

Torino, 5 aprile 2013

Tra
Fiat Group Purchasing Srl
e
le Segreterie Nazionali delle Organizzazioni Sindacali
FIM-CISL, UILM-UIL e FISMIC

si conviene quanto segue.

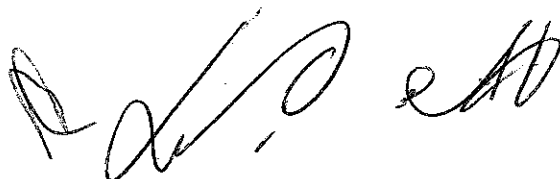
Il monte ore per permessi sindacali retribuiti definito nella presente intesa, in riferimento a quanto previsto dall'art.2, Titolo Primo del vigente Contratto Collettivo Specifico di Lavoro (CCSL) di primo livello, costituisce condizione di miglior favore rispetto alle norme di legge anche agli effetti di cui all'art. 12, Titolo Primo, del CCSL e viene attribuito per l'anno 2013 ad ogni singola Organizzazione Sindacale che sia firmataria del presente accordo.

Tale monte ore è da utilizzarsi in aggiunta alle spettanze di legge per tutte le attività sindacali secondo le modalità di seguito previste.

Per la spettanza legale dei permessi retribuiti per attività sindacale dei dirigenti delle Rappresentanze Sindacali Aziendali (di seguito "RSA"), vale quanto stabilito nell'art. 23, penultimo comma, della legge 300/1970.

Con il presente accordo le Parti intendono assorbire i trattamenti previsti dalla legge in materia di permessi sindacali retribuiti.

1. Il monte ore complessivo a disposizione dell'Organizzazione Sindacale per l'anno 2013 è pari a 500 ore.
2. Il monte ore complessivo potrà essere utilizzato a copertura di:
 - tutte le ore di permesso sindacale retribuito per i dirigenti delle RSA che eccedono le 8 ore mensili previste dall'art. 23 della legge 300/1970;
 - tutte le ore di permesso per i componenti di organismi/incaricati per le operazioni connesse alla consultazione elettorale per la nomina/designazione di RSA/RLS;
 - tutte le ore di permesso per i dipendenti delle singole unità organizzative della Società che ricoprano cariche nelle strutture dell'Organizzazione Sindacale e che richiedano assenze continuative dal posto di lavoro, previa comunicazione scritta da parte della competente Segreteria Nazionale indicante la persona interessata e il periodo di fruizione;
 - tutte le ore di permesso per i componenti degli organi direttivi di cui all'art. 30 della legge 300/1970 e di cui all'art. 2, Titolo Primo, del CCSL; al fine dell'utilizzo di tali permessi, l'Organizzazione Sindacale dovrà comunicare per iscritto alla Direzione aziendale a inizio



anno l'elenco completo dei componenti degli organi direttivi per l'anno 2013, tempestivamente eventuali variazioni al suddetto elenco che si verificano in corso d'anno e, con almeno 48 ore di anticipo rispetto alla fruizione, l'elenco dei lavoratori che fruiranno di tali permessi con indicazione dell/i giorno/i di fruizione e della durata dei permessi. Resta inteso che in ogni singola unità organizzativa nel corso della stessa giornata sarà possibile l'assenza di lavoratori partecipanti a riunione dell'organo direttivo di un'unica Organizzazione Sindacale; in caso di concomitante richiesta da parte di più Organizzazioni Sindacali, sarà data priorità a quella che avrà richiesto il permesso per prima e faranno fede data e ora di ricezione da parte dell'Azienda della comunicazione relativa all'indizione della riunione;

in via del tutto eccezionale e previa richiesta congiunta delle Segreterie Nazionali firmatarie degli accordi in materia di monte ore sarà valutata con la Direzione aziendale la possibilità di effettuare una riunione congiunta degli organi direttivi delle stesse Organizzazioni Sindacali qualora la richiesta venga formulata con congruo anticipo (20 giorni) e siano fatte salve le esigenze tecnico-organizzative;

- tutte le ore di permesso richieste da lavoratori delle singole unità organizzative componenti degli organi direttivi, non dirigenti delle RSA, indicati ad inizio anno in apposito elenco dell'Organizzazione Sindacale firmataria e incaricati dello svolgimento di servizi per i lavoratori all'esterno dell'unità organizzativa di appartenenza o all'interno dei locali sindacali presenti nell'unità stessa.

Ai lavoratori di cui al precedente punto 2, (che non siano dirigenti delle RSA) non sono in nessun caso applicabili le tutele previste dalle leggi e dal CCSL per i dirigenti delle Rappresentanze Sindacali Aziendali.

3. Il monte ore complessivo per l'anno 2013 potrà essere utilizzato per metà nel primo semestre (Gennaio-Giugno) e per metà nel secondo semestre (Luglio-Dicembre).

Le ore utilizzate in eccesso rispetto alla spettanza di monte ore del semestre saranno oggetto di trattenuta; le ore non fruite saranno trasferite nel semestre successivo.

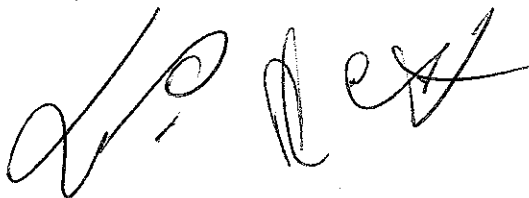
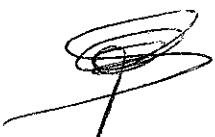
Il lavoratore che intende usufruire di permessi sindacali, salvo comprovati casi di urgenza dovrà richiedere, in forma scritta utilizzando apposito modulo (come da facsimile in allegato 1) il permesso con un preavviso minimo di 24 ore, se interno, e di 48 ore, se esterno.

Non potranno essere utilizzati permessi sindacali interni non retribuiti, salvo il caso di partecipazione a riunioni con la Direzione aziendale qualora fosse esaurito l'intero monte ore.

I permessi dovranno riguardare soltanto i periodi di tempo compresi nei limiti dell'orario normale di lavoro dei singoli lavoratori interessati (essendo escluso qualsiasi compenso per i periodi di tempo eccedenti tale orario) e non potranno essere richiesti per periodi inferiori al quarto d'ora.

Pertanto, i lavoratori interessati dovranno presentarsi sul proprio posto di lavoro all'inizio della giornata lavorativa e successivamente, utilizzare il permesso, fatto salvo il caso di utilizzo dei permessi fuori dall'Azienda. Per il computo e la registrazione del periodo di assenza dal lavoro si considereranno i quarti d'ora arrotondando, per eccesso o per difetto, le eventuali frazioni di minuti compresi tra un quarto d'ora e quello successivo.

4. Per l'attuazione, la gestione e il controllo dei permessi viene utilizzato un apposito cartellino individuale mensile intestato alle persone aventi diritto (facsimile allegato 2). Sul cartellino, oltre ai dati anagrafici ed identificativi del lavoratore, viene indicato anche il Sindacato di

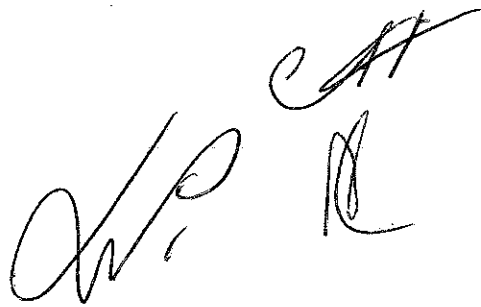
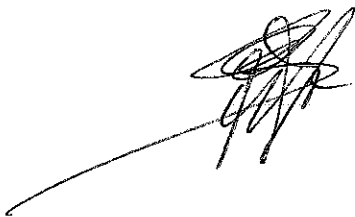


appartenenza. Tale cartellino sarà intestato ogni mese dall'ufficio Human Resources e consegnato ai responsabili dei titolari all'utilizzo dei permessi sindacali.

Ciascun titolato, nel momento in cui fruisca di permesso sindacale richiesto nei termini previsti, firmerà l'apposito cartellino.

Il responsabile del titolato alla fruizione del permesso sindacale provvederà a:

- Rilasciare all'interessato il permesso scritto sull'apposito modulo (facsimile in allegato 3);
 - Annotare sul cartellino individuale, in corrispondenza del giorno, l'ora di inizio e quella di rientro sul posto di lavoro o comunque di termine del permesso;
 - Far controfirmare di volta in volta dal titolare del cartellino il periodo di tempo utilizzato per il permesso;
 - Consegnare all'ufficio Human Resources il cartellino individuale mensile relativo ai permessi sindacali.
5. Al fine di consentire all'Organizzazione Sindacale il monitoraggio dell'andamento dell'utilizzo dei permessi sindacali, la Società fornirà ogni tre mesi alla Segreteria Nazionale dell'Organizzazione Sindacale il dato dei permessi sindacali fruiti.
6. Nel mese di dicembre 2013 le Parti si incontreranno per esaminare l'applicazione del presente accordo e l'andamento delle ore di permesso sindacale relativo all'anno 2013, nonché per esaminare la definizione del monte ore per l'anno 2014.
7. Esclusivamente ai dirigenti delle RSA, ai sensi di quanto previsto dall'art. 24 della legge 300/1970, saranno concessi, previa richiesta scritta all'Azienda da parte dell'interessato di regola tre giorni prima della fruizione, permessi sindacali non retribuiti nella misura massima di otto giorni l'anno, per la partecipazione a trattative sindacali o a congressi di natura sindacale.



SOCIETA'

RICHIESTA DI PERMESSO SINDACALE

DATA:

ORA:

IL/LA SIGNOR/A
(COGNOME)

.....
(NOME)

ID. AZIENDALE

APPARTENENTE ALL'UNITA' PRODUTTIVA:

<input type="checkbox"/>	Dirigente delle R.S.A.
--------------------------	---------------------------

<input type="checkbox"/>	R.L.S.
--------------------------	--------

<input type="checkbox"/>	Componente del DIRETTIVO
--------------------------	-----------------------------

CHIEDE UN PERMESSO SINDACALE DALLE ORE ALLE ORE DEL GIORNO

PER RECARSI

MOTIVO PER CUI IL PERMESSO E' RICHIESTO CON TERMINE RIDOTTO DI PREAVVISO

.....

.....

FIRMA DEL RICHIEDENTE



CARTELLINO INDIVIDUALE PERMESSI SINDACALI

ALLEGATO 2

SOCIETA'	
UNITA' PRODUTTIVA	
SIGNORIA	
MESE DI:	

ID. AZIENDALE	
SINDACATO	

GIORNO	DALLE ORE	ALLE ORE	COD. PERMESSO	VISTO DEL TITOLARE	DALLE ORE	ALLE ORE	COD. PERMESSO	VISTO DEL TITOLARE	DALLE ORE	ALLE ORE	TOTALE ORE DI PERMESSO			VISTO DEL RESPONSABILE
											RSA	RLS	DIRETTIVO	
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														

CARTELLINO INDIVIDUALE PERMESSI SINDACALI

ALLEGATO 2

SOCIETA'	
UNITA' PRODUTTIVA	
SIGNOR/A	
MESE DI:	

ID. AZIENDALE	
SINDACATO	

GIORNO	DALLE ORE	ALLE ORE	COD. PERMESSO	VISTO DEL TITOLARE	DALLE ORE	ALLE ORE	COD. PERMESSO	VISTO DEL TITOLARE	DALLE ORE	ALLE ORE	COD. PERMESSO	VISTO DEL TITOLARE	DALLE ORE	ALLE ORE	TOTALE ORE DI PERMESSO			VISTO DEL RESPONSABILE
															RSA	RLS	DIRETTIVO	
17																		
18																		
19																		
20																		
21																		
22																		
23																		
24																		
25																		
26																		
27																		
28																		
29																		
30																		
31																		
															TOTALE ORE MENSILI			

SOCIETA'

PERMESSO SINDACALE

DATA:	
-------	--

ORA:	
------	--

IL/LA SIGNOR/A ID. AZIENDALE
(COGNOME) (NOME)

APPARTENENTE ALL'UNITA' PRODUTTIVA:

	Dirigente delle R.S.A.
--	---------------------------

	R.L.S.
--	--------

	Componente del DIRETTIVO
--	-----------------------------

E' IN PERMESSO SINDACALE DALLE ORE ALLE ORE DEL GIORNO

PER RECARSI

FIRMA DEL RESPONSABILE

