

In data 21 dicembre 2016 in Roma, alle ore 01.50 presso la sede della S.I.A.E. (Società Italiana Autori ed Editori) con sede in viale della Letteratura 30

tra

**SIAE - SOCIETA ITALIANA AUTORI ED EDITORI**

e le Organizzazioni Sindacali

**SLC-CGIL**

**FISTEL-CISL**

**UILPA**

**Federazione CONFISAL CADA**

**UGL Comunicazioