell'Azienda, come l'opportunità di incontrarsi regolarmente con i colleghi e di accedere alle informazioni dell'Azienda.
12. Il personale impegnato attraverso il sistema del telelavoro non potrà eccedere il 2,5% dell'organico complessivo della Società. CH

Upe

Upe
at
U
U

BF

Upe
20
Upe
Upe

15) CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE

1. Il presente CNL prevede un unico sistema di inquadramento e classificazione del Personale, caratterizzato da una pluralità di profili professionali corrispondenti ad altrettante professionalità.
2. Le nuove professionalità che, per l'intera vigenza del presente contratto, dovessero inserirsi nell'organico della Società saranno regolarmente inquadrate e classificate attraverso un'interpretazione analogica delle declaratorie dei profili professionali qui espressamente previsti.
3. Il sistema di inquadramento e classificazione introdotto mira alla piena concreta attuazione della vigente normativa nazionale e comunitaria in materia di parità di trattamento tra uomini e donne nel mondo del lavoro, anche in applicazione della L. 10/4/1991, n. 125, in materia di azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro.

a) Professionalità (Nozione)

Per professionalità si intende l'insieme delle conoscenze derivanti dalla formazione di base (cultura generale, conoscenze scientifiche, metodologie di pensiero), dalla preparazione tecnico-professionale, dall'esperienza di lavoro necessaria per svolgere una determinata mansione e dalle capacità evidenziate nel tempo nello svolgimento dei propri incarichi.

b) Livelli professionali

I dipendenti sono inquadrati all'atto dell'assunzione e successivamente nel corso della carriera, oltre che nella distinta categoria dei Quadri, nelle quattro categorie professionali (A, B, C e D) e nelle cinque aree di attività (gestionale, certificazione, tecniche/navali, surveyor, industria), così come previsto dal presente contratto, in base alle mansioni che svolgono o che possono essere chiamati a svolgere. A ciascuna categoria corrispondono più livelli retributivi differenziati in base alle caratteristiche espressamente previste dalle declaratorie dei rispettivi profili, di cui all'Allegato "Profili" e al successivo articolo 16 "Inquadramento del personale".

4. L'inquadramento ed il sistema di avanzamento saranno basati sulla verifica specifica ed effettiva del grado di professionalità posseduto e capacità espressa nel tempo, come disciplinato al comma 6 dell'art. 16 "Inquadramento del personale".

16) INQUADRAMENTO DEL PERSONALE

1. Ciascun dipendente è inquadrato all'atto dell'assunzione e successivamente nel corso della propria carriera in una delle cinque aree di attività aziendali di cui all'art. 15 del presente CNL, "*Classificazione del personale*" (gestionale, certificazione, tecniche/navali, surveyor, industria), oltre che in una delle seguenti cinque categorie professionali: **A** (Esecutiva, livelli retributivi A1 e A2), **B** (Operativa, livelli retributivi B3 e B4), **C** (Professionale, livelli retributivi C5, C6 e C7), **D** (Direttiva, livello retributivo D8) e **Q** (Quadri, distinti in QM e QP);
2. a tale inquadramento si procede, in applicazione dell'art. 2103 del Codice Civile, così come modificato dall'art. 13 L. n. 300/1970 (cd. "Statuto dei Lavoratori"), sulla base delle mansioni che ciascun dipendente svolge o è chiamato a svolgere;
3. la determinazione della categoria professionale di inquadramento di ciascun dipendente avviene sulla base delle declaratorie contenute nei profili professionali, di cui all'Allegato "*Profil*", che costituisce parte integrante del presente CNL, oltre che limitatamente alla categoria dei Quadri - in base alla normativa di cui alla Sezione Quadri del presente contratto;
4. ciascun profilo professionale, oltre ad indicare la categoria professionale dei dipendenti ai quali si riferisce (attraverso la descrizione delle mansioni che essi svolgono o sono chiamati a svolgere) indica altresì la qualifica contrattuale corrispondente, oltre che il relativo livello retributivo. Nei casi in cui per un medesimo profilo e per una medesima qualifica contrattuale sono previsti più livelli retributivi assegnabili al personale interessato si fa ricorso alle indicazioni in merito riportate dallo stesso profilo con riferimento a fattori quali l'anzianità/esperienza professionale e/o nel livello precedente e/o il titolo di studio posseduto.
5. nei casi in cui le mansioni caratterizzanti la professionalità di un dipendente non dovessero corrispondere ad alcuno tra i profili di cui al relativo allegato si procederà ad una interpretazione analogica delle declaratorie contenute nei profili esistenti;
6. ad eccezione dei passaggi di livello nell'ambito delle categorie professionali **A** (Esecutiva, livelli retributivi A1 e A2) e **B** (Operativa, livelli retributivi B3 e B4) determinati esclusivamente dall'esperienza/anzianità maturata, ogni avanzamento di livello così come ogni passaggio da una categoria professionale all'altra dovrà essere preceduto da una **specificata attività di valutazione con esito positivo finalizzata** alla verifica della sussistenza di fattori essenziali all'inquadramento in una nuova categoria professionale e all'attribuzione di una diversa qualifica contrattuale e/o al riconoscimento di un livello retributivo superiore.
7. con cadenza annuale la Direzione Aziendale **informerà la RSU/RSA, la quale è costituita**, dei passaggi di livello avvenuti nell'anno trascorso. La RSU/RSA, a sua volta, potrà segnalare alla Direzione Aziendale situazioni individuali che richiedono un intervento finalizzato a favorire lo sviluppo delle carriere nell'ambito della migliore applicazione della normativa contrattuale in materia di inquadramento;
8. relativamente a passaggi di livello e/o a qualifiche superiori, il dipendente potrà ricorrere, per il tramite della RSU/RSA, alla **Commissione Congiunta** di cui all'art. 20 "*Commissione congiunta*" del presente CNL. In detta sede, ove la richiesta del ricorrente non venga accolta, viene redatto relativo verbale contenente le motivazioni ossigative al passaggio al livello e/o alla qualifica superiore. L'interessato e la RSU/RSA

possono apporre note a detto verbale. Di detto verbale è consegnata copia al dipendente interessato;

9. i titoli di studio di cui all'Allegato "Profili" fanno riferimento al sistema scolastico e universitario vigente, nonché al grado di specifica attinenza con i singoli profili e le mansioni che li caratterizzano. In particolare, per

- **"diploma"** si deve intendere un diploma di scuola secondaria di secondo grado conseguito al termine di un ciclo di studi (normalmente della durata di 5 anni) presso un istituto la cui frequenza **NON** sia determinante per l'acquisizione di nozioni e conoscenze specifiche necessarie allo svolgimento delle mansioni indicate nel singolo profilo;
- **"diploma specifico"** si deve intendere un diploma di scuola media secondaria di secondo grado conseguito al termine di un ciclo di studi (normalmente della durata di 5 anni) presso un istituto la cui frequenza sia **determinante** ai fini dell'acquisizione di nozioni e conoscenze specifiche necessarie allo svolgimento delle mansioni indicate nel singolo profilo
- **"laurea generica"** si deve intendere un diploma di laurea conseguito al termine di un ciclo di studi (normalmente della durata di 3 anni) presso una facoltà universitaria la cui frequenza **NON** sia determinante per l'acquisizione di nozioni e conoscenze specifiche necessarie allo svolgimento delle mansioni indicate nel singolo profilo
- **"laurea specifica"** si deve intendere un diploma di laurea conseguito al termine di un ciclo di studi (normalmente della durata di 3 anni) presso una facoltà universitaria la cui frequenza sia **determinante** per l'acquisizione di nozioni e conoscenze specifiche necessarie allo svolgimento delle mansioni indicate nel singolo profilo.
- **"laurea specialistica generica"** si deve intendere un diploma di laurea conseguito al termine di un ciclo di studi (normalmente della durata di 5 anni) presso una facoltà universitaria la cui frequenza **NON** sia determinante per l'acquisizione di nozioni e conoscenze specifiche necessarie allo svolgimento delle mansioni indicate nel singolo profilo;
- **"laurea specialistica specifica "** si deve intendere un diploma di laurea conseguito al termine di un ciclo di studi (normalmente della durata di 5 anni) presso una facoltà universitaria la cui frequenza sia **determinante** per l'acquisizione di nozioni e conoscenze specifiche necessarie allo svolgimento delle mansioni indicate nel singolo profilo.

10. Inoltre, a chiarimento del sistema di inquadramento e classificazione del personale si specifica che il possesso del titolo di studio deve essere dichiarato e certificato alla Società, a pena di decadenza, prima dell'assunzione.

L'acquisizione del titolo di studio in costanza di rapporto di lavoro, sebbene non determini automaticamente alcun passaggio di mansione, livello e/o di qualifica professionale, potrà comunque essere valutata dall'azienda nel percorso aziendale del dipendente.

17) OBBLIGHI DEL PERSONALE

1. Ferma l'osservanza degli obblighi imposti dalla legge il personale deve:

- a) porre la massima diligenza nell'espletamento del proprio lavoro e nella conservazione delle dotazioni della Società ricevute in consegna;
- b) tenere in servizio una condotta corretta e improntata alla massima professionalità nei confronti dei colleghi, collaboratori, superiori e delle persone estranee alla Società con le quali viene in contatto per motivi di lavoro;
- c) osservare l'orario di ufficio;
- d) mantenere il segreto d'ufficio ed astenersi dal fornire ad estranei notizie che possono riuscire pregiudizievoli agli interessi della Società;
- e) astenersi dal ricevere compensi o partecipare a benefici sotto qualsiasi forma per il disimpegno delle proprie incombenze o per l'esecuzione di atti d'ufficio o per rapporti comunque dipendenti dalle sue mansioni presso la Società ed astenersi dal contrarre debiti con persone aventi interessi o rapporti con la Società;
- f) astenersi dall'occuparsi, nel corso della prestazione di lavoro, di cose estranee alla sfera professionale ed alle attività di propria competenza;
- g) comunicare sollecitamente gli eventuali successivi mutamenti del proprio domicilio o dello stato familiare;
- h) porre la massima cura ed attenzione nell'osservanza delle norme relative a spese per motivi di servizio, richieste di rimborsi, ecc..

18) CONFLITTO DI INTERESSI

1. Il personale deve astenersi dal compiere atti e svolgere attività, professionali o non, incompatibili con il regolare svolgimento delle proprie mansioni e/o che possano essere in contrasto con gli interessi della Società e/o che possano ledere l'immagine.
2. Ogni dipendente deve segnalare al proprio superiore ogni situazione che possa determinare un conflitto di interessi tra attività economiche personali e le mansioni svolte all'interno della Società.
3. Il personale deve astenersi, altresì, dalla divulgazione a terzi o dall'utilizzo a proprio beneficio di informazioni di natura riservata apprese in occasione e a causa dello svolgimento del proprio rapporto di lavoro con la Società.

19) PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Le infrazioni disciplinari commesse dal dipendente potranno dar luogo, a seconda della gravità della mancanza, ai seguenti provvedimenti disciplinari:
 - a) rimprovero verbale;
 - b) deplorazione scritta;
 - c) sospensione dal servizio e dallo stipendio fino ad un massimo di giorni 10;
 - d) licenziamento disciplinare, secondo le leggi vigenti.
2. Il licenziamento disciplinare è irrogato per le mancanze più gravi che rendano impossibile la prosecuzione anche temporanea del rapporto.
3. Tra le mancanze che comportano il licenziamento deve intendersi espressamente previsto ogni comportamento diretto volontariamente a procurare illecito profitto, in particolare con riferimento alla retribuzione, alle indennità e rimborsi spese previsti dal contratto o grave nocimento all'immagine ed integrità della Società.
4. Non si terrà conto ad alcun effetto dei provvedimenti disciplinari, decorsi due anni della loro applicazione.
5. Nessun provvedimento disciplinare potrà essere adottato senza la preventiva contestazione degli addebiti al dipendente e senza averlo sentito a sua difesa.
6. In ogni caso, i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale non possono essere applicati prima che siano trascorsi 7 giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa.
7. La contestazione degli addebiti con la specificazione del fatto costitutivo della infrazione sarà fatta mediante comunicazione scritta nella quale sarà indicato il termine entro cui il dipendente potrà presentare le proprie giustificazioni.
8. In attesa della decisione sul provvedimento disciplinare, la Società ha la facoltà di allontanare precauzionalmente dal servizio, senza sospensione della retribuzione, il dipendente che sia incorso in gravi mancanze che possano dar luogo a licenziamento per giusta causa o giustificato motivo.
9. Qualora la Società adotti il provvedimento, il dipendente potrà ricorrere contro lo stesso all'apposita Commissione Congiunta di cui all'art. 20, entro cinque giorni dal ricevimento della lettera e la Società, salvo il caso di licenziamento per giusta causa, rimarrà in attesa del giudizio della stessa, per un periodo non superiore a cinque giorni.
10. La suddetta procedura non è ammissibile nel caso in cui sia stato erogato un altro provvedimento disciplinare a carico dello stesso dipendente nel corso dei due anni precedenti.
11. E' fatta salva, comunque, la facoltà di esperire il tentativo di conciliazione prevista dall'art. 7 comma 6° L. 300/1970 ed eventualmente agire in sede giudiziaria.
12. La Società ha la facoltà di allontanare provvisoriamente dal servizio, senza sospensione dalla retribuzione, il dipendente che sia indagato, imputato o sottoposto a misura cautelare restrittiva della libertà personale, per fatti dolosi anche estranei con l'attività della Società, dei quali l'Autorità Giudiziaria abbia data notizia.

UP

Handwritten signature and initials on the right margin.

Handwritten signature on the bottom left.

Handwritten initials and marks on the bottom left.

Handwritten signature on the bottom center.

Handwritten initials BF and FDY on the bottom right.

20) COMMISSIONE CONGIUNTA

1. La Commissione Congiunta si riunisce su istanza della RSU/RSA da presentarsi alla Direzione Aziendale. La Direzione, ricevuta l'istanza, procede tempestivamente alla nomina dei propri rappresentanti dandone comunicazione alla RSU/RSA.
2. La Commissione è composta da tre dipendenti nominati dalla RSU/RSA e da tre componenti nominati dalla Società
3. La Commissione è presieduta da un rappresentante scelto tra i componenti nominati dalla Società.
4. La Commissione congiunta esamina i reclami del personale in ordine a:
 - a) provvedimenti disciplinari;
 - b) corretta inquadramento in relazione alle mansioni svolte (art. 13 L. 20/5/1970, n. 300);
 - c) concessione di aspettativa per motivi privati;
 - d) mobilità orizzontale contestata
5. Le decisioni della Commissione vengono prese a maggioranza di voti dei suoi membri e sono riportate nel relativo verbale.
6. La Commissione è tenuta a riunirsi e a decidere entro e non oltre cinque giorni dal ricevimento del reclamo.
7. Per quanto concerne reclami relativi agli argomenti di cui ai punti a) e c) del comma 4 si rinvia rispettivamente a quanto previsto agli artt. 19, comma 8 (*Provvedimenti disciplinare*) e 44 comma 2° (*Aspettativa per motivi privati*).
8. Per quanto concerne reclami relativi agli argomenti di cui ai punti b) e d), il dipendente sottoporrà la sua posizione alla Commissione Congiunta, che deciderà entro trenta giorni dalla data di ricevimento della richiesta del dipendente stesso.
9. Le spese attinenti al funzionamento di detta Commissione e da essa approvate sono a carico della Società.

VMS

CP
BF

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a vertical signature in the center, and several smaller signatures and initials on the right, some with the number 35 written below them.

21) AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

1. Le parti riconoscono la rilevanza dell'aggiornamento professionale dei dipendenti e la necessità che esso venga agevolato promuovendo l'interscambio di informazioni all'interno della Società sia mediante la diffusione di letteratura tecnica, note preparate dalla Società o dai dipendenti stessi, sia per mezzo di riunioni e corsi di aggiornamento professionale, indipendentemente dall'età, dall'anzianità di servizio del dipendente e dalla sua partecipazione o meno ad altri corsi di aggiornamento.
2. La Società comunicherà, di norma ad inizio di anno, i programmi di formazione e aggiornamento professionale previsti per l'anno in corso.
3. La Società si impegna a considerare con la massima attenzione eventuali suggerimenti della RSU/RSA per la formazione di programmi intesi all'attuazione del suddetto aggiornamento professionale di tutto il personale e per l'acquisto, per la biblioteca della Società, di testi e riviste di chiaro interesse professionale.
4. Le spese di iscrizione e di partecipazione ai corsi saranno sostenute dalla Società.

22) DIRITTO ALLO STUDIO

1. Il dipendente che, volendo migliorare la propria cultura e preparazione professionale in materia di interesse della Società e compreso lo studio delle lingue, intende frequentare presso Istituti pubblici, parificati o riconosciuti, corsi istituiti in base a disposizioni di Legge (compresi i corsi relativi ai diplomi di scuola media superiore) e comunque nel quadro delle facoltà attribuite dall'ordinamento scolastico a tali istituti, può usufruire, previa autorizzazione della Società, di permessi retribuiti fino ad un massimo di cinquanta ore annue più i permessi relativi alle giornate di esame.
2. L'interessato dovrà far pervenire alla Società un certificato di iscrizione al corso e, successivamente, certificati con l'indicazione delle ore di frequenza e delle giornate di esame.
3. I suddetti permessi retribuiti saranno limitati ad un numero di dipendenti corrispondente al 3% del personale di categoria in forza presso la Società all'inizio dell'anno.

23) ORARIO DI LAVORO

1. La durata dell'orario di lavoro effettivo è di 40 ore settimanali. L'orario di lavoro settimanale è distribuito su 5 giorni, dal lunedì al venerdì.
2. L'orario di lavoro per il personale assunto a tempo parziale verrà fissato di volta in volta, entro i limiti dell'orario normale di lavoro stabilito per il rapporto a tempo pieno, nel contratto individuale.
3. L'orario di entrata e uscita dal lavoro, nonché eventuali regole di flessibilità sono disciplinati dalle disposizioni aziendali.

24) GIORNI FESTIVI E SEMIFESTIVI

1. Sono considerati giorni festivi:

- a) tutte le domeniche;
- b) L'Anniversario della Liberazione (25 aprile) e la Festa del Lavoro (1° maggio);
- c) le seguenti altre festività:
 - 1° Gennaio (Capodanno)
 - 6 Gennaio (Epifania)
 - Lunedì di Pasqua
 - 2 Giugno (Festa della Repubblica)
 - 15 Agosto (Assunzione)
 - 1 Novembre (Ognissanti)
 - 8 Dicembre (Immacolata Concezione)
 - 25 Dicembre (Natale)
 - 26 Dicembre (S. Stefano)

di Sono considerati festivi, inoltre, i giorni concomitanti con la festività locale del Santo Patrono.

- c) Sono considerati giorni semifestivi:
 - Venerdì Santo
 - 2 Novembre (Commemorazione dei Defunti)
 - 24 Dicembre (Vigilia di Natale)
 - 31 Dicembre.

2. Nei giorni semifestivi il normale orario di lavoro giornaliero ha una durata ridotta del 50% fermo l'orario di ingresso.

Tenuto conto che con Legge 5/3/1977, n. 54 ha cessato di essere considerato festivo il giorno:

- 4 Novembre (Festa dell'Unità Nazionale),
nonché:
- 19 Marzo (S. Giuseppe)
- dell'Ascensione
- del Corpus Domini
- 29 Giugno (SS. Pietro e Paolo),

3. Per la festività del 4 Novembre (Festa dell'Unità Nazionale) i dipendenti beneficeranno del trattamento previsto per le festività che coincidono con la domenica, così come previsto dall'art. 36 lett. B "Compensa per festività cadenti in domenica e nella ricorrenza del Santo Patrono".

4. Per le festività del Corpus Domini e dell'Ascensione, ora spostate definitivamente in giornate festive, mentre in precedenza cadevano sempre in giornate feriali, i dipendenti beneficeranno di permessi annui retribuiti pari di otto ore per ciascuna delle suddette giornate.

5. Per le festività di S. Giuseppe e dei SS. Pietro e Paolo, quando la loro ricorrenza cade in giornate feriali e, quindi, vengono lavorate, i dipendenti maturano permessi annui retribuiti di otto ore per ognuna delle suddette giornate. Quando le medesime festività

Ura

3F

39

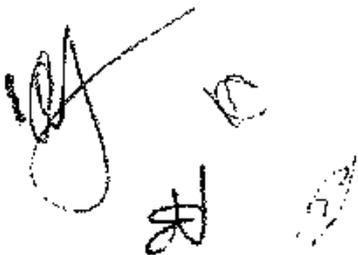
FOI
Handwritten notes and signatures

cadono in giornate festive e, quindi, non vengono lavorate, i dipendenti beneficeranno del trattamento previsto per le festività che coincidono con la domenica.

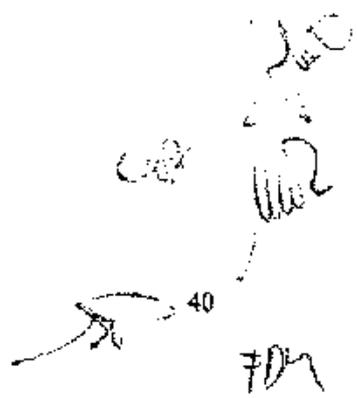
6. I permessi annui retribuiti di cui ai precedenti commi 4° e 5° devono essere goduti ai sensi dei commi 2° e 3° dell'art. 27 "Permessi annui retribuiti".

UM

Upe



BF



25) FERIE

1. Il personale ha diritto al periodo annuale di ferie retribuito, computato in giorni lavorativi, come indicato nella seguente tabella:

ANZIANITA' DI SERVIZIO	PERIODO DI FERIE ANNUALI
Sino a 8 anni	20 giorni
da 8 a 15 anni	22 giorni
oltre i 15 anni	25 giorni

2. In caso di assunzioni nel corso dell'anno spetterà al dipendente un periodo di ferie corrispondente all'effettiva durata del servizio prestato nell'anno medesimo.
3. Nel valutare lo scaglione di ferie spettanti al personale al maturare delle varie anzianità, si considera l'anno di assunzione indipendentemente dal mese.
4. La risoluzione del rapporto di lavoro per qualsiasi motivo, anche nel corso del primo anno di servizio, non pregiudica il diritto alla liquidazione delle ferie non godute in proporzione ai dodicesimi maturati.
5. Le ferie vengono fruito in relazione alle esigenze di servizio, tenute presenti, per quanto possibile, le esigenze dei dipendenti.
6. La spettanza annuale relativa alle ferie dovrà essere fruita entro il 30 giugno dell'anno successivo; nel caso in cui ciò non avvenga la Società ha la facoltà di assegnare di propria iniziativa periodi di ferie corrispondenti alle quote non usufruite.
7. La malattia intervenuta nel corso delle ferie interrompe le ferie medesime; essa deve essere tempestivamente comunicata alla Società, preferibilmente in via formale e successivamente, al più presto possibile, ufficialmente documentata.
8. Il periodo di ferie non usufruito a causa di malattia potrà essere goduto in prosecuzione del periodo precedentemente stabilito oppure in periodo successivo secondo le esigenze di servizio.
9. Non è ammessa la rinuncia, sia tacita che esplicita, al godimento delle ferie.
10. Il periodo di preavviso non può essere utilizzato per usufruire di ferie, salvo diverso accordo tra la Società e il dipendente.
11. La Società può disporre l'utilizzo di ferie e permessi per riposo compensativo arretrati durante il periodo di preavviso.

26) RIPOSI COMPENSATIVI

1. Il riposo compensativo è finalizzato al recupero delle energie psico-fisiche del lavoratore e, in quanto tale, deve essere goduto nel periodo immediatamente successivo a quello di maturazione.
2. Fermi restando gli obblighi di legge, in caso di mancato godimento nei tempi di cui sopra, la Società avrà facoltà di disporre la fruizione o, a partire dalle competenze dell'anno successivo a quello di maturazione, la liquidazione delle ore eccedenti le 24.

lm

gr

SA

BF

SA

SA

SA

SA

SA

SA

SA

SA

SA

42

27) PERMESSI ANNUI RETRIBUITI (P.A.R.)

1. Il Personale ha diritto a 72 ore annue di permessi retribuiti in ragione di anno di servizio ed in misura proporzionalmente ridotta per le frazioni di esso.
2. I permessi di cui sopra devono essere fruiti entro e non oltre il 30 giugno dell'anno successivo.
3. In caso di mancata fruizione nei tempi di cui sopra, la Società avrà la facoltà di disporre la fruizione o la liquidazione.

Don

Gpr

SG

BF

PDM

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
43

29) CONGEDO MATRIMONIALE

1. In caso di matrimonio o unione civile avente effetti legali compete ai dipendenti non in prova un periodo di congedo di 15 giorni consecutivi da godersi continuativamente entro 45 giorni dalla celebrazione del matrimonio o unione civile avente effetti legali durante i quali i dipendenti sono considerati a tutti gli effetti in attività di servizio e ricevono l'intera retribuzione.
2. Decorso il termine di cui al precedente comma, il congedo non può essere più fruito.
3. Il congedo non potrà essere computato sul periodo di ferie annuali né potrà essere considerato quale periodo di preavviso di licenziamento.
4. Il congedo matrimoniale è altresì dovuto all'impiegato che si dimetta per contrarre matrimonio.

UMA

lpu

SG

BF

FDM

Handwritten initials/signatures in the bottom left corner.

Handwritten initials/signatures in the bottom center-left.

Handwritten initials/signatures in the bottom center.

Handwritten initials/signatures in the bottom right corner.

29) ASSENZE

1. Il lavoratore é tenuto ad informare tempestivamente l'Azienda nel caso in cui sia assente dal lavoro per qualunque motivo. Il mancato avviso e comunicazione da parte del lavoratore costituisce infrazione disciplinare.
2. La fruizione delle ferie, dei permessi e dei riposi compensativi deve essere preventivamente approvata dal proprio responsabile tenuto conto delle esigenze di servizio.

30) LIMITI DI ETÀ

1. Ferme restando le disposizioni di legge in materia pensionistica, al raggiungimento dei requisiti per il pensionamento di vecchiaia, il rapporto di lavoro si risolve automaticamente senza obbligo di preavviso.

31) CAUSE DI CESSAZIONE DALL'IMPIEGO

1. Il personale cessa dall'impiego per la risoluzione del rapporto di lavoro nei casi di cui agli artt. 19 "*Provvedimenti disciplinari*", 30 "*Limiti di età*", 41 "*Trasferimenti*", 42 "*Trattamento malattia*", e 44 "*Aspettativa per motivi privati*", nonché per inidoneità fisica o per dimissioni volontarie.
2. La cessazione dall'impiego per dimissioni volontarie avviene a seguito di comunicazione di data certa sottoscritta dall'interessato.
3. Nel dare le proprie dimissioni il dipendente è tenuto a rispettare un periodo di preavviso di entità non inferiore a quello stabilito dall'art. 48 "*Preavviso*". In difetto o in caso di preavviso di entità inferiore a quella indicata dall'art. 48, al dipendente sarà trattenuta un'indennità pari a quella prevista dall'art. 48, 4° comma.
4. Il dipendente, alla cessazione dall'impiego, ha l'obbligo di consegnare tutte le dotazioni e i documenti della Società che eventualmente fossero in suo possesso.

TRATTAMENTO ECONOMICO

32) RETRIBUZIONE E MODALITA' DELLA SUA EROGAZIONE

1. La retribuzione globale lorda è costituita dalle seguenti voci:

- a) stipendio di livello di cui all'allegata TABELLA I;
- b) aumenti periodici di anzianità (art. 37 CNL);
- c) ad personam/superminimo
- d) Indennità Quadro;

UM

2. La somma delle voci di cui ai punti a), b), c) e d) costituisce la retribuzione utile ai fini del calcolo del rateo orario (1/173) e della quota giornaliera (1,30).

3. Nel caso di assunzioni o cessazioni verificatesi nel corso del mese si liquidano tanti trentesimi della retribuzione di fatto spettante quanti sono i giorni di servizio prestati.

4. Nel caso di variazione di elementi della retribuzione per passaggio di livello, per anzianità o per merito verificatesi nel corso del mese, la nuova misura degli elementi della retribuzione viene corrisposta con decorrenza dall'inizio del mese in cui è avvenuta la variazione.

5. Al personale al quale è riconosciuto un importo a titolo di forfettizzazione per le prestazioni rese al di fuori del normale orario di lavoro, non verrà riconosciuto compenso per attività straordinarie e/o ore viaggio.

CP

SP

~~SP~~
ADM

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures]
49

33) INDENNITA' DI CASSA

1. Al personale la cui normale mansione consiste nel maneggio di denaro per riscossione o pagamenti, con responsabilità per errore, anche finanziario, o, in caso di assenza, ai sostituti, è riconosciuta una indennità di cassa mensile pari al 3% dello stipendio mensile di livello.

La corresponsione di detta indennità cessa all'atto della cessazione del maneggio di denaro.

34) TRATTAMENTO MISSIONI

1. Si intendono per missioni fuori residenza quelle compiute nel raggio di oltre 15 km dalla sede di servizio.

Per determinate località, in relazione alla scarsità dei mezzi di trasporto e per determinati periodi in relazione a particolari esigenze di servizio, la Società avrà facoltà di riconoscere anche per località entro il raggio di 15 km la liquidazione della missione fuori residenza.

2. Per le missioni per motivi di servizio al personale compete:

UM

- a) **RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO** sostenute per recarsi dalla propria sede di servizio alla località in cui si esegue il sopralluogo e tra luogo di lavoro e luogo di lavoro; nonché il rimborso delle altre spese sostenute per l'espletamento degli incarichi di servizio.

Per gli incarichi che comportano missioni ed accessi fuori sede, RINA mette a disposizione dei dipendenti non assegnati di autovettura aziendale, autovetture aziendali in pool, autovetture a noleggio o car sharing.

Quando è ammesso e preventivamente autorizzato l'uso dell'auto propria la spesa relativa è rimborsata in base all'indennità chilometrica definita dall'Azienda.

In caso di missione compiuta con mezzi di trasporto ferroviario, aereo e navale, il viaggio sarà compiuto con mezzi e sistemazione a bordo degli stessi tali da corrispondere ad esigenze di economicità della Società e da salvaguardare, al contempo, la sicurezza, il decoro e la dignità del lavoratore in trasferta. Di norma, quindi:

- i viaggi in treno saranno compiuti in prima classe;
- i viaggi aerei saranno compiuti in classe economica.

- b) **RIMBORSO SPESE DI VITTO E ALLOGGIO** sostenute per lo svolgimento della missione. Il rimborso a piè di lista di tali spese è liquidato tenendo presente che le spese ammesse a rimborso sono quelle relative a:

- pernottamento in albergo a 3 stelle;
- pasti giornalieri fino alla concorrenza di € 58,95 I.V.A. compresa (di cui € 1/3 per il pranzo e 2/3 per la cena, cumulabili sia sul pranzo che sulla cena in caso di missioni che comprendano fasce orarie che normalmente sono destinate al pranzo e alla cena).

La richiesta di rimborso a piè di lista del pasto serale determina la fruizione di un'ora di intervallo non retribuito.

A riprova delle spese di pernottamento e di vitto dovrà essere presentata idonea documentazione.

- c) **INDENNITÀ DI "MISSIONE" PER MISSIONE IN ITALIA**

Per le missioni di durata superiore alle 12 ore, è riconosciuta un'indennità di missione pari a € 1.15/h.

Ai fini della liquidazione dell'indennità di missione, le frazioni di ore inferiori o uguali alla mezz'ora si trascurano, quelle superiori si arrotondano all'ora intera.

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including 'BF', 'SS', 'SI', and 'FOM']

Compatibilmente con la necessità di garantire un elevato standard di prestazioni e di mantenere più bassi possibile i costi delle prestazioni, la Società si impegna a provvedere affinché gli incarichi che comportano missioni ed accessi fuori orario siano distribuiti tra il più ampio numero possibile dei suoi dipendenti tecnici.

d) INDENNITÀ PER ORE DI VIAGGIO FUORI DAL NORMALE ORARIO DI LAVORO

d.1 Salvo quanto previsto dai successivi commi per le ore viaggio prestate in aggiunta all'orario di lavoro, si liquida un'indennità pari al 75% della retribuzione.

U.M.
d.2 Le ore viaggio tra le 0.00 e le 6.00 e le ore viaggio in giornata festiva svolte per almeno tre ore, anche cumulate con eventuali prestazioni straordinarie rese nella stessa fascia oraria (0.00 - 6.00), danno diritto esclusivamente a 45 minuti di riposo compensativo ogni ora viaggio da fruirsi nei tempi indicati all'art. 26 "Riposi compensativi".

d.3 Fermo restando quanto previsto dall'art. 32 comma 5° "Retribuzione e modalità della sua erogazione" nonché dalla disciplina speciale di cui alla Sezione Quadri del presente Contratto, la precedente disposizione d.2 si applica anche al personale inquadrato nella categoria Quadro "Q", nonché a tutto il personale cui sia stato riconosciuto un importo a titolo di forfettizzazione per le prestazioni rese al di fuori del normale orario di lavoro.

Ai fini dell'applicazione della presente norma si precisa:

- Per il calcolo delle ore di viaggio vale il tempo di percorrenza riportato dall'orario ferroviario, marittimo o aereo (aumentato dalle soste in stazione o in aeroporto per coincidenze e, per viaggi aerei, di un'ora in partenza e un'ora in arrivo per le pratiche di imbarco e sbarco e gli spostamenti ai terminal) sulla base del piano di viaggio stabilito. Ritardi documentati superiori ad un'ora di treni, navi ed aerei verranno inclusi nel computo delle ore di viaggio. Nel caso di viaggio con auto, il tempo realmente impiegato, tenendo conto dei limiti di velocità e di ogni altra norma in materia di circolazione stradale. Eventuali eccedenze rispetto ai tempi ragionevolmente necessari a compiere il viaggio saranno tenute in considerazione nella liquidazione dell'indennità soltanto se dovute a giustificati motivi.
- Le ore di viaggio come sopra indennizzate non vengono computate quale lavoro straordinario.
- Tutti gli spostamenti sono valutati tra sede e luogo di lavoro e tra luogo di lavoro e luogo di lavoro.
Nel caso di prestazione resa in giornata festiva a bordo, in cantiere, presso stabilimenti o presso sedi di clienti esterni, ovvero qualora la partenza o l'arrivo della missione siano effettuati in orario notturno (tra le 20 e le 8.00), il calcolo viene valutato dalla propria abitazione al luogo della missione (e viceversa).
- Ai fini della liquidazione dell'indennità come sopra disciplinata si considera soltanto la mezz'ora (30 minuti) o multipli di essa (60-90 etc.); le frazioni di tempo inferiori alla mezz'ora si trascurano.

[Handwritten initials]

[Handwritten initials]

[Handwritten initials]

[Handwritten initials]

[Handwritten initials]

[Handwritten initials]

[Handwritten initials]

[Handwritten initials]

[Handwritten initials]

3. MISSIONI ALL'ESTERO

Per le missioni all'estero di breve durata - almeno superiore alle 12 ore - si liquiderà il rimborso a piè di lista più l'indennità di cui alla Tabella 2 allegata.

4. MISSIONI DI LUNGA DURATA

a) Missioni in Italia

Per le missioni in Italia di durata superiore a 30 giorni, sarà concordato di volta in volta il trattamento complessivo da corrispondere, tenendo conto della sede di destinazione, delle diverse situazioni possibili, dell'eventuale disagio, ecc.

Per le missioni di durata superiore a due mesi è ammesso, ogni due mesi, un rientro in sede a spese della Società, di norma in concomitanza dei giorni festivi di fine settimana. Comunque per ovviare ad eventuali necessità di servizio, il rientro potrà essere effettuato anche in giorni non festivi nella settimana immediatamente precedente o seguente la suddetta scadenza. Ovviamente per la giornata di permanenza in sede non verrà corrisposta l'indennità di missione.

b) Missioni all'estero

Ferma restando la norma di cui al precedente punto 3 per le missioni di durata superiore a trenta (30) giorni, sarà concordato di volta in volta il trattamento complessivo da corrispondere, tenendo conto della sede di destinazione, delle diverse situazioni possibili, dell'eventuale disagio, ecc.

La Società nei casi sopraindicati, si impegna affinché la RSU disponga di una informativa tempestiva e completa

Le Parti intendono precisare che l'indennità di missione come sopra disciplinata non ha natura retributiva anche se corrisposta con continuità ai lavoratori che prestano attività lavorativa in luoghi diversi da quello della sede aziendale e/o di assunzione.

5. MISSIONI OFFSHORE

Per missioni offshore si intendono le missioni che implicano lo svolgimento di attività in mare aperto con permanenza bordo nave e/o su piattaforma.

Per le missioni offshore di durata superiore alle 12 ore è liquidata un'indennità lorda pari a € 3.75/ora.

Nel caso in cui il lavoratore sia adibito ad attività a terra durante una missione offshore o immediatamente prima o dopo la stessa, per i giorni di attività svolta a terra è liquidata l'indennità di missione Paese prevista dall'allegata Tabella 2 o l'indennità missione Italia di cui alla lettera c, comma 2 del presente articolo.

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

FDM
[Handwritten initials]

BF

[Handwritten signature]

53

[Handwritten signature]

35) MENSILITA' AGGIUNTIVE

1. La Società corrisponde per ciascun anno al dipendente una tredicesima mensilità con gli emolumenti relativi al mese di giugno; una quattordicesima mensilità con gli emolumenti relativi al mese di settembre ed una quindicesima mensilità con un anticipo di almeno 5 giorni lavorativi rispetto al Natale, computate sui seguenti elementi retributivi, in godimento nel mese in cui viene effettuato il pagamento:

- a) stipendio di livello;
- b) aumenti periodici;
- c) ad personam superminimo;
- d) Indennità Quadro

2. I ratei delle mensilità aggiuntive maturano nei 4 mesi di ciascun quadrimestre dell'anno solare.

3. A tale effetto le frazioni di mese pari o superiori a 15 giorni sono considerate come mesi interi.

4. Nei casi di assenza dal servizio con retribuzione ridotta ai sensi degli articoli 42 (Trattamento di malattia), 43 (Trattamento di gravidanza), 44 (Aspettativa per motivi privati) e 45 (Trattamento in caso di infortunio) del presente contratto, le mensilità aggiuntive vengono ridotte proporzionalmente alla minore retribuzione percepita durante le assenze stesse.

5. Al dipendente in prova competono le mensilità aggiuntive.

UM

Cps

SE

BF

ADM

CP

CP

CP

CP

CP

CP

CP

CP

36) COMPENSO PER LAVORO STRAORDINARIO E ALTRI COMPENSI

A. LAVORO STRAORDINARIO

1. È considerato lavoro straordinario quello eccedente l'orario giornaliero. Il lavoro straordinario può essere effettuato soltanto se preventivamente autorizzato dalla Società.
2. Il lavoro straordinario deve avere carattere eccezionale. Esso non può eccedere il limite di 230 ore pro capite per ogni anno solare. Qualora si presenti, per esigenze di servizio, la necessità di superare per uno o più dipendenti tali limiti se ne darà comunicazione alla RSU/RSA al fine di esaminare l'eventuale possibilità di evitare detto superamento.
3. Agli effetti della corresponsione delle relative maggiorazioni, fatto salvo quanto previsto all'art. 23 comma 2, si considera:

LAVORO	E' QUELLO SVOLTO	%
straordinario diurno feriale	tra il termine orario normale di lavoro e le 20	25%
straordinario diurno di SABATO	svolto nella g. del Sabato	40%
straordinario diurno Festivo	tra le 8 e le 20 del g. festivo (12 - 20 del semifestivo)	50%
straordinario Notturno Feriale	tra le 20 e le 8 del g. successivo	50%
straordinario Notturno Festivo	tra le 20 e le 24 e tra le 00 e le 8 del g. festivo (20-24 del semifestivo)	60%
straordinario Notturno Sabato	tra le 20 e le 24 del Sabato	50%
Notturno	tra le 20 e le 8	50%
Festivo	tra le 8 e le 20 del g. festivo (12-20 del semifestivo)	50%
Notturno Festivo	tra le 00 e le 8 e le 20 e le 24 del g. festivo (20-24 del semifestivo)	60%
Diurno del SABATO	tra le 8 e le 20	40%
Notturno del SABATO	tra le 20 e le 24 e tra le 00 alle 8	50%

4. Le percentuali di cui ai precedenti commi sono computate sulla retribuzione oraria che si determina dividendo l'ammontare mensile della retribuzione per 173;
5. Ai fini della liquidazione del compenso per lavoro straordinario o per lavoro festivo e/o notturno si considera soltanto la mezz'ora o multipli di essa; le frazioni di tempo inferiori alla mezz'ora si trascurano.
6. Il personale, salvo giustificato motivo, è tenuto a compiere lavoro straordinario, anche in ore notturne e festive nei limiti previsti dal presente articolo.
7. Resta inteso che:

Il lavoro straordinario richiesto e prestato in ufficio, in stabilimento o a bordo in giorno festivo e semifestivo o in ore notturne nella fascia oraria dalle 00.00 alle 6.00:

- a) e per almeno tre ore, anche cumulato ad eventuali ore viaggio svolte nella stessa fascia oraria (0.00 - 6.00), dà diritto a eguale riposo compensativo, da fruirsi nei tempi indicati all'art. 26 (Riposi compensativi), con liquidazione della sola maggiorazione della retribuzione oraria stabilita dal presente CNL per il lavoro

- straordinario svolto in giorno festivo o notturno;
- b) e per meno di tre ore può dare diritto a eguale riposo compensativo, da fruirsi nei tempi indicati all'art. 26 (*Riposi compensativi*), con liquidazione della sola maggiorazione della retribuzione oraria stabilita dal presente CNL per il lavoro straordinario svolto in giorno festivo o notturno;

Il la disposizione di cui al comma 9.1 punto a) che precede, limitatamente alla maturazione delle quote di riposo compensativo, si applica anche al personale cui è stato riconosciuto un importo a titolo di straordinario forfettizzato e al personale inquadrato nella categoria Q.

UM

8. Il lavoro straordinario, notturno o festivo viene retribuito alla fine del mese successivo a quello in cui viene svolto, unitamente alla retribuzione mensile, in conformità alla disciplina vigente.

B. COMPENSO PER FESTIVITÀ CADENTI, IN DOMENICA E NELLA RICORRENZA DEL SANTO PATRONO

1. Quando una delle festività indicate nell'art 24 "*Giorni festivi e semifestivi*", lettere b) e c) d) cadono in domenica, al personale è dovuto, in aggiunta al normale trattamento economico mensile, un importo pari a 8/173 della retribuzione mensile di fatto, senza alcun riflesso sulle mensilità aggiuntive salvo quanto precisato dallo stesso art. 24 ("*Giorni festivi e semifestivi*").
2. Nel caso di coincidenza del giorno del Santo Patrono con altra festività nazionale cadente in domenica, è dovuto, in aggiunta al normale trattamento economico mensile, un importo pari a 16/173 della retribuzione mensile di fatto.

ip

SL

BF

Handwritten signatures and initials in the bottom left corner.

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner, including the number 56.

37) AUMENTI PERIODICI DI ANZIANITA'

Gli aumenti periodici di anzianità maturano ogni 30 mesi nel numero massimo di 5 aumenti

LIVELLO	VALORE AUMENTI PERIODICI DI ANZIANITA'
A1	€ 24,00
A2	€ 28,00
B3	€ 32,00
B4	€ 34,00
C5	€ 38,00
C6	€ 41,00
C7	€ 46,00
D8	€ 52,00
QP/QM	€ 56,00

38) CORRESPONSIONE DELLA RETRIBUZIONE

1. La retribuzione deve essere corrisposta al dipendente non oltre il 27° giorno di ogni mese.
2. All'atto del pagamento della retribuzione verrà consegnato al dipendente un prospetto in cui dovranno essere distintamente specificate: la ragione sociale della Società, il nome del dipendente, il periodo di paga cui la retribuzione si riferisce, nonché le singole voci ed i rispettivi importi costituenti la retribuzione e la elencazione delle trattenute.
3. Tanto in pendenza del rapporto di lavoro, quanto alla fine di esso, in caso di contestazione su uno o più elementi costitutivi della retribuzione dovrà essere intanto corrisposta al dipendente la parte della retribuzione non contestata contro il rilascio da parte del dipendente stesso della quietanza per la somma corrisposta.

Nel caso in cui la Società ritardi il pagamento delle competenze di cui sopra dovute al dipendente oltre 15 giorni, decorreranno a favore del dipendente stesso, gli interessi nella misura del tasso ufficiale di sconto con decorrenza dalla data della rispettiva scadenza

39) RECLAMI SULLA RETRIBUZIONE

1. Qualsiasi reclamo sulla corrispondenza della somma pagata a quella indicata sulla busta paga o documento equipollente dovrà essere fatto all'atto del pagamento; il dipendente che non provvede perde ogni diritto al reclamo per ciò che riguarda l'ammontare della retribuzione.
2. Gli errori di pura contabilità dovranno essere contestati dal dipendente entro un anno dal giorno del pagamento della retribuzione affinché il competente ufficio della Società possa provvedere al regolamento delle eventuali differenze.

40) PREVIDENZA INTEGRATIVA

1. Il personale al quale si applica il presente Contratto, al superamento del periodo di prova, può volontariamente aderire in via alternativa al Fondo Generali Global (fondo pensione aperto e istituito presso Assicurazioni Generali S.p.A.) o al Previdon Fondo Pensione (fondo di cui alla Convenzione Generali - RINA e iscritto alla Sezione Speciale I - Albo Covip), entrambi con lo scopo di erogare prestazioni pensionistiche complementari.
2. In favore dei lavoratori aderenti ai predetti Fondi la Società contribuisce con un importo pari al 1,6% dello "Stipendio di livello" ex art. 32 lett. a).
3. La stessa contribuzione, pari a 1,6% dello "Stipendio di livello" ex art. 32 lett. a), è dovuta dai lavoratori iscritti, mediante trattenuta mensile in busta paga, salvo l'esercizio di opzioni individuali per contribuzioni più elevate.
4. La scelta individuale effettuata dal lavoratore per l'adesione alla previdenza integrativa è volontaria e irreversibile sino alla cessazione del rapporto di lavoro.

UP

UP

UP

BF

UP

UP

UP
50
FDM

4) TRASFERIMENTI

1. I trasferimenti devono avvenire solo in caso di comprovata necessità di servizio in conformità a quanto disposto nell'art. 13 Legge 20.5.70 n. 300.
2. Ai fini del presente articolo il trasferimento consiste nello spostamento definitivo del lavoratore da una sede di lavoro ad un'altra (del medesimo datore di lavoro), posta in un comune diverso, e senza limiti di durata.
3. Il personale che ha ricevuto comunicazione di trasferimento può per eccezionali motivi privati presentare ricorso alla Società direttamente o tramite la RSU, laddove costituita, entro 15 giorni dalla comunicazione stessa intesa ad ottenere una modificazione del provvedimento.
4. Qualora il trasferimento venga confermato, la Società avrà la facoltà di risolvere il rapporto di lavoro nei confronti del dipendente che non esegua l'ordine di trasferimento.
5. In caso di trasferimento presso una sede che dista più di 30 km dalla sede di lavoro il dipendente ha diritto ad un preavviso di 2 mesi.

Nel caso di comprovata necessità di servizio, il periodo di preavviso può essere sostituito dalla corresponsione pro rata dell'indennità pari a € 4.650.

6. In caso di trasferimento presso una sede che dista più di 30 km dalla sede di lavoro, ai dipendenti che trasferiscono sia la residenza che la dimora abituale, masserizie e famiglia in località ubicata ragionevolmente vicino alla nuova sede di lavoro è riconosciuto:
 - I. il rimborso delle spese di viaggio per il dipendente e i familiari a carico nonché delle spese di trasloco delle masserizie;
 - II. un'indennità di trasferimento pari a € 10.000,00 lordi, aumentata di € 415,00 per ciascun familiare convivente ed a carico;
 - III. il rimborso documentato della eventuale indennità corrisposta al locatore in caso di anticipata rescissione del contratto di locazione dell'alloggio con un massimo corrispondente ad 11 mensilità di fine;
 - IV. nel caso in cui tra la data di effettivo trasferimento e la data di chiusura dell'anno scolastico intercorrano più di 4 mesi e uno o più figli conviventi debbano proseguire gli studi fino al termine dell'anno scolastico nella sede di provenienza, l'indennità di cui al superiore punto II sarà aumentata del 20% per ciascun mese eccedente i 4 mesi.
7. In caso di trasferimento presso una sede che dista più di 30 km dalla sede di lavoro, ai dipendenti che non trasferiscono sia la residenza che la dimora abituale, masserizie e famiglia in località ubicata ragionevolmente vicino alla nuova sede di lavoro è riconosciuto:
 - I. il rimborso delle spese di viaggio per il dipendente e i familiari a carico nonché delle spese di trasloco delle masserizie;
 - II. il rimborso delle spese varie sostenute in conseguenza del trasferimento, comprovate da regolari fatture, sino a un importo massimo di € 4.650,00 o in alternativa da un'indennità di trasferimento pari a € 4.650,00 lordi;
 - III. il rimborso documentato della eventuale indennità corrisposta al locatore in caso di anticipata rescissione del contratto di locazione dell'alloggio con un massimo corrispondente ad 11 mensilità di fine;

8. Il lavoratore trasferito, quando il trasferimento porti come conseguenza l'effettivo cambio di stabile dimora, conserva il trattamento goduto precedentemente, escluse quelle indennità e competenze che siano inerenti alle condizioni locali o alle particolari prestazioni presso la sede di origine e che non ricorrono nella nuova destinazione. Presso le località di nuova destinazione il lavoratore potrà acquisire invece quelle indennità e competenze che siano in atto per la generalità dei lavoratori e inerenti alle sue specifiche prestazioni.

9. Al personale trasferito a domanda compete solo il rimborso delle spese di viaggio e trasloco delle masserizie.

10. Al personale trasferito all'estero compete il trattamento previsto dall'art. 34 "Trattamento missione" nel capo missioni all'estero.

11. Salvo in proposito la facoltà di decisione in capo alla Società come disciplinato nel presente articolo, l'Azienda, prima di prendere una decisione in merito al trasferimento o all'assunzione di un lavoratore, quando non sia già stato raggiunto un accordo con una risorsa interna, renderà noto al personale, attraverso comunicazione pubblica interna la posizione aperta indicando i requisiti tecnico-professionali necessari per candidarsi, nonché il periodo di decorrenza del trasferimento.

Il personale interessato dovrà far pervenire la propria candidatura entro i 10 giorni successivi.

Trascorso il suddetto termine, la Società valuterà le candidature spontanee eventualmente pervenute, nonché valutati i giudizi, le considerazioni, le proposte alternative eventualmente espresse dalla RSU, prenderà le proprie decisioni definitive.

12. Le previsioni del presente articolo non si applicano in occasione di trasferimenti collettivi che costituiranno oggetto di discussione con le Organizzazioni Sindacali.

U/M

gr

SPC

BF

FDY

ell

Handwritten signatures and initials at the bottom left.

Handwritten signatures and initials at the bottom right, including a date "02".

42) TRATTAMENTO DI MALATTIA

1. Il personale è tenuto a comunicare all'Azienda, anche telefonicamente, lo stato di malattia, qualora questo comporti l'assenza dal servizio. Detta comunicazione deve avvenire con immediatezza e comunque entro il normale orario di lavoro del giorno dell'assenza, salvo che non sussista un giustificato motivo di impedimento.
2. L'assenza per malattia che si protragga oltre il 2° giorno deve essere giustificata con certificato medico rilasciato in via telematica dal medico curante nel rispetto di quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative in materia di certificazione di malattia entro il 2° giorno dall'inizio della malattia.

UM
Nei casi in cui il medico non abbia potuto procedere all'invio telematico della certificazione medica o nel caso di ricovero ospedaliero/degenze in Pronto soccorso, il lavoratore dovrà far pervenire in azienda il certificato rilasciato in modalità cartacea, entro il 3° giorno dall'inizio della malattia

3. Dopo il secondo evento di malattia, nell'anno solare, per il quale non sia richiesta ai sensi del comma che precede la presentazione del certificato medico, la Società, previa richiesta scritta al dipendente, potrà per le assenze successive alla predetta comunicazione comunque richiedere il certificato medico a giustificazione delle assenze anche di un solo giorno, per il biennio successivo a detta comunicazione.
4. Devono essere giustificate con certificato medico da inviare o mettere a disposizione dell'azienda ai sensi dei commi precedenti, non oltre il giorno del rientro dall'assenza, anche le assenze di durata uguale o inferiore alle 2 giornate, quando le assenze stesse precedono immediatamente o seguono immediatamente giornate di ferie, recupero o non lavorative.
5. L'eventuale prosecuzione dello stato di inidoneità al servizio deve essere comunicata all'Azienda immediatamente e nel giorno in cui il lavoratore avrebbe dovuto riprendere servizio e deve essere attestato da successivi certificati medici da inviare o mettere a disposizione dell'azienda ai sensi dei commi precedenti, entro il 3° giorno dalla scadenza del periodo di assenza per malattia indicata nel certificato medico precedente.
6. In caso d'inadempienza agli obblighi dei quali ai punti precedenti, l'assenza si considera non giustificata.
7. La Società ha la facoltà di fare accertare l'esistenza dello stato di malattia e l'impedimento alla prestazione del servizio che ne deriva.
8. Il lavoratore assente per malattia deve trovarsi nel proprio domicilio, disponibile per le visite di controllo, dalle ore 10,00 alle ore 12,00 e dalle ore 17,00 alle ore 19,00 di tutti i giorni, compresi i festivi, salvo variazioni stabilite da successive norme in materia.
9. Sono fatte salve eventuali documentabili necessità di assentarsi dal domicilio per le visite, le prestazioni e gli accertamenti sanitari.
10. Il lavoratore assente per malattia in una località diversa dal proprio domicilio è tenuto a dare indicazione del luogo ove sia disponibile per eventuali visite di controllo.
11. L'inosservanza delle norme di cui ai commi 8° e 9° del presente articolo costituisce violazione delle norme disciplinari e comporta la decadenza dal trattamento per malattia.

12. Salvo quanto previsto dall'art. 7 per il periodo di prova, in caso di assenza per malattia il personale ha diritto alla conservazione del posto di lavoro per i periodi di seguito indicati unitamente ai corrispondenti trattamenti economici:

- 215 giorni al 100% della retribuzione
- 215 giorni al 60% della retribuzione

13. Al personale che non ha compiuto un anno di servizio compete per ogni mese di servizio prestato (compreso il periodo di prova) 1/12 del trattamento normativo ed economico di cui sopra.

14. Nel caso di superamento dei sopra indicati periodi di conservazione del posto di lavoro con corrispondente trattamento economico di malattia determinato da un evento morboso continuativo con assenza ininterrotta o interrotta da un'unica ripresa del lavoro per un periodo non superiore a 30 giorni il lavoratore ha diritto ad un'ulteriore periodo di assenza dal servizio con diritto alla conservazione del posto di lavoro per un massimo di 6 mesi e un corrispondente trattamento economico di malattia pari al 50% della retribuzione.

15. Il personale che non riprenda il servizio al termine dei periodi massimi sopra indicati, a retribuzione intera o ridotta, è considerato in aspettativa non retribuita per malattia fino a che le sue assenze per malattia non raggiungano il limite di 24 mesi (estensibile di ulteriore 12 mesi, esclusivamente nei casi di patologie di natura oncologica di rilevante gravità, ictus o sclerosi multipla gravemente invalidanti, trapianti di organi vitali ed aids conclamato; l'Azienda potrà valutare il riconoscimento della citata estensione, valutando caso per caso altre patologie gravi) e a condizione che ne sia stata fatta richiesta prima del superamento dei sopra indicati periodi di compenso e che vengano osservate le norme di cui ai commi da I a II del presente articolo. Il periodo di aspettativa per malattia è computabile agli effetti della maturazione dell'anzianità di servizio, non del trattamento di fine rapporto.

16. Nel caso di più malattie i suddetti periodi di trattamento di malattia si intendono riferiti alle assenze complessivamente verificatesi nei tre anni precedenti ogni nuovo ed ultimo episodio morboso, a questo fine non essendo rilevanti le interruzioni di precedenti assenze per malattia con conseguente ripresa del servizio per periodi inferiori a 15 giorni, che, quindi, ai fini della presente norma, si considerano come assenze per malattia.

Cpr

BF

SG

FDI

Handwritten signatures and initials at the bottom left.

Handwritten signature or mark in the center.

Handwritten signature or mark in the center-right.

Handwritten signature or mark at the bottom center.

Handwritten signatures and initials at the bottom right, including the number 64.

43) TRATTAMENTO DI GRAVIDANZA E PUERPERIO

1. Ferma l'applicazione di norme di Legge, il trattamento di gravidanza e puerperio viene riconosciuto con riguardo al periodo di astensione obbligatoria nella misura pari al 100% della retribuzione globale lorda.
2. Il personale è tenuto a rimborsare all'azienda somme eventualmente percepite dall'INPS a titolo di indennità di maternità.
3. I padri lavoratori hanno diritto ai permessi retribuiti previsti dalla legge in occasione della nascita del figlio.
4. Il personale interessato ad usufruire del congedo parentale (cd astensione facoltativa) per periodi superiori a 3 giorni lavorativi, è tenuto a comunicarlo, almeno 7 giorni prima dell'assenza programmata, all'Azienda indicando la durata del periodo di congedo richiesto e allegando la dichiarazione sostitutiva del certificato di nascita.
5. *UM* Ai sensi dell'art. 32 Dlgs. 151/2001 come modificato dalla L. 228/2012, il lavoratore può chiedere di usufruire del congedo di cui al comma precedente sia a giornata che ad ore, per un massimo di n. 4 ore al giorno, con un'articolazione concordata, almeno tre (3) giorni prima, con il proprio Responsabile.

Nel caso in cui il lavoratore intendesse usufruire del congedo ad ore per un periodo continuativo, è tenuto a concordarlo con l'Azienda, almeno sette (7) giorni prima dell'inizio del periodo continuativo di fruizione del congedo a ore, indicando la durata del periodo e allegando la dichiarazione sostitutiva del certificato di nascita.

Ai fini del calcolo su base oraria è necessario che il totale delle assenze per congedo parentale mensile sia ricondotto ad ora/ore intere.

Il criterio di calcolo della base oraria è quello del presente contratto (cfr. Art. 33 "Retribuzione e modalità della sua erogazione" CNL.)

6. Per usufruire del congedo parentale ai sensi dei precedenti commi 4° e 5° del presente articolo, il dipendente deve presentare alla Società, almeno un giorno prima dell'inizio della fruizione, copia della ricevuta rilasciata dall'Inps attestante l'avvenuta presentazione della domanda di congedo parentale.
7. Il dipendente ha diritto a 1 giorno di permesso retribuito in occasione dell'inserimento del figlio presso la scuola materna.

Upr

SP

ZF

FDH

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

65

[Handwritten signature]

44) ASPETTATIVA PER MOTIVI PRIVATI

1. Il personale con almeno 1 anno di servizio oltre al periodo di prova può essere collocato in aspettativa, a domanda, per giustificati motivi privati.
Nella deliberazione dei provvedimenti di collocamento in aspettativa debbono essere precisati: la causa, la decorrenza e la durata del provvedimento.
2. L'aspettativa per motivi privati può essere concessa dalla società solo ove il collocamento in aspettativa sia compatibile con il regolare svolgimento dell'attività.
Contro il provvedimento che nega il collocamento in aspettativa può essere proposto reclamo, entro 5 giorni dal ricevimento dello stesso, alla Commissione Congiunta di cui all'art. 20 del presente CNL.
3. L'aspettativa non può eccedere la durata di un anno.
4. Due periodi di aspettativa interrotti da un periodo di servizio attivo non superiore a tre mesi si sommano agli effetti della determinazione del limite massimo di durata dell'aspettativa.
5. Se il periodo intermedio di servizio attivo è superiore a tre mesi ma non a sei la durata massima della seconda aspettativa della stessa natura della prima non può protrarsi oltre i sei mesi.
6. La durata complessiva di più periodi di aspettativa non può superare i due anni in un quinquennio.
7. Durante il periodo trascorso in aspettativa per motivi privati il rapporto di lavoro si considera sospeso; tale periodo non è utile ad alcuno degli effetti connessi con l'anzianità di servizio né con altri istituti contrattuali, retributivi, contributivi e assicurativi.
8. La Società ha la facoltà di risolvere il rapporto di lavoro nei confronti del personale che non riprenda servizio allo scadere del periodo di aspettativa.

45) TRATTAMENTO IN CASO DI INFORTUNIO

1. In caso di assenza per infortunio non derivante da cause di servizio, si applicano le disposizioni di cui all'art. 42 (*Trattamento di malattia*).
2. In caso di assenza per infortunio derivante da cause di servizio, è dovuto il normale trattamento economico sino alla completa guarigione, ma non oltre il periodo di 24 mesi.
3. La conservazione del posto di lavoro è dovuta fino alla guarigione clinica.
4. In caso di sopravvenuta inidoneità fisica il rapporto di lavoro sarà risolto per inidoneità fisica nel rispetto della legge e del presente CNL.
5. In caso di contestazione il dipendente infortunato ha diritto di essere sottoposto a visita da un collegio di tre medici, dei quali uno in sua rappresentanza, uno in rappresentanza della Società e un terzo scelto di comune accordo dei due sanitari.
6. Il dipendente infortunato è tenuto a notificare alla Società la nomina del proprio medico fiduciario entro cinque giorni dalla ricezione della contestazione scritta della Società. La mancanza di nomina da parte del dipendente del proprio medico fiduciario nel termine stabilito, costituisce accettazione, a tutti gli effetti, del referto medico del sanitario della Società.
7. In caso di disaccordo sulla scelta del terzo medico, questo sarà designato dall'Azienda Sanitaria Locale territorialmente competente in relazione alla sede di lavoro ove e normalmente assegnato il lavoratore.
8. Il giudizio emesso dal Collegio medico è inappellabile.

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten marks]

[Handwritten marks]

46) RESPONSABILITA' CIVILE E PENALE, ASSICURAZIONI RELATIVE ALLA RESPONSABILITA' CIVILE

1. Ferme le responsabilità di cui al D. Lgs. n. 321/2001, la responsabilità penale per fatti commessi dal dipendente nell'esercizio delle proprie funzioni sarà imputata secondo le norme del Codice Penale.
2. Ogni responsabilità civile verso terzi per fatti commessi dal dipendente nell'esercizio delle proprie funzioni è a carico della Società escluso il caso di dolo accertato con sentenza passata in giudicato.
3. Sono a carico della Società le spese da sostenere da parte del dipendente per l'assistenza legale in caso di controversie civili con terzi o per procedimenti penali a suo carico per cause di servizio inclusi i viaggi inerenti il servizio, e all'estero anche per qualsiasi altra causa, purché non venga accertato che le controversie od i procedimenti medesimi siano sorti a causa di dolo.
4. La scelta del legale viene effettuata d'intesa con la Società in una rosa di nominativi concordati con il dipendente.
5. Il rinvio a giudizio del dipendente per fatti direttamente attinenti all'esercizio delle funzioni attribuitegli non costituisce di per se giustificato motivo di licenziamento. In caso di privazione della libertà personale, il dipendente ha diritto alla conservazione del posto con corresponsione della retribuzione.
6. Le garanzie e le tutele di cui al 2°, 3° e 4° comma del presente articolo si applicano al dipendente anche successivamente all'estinzione del rapporto di lavoro, sempre che si tratti di fatti accaduti nel corso del rapporto stesso.
7. Le garanzie e le tutele di cui ai precedenti due commi non valgono quando venisse accertato il dolo del dipendente.
8. A copertura dei rischi connessi alle responsabilità civili di cui al presente articolo la Società stipula una polizza assicurativa RC verso terzi per adeguati capitali.

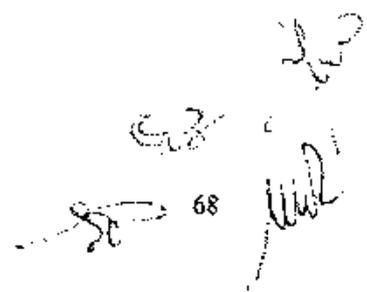
UPB

UP

BF



FD1



68

47) PREAVVISO

1. Nei casi di cessazione dall'impiego, deve essere dato al dipendente un preavviso della durata stabilita dal seguente prospetto, salvo i casi di cessazione previsti dall'art. 19, lett. d) (*Licenziamento disciplinare*), dall'art. 31 comma 1° (*Cause di cessazione dall'impiego*), in quanto al raggiungimento dei limiti di età la cessazione avviene automaticamente, e dall'art. 44, 3° comma (*Aspettativa per motivi privati*).
2. I termini di disdetta ricorrono dal giorno 15 di ogni mese o dall'ultimo giorno di ogni mese.
3. Durata del preavviso per cessazione dall'impiego

Anzianità di servizio	Quadri (QM, QP) e D8	Livelli C5, C6, C7	Livelli B3, B4	Livelli A1, A2
Sino a 5 anni	75 giorni	45 giorni	25 giorni	15 giorni
da 5 a 10 anni	3 mesi	2 mesi	1 mese	20 giorni
oltre 10 anni	105 giorni	75 giorni	45 giorni	25 giorni

CP

4. E' in facoltà della Società di sostituire in tutto o in parte il preavviso con un'indennità sostitutiva pari all'intera retribuzione per il periodo di preavviso non prestato. La stessa indennità è liquidata nel caso di cessazione per morte agli aventi diritto.
5. Il periodo di preavviso anche se sostituito dalla corrispondente indennità è computato nell'anzianità agli effetti del Trattamento di Fine Rapporto.
6. Nel caso di dimissioni volontarie il dipendente dimissionario è tenuto a dare un preavviso della stessa durata come sopra stabilito.
7. In caso di mancato preavviso sarà dedotto dalle Competenze di Fine Rapporto un importo pari all'indennità sostitutiva del preavviso di cui al presente articolo.

CP

BF

SE

PM

aj

if

07

80 69

Handwritten signature

48) TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO

1. In qualsiasi caso di risoluzione del rapporto di lavoro verrà liquidato al dipendente il trattamento di fine rapporto, calcolato in base alle disposizioni della Legge 29/5/1982 n. 197.
2. Ai fini del predetto calcolo vengono considerate:
 - la retribuzione mensile di fatto;
 - il compenso per lavoro straordinario, qualora esso abbia caratteristiche di continuità;
 - eventuali gratificazioni o premi;
 - eventuali corrispettivi per ferie o riposi compensativi non usufruiti;
 - l'indennità di mancata mensa qualora prevista dalla contrattazione di secondo livello.

49) ASSISTENZA SANITARIA DURANTE LE MISSIONI IN SERVIZIO

1. Durante le missioni in servizio all'estero valgono le seguenti norme:

- a) nel caso di insorgenza di malattia, imprevedibile all'atto della partenza o sulla cui prevedibilità è stata data comunicazione alla Società prima della partenza, le spese ospedaliere, mediche e farmaceutiche sostenute dal dipendente e non rimborsate da terzi, saranno a carico della Società;
- b) nei casi particolarmente gravi, quali interventi chirurgici, prognosi riservata, ricovero con prognosi superiore a 20 giorni, derivanti da malattia o infortunio, saranno a carico della Società - oltre alle spese ospedaliere, mediche e farmaceutiche sostenute dal dipendente e non rimborsate da terzi - anche le spese di viaggio e soggiorno per una durata ritenuta equa dalla Società, in relazione alle condizioni sanitarie del dipendente, di un familiare presso l'inferno; sarà altresì a carico della Società la spesa sostenuta dal dipendente e non rimborsata da terzi per attrezzature ed assistenza per il rientro in Italia con mezzi speciali, se ciò risultasse necessario.

2. Durante le missioni in servizio in Italia valgono le seguenti norme:

- c) nel caso di gravi infermità derivanti da malattia o infortunio sarà a carico della Società la spesa sostenuta dal dipendente e non rimborsata da terzi per l'attrezzatura e l'assistenza usufruite per il rientro nella sede di servizio con mezzi speciali risultanti necessari a causa della gravità del caso e/o, nel caso di intrasportabilità, le spese di viaggio e di soggiorno per una durata ritenuta equa dalla Società in relazione alle condizioni sanitarie del dipendente di un familiare presso l'inferno.

3. Le situazioni di cui in a), b) e c) devono essere comprovate da documentazione ritenuta oggettivamente adeguata.

50) PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

1. Il trattamento economico del personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo parziale è dovuto in proporzione all'orario di servizio prestato con riferimento a tutte le competenze fisse e periodiche spettanti al personale con rapporto di lavoro a tempo pieno appartenente alla stessa area professionale e allo stesso livello.
2. Non è consentito il ricorso al lavoro straordinario per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale.
Eventuali prestazioni supplementari (per le quali si intendono quelle svolte oltre l'orario di lavoro concordato tra le parti nel contratto di lavoro a tempo parziale ed entro il limite del tempo pieno previsto dal presente contratto) potranno essere richieste soltanto se giustificate da particolari esigenze di servizio. Esse daranno luogo a corrispondenti riposi compensativi retribuiti con la sola quota di retribuzione oraria.
3. Prima di prendere decisioni definitive relativamente alla trasformazione dei contratti a part time in contratti a tempo pieno, la Società si impegna a mettere a disposizione della RSU/RSA i dati e le considerazioni che lo hanno portato ad individuare determinate soluzioni per i suddetti problemi allo scopo di dare alla RSU/RSA l'opportunità di fornire i propri giudizi, considerazioni, proposte alternative, ecc., entro i limiti di tempo da stabilire caso per caso e comunque non più brevi di una settimana e non più lunghi di un mese.
Trascorso tale termine la Società, valutati i giudizi, le considerazioni e le proposte alternative eventualmente esposte dalla RSU/RSA, prenderà le proprie decisioni definitive.
4. I dipendenti di ruolo con rapporto di lavoro a tempo pieno possono chiedere la trasformazione del proprio rapporto di lavoro a tempo parziale e la Società, valutate le esigenze di servizio, dovrà pronunciarsi entro i 30 giorni successivi alla richiesta.

UNA

Ugr

BF

SP

FDM

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50

SEZIONE SPECIALE QUADRI

La presente Sezione Speciale, che come tale prevale sulla Parte Generale del CCNL RINA, si applica alla categoria Quadri.

Art. 1) Declaratoria

La categoria dei Quadri è composta

- dai lavoratori con qualifica di Quadro di tipo "M" (Manageriale), i quali svolgono, con carattere di continuità, attività che necessitano di un grado elevato di capacità ed esperienza professionale ed organizzativa e che sono preposti, con facoltà di poteri decisionali e attribuzioni anche nella conduzione e coordinamento di persone e risorse, a Unità Organizzative di rilevante importanza e responsabilità ai fini dello sviluppo e dell'attuazione degli obiettivi della Società;
- dai lavoratori con qualifica di Quadro di tipo "P" (Professionale), ossia da lavoratori che, sulla base di una notevole esperienza maturata in uno specifico campo di attività e di approfondite conoscenze specialistiche, svolgono, con la massima autonomia, anche nella conduzione e coordinamento di persone e risorse, attività di alta specializzazione, a seguito dell'attribuzione della relativa qualifica, ai sensi dell'art. 15 del presente Contratto e sulla base delle declaratorie di cui all'Allegato "Profili", oltre che del successivo art. 2 della presente Sezione.

Art. 2) Assegnazione della qualifica

L'assegnazione della qualifica di Quadro viene effettuata a seguito di decisione favorevole della Società.

Il passaggio al livello di Quadro può essere rifiutato dal dipendente tramite comunicazione scritta alla Direzione del Personale, da esprimersi entro 7 giorni dal ricevimento della comunicazione.

In difetto di rifiuto espresso nei termini di cui sopra, il passaggio al livello Quadro si intende accettato.

Art. 3) Informazione

In relazione alla rilevanza delle funzioni attribuite ai Quadri ai fini del perseguimento e dello sviluppo degli obiettivi della Società, saranno utilizzati opportuni strumenti informativi idonei a fornire agli interessati gli elementi necessari per il più adeguato svolgimento delle mansioni affidate.

Art. 4) Formazione

Nei confronti dei Quadri verranno messe in atto azioni volte al mantenimento e all'arricchimento delle conoscenze tecnico-professionali e gestionali, concorrendo in tal modo a sempre più adeguati livelli di preparazione a supporto delle responsabilità affidate.

NOTA A VERBALE: Le Parti del presente contratto convengono sull'importanza che periodicamente il Quadro frequenti iniziative formative e di aggiornamento professionale sia connesse alle specifiche attività alle quali lo stesso Quadro è dedicato sia relative alle competenze manageriali o specialistiche della singola persona.

Art. 5) Orario di lavoro

Con particolare riferimento alla disciplina di legge in tema di orario di lavoro, ai Quadri di

[Handwritten signatures and initials: Lpr, BF, 73, FOM, and others]

tipo "M" e di tipo "P" non è dovuto alcun compenso per le prestazioni rese al di fuori del normale orario di lavoro, ivi comprese le ore di viaggio.

Art. 6) Indennità Quadro Manageriale

Alia data di attribuzione della qualifica di Quadro Manageriale (QM) verrà mensilmente corrisposta ai lavoratori interessati un'indennità di funzione pari a € 333,00.

MM

Art. 7) Clausola di rinvio

Per quanto concerne ulteriori norme che regolano il rapporto di lavoro non previste dalla presente Sezione Quadri si farà riferimento al presente CNL.

Gli aspetti economici e normativi derivanti dal presente verbale, ai fini della loro rivalutazione e/o rinegoziazione seguono il contratto nazionale di lavoro di cui sopra.

Upr

BF

SE

FM

[Signature]

[Signature]

[Signature]

20/3/74
[Signature]

TABELLE

TABELLA 1 - STIPENDI DI LIVELLO

Livello	Stipendio di livello
A1	€ 1.165,55
A2	€ 1.260,74
B3	€ 1.417,14
B4	€ 1.521,18
C5	€ 1.580,03
C6	€ 1.726,25
C7	€ 1.848,11
D8	€ 2.041,96
QP/M	€ 2.335,52

ALLEGATO:

PROFILI

Il presente documento allegato costituisce parte integrante ed essenziale del CNL RINA 2019-2021

ATTIVITÀ GESTIONALE

(qualifiche e profili professionali: addetto ai servizi generali; addetto segreteria; assistente di direzione; addetto attività amministrativo - gestionale; addetto commerciale; addetto ai servizi informatici; specialista attività amministrativo -- gestionale/sistema qualità interna; specialista attività commerciale; specialista informatico; specialista esperto attività amministrativo - gestionale/sistema qualità interna; specialista esperto attività commerciale; specialista esperto informatico; specialista principale attività amministrativo -- gestionale/sistema qualità interna; specialista principale attività commerciale; specialista principale informatico)

**ADDETTO AI SERVIZI GENERALI
GESTIONALE**

In possesso di adeguate capacità pratiche, svolge abitualmente una o più tra le seguenti attività:

- ricevimento, smistamento, distribuzione della posta in arrivo e invio della posta in partenza, anche di natura riservata;
- commissioni di varia natura presso uffici interni ed esterni, anche con l'utilizzo di autovettura;
- operazioni di trasporto, consegna, ritiro di materiali e documenti;
- ricezione di atti giudiziari notificati;
- attività di piccola manutenzione degli immobili

Svolge attività di inserimento dati nel sistema informativo aziendale, sia a fini gestionali che tecnici.

Titolo di Studio	Esperienza e/o Anzianità Aziendale	Livello
		A1
Diploma	2 anni di esperienza aziendale con livello A1 o di analoga esperienza esterna all'azienda	A2
	3 anni di esperienza aziendale con livello A1 o di analoga esperienza esterna all'azienda	A2
Diploma	2 anni di esperienza aziendale con livello A2 o di analoga esperienza esterna all'azienda	B3
	3 anni di esperienza aziendale con livello A2 o di analoga esperienza esterna all'azienda	B3
Diploma	2 anni di esperienza aziendale con livello B3 o di analoga esperienza esterna all'azienda	B4
	3 anni di esperienza aziendale con livello B3 o di analoga esperienza esterna all'azienda	B4

lpr

CG

BF

PM

[Handwritten signatures]

[Handwritten signatures]

**ADDETTO SEGRETERIA
GESTIONALE**

In possesso di adeguati titolo di studio e/o esperienza professionale, oltre che della conoscenza di almeno una lingua straniera, impiega abitualmente i principali sistemi informativi per la trascrizione di ogni sorta di elaborato.

Organizza e gestisce con sufficiente autonomia archivi, schedari e la posta, oltre che viaggi, riunioni e l'agenda degli impegni dei superiori, per i quali cura i contatti con soggetti interni ed esterni all'azienda.

Redige autonomamente la corrispondenza più semplice ed ordinaria.

Svolge attività di inserimento dati nel sistema informativo aziendale, sia a fini gestionali che tecnici.

Titolo di Studio	Esperienza e/o Anzianità Aziendale	Livello
Diploma	.	A1
Diploma	2 anni di esperienza aziendale con livello A1 o di analoga esperienza esterna all'azienda	A2
Diploma	2 anni di esperienza aziendale con livello A2 o di analoga esperienza esterna all'azienda	B3
Diploma	2 anni di esperienza aziendale con livello B3 o di analoga esperienza esterna all'azienda	B4

ADDETTO ATTIVITÀ AMMINISTRATIVO-GESTIONALE GESTIONALE

In possesso di adeguati titolo di studio ed esperienza professionale, all'interno dell'area gestionale, opera, anche attraverso l'impiego di supporti informatici, sulla base delle direttive e indicazioni ricevute,

- nell'ambito di un settore amministrativo (contabilità generale/analitica, fatturazione clienti/fornitori, controllo di gestione, recupero crediti, etc.), raccogliendo dati e controllandone l'attendibilità e l'esattezza, sulla base di procedure aziendali, anche attraverso contatti con soggetti interni e/o esterni all'azienda, provvedendo, altresì, alla registrazione e all'elaborazione degli stessi dati;
- nell'ambito della gestione/amministrazione del personale, svolgendo attività quali esecuzione degli adempimenti di legge e di contratto finalizzati alla assunzione/trasformazione/cessazione dei rapporti di lavoro, elaborazione/verifiche dei dati relativi a presenze, buoni pasto, trasferte, cura delle pratiche assicurative relative ad eventuali infortuni professionali/extraprofessionali, aggiornamento degli archivi, delle pratiche e dei libri obbligatori relativi al personale;
- nell'ambito della gestione/amministrazione di una Unità Organizzativa, attraverso attività di fatturazione, contabilità/cassa, protocollo, contatto con il pubblico, supporto organizzativo al personale tecnico.

Titolo di Studio	Esperienza e/o Anzianità Aziendale	Livello
Diploma	-	A1
Diploma	2 anni di esperienza aziendale con livello A1 o di analoga esperienza esterna all'azienda	A2
Diploma	2 anni di esperienza aziendale con livello A2 o di analoga esperienza esterna all'azienda	B3
Diploma	2 anni di esperienza aziendale con livello B3 o di analoga esperienza esterna all'azienda	B4

NOTA A VERBALE:

Al personale di cui al presente profilo, qualora impegnato nella gestione/amministrazione di una Unità Organizzativa, è riconosciuto

- *il livello C5 a seguito di valutazione dopo almeno 6 anni di esperienza interna/esterna all'azienda;*
- *il livello C6 a seguito di valutazione dopo almeno 3 anni di esperienza interna all'azienda con livello C5 o di analoga esperienza esterna,*

qualora svolga mansioni complesse di natura gestionale - amministrativo - commerciale, con particolare riguardo ai contatti con i clienti italiani ed esteri e in assistenza diretta al responsabile della propria Unità Organizzativa.

Allo stesso personale può essere riconosciuto il livello C7, a seguito di valutazione, dopo almeno 3 anni di esperienza interna all'azienda con livello C6, nei casi in cui si evidenzino un livello professionale superiore, riscontrabile, in via esemplificativa, in chi esercita attività di gestione/coordinamento di attività di più Unità Organizzative.

**SPECIALISTA ATTIVITÀ AMMINISTRATIVO-GESTIONALE /
SISTEMA QUALITÀ INTERNA
GESTIONALE**

In possesso di adeguato titolo di studio ed esperienza professionale, all'interno dell'area gestionale opera con autonomia

- nell'ambito di una o più aree amministrative (a titolo esemplificativo, contabilità, finanza, fiscale, pianificazione e controllo di gestione, recupero crediti, coordinamento amministrativo sedi periferiche italiane ed estere), garantendo l'espletamento delle attività amministrative delle aree di competenza nel rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, partecipando, altresì, alla elaborazione dei documenti ufficiali amministrativi/contabili, nonché alla stesura di analisi statistiche, previsionali e consuntive;
- nell'ambito dell'amministrazione/gestione del personale, elaborando e verificando dati relativi a retribuzioni, contributi previdenziali e assicurativi e, in generale, al costo del lavoro, gestendo, altresì, i contatti con Enti Pubblici (a titolo esemplificativo, INPS, INAIL, Servizi per l'impiego, organi centrali e periferici del Ministero del Lavoro) con riguardo a pratiche amministrative ordinarie. Segue la ricerca, la selezione, lo sviluppo e la formazione del personale, elaborando e analizzando dati relativi alla composizione e all'evoluzione della struttura organizzativa. Cura l'applicazione e la gestione delle procedure inerenti il sistema di qualità aziendale per quanto di sua competenza. Assicura la corretta applicazione di ogni normativa in materia di lavoro e relazioni sindacali;
- nell'ambito della consulenza legale interna, svolgendo attività di studio, ricerca e pareristica su tematiche e problematiche giuridiche complesse ed elaborando testi di contratti o altri atti giuridicamente rilevanti, verificando, alla luce dei concreti interessi dell'azienda, la conformità al diritto vigente di testi elaborati da terzi;
- nell'ambito della gestione del sistema di qualità interna, attraverso la preparazione ed effettuazione degli audit interni, l'elaborazione della relativa rapportazione e la formulazione di eventuali osservazioni/non conformità, oltre che il monitoraggio della normativa nazionale e internazionale di interesse;
- nell'ambito del coordinamento amministrativo di uffici periferici di significative dimensioni, con particolare riguardo alla fatturazione, contabilità/cassa, gestione delle procedure ordinarie di amministrazione del personale a livello locale, contatto con i clienti, gestione degli aspetti contrattuali di competenza, anche attraverso la continua rapportazione alla Direzione e la consultazione degli staff della sede centrale.

anche attraverso la guida e il controllo, con apporto di competenza tecnico-pratica, di un gruppo di altri lavoratori.

Titolo di Studio	Esperienza a/o Anzianità Aziendale	Livello
Diploma	A seguito di valutazione dopo almeno 6 anni di esperienza interna/esterna all'azienda	C5
Laurea specifica		C5
Laurea specialistica specifica		C6

Diploma	A seguito di valutazione dopo almeno 3 anni di esperienza interna all'azienda con livello C5 o di analoga esperienza esterna	C6
Laurea specifica	A seguito di valutazione dopo almeno 2 anni di esperienza interna all'azienda con livello C5 o di analoga esperienza esterna	C6
Laurea specifica/ diploma	A seguito di valutazione dopo almeno 3 anni con livello C6 o di analoga esperienza esterna	C7
Laurea specialistica specificata	A seguito di valutazione dopo almeno 2 anni di esperienza con livello C6 o di analoga esperienza esterna	C7

SPECIALISTA ESPERTO ATTIVITÀ AMMINISTRATIVO-GESTIONALE / SISTEMA QUALITÀ INTERNA GESTIONALE

Sulla base di specialistiche conoscenze possedute e di una notevole esperienza maturata nel campo specifico, svolge, con elevata autonomia, attività amministrative e/o gestionali in una o più delle seguenti aree:

- amministrazione-gestione del personale;
- amministrazione area sedi/società estere;
- pianificazione e controllo di gestione;
- contabilità generale e bilancio;
- gestione tesoreria, finanze e banche;
- affari legali e societari;
- gestione acquisti/servizi generali;
- gestione del sistema di qualità interna,

anche attraverso l'organizzazione e il coordinamento in forma continuativa di attività e/o di un gruppo di persone operanti all'interno della stessa area.

Titolo di Studio	Esperienza e/o Anzianità Aziendale	Livello
	A seguito di valutazione dopo almeno 3 anni di esperienza interna in C7 o analoga esperienza esterna	D8
Laurea specialistica specifica	A seguito di valutazione dopo almeno 2 anni di esperienza interna in C7 o analoga esperienza esterna	D8

**SPECIALISTA PRINCIPALE ATTIVITÀ
AMMINISTRATIVO-GESTIONALE/SISTEMA QUALITÀ INTERNA
GESTIONALE**

Sulla base di una notevole esperienza maturata nel campo specifico e di approfondite conoscenze specialistiche, svolge, con la massima autonomia e responsabilità nel raggiungimento di obiettivi, attività amministrativo e/o gestionali di alta specializzazione in una o più delle seguenti aree:

- amministrazione-gestione del personale;
- amministrazione aree sedi/società estere;
- pianificazione a controllo di gestione;
- contabilità generale e bilancio;
- gestione tesoreria, finanze e banche;
- affari legali a societari;
- gestione acquisti/servizi generali;
- gestione del sistema di qualità interna,

anche attraverso l'organizzazione e il coordinamento in forma continuativa di attività e/o di un gruppo di persone operanti all'interno della stessa area.

Titolo di Studio	Esperienza e/o Anzianità Aziendale	Livello
	A seguito di approfondita valutazione e al raggiungimento di una professionalità completa	QP

ADDETTO COMMERCIALE GESTIONALE

In possesso di adeguato titolo di studio e/o esperienza professionale, oltre che della conoscenza di almeno una lingua straniera, sulla base delle indicazioni e direttive ricevute, svolge una o più tra le seguenti mansioni operative di carattere commerciale:

- partecipazione a ricerche di mercato;
- partecipazione ad attività promozionali;
- gestione della anagrafica clienti ai fini commerciali;
- customer service;
- raccolta ed elaborazione dei dati della reportazione commerciale.

Titolo di Studio	Esperienza e/o Anzianità Aziendale	Livello
Diploma		A1
Diploma	2 anni di esperienza aziendale con livello A1 o di analoga esperienza esterna all'azienda	A2
Diploma	2 anni di esperienza aziendale con livello A2 o di analoga esperienza esterna all'azienda	B3
Diploma	2 anni di esperienza aziendale con livello B3 o di analoga esperienza esterna all'azienda	B4

SPECIALISTA ATTIVITÀ COMMERCIALE GESTIONALE

In possesso di adeguato titolo di studio ed esperienza professionale, opera, con autonomia, in uno o più ambiti commerciali, svolgendo una o più tra le seguenti attività:

- cura dei contatti con i clienti nell'ambito delle strategie di customer service definite dalla Direzione;
- partecipazione alla pianificazione ed esecuzione delle attività di marketing definite a livello aziendale, anche attraverso approfondite ricerche di mercato, studi e analisi su temi specifici;
- gestione delle relazioni commerciali con la clientela ai fini dell'ottimizzazione dei servizi RINA;
- analisi di business relativa ai clienti e/o all'area di propria competenza;
- calcoli di costi di prodotti e servizi;
- pricing.

anche attraverso la guida e il controllo, con apporto di competenza tecnico-pratica, di un gruppo di altri lavoratori.

Titolo di Studio	Esperienza e/o Anzianità Aziendale	Livello
Diploma	A seguito di valutazione dopo almeno 6 anni di esperienza interna/esterna all'azienda	C5
Laurea specifica	-	C5
Laurea specialistica specifica	-	C6
Diploma	A seguito di valutazione dopo almeno 3 anni di esperienza interna all'azienda con livello C5 o di analoga esperienza esterna	C6
Laurea specifica	A seguito di valutazione dopo almeno 2 anni di esperienza interna all'azienda con livello C5 o di analoga esperienza esterna	C6
Laurea specifica/ diploma	A seguito di valutazione dopo almeno 3 anni con livello C6 o di analoga esperienza esterna	C7
Laurea specialistica specifica	A seguito di valutazione dopo almeno 2 anni di esperienza con livello C6 o di analoga esperienza esterna	C7

SPECIALISTA ESPERTO ATTIVITÀ COMMERCIALE GESTIONALE

Sulla base di specialistiche conoscenze possedute e di una notevole esperienza maturata nel campo specifico, nell'ambito commerciale, svolge, con elevata autonomia, una o più tra le seguenti attività:

- gestione delle trattative contrattuali finalizzate alla vendita di prodotti o servizi alla clientela;
- analisi di business, calcoli di costi di prodotti e/o servizi, pricing;
- individuazione di servizi e/o di soluzioni tecnico-operative rispondenti ai bisogni del cliente, attraverso la contestuale raccolta, redazione e diffusione di informazioni tecniche di prodotto, collaborando, altresì, ai progetti di ricerca, sviluppo e produzione di nuovi servizi o di innovazione dei servizi già forniti dal RINA;
- promozione dell'informazione e dell'aggiornamento relativo ai servizi innovativi RINA,

anche attraverso l'organizzazione e il coordinamento di gruppi di persone operanti all'interno del medesimo settore.

Titolo di Studio	Esperienza e/o Anzianità Aziendale	Livello
	A seguito di valutazione dopo almeno 3 anni di esperienza interna in C7 o analoga esperienza esterna	D8
Laurea Specialistica specifica	A seguito di valutazione dopo almeno 2 anni di esperienza interna in C7 o analoga esperienza esterna	D8

SPECIALISTA PRINCIPALE ATTIVITÀ COMMERCIALE GESTIONALE

Sulla base di una notevole esperienza maturata nel campo specifico e di approfondite conoscenze specialistiche, svolge, con la massima autonomia e responsabilità nel raggiungimento di obiettivi, attività di carattere commerciale quali:

- gestione delle trattative contrattuali finalizzate alla vendita di prodotti o servizi alla clientela di maggior interesse per l'azienda;
- analisi di business, calcoli di costi di prodotti e/o servizi, pricing;
- individuazione di servizi e/o di soluzioni tecnico-operative rispondenti ai bisogni del cliente, attraverso la contestuale raccolta, redazione a diffusione di informazioni tecniche di prodotto, collaborando, altresì, ai progetti di ricerca, sviluppo e produzione di nuovi servizi o di innovazione dei servizi già forniti dal RINA;
- promozione dell'informazione e dell'aggiornamento relativo ai servizi innovativi RINA,

anche attraverso l'organizzazione e il coordinamento di gruppi di persona operanti all'interno del medesimo settore.

Titolo di Studio	Esperienza e/o Anzianità Aziendale	Livello
	A seguito di approfondita valutazione e al raggiungimento di una professionalità completa	QP

ADDETTO AI SERVIZI INFORMATICI GESTIONALE

In possesso di adeguati titolo di studio e/o esperienza professionale, sulla base di specifiche conoscenze tecniche, verifica la corretta operatività dei dispositivi di base (hardware, software di base, altre componenti) raccogliendo tutti gli elementi relativi a problemi ad esso afferenti, controllando la corretta esecuzione delle procedure e fornendo, nei limiti della propria autonomia, supporto agli utenti per il superamento delle anomalie o per l'avvio alla soluzione dei problemi riscontrati.

Effettua l'assistenza sui prodotti di informatica individuale, sulle applicazioni in ambiente PC e presidia l'ambiente di rete. In particolare:

- installa e configura, sulla base degli standard aziendali, i prodotti di office automation e le varie applicazioni di ambiente PC;
- fornisce assistenza di primo livello all'utenza nelle attività di office automation e nell'utilizzo di applicazioni in ambiente PC;
- presidia la corretta operatività dei vari ambienti di rete, fornendo tempestive indicazioni alla struttura tecnica per la soluzione di eventuali problemi.

Titolo di Studio	Esperienza e/o Anzianità Aziendale	Livello
Diploma	-	A1
Diploma	2 anni di esperienza aziendale con livello A1 o di analoga esperienza esterna all'azienda	A2
Diploma	2 anni di esperienza aziendale con livello A2 o di analoga esperienza esterna all'azienda	B3
Diploma	2 anni di esperienza aziendale con livello B3 o di analoga esperienza esterna all'azienda	B4

SPECIALISTA INFORMATICO GESTIONALE

In possesso di adeguati titolo di studio ed esperienza professionale, svolge, con autonomia, la propria attività in ambito tecnologico - sistemistico oppure in ambito applicativo - gestionale. In particolare:

- nell'ambito sistemistico, esegue l'analisi di prodotti finalizzati all'aggiornamento tecnologico e allo studio di nuove architetture e, quando richiesto, alla loro implementazione; effettua la revisione di procedure e standard interni; gestisce l'amministrazione dei vari ambienti in esercizio e la soluzione dei problemi complessi per il ripristino del normale livello di servizio;
- nell'ambito applicativo, esegue l'analisi di progetti finalizzati all'evoluzione applicativa del sistema, individuando i programmi necessari, controllando o eseguendo, ove richiesto, lo sviluppo; propone e, se autorizzato, progetta l'aggiornamento, il miglioramento e/o la realizzazione e/o l'integrazione di sistemi o applicativi esistenti; progetta i casi di test e ne controlla/effettua la relativa esecuzione; utilizza e mantiene gli standard e le procedure di selezione.

anche attraverso la guida e il controllo, con apporto di competenza tecnico-pratica, di un gruppo di altri lavoratori.

Titolo di Studio	Esperienza e/o Anzianità Aziendale	Livello
Diploma	A seguito di valutazione dopo almeno 6 anni di esperienza interna/esterna all'azienda	C5
Laurea specifica	-	C5
Laurea specialistica specifica	-	C6
Diploma	A seguito di valutazione dopo almeno 3 anni di esperienza interna all'azienda con livello C5 o di analoga esperienza esterna	C6
Laurea specifica	A seguito di valutazione dopo almeno 2 anni di esperienza interna all'azienda con livello C5 o di analoga esperienza esterna	C6
Laurea specifica/ diploma	A seguito di valutazione dopo almeno 3 anni con livello C6 o di analoga esperienza esterna	C7
Laurea specialistica specifica	A seguito di valutazione dopo almeno 2 anni di esperienza con livello C6 o di analoga esperienza esterna	C7

SPECIALISTA ESPERTO INFORMATICO GESTIONALE

Sulla base di specialistiche conoscenze possedute e notevole esperienza maturata nel campo specifico svolge, con elevata autonomia, attività informatiche quali, a titolo esemplificativo,

nell'ambito tecnologico-sistemistico:

- progettazione/implementazione di architetture di rete;
- progettazione/gestione dell'architettura di sicurezza del sistema;
- definizione di dettaglio di specifiche tecniche;
- gestione dell'adeguamento del prodotto hardware/software alle mutate esigenze del mercato/cliente interno;
- progettazione/gestione della salvaguardia dei dati;
- progettazione/implementazione/gestione dei database aziendali.

nell'ambito applicativo -- gestionale:

- progettazione di basi di dati,
- coordinamento di progetti di sviluppo,

anche attraverso l'organizzazione e il coordinamento in forma continuativa di attività e/o di un gruppo di persone operanti all'interno della stessa area.

Titolo di Studio	Esperienza e/o Anzianità Aziendale	Livello
	A seguito di valutazione dopo almeno 3 anni di esperienza interna in C7 o analoga esperienza esterna	D8
Laurea Specialistica specifica	A seguito di valutazione dopo almeno 2 anni di esperienza interna in C7 o analoga esperienza esterna	D8

SPECIALISTA PRINCIPALE INFORMATICO GESTIONALE

Sulla base di una notevole esperienza maturata nel campo specifico e approfondite conoscenze specialistiche, svolge, con la massima autonomia e responsabilità nel raggiungimento di obiettivi, attività informatiche di alta specializzazione quali, a titolo esemplificativo:

- progettazione/implementazione di architetture di rete;
- progettazione/gestione dell'architettura di sicurezza del sistema;
- progettazione di basi di dati;
- coordinamento di progetti di sviluppo;
- gestione dell'adeguamento del prodotto hardware/software alle mutate esigenze del mercato/cliente interno;
- progettazione/gestione della salvaguardia dei dati;
- progettazione/implementazione/gestione del database aziendali,

anche attraverso l'organizzazione e il coordinamento in forma continuativa di attività e/o di un gruppo di persone operanti all'interno della stessa area.

Titolo di Studio	Esperienza e/o Anzianità Aziendale	Livello
	A seguito di approfondita valutazione e al raggiungimento di una professionalità completa	QP

ATTIVITÀ TECNICHE / NAVALI

(qualifiche e profili professionali: assistente tecnico-navale; tecnico-navale; tecnico navale specialista; specialista tecnico-navale esperto)

**ASSISTENTE TECNICO-NAVALE
ATTIVITÀ TECNICHE / NAVALI**

In possesso di adeguati titolo di studio ed esperienza professionale, svolge mansioni di assistenza a tecnici di più elevato livello, sotto il controllo e la supervisione degli stessi, quali, a titolo esemplificativo:

- ripartizione, riproduzione ed archiviazione di disegni/elaborati tecnici, provvedendo, altresì, alla ricerca degli stessi per soddisfare ogni richiesta di consultazione; registrazione delle operazioni di archiviazione, in modo da garantire l'ordine e l'aggiornamento degli archivi aziendali;
- esecuzione, in autonomia, di determinate e limitate operazioni di natura tecnica, in relazione alla competenza e al grado di preparazione professionale che, per le medesime, gli vengono riconosciute dai superiori.

Titolo di Studio	Esperienza e/o Anzianità Aziendale	Livello
Diploma		A1
Diploma	2 anni di esperienza aziendale con livello A1 o di analoga esperienza esterna all'azienda	A2
Diploma	2 anni di esperienza aziendale con livello A2 o di analoga esperienza esterna all'azienda	B3
Diploma	2 anni di esperienza aziendale con livello B3 o di analoga esperienza esterna all'azienda	B4

TECNICO-NAVALE
ATTIVITÀ TECNICHE / NAVALI

In possesso di adeguato titolo di studio ed esperienza professionale svolge, nell'ambito dei servizi di supporto alla gestione della flotta e alle nuove costruzioni, delle materie ingegneristiche, della ricerca e sviluppo o delle prove di laboratorio, attività quali:

- esame/analisi di disegni, specifiche, calcoli ed altri elaborati tecnici;
- esecuzione di calcoli, studi, ricerche, perizie, relazioni, rapporti tecnici;
- preparazione/aggiornamento di normativa;
- partecipazione a gruppi di lavoro interni ed esterni al RINA, anche in seno ad organismi nazionali ed internazionali;
- mantenimento di relazioni con Clienti, Amministrazioni ed Organizzazioni nazionali ed internazionali;
- partecipazione e monitoraggio, in progetti di ricerca e sviluppo di prodotti/servizi;
- sviluppo di applicazioni informatiche volte ad ottimizzare l'applicazione di normative tecniche e/o procedure RINA;
- effettuazione e reportazione di prove, analisi e misure per determinare la resistenza al fuoco di materiali, prodotti e componenti, ed altri tipi di prove relativi a materiali e prodotti usati nella costruzione di navi, sulla base di metodologie riconosciute e documentate;
- utilizzo, verifica e manutenzione delle attrezzature ed apparecchiature di laboratorio, sulla base delle istruzioni e procedure applicabili;

sotto la supervisione del proprio responsabile.

Può essere incaricato, peraltro, di svolgere, in autonomia, determinati e limitati compiti, nell'ambito delle attività suddette, anche attraverso la guida e il controllo, con apporto di competenza tecnico-pratica, di un gruppo di altri lavoratori, in relazione alla competenza e al grado di preparazione tecnica che, per i medesimi, gli vengono riconosciuti dai superiori.

Titolo di Studio	Esperienza a/o Anzianità Aziendale	Livello
Diploma	A seguito di valutazione dopo almeno 2 anni di esperienza interna all'azienda con livello B4 o di analoga esperienza esterna	C5
Laurea specifica	-	C5
Diploma	A seguito di valutazione dopo almeno 1 anno di esperienza interna all'azienda con livello C5 o di analoga esperienza esterna	C6
Laurea specialistica specifica	-	C6
Laurea specifica	A seguito di valutazione dopo almeno 2 anni di esperienza interna all'azienda nel livello C5 o di analoga esperienza esterna.	C6

Diploma / laurea specifica	A seguito di valutazione dopo almeno 3 anni di esperienza interna all'azienda nel livello C6 o di analoga esperienza esterna	C7
Laurea specialistica specifica	A seguito di valutazione dopo almeno 2 anni di esperienza interna all'azienda con livello C6 o di analoga esperienza esterna	C7

**TECNICO - NAVALE SPECIALISTA
ATTIVITÀ TECNICHE I NAVALI**

Sulla base di specialistiche conoscenze possedute e notevole esperienza maturata, nel campo specifico, nell'ambito dei servizi di supporto alla gestione della flotta ed alle nuove costruzioni o nell'ambito delle materie ingegneristiche o della ricerca e sviluppo svolge in autonomia, mansioni quali:

- esame/analisi di disegni, specifiche, calcoli ed altri elaborati tecnici;
- esecuzione di calcoli, studi, ricerche, perizie, relazioni, rapporti tecnici;
- preparazione/aggiornamento di normativa;
- partecipazione a gruppi di lavoro interni ed esterni al RINA, anche in seno ad Organismi nazionali ed internazionali;
- mantenimento di relazioni con Clienti, Amministrazioni ed Organizzazioni nazionali ed internazionali;
- organizzazione e coordinamento di gruppi di tecnici in progetti di ricerca e sviluppo di prodotti/servizi;
- sviluppo di applicazioni informatiche volte ad ottimizzare l'applicazione di normative tecniche e/o procedure RINA,

ad eccezione delle attività di particolare impegno per le quali è necessario il ricorso a tecnici di maggiore esperienza e professionalità.

Titolo di Studio	Esperienza e/o Anzianità Aziendale	Livello
	A seguito di valutazione dopo almeno 3 anni di esperienza interna in C7 o analoga esperienza esterna	D8
Laurea specialistica specifica	A seguito di valutazione dopo almeno 2 anni di esperienza interna in C7 o analoga esperienza esterna	D8

SPECIALISTA TECNICO - NAVALE ESPERTO
ATTIVITÀ TECNICHE / NAVALI

Sulla base di una notevole esperienza maturata nel Campo specifico e di approfondite conoscenze specialistiche, nell'ambito dei servizi di supporto alla gestione della flotta ed alle nuove costruzioni o nell'ambito delle materie ingegneristiche o della ricerca e sviluppo svolge, con la massima autonomia e responsabilità nel raggiungimento di obiettivi, attività relative a:

- esame/analisi di disegni, specifiche, calcoli ed altri elaborati tecnici;
- esecuzione di calcoli, studi, ricerche, perizie, relazioni, rapporti tecnici;
- preparazione/aggiornamento di normativa;
- partecipazione a gruppi di lavoro interni ed esterni al RINA, anche in seno ad Organismi nazionali ed internazionali;
- gestione di relazioni con Clienti, Amministrazioni ed Organizzazioni nazionali ed internazionali;
- organizzazione e coordinamento di gruppi di tecnici in progetti di ricerca e sviluppo di prodotti/servizi;
- sviluppo di applicazioni informatiche volte ad ottimizzare l'applicazione di normative tecniche e/o procedure RINA,

comprese quelle attività di particolare impegno per le quali è necessario il possesso della maggiore esperienza e professionalità, anche attraverso l'organizzazione e il coordinamento in forma continuativa di attività e/o di un gruppo di persone operanti all'interno della stessa area.

Titolo di Studio	Esperienza e/o Anzianità Aziendale	Livello
	A seguito di approfondita valutazione e al raggiungimento di una professionalità completa	QP

SURVEYOR

(qualifiche e profili professionali: assistente attività di ispezione navale; surveyor; surveyor principale; surveyor superiore)

ASSISTENTE ATTIVITÀ DI ISPEZIONE NAVALE SURVEYOR

In possesso di adeguato titolo di studio e/o esperienza professionale, svolge attività di supporto alla pianificazione e reportazione delle attività navali di:

- visite a bordo di navi in esercizio;
- sorveglianza durante la costruzione di navi nei cantieri;
- ispezioni, collaudi e prove presso stabilimenti ed officine;
- naviglio minore (visite e approvazione disegni);
- unità da diporto (visite, rilascio certificati statutori);
- stazzatura nazionale e internazionale;
- gestione tecnica a verifica della documentazione necessaria per l'attività di visita;
- partecipazione a gruppi di lavoro interni ed esterni al RINA anche in seno ad Organismi nazionali e internazionali;
- esecuzione di ispezioni, collaudi e prove presso stabilimenti ed officine ai fini della certificazione della conformità a Direttive Comunitarie.

In assistenza ai surveyor, peraltro, può essere incaricato di svolgere determinati e limitati compiti nell'ambito delle attività suddette, in relazione alla competenza e al grado di preparazione tecnica che, per i medesimi, gli vengono riconosciuti dai superiori.

Titolo di Studio	Esperienza e/o Anzianità Aziendale	Livello
Diploma		A1
Diploma	2 anni di esperienza aziendale con livello A1 o di analoga esperienza esterna all'azienda	A2
Diploma	2 anni di esperienza aziendale con livello A2 o di analoga esperienza esterna all'azienda	B3
Diploma	2 anni di esperienza aziendale con livello B3 o di analoga esperienza esterna all'azienda	B4

**SURVEYOR
SURVEYOR**

In possesso di adeguato titolo di studio ed esperienza professionale, svolge attività relative a:

- visite a bordo di navi in esercizio;
- sorveglianza durante la costruzione di navi nei cantieri;
- ispezioni, collaudi e prove presso stabilimenti od officine;
- naviglio minore (visite e approvazione disegni);
- unità da diporto (visite, rilascio certificati statutarî);
- stazzatura nazionale e internazionale;
- partecipazione a gruppi di lavoro interni ed esterni al RINA anche in seno a Organismi nazionali e internazionali;
- esecuzione di ispezioni, collaudi e prove presso stabilimenti od officine, ai fini della certificazione della conformità a Direttive Comunitarie,

sotto la supervisione del proprio responsabile.

Può essere incaricato, peraltro, di svolgere, in autonomia, determinati e limitati compiti, nell'ambito della attività suddette, anche attraverso la guida e il controllo, con apporto di competenza tecnico-pratica, di un gruppo di altri lavoratori, in relazione alla competenza ed al grado di preparazione tecnica che, per i medesimi, gli vengono riconosciuti dai superiori.

Tiolo di Studio	Esperienza e/o Anzianità Aziendale	Livello
Diploma specifico	A seguito di valutazione dopo almeno 2 anni di esperienza interna all'azienda con livello B4 o di analoga esperienza esterna	C5
Laurea specifica	-	C5
Diploma specifico	A seguito di valutazione dopo almeno 1 anno di esperienza interna all'azienda con livello C5 o di analoga esperienza esterna	C6
Laurea specialistica specifica	-	C6
Laurea specifica	A seguito di valutazione dopo almeno 2 anni di esperienza interna all'azienda nel livello C5 o di analoga esperienza esterna	C6
Diploma specifico/ Laurea specifica	A seguito di valutazione dopo almeno 3 anni di esperienza interna all'azienda nel livello C6 o di analoga esperienza esterna	C7
Laurea specialistica specifica	A seguito di valutazione dopo almeno 2 anni di esperienza interna all'azienda con livello C6 o di analoga esperienza esterna	C7

SURVEYOR PRINCIPALE SURVEYOR

Sulla base di specialistiche conoscenze possedute e notevole esperienza maturata nel campo specifico, svolge, in autonomia:

- visite a bordo di navi in esercizio, ai fini della classe o di certificati statuali;
- sorveglianza durante la costruzione di navi nei cantieri;
- ispezioni, collaudi e prove presso stabilimenti od officine;
- naviglio minore (visite e approvazione disegni);
- unità da diporto (visite, rilascio certificati statuari);
- stazzatura nazionale e internazionale;
- pianificazione e controllo tecnico di attività;
- attività di assistenza e pareri tecnici su problematiche legate all'attività di certificazione navale;
- partecipazione a gruppi di lavoro interne ed esterni al RINA, anche in seno ad Organismi nazionali e internazionali;
- esecuzione di ispezioni, collaudi e prove presso stabilimenti od officine, ai fini della certificazione di conformità a Direttive Comunitarie;
- partecipazione in qualità di docente a training di tipo tecnico e/o tutoraggio di personale in istruzione,

ad eccezione di visite/attività di particolare impegno per le quali è necessario il ricorso a surveyor della più alta esperienza e professionalità.

Titolo di Studio	Esperienza e/o Anzianità Aziendale	Livello
	A seguito di valutazione dopo almeno 3 anni di esperienza interna in C7 o analoga esperienza esterna	
Laurea specialistica specifica	A seguito di valutazione dopo almeno 2 anni di esperienza interna in C7 o analoga esperienza esterna	D8

SURVEYOR SUPERIORE SURVEYOR

Sulla base di una notevole esperienza maturata nel Campo specifico e di approfondite conoscenze specialistiche, svolge, con la massima autonomia e responsabilità nel raggiungimento di obiettivi, attività quali:

- visite a bordo di navi in esercizio, ai fini della classe o di certificati statuali;
- sorveglianza durante la costruzione di navi nei cantieri;
- ispezioni, collaudi e prove presso stabilimenti od officine;
- naviglio minore (visite e approvazione disegni);
- unità da diporto (visite, rilascio certificati statuari);
- stazzatura nazionale e internazionale;
- pianificazione e controllo tecnico di attività;
- attività di assistenza e partecipazione su problematiche legate all'attività di certificazione navale;
- organizzazione e coordinamento di specialisti di settore e di gruppi di valutazione;
- pianificazione ed esecuzione di visite sulla base delle necessarie qualificazioni tecniche;
- partecipazione a gruppi di lavoro interni ed esterni al RINA, anche in seno ad Organismi nazionali a internazionali;
- relazioni con clienti, Amministrazioni e Organizzazioni nazionali a internazionali;
- esecuzione di ispezioni, collaudi e prove presso stabilimenti od officine, ai fini della certificazione di conformità alle Direttive Comunitarie;
- partecipazione in qualità di docente a training di tipo tecnico e/o tutor di personale in istruzione,

comprese visite di particolare impegno, per le quali è necessario il possesso della più elevata professionalità.

Titolo di Studio	Esperienza e/o Anzianità Aziendale	Livello
	A seguito di approfondita valutazione e al raggiungimento di una professionalità completa	OP

CERTIFICAZIONE

(qualifiche e profili professionali: assistente attività di certificazione; specialista attività di certificazione; specialista esperto attività di certificazione; specialista principale attività di certificazione)

ASSISTENTE ATTIVITÀ DI CERTIFICAZIONE CERTIFICAZIONE

In possesso di adeguati titolo di studio ed esperienza professionale, nell'ambito delle attività di ispezione/certificazione di sistemi, prodotti, personale e processi, dei vari settori industriali, svolge mansioni di assistenza ai tecnici di certificazione di più elevata professionalità, sotto il controllo e la supervisione degli stessi, quali, a titolo esemplificativo:

- supporto alla pianificazione e al controllo tecnico delle attività;
- preparazione e aggiornamento della documentazione necessaria per l'attività di certificazione;
- gestione di archivi elettronici e/o cartacei.

