Fondazione MAXXI
Prot. n. 1770U
Del 27-04-2018

Fondazione MAXXI – contrattazione di secondo livello
INTESA CONTRATTUALE

Roma, 23 luglio 2018

PREMESSA

Il presente accordo – primo contratto aziendale della Fondazione MAXXI – ha durata dalla sottoscrizione fino al 31 dicembre 2020. Le parti si impegnano ad una tempestiva revisione alla luce di eventuali innovazioni e modifiche del Contratto collettivo nazionale di lavoro.

1. RELAZIONI SINDACALI

Le parti riconoscono il valore di proficue relazioni sindacali, non solo per il doveroso rispetto verso tutti gli impegni sottoscritti in sede di contrattazione nazionale, ma nella convinzione che la missione istituzionale della Fondazione MAXXI si debba consolidare attraverso il pieno coinvolgimento di tutti i dipendenti e delle loro rappresentanze.

Nella gestione delle relazioni sindacali la Fondazione garantisce pieno rispetto per i diritti e le garanzie assicurati a tutti i dipendenti e collaboratori dai rispettivi contratti collettivi e individuali di lavoro.

In particolare, la Fondazione assicura con cadenza annuale l'informazione alle rappresentanze sindacali su:

a) criteri e procedure di assunzione, valutazione e sviluppo del personale
b) dinamiche del costo del lavoro, con riferimento alle politiche retributive, meritocratiche e al numero dei lavoratori interessati.

2. ORARIO DI LAVORO

1.1. Tipologie orarie: il dipendente comunica all'ufficio del personale la tipologia oraria prescelta, acquisito il parere positivo del responsabile del proprio ufficio, tra le tipologie specificate nel presente paragrafo. Di norma la tipologia oraria non può essere modificata prima che sia trascorso un trimestre.

2.1.1. articolazione su cinque giorni, per h 7,24 (più la pausa pranzo di 30'), con ingresso modulato secondo le esigenze (es. 08.30-16.24; 09.00-16.54; 12.00-19.54)
2.1.2. articolazione su cinque giorni, di cui due "lunghi" e tre "brevi" (specificando le giornate): es. orario lungo (9 ore +30') 09.00-18.30 oppure 9.30-19.00, e orario breve (6 h 20' + 30'): 09.00-15.50
2.1.3. articolazione su cinque giorni, di cui tre "lunghi" e due "brevi" (specificando le giornate): es. orario lungo (8h + 30'): 09.00-17.30 oppure 9.30-18.00, e orario breve: (6h 20' + 30') 09.00-15.20 oppure 09.30-15.50
2.1.4. articolazione su quattro giorni (09.00-18.45), specificando la giornata di non presenza.

2.2. **Flessibilità in entrata:** la Fondazione riconosce al dipendente una flessibilità rispetto all'orario di entrata previsto per un massimo di 30' prima e 30' oltre tale orario. Il tempo di flessibilità concretamente utilizzato confluisce, a debito o a credito, nella "banca delle ore" del dipendente. Solo nel caso di entrata ritardata, il dipendente può, e se richiesto deve, ritardare l'uscita nella stessa giornata per un tempo corrispondente.

2.3. **Pausa pranzo:** la pausa pranzo ha la durata massima di 30' e deve essere goduta tra le ore 12.30 e le ore 15.30, nel rispetto delle prioritarie esigenze di funzionalità del servizio). E' ammessa una flessibilità di 30' al termine della pausa pranzo, da recuperare nella stessa giornata.

2.4. **Registrazione automatica della presenza:** il dipendente è tenuto a registrare l'entrata e l'uscita dal MAXXI in tutti i casi previsti dall'art.57, lettera c, del CCNL. In caso di impossibilità di registrare l'orario di ingresso o di uscita (ad esempio in occasione di un servizio esterno) o di dimenticanza, il dipendente deve autocertificare la registrazione mancante nel primo giorno lavorativo successivo.

3. LAVORO SUPPLEMENTARE E STRAORDINARIO, LAVORO NOTTURNO E FESTIVO

3.1. **Modalità di richiesta e/o di autorizzazione del prolungamento della giornata lavorativa:** il dipendente è tenuto a presentare servizio anche oltre l'orario normale stabilito, a fronte di richiesta motivata del responsabile dell'ufficio vistata dal segretario generale o dello stesso segretario generale, anche con una richiesta cumulativa per più giornate, nel rispetto del limite orario giornaliero previsto dal CCNL; lo stesso dipendente, acquisita l'autorizzazione anche verbale del responsabile dell'ufficio, può richiedere al segretario generale di prolungare l'orario di lavoro; a fronte di esigenze impreviste, il responsabile dell'ufficio o lo stesso dipendente (in questo caso, avendo comunque acquisito l'autorizzazione del responsabile dell'ufficio) possono chiedere al segretario generale una autorizzazione "a sanatoria" entro i tre giorni successivi; il segretario generale non ammetterà richieste che non riportino il visto favorevole del responsabile dell'ufficio.

3.2. **Compenso per il lavoro supplementare e straordinario:** a norma dell'art.33 del CCNL, l compenso per lavoro supplementare è pari al 15% della paga orario, e per il lavoro straordinario è pari al 25% della paga oraria. Di norma, e salvo diversa intesa con il dipendente, la Fondazione garantisce il pagamento del 50% delle prestazioni di lavoro supplementare e straordinario nella prima busta paga, e garantisce il "caricamento" dell'altra parte nella banca delle ore del dipendente, dandone tempestiva informazione al dipendente medesimo.

3.3. **Lavoro festivo e notturno:** se e quando la Fondazione richiederà a propri dipendenti prestazioni di lavoro festivo o notturno, applicherà il trattamento previsto negli articoli 36 e 37 del CCNL.

3.4. **Indennità forfettaria straordinario:** la Fondazione consulta le rappresentanze sindacali prima di attivare l'istituto previsto all'art.33, ultimo comma, del CCNL.

3.5. **Lavoro supplementare o straordinario nel corso di trasferte:** in occasione di trasferte per conto della Fondazione, al dipendente può essere riconosciuta una indennità forfettaria di straordinario pari al massimo a 3 ore/giorno e a 4/ore/giorno per le trasferte all'estero.

4. BANCA DELLE ORE

4.1. **Banca delle ore:** fermo quanto stabilito nei paragrafi precedenti (in particolare ai paragrafi 2.2. e 3.2.), la Fondazione MAXXI garantisce ai dipendenti che abbiano effettuato prestazioni eccedenti il proprio orario di fruire del monte ore corrispondente sotto forma di assenza oraria o per l'intera giornata.

4.2. **Utilizzo delle ore maturate:** la Fondazione Maxxi si impegna a garantire l'utilizzo delle ore accumulate dal dipendente nel corso del medesimo anno di maturazione e fino all'anno successivo; l'ufficio del personale comunica periodicamente a ciascun dipendente il residuo delle ore disponibili, verificando la possibilità tecnica di consentire a ciascun dipendente di visualizzare la propria scheda personale nel software di gestione delle presenze.

5. INDENNITA'

5.1. **La Fondazione riconosce l'indennità di reperibilità,** negli importi stabiliti dall'art.39 del CCNL, per tutte le specifiche figure professionali chiamate a garantire, anche negli orari di chiusura degli uffici, una capacità di intervento rapido per fronteggiare esigenze imprevedibili.

5.2. **La Fondazione può riconoscere una specifica indennità** per i dipendenti che, in ragione del proprio incarico, debbono garantire un'ampia disponibilità ad essere raggiunti telefonicamente, per garantire – tramite il tempestivo contatto con gli organi e i dirigenti della Fondazione, le imprese di servizi operanti presso il MAXXI ed altri enti pubblici o privati – la sicurezza del museo, delle persone, delle opere e degli altri beni mobili nell'area di pertinenza del MAXXI, o per altre esigenze di pari rilevanza. Tale indennità, quantificata in relazione all'impegno richiesto, è stabilita in un multiplo della indennità prevista dall'art.39 del CCNL per la reperibilità superiore a 14 ore, da un minimo di 3 ad un massimo di 10 su base mensile. L'indennità riguarderà prioritariamente i dipendenti incaricati della gestione dei contratti di servizio nonché della conservazione del patrimonio artistico e architettonico e degli allestimenti.

5.3. **La Fondazione informa trimestralmente** le rappresentanze sindacali sulle indennità effettivamente attribuite nel trimestre precedente.

6. PART –TIME , TELELAVORO, SMART WORKING

6.1. **Part time:** ad integrazione di quanto già previsto dall'art. 18 CCNL si precisa che tutti i dipendenti possono richiedere l'accesso al part-time, anche per un periodo limitato di tempo.

6.2. **Smart working:** la Fondazione recepisce il protocollo sperimentale sullo Smart Working condiviso in sede di rinnovo del CCNL e si impegna a verificare le concrete opportunità e modalità per sperimentarne l'attuazione.

6.3. **Telelavoro:** le parti si impegnano ad elaborare uno specifico protocollo per l'individuazione delle modalità di ricorso al telelavoro.

7. FERIE

7.1. **Programmazione delle ferie:** entro il 30 aprile di ogni anno la Fondazione, sentite le rappresentanze sindacali, attiva la programmazione delle ferie, indicando i periodi di ferie obbligatorie coincidenti con la chiusura degli uffici nel periodo estivo e per le festività di fine anno; il dipendente presenta al segretario generale la richiesta di ferie acquisito il parere non vincolante del responsabile dell'ufficio. Nei periodi di ferie obbligatorie, possono essere disposte specifiche eccezioni per particolari esigenze funzionali o su motivata richiesta del dipendente.

7.2. **Richiamo dalle ferie – interruzione delle ferie:** la Fondazione può richiamare in servizio il dipendente in ferie, nei casi, nei modi e con le conseguenze di cui all'art. 41 del CCNL; il dipendente può richiedere l'interruzione delle ferie, oltre che ne caso di malattia, ex art.41, anche nel caso di decesso del coniuge, di familiari o affini e di ricovero di figli conviventi, nel rispetto del principio stabilito dalla legge n.76/2016 per le unioni civili e le convivenze.

7.3. **Cessione delle ferie a titolo gratuito:** la cessione è ammessa, oltre che nella fattispecie stabilita dalla legge, per la necessità del dipendente di assistere, oltre ai figli minori, anche gli altri familiari e affini fino al 2° grado; l'istituto previsto dall'art.41 bis del CCNL può essere attivato su richiesta congiunta dei dipendenti coinvolti nella cessione, ovvero su richiesta da parte del dipendente direttamente interessato rivolta al segretario generale, che diramerà una circolare tra i dipendenti nella piena tutela della riservatezza del richiedente; in ogni caso, per l'atto di cessione è prescritta la forma scritta.

8. PERMESSI

8.1. **Art.43 CCNL:** la Fondazione garantisce il godimento degli istituti disciplinati nell'art.43 del CCNL; le disposizioni contrattuali debbono essere interpretate nel pieno rispetto del principio stabilito dalla legge n.76/2016 per le unioni civili e le convivenze; la Fondazione valuterà caso per caso le condizioni per accordare gli stessi permessi anche in situazioni di convivenza non formalizzata.

8.2. **Godimento frazionato:** i dipendenti possono utilizzare il monte ore stabilito nell'articolo 43 del CCNL anche in modo frazionato, per frazioni non inferiori a 2 ore.

8.3. **Visite mediche e analisi cliniche:** è previsto monte ore di 60 ore/anno per ciascun dipendente per visite mediche o analisi cliniche dello stesso dipendente e dei figli minori, dietro attestazione da parte della struttura sanitaria, per un massimo di una prestazione medica a settimana; il dipendente può scegliere se includere nel permesso, oltre alla durata effettiva della prestazione medica, anche i correlati tempi di percorrenza, dandone comunicazione all'amministrazione.

9. MALATTIA E INFORTUNIO

9.1. **Trattamento economico:** la Fondazione garantisce il pieno rispetto dell'art. 44 del CCNL, anche per quanto riguarda il trattamento economico spettante in caso di malattia o infortunio.

10. TUTELA DELLA GENITORIALITA'

10.1. Genitorialità: la Fondazione garantisce il pieno rispetto dell'art. 45 del CCNL e la piena applicazione degli istituti previsti dal d.lgs. n.151/2001, compreso quanto ivi disposto per la malattia del figlio, in riferimento alla pari responsabilità genitoriale della madre e del padre (con le relative garanzie contrattuali) e alla pari tutela di tutte le forme di genitorialità (adozione, affidamento, ecc.).

10.2. Godimento frazionato: i dipendenti possono utilizzare il monte ore stabilito nell'articolo 45 del CCNL anche in modo frazionato, per frazioni non inferiori a 2 ore.

10.3. Donne vittime di violenza: la Fondazione riconosce il valore di quanto stabilito all'art.45 bis del CCNL per le donne vittime di violenza, e si impegna, oltre che al rispetto delle disposizioni di tale articolo, ad adottare tutte le misure per prevenire violenze o molestie nel luogo di lavoro e ad assicurare il pieno sostegno a chiunque sia vittima di violenza o di molestie.

11. ASPETTATIVA

11.1. Richiesta di aspettativa: ciascun dipendente, a norma dell'art.47 del CCNL, può chiedere, per giustificati motivi un periodo di aspettativa che va da un mese ad un anno; la Fondazione è tenuta a motivare la propria risposta.

12. TRASFERTE

12.1. Trattamento economico: la Fondazione garantisce il pieno rispetto dell'art. 63 del CCNL; per eventuali prestazioni oltre all'orario di lavoro si applica quanto stabilito al paragrafo 3.5.

12.2. Polizze assicurative: in relazione alle caratteristiche delle trasferte, la Fondazione, anche su richiesta del dipendente, può disporre l'attivazione di una specifica copertura assicurativa.

12.3. Anticipazioni di cassa: in relazione al luogo e alle modalità di trasferta, l'amministrazione può provvedere ad un'anticipazione di cassa commisurata ai tetti di spesa previsti dall'art.63 del CCNL; il fondo anticipato deve essere rendicontato dettagliatamente con l'esibizione di idonea documentazione, ovvero restituito all'amministrazione, in tutto o nella parte non adeguatamente rendicontata. In difetto, la Fondazione è autorizzata a trattenere l'equivalente della somma anticipata e non adeguatamente rendicontata nella prima busta paga del dipendente.

13. SERVIZIO ESTERNO

13.1. Servizio esterno: le attività in servizio esterno, strettamente connesse alle esigenze della Fondazione MAXXI, debbono essere sempre autorizzate dal responsabile dell'ufficio e, per i responsabili, dal dirigente o dal segretario generale. Nella richiesta di autorizzazione deve essere indicato se il dipendente intenda utilizzare il trasporto pubblico o il mezzo proprio, che deve essere espressamente autorizzato. Altrettanto

espressa deve essere l'eventuale autorizzazione all'uso del taxi. I costi di trasporto sostenuti dal dipendente saranno rimborsati dalla Fondazione dietro presentazione delle ricevute attestanti i pagamenti effettuati.

14. PREMIO DI PRODUZIONE E WELFARE AZIENDALE

14.1. Premio di produzione: la concreta definizione dei presupposti del premio di produzione, nonché dei criteri e delle modalità di erogazione e delle risorse a ciò destinate è oggetto di una sessione annuale di contrattazione, a norma degli artt. 8 e 64 del CCNL, in relazione alle procedure di verifica dell'andamento del bilancio.

14.2. Informazione alle rappresentanze sindacali: la Fondazione informa tempestivamente le rappresentanze sindacali sull'ammontare delle risorse complessivamente disponibili ai sensi del precedente paragrafo 14.1. e sulla loro ripartizione tra le due parti di cui al paragrafo 14.2.; la Fondazione informa altresì sul numero dei dipendenti destinatari del premio di cui al paragrafo 14.2.

14.3. Welfare aziendale: la Fondazione si impegna a favorire la sottoscrizione di programmi di welfare aziendale, in particolare per progetti di mobilità (rimborso abbonamento mezzi o buoni benzina), assistenza scolastica per i figli (recupero mense o tasse scolastiche) e tutela sanitaria. L'accesso agli istituti di welfare aziendale può essere utilizzato anche per l'erogazione dei premi di cui ai paragrafi precedenti.

14.4. Previdenza integrativa: la Fondazione garantisce la massima informazione ai dipendenti sul fondo di previdenza integrativa riferito al CCNL Federculture (Fondo previambiente).

15. FORMAZIONE

15.1. Programmi di formazione: le parti concordano sul valore della formazione permanente come leva per la valorizzazione della professionalità dei dipendenti e garanzia di miglioramento dei servizi resi ai cittadini; per questo le parti esamineranno con cadenza annuale programmi e progetti di formazione, con particolare riferimento alle seguenti aree:

15.1.1. progetto formativo per i contratti di apprendistato, formazione d'ingresso per i nuovi assunti o per i dipendenti coinvolti in rilevanti cambiamenti di compiti o funzioni
15.1.2. formazione obbligatoria in base ad espresse previsioni di legge (d.lgs. n.81/2008, d.lgs. 196/2003, legge n.190/2012 e decreti conseguenti, ecc.)
15.1.3. formazione per l'acquisizione di competenze "trasversali" (linguistiche, tecnologiche, istituti giuridici di interesse generale, ecc.)
15.1.4. formazione per l'accrescimento delle competenze specifiche del profilo professionale e/o dell'ufficio di appartenenza
15.1.5. formazione di ruolo o comportamentale.

15.2. Destinatari dei programmi formativi e rilevazione dei fabbisogni: i piani e programmi formativi della Fondazione sono rivolti a tutti i lavoratori coinvolti con contratti di lunga durata nella organizzazione. La Fondazione promuove con cadenza annuale la rilevazione dei fabbisogni formativi, coinvolgendo i dirigenti, i responsabili degli uffici e tutti i dipendenti, ivi compresi quanti coinvolti nell'organizzazione con

forme contrattuali diverse e flessibili di lunga durata. La Fondazione trasmette i risultati della rilevazione alle rappresentanze sindacali sollecitando osservazioni e proposte.

15.3. Modalità di erogazione della formazione: l'offerta formativa sarà erogata con una molteplicità di strumenti:

15.3.1. formazione interna (corsi o eventi formativi)

15.3.2. formazione interna in modalità e-learning (di norma in modalità "blended": formazione a distanza integrata da incontri in presenza)

15.3.3. formazione esterna (partecipazione a corsi ed eventi formativi organizzati da altre aziende/istituzioni)

15.3.4. partecipazione a rassegne d'arte e di architettura e ad altre iniziative culturali con valenza formativa, nei limiti delle risorse attribuite agli uffici di appartenenza

15.3.5. autoapprendimento (mediante la messa a disposizione da parte della Fondazione di specifici strumenti per l'autoformazione)

15.3.6. per specifici programmi formativi di lunga durata (es. formazione linguistica), le parti possono definire modalità di svolgimento anche in parte al di fuori dall'orario di lavoro.

15.4. Aggiornamento permanente per gli iscritti ad ordini professionali: la Fondazione sostiene l'aggiornamento professionale per i dipendenti con specifiche professionalità cui competa un obbligo formativo annuale (architetti, giornalisti, avvocati, ecc.), prevedendo, per iniziative formative esterne particolarmente onerose, anche una partecipazione alla copertura del costo da parte del dipendente interessato.

15.5. Fascicolo personale della formazione: la Fondazione cura e aggiorna il fascicolo personale della formazione, in cui sono riportate tutte le occasioni formative offerte dalla Fondazione al dipendente; il dipendente può chiedere che siano riportate nel fascicolo anche le altre attività di formazione intraprese di propria iniziativa senza oneri a carico della Fondazione.

16. CODICE DISCIPLINARE E CODICE DI COMPORTAMENTO

16.1. Codice disciplinare: i dipendenti sono tenuti al rispetto del codice disciplinare previsto dal CCNL; il potere disciplinare è esercitato dal segretario generale nei modi stabiliti dal CCNL.

16.2. Codice di comportamento: come stabilito nel Piano triennale 2017-2019 per la prevenzione della corruzione, fino all'approvazione del codice di comportamento specificamente elaborato per la Fondazione MAXXI, i dipendenti sono tenuti a rispettare gli obblighi e le prescrizioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al dPR n.62/2013 e successive modificazioni e integrazioni.

16.3. Coinvolgimento attivo dei dipendenti: la Fondazione assicura l'informazione di tutti i dipendenti e i collaboratori sul valore e sui contenuti dei codici richiamati nei paragrafi precedenti e sulle conseguenze di ogni violazione, in particolare richiamandone l'attenzione al momento dell'assunzione o di progressioni di carriera; le parti collaborano nella promozione del coinvolgimento attivo dei dipendenti per l'elaborazione di un codice di comportamento che, in coerenza con quanto stabilito dall'art.54 del d.lgs. n.165/2001 e s.m.i., adatti e specifichi le prescrizioni di quanto già

stabilito nel dPR n.62/2013 al contesto organizzativo e funzionale della Fondazione MAXXI.

Roma, 23 luglio 2018

Per la Fondazione MAXXI

Per la CGIL FP

Per la CISL FP

Per la UIL FPL