Titolo di Studio	Esperienza e/o Anzianità Aziendale	Livello
Diploma		A1
Diploma	2 anni di esperienza aziendale con livello A1 o di analoga esperienza esterna all'azienda	A2
Diploma	2 anni di esperienza aziendale con livello A2 o di analoga esperienza esterna all'azienda	B3
Diploma	2 anni di esperienza aziendale con livello B3 o di analoga esperienza esterna all'azienda	B4

SPECIALISTA ATTIVITÀ DI CERTIFICAZIONE CERTIFICAZIONE

In possesso di adeguato titolo di studio ed esperienza professionale, nell'ambito delle attività di ispezione/certificazione di sistemi, prodotti, personale e processo, dei vari settori industriali, svolge, una o più tra le seguenti attività:

- supporto alla pianificazione e al controllo tecnico delle attività;
- attività relative agli schemi di certificazione/linee di prodotto assegnati;
- pianificazione ed esecuzione di verifiche ispettive sulla base delle necessarie qualificazioni tecniche;
- esame/analisi di elaborati tecnici;
- esecuzione di calcoli, studi, ricerche, perizie, relazioni, rapporti tecnici;
- preparazione/aggiornamento di normativa;
- partecipazione a gruppi di lavoro interni ed esterni al RINA;
- mantenimento di relazioni con clienti e Organizzazioni,

sotto la supervisione del proprio responsabile.

Può essere incaricato, peraltro, di svolgere in autonomia determinati e limitati compiti, nell'ambito delle attività suddette, anche attraverso la guida e il controllo, con apporto di competenza tecnico-pratica, di un gruppo di altri lavoratori, in relazione alla competenza e al grado di preparazione tecnica che, per i medesimi, gli vengono riconosciuti dai superiori.

Titolo di Studio	Esperienza e/o Anzianità Aziendale	Livello
Diploma	A seguito di valutazione dopo almeno 6 anni di esperienza interna/esterna all'azienda	C5
Laurea specifica		C5
Laurea specialistica specifica		C6
Diploma	A seguito di valutazione dopo almeno 3 anni di esperienza interna all'azienda con livello C5 o di analoga esperienza esterna	C6
Laurea specifica	A seguito di valutazione dopo almeno 2 anni di esperienza interna all'azienda con livello C5 o di analoga esperienza esterna	C6
Laurea specifica/ Diploma	A seguito di valutazione dopo almeno 3 anni con livello C6 o di analoga esperienza esterna	C7
Laurea specialistica specifica	A seguito di valutazione dopo almeno 2 anni di esperienza con livello C6 o di analoga esperienza esterna	C7

SPECIALISTA ESPERTO ATTIVITÀ DI CERTIFICAZIONE CERTIFICAZIONE

Sulla base di specialistiche conoscenze possedute e notevole esperienza maturata nel campo specifico, nell'ambito di attività di ispezione/certificazione di sistemi, prodotti, personale e processi dei vari settori industriali svolge, in autonomia, anche attraverso l'organizzazione e il coordinamento in forma continuativa di attività e/o di un gruppo di persone operanti all'interno della stessa area, mansioni quali:

- pianificazione e controllo tecnico di attività;
- gestione tecnica e verifica della documentazione necessaria per l'attività di certificazione;
- consulenza settoriale e specialistica relativamente alle problematiche legate all'attività di certificazione;
- organizzazione e coordinamento di specialisti del settore della certificazione e di gruppi di valutazione;
- pianificazione ed esecuzione di verifiche ispettive sulla base delle necessarie qualificazioni tecniche;
- partecipazione a gruppi di lavoro interni ed esterni al RENA, anche in seno ad Organismi nazionali ed internazionali;
- gestione di relazioni con Clienti, Amministrazioni ed Organizzazioni nazionali ed internazionali,

ad eccezione delle attività di particolare impegno per le quali è necessario il ricorso a specialisti di maggiore esperienza e professionalità.

Titolo di Studio	Esperienza e/o Anzianità Aziendale	Livello
	A seguito di valutazione dopo almeno 3 anni di esperienza interna in C7 o analoga esperienza esterna	D8
Laurea specifica	Specialistica A seguito di valutazione dopo almeno 2 anni di esperienza interna in C7 o analoga esperienza esterna	D8

SPECIALISTA PRINCIPALE ATTIVITÀ DI CERTIFICAZIONE CERTIFICAZIONE

Sulla base di una notevole esperienza maturata nel campo specifico e di approfondite conoscenze specialistiche, nell'ambito delle attività di ispezione/certificazione di sistemi, prodotti, personale e processi del vari settori industriali svolge, con la massima autonomia e responsabilità nel raggiungimento di obiettivi, attività relative a:

- pianificazione e controllo tecnico di attività;
- gestione tecnica e verifica della documentazione necessaria per l'attività di certificazione;
- consulenza settoriale e specialistica relativamente alle problematiche legate all'attività di certificazione;
- organizzazione e coordinamento di specialisti del settore della certificazione e di gruppi di valutazione;
- pianificazione ed esecuzione di verifiche ispettive sulla base delle necessarie qualificazioni tecniche;
- partecipazione a gruppi di lavoro interni ed esterni al RINA, anche in seno ad Organismi nazionali ed internazionali;
- gestione di relazioni con Clienti, Amministrazioni ed Organizzazioni nazionali ed internazionali,

comprese quelle attività di particolare impegno per le quali è necessario il possesso della maggiore esperienza e professionalità, anche attraverso l'organizzazione e il coordinamento in forma continuativa di attività e/o di un gruppo di persone operanti all'interno della stessa area.

Titolo di Studio	Esperienza e/o Anzianità Aziendale	Livello
	A seguito di approfondita valutazione e al raggiungimento di una professionalità completa	QP

INDUSTRIA

(qualifiche e profili professionali: assistente attività industriali; specialista attività di industriali; specialista esperto attività industriali; specialista principale attività di industriali; Tecnico industriale industria)

ASSISTENTE ATTIVITÀ INDUSTRIALI INDUSTRIA

In possesso di adeguati titolo di studio ed esperienza professionale, nell'ambito delle attività di ingegneria, assistenza tecnica, ispezione, supervisione e certificazione nei vari settori industriali, svolge mansioni di assistenza ai tecnici di più elevata professionalità, sotto il controllo e la supervisione degli stessi, quali, a titolo esemplificativo:

- supporto alla pianificazione, organizzazione e al controllo delle attività tecniche;
- gestione di archivi elettronici e/o cartacci;
- utilizzo degli strumenti informatici aziendali e imputazione di dati al computer;
- predisposizione elaborati e documenti,
- consuntivazione e rendicontazione delle attività;
- supporto logistico e organizzativo nell'esecuzione delle attività da parte dei tecnici.

Titolo di Studio	Esperienza e/o Anzianità Aziendale	Livello
Diploma		A1
Diploma	2 anni di esperienza aziendale con livello A1 o di analoga esperienza esterna all'azienda	A2
Diploma	2 anni di esperienza aziendale con livello A2 o di analoga esperienza esterna all'azienda	B3
Diploma	2 anni di esperienza aziendale con livello B3 o di analoga esperienza esterna all'azienda	B4

SPECIALISTA ATTIVITÀ INDUSTRIALI INDUSTRIA

In possesso di adeguato titolo di studio ed esperienza professionale, nell'ambito delle attività di ingegneria, assistenza tecnica, ispezione, supervisione e certificazione nei vari settori industriali, svolge una o più tra le seguenti attività:

- supporto alla pianificazione e al controllo delle attività;
- organizzazione, pianificazione; gestione, consuntivazione e rapportazione di attività industriali;
- assegnazione di incarichi e attività ai tecnici industriali, supporto e monitoraggio delle stesse;
- predisposizione offerte e proposte tecnico-economiche;
- esame e analisi di elaborati tecnici;
- esecuzione di calcoli, studi, ricerche, perizie, relazioni, rapporti tecnici;
- aggiornamento della conoscenza delle normative nazionali e internazionali;
- supporto nella preparazione/aggiornamento di normative RINA;
- partecipazione a gruppi di lavoro interni ed esterni al RINA;
- mantenimento di relazioni con clienti e Organizzazioni.

È supportato, coordinato e supervisionato dal proprio responsabile o dal coordinatore delle attività che sta svolgendo. Può essere incaricato, peraltro, di svolgere in autonomia determinati e limitati compiti nell'ambito delle suddette attività, anche attraverso la guida e il controllo, con apporto di competenza tecnico-pratica, di un gruppo di altri lavoratori, in relazione alla competenza e al grado di preparazione tecnica che, per i medesimi, gli vengono riconosciuti dai superiori.

Titolo di Studio	Esperienza e/o Anzianità Aziendale	Livello
Diploma	A seguito di valutazione dopo almeno 6 anni di esperienza interna/esterna all'azienda	C5
Laurea specifica	-	C5
Laurea specialistica specifica	-	C6
Diploma	A seguito di valutazione dopo almeno 3 anni di esperienza interna all'azienda con livello C5 o di analoga esperienza esterna	C6
Laurea specifica	A seguito di valutazione dopo almeno 2 anni di esperienza interna all'azienda con livello C5 o di analoga esperienza esterna	C6
Laurea specifica/ Diploma	A seguito di valutazione dopo almeno 3 anni con livello C6 o di analoga esperienza esterna	C7

Laurea specialistica specifica	A seguito di valutazione dopo almeno 2 anni di esperienza con livello C6 o di analogo esperienza esterna	C7
-----------------------------------	--	----

SPECIALISTA ESPERTO ATTIVITÀ INDUSTRIALI INDUSTRIA

Sulla base di specialistiche conoscenze possedute e notevole esperienza maturata nel campo specifico, nell'ambito di ingegneria, assistenza tecnica, ispezione, supervisione e certificazione nei vari settori industriali svolge, in autonomia, anche attraverso l'organizzazione e il coordinamento in forma continuativa di attività e/o di un gruppo di persone operanti all'interno della stessa area, mansioni quali

- pianificazione e controllo di attività;
- organizzazione, pianificazione; coordinamento, consuntivazione e reportazione di attività industriali;
- partecipazione a gruppi di lavoro interni ed esterni al RINA, anche in seno ad Organismi nazionali ed internazionali;
- gestione di relazioni con Clienti, Amministrazioni ed Organizzazioni nazionali ed internazionali,
- assegnazione di incarichi e attività ai tecnici industriali, supporto e monitoraggio delle stesse;
- conoscenza dei settori merceologici e dei mercati, predisposizione offerte e proposte tecnico-economiche;
- attività promozionali e commerciali in Italia e all'estero
- esame e analisi di elaborati tecnici;
- esecuzione di calcoli, studi, ricerche, perizie, relazioni, rapporti tecnici;
- aggiornamento della conoscenza delle normative nazionali e internazionali;
- preparazione/aggiornamento di normative RINA;

ad eccezione delle attività di particolare impegno per le quali è necessario il ricorso a specialisti di maggiore esperienza e professionalità.

Titolo di Studio	Esperienza e/o Anzianità Aziendale	Livello
	A seguito di valutazione dopo almeno 3 anni di esperienza interna in C7 o analoga esperienza esterna	D8
Laurea specifica	Specialistica A seguito di valutazione dopo almeno 2 anni di esperienza interna in C7 o analoga esperienza esterna	D8

SPECIALISTA PRINCIPALE ATTIVITÀ INDUSTRIALI INDUSTRIA

Sulla base di una notevole esperienza maturata nel campo specifico e di approfondite conoscenze specialistiche, nell'ambito delle attività di ingegneria, assistenza tecnica, ispezione, supervisione e certificazione nei vari settori industriali svolge, con la massima autonomia e responsabilità nel raggiungimento di obiettivi, attività relative a

- pianificazione, sviluppo e controllo di specifici prodotti o mercati;
- esecuzione e coordinamento di attività industriali di elevata complessità;
- promozione commerciale e sviluppo di tutte le attività RINA in ambito internazionale;
- sviluppo di nuovi prodotti o mercati;
- partecipazione a gruppi di lavoro interni ed esterni al RINA, anche in seno ad Organismi nazionali ed internazionali;
- gestione di relazioni con Clienti, Amministrazioni ed Organizzazioni nazionali ed internazionali,

comprese quelle attività di particolare impegno per le quali è necessario il possesso della maggiore esperienza e professionalità, anche attraverso l'organizzazione e il coordinamento in forma continuativa di attività e/o di un gruppo di persone operanti all'interno della stessa area.

Titolo di Studio	Esperienza e/o Anzianità Aziendale	Livello
	A seguito di approfondita valutazione e al raggiungimento di una professionalità completa	QP

ISPETTORE INDUSTRIALE INDUSTRIA

In possesso di una specifica preparazione risultante dal rilascio di adeguate qualifiche o acquisita attraverso un'esperienza lavorativa, svolge, attività ispettive, supervisione, assistenza tecnica e auditing in Italia o all'Estero quali a titolo esemplificativo:

UM

- ispezioni, expediting e assistenza a collaudi e prove presso stabilimenti od officine;
- sorveglianza durante la costruzione piattaforme, impianti industriali e infrastrutture presso i rispettivi cantieri di costruzione;
- supervisione ai lavori di montaggio, avviamento e prova di impianti industriali presso i siti;
- supervisione alla posa e varo di condotte, gasdotti e oleodotti;
- partecipazione a gruppi di lavoro interni ed esterni al RINA anche in seno a Organismi nazionali e internazionali;
- esecuzione di ispezioni, collaudi e prove presso stabilimenti od officine, ai fini della certificazione della conformità a Direttive Comunitarie,

sotto il controllo e/o la supervisione del proprio coordinatore.

Svolge, in autonomia, nell'ambito delle attività assegnate, compiti tecnici anche di coordinamento, in relazione alla competenza ed al grado di preparazione che, per i medesimi, gli vengono riconosciuti dai superiori.

Titolo di Studio	Esperienza e/o Anzianità Aziendale	Livello
Diploma /significative professionali	specifico-qualifiche	A2
Diploma /significative professionali	specificoDopo 2 anni di esperienza interna all'azienda con livello B3 o di analoga esperienza esterna	B3
Diploma /significative professionali	specificoA seguito di valutazione dopo almeno 2 anni di esperienza interna all'azienda con livello B4 o di analoga esperienza esterna	B4
Diploma /significative professionali	specificoA seguito di valutazione dopo almeno 3 anni di esperienza interna all'azienda con livello C5 o di analoga esperienza esterna	C5
Diploma /significative professionali	specificoA seguito di valutazione dopo almeno 3 anni di esperienza interna all'azienda con livello C6 o di analoga esperienza esterna	C6
Diploma /significative professionali	specificoA seguito di valutazione dopo almeno 3 anni di esperienza interna all'azienda con livello C7 o di analoga esperienza esterna	C7

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
BF

[Handwritten signature]

119
FOM *[Handwritten signature]*

TITOLO DI STUDIO	ESPERIENZA E/O ANZIANITÀ AZIENDALE	LIVELLO
Laurea specifica/ Laurea specialistica specifica		C5
Laurea specifica/ Laurea specialistica specifica	A seguito di valutazione dopo almeno 2 anni di esperienza interna all'azienda con livello C5 o di analoga esperienza esterna	C6
Laurea specifica	A seguito di valutazione dopo almeno 3 anni di esperienza interna all'azienda con livello C6 o di analoga esperienza esterna	C7
Laurea specialistica specifica	A seguito di valutazione dopo almeno dopo 3 anni di esperienza interna all'azienda con livello C6 o di analoga esperienza esterna	C7

UPM

TITOLO DI STUDIO	ESPERIENZA E/O ANZIANITÀ AZIENDALE	LIVELLO
	A seguito di valutazione dopo almeno 3 anni di esperienza interna all'azienda con livello C7 o di analoga esperienza esterna	D8

UPM

BF

S/E

FDM

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

C13

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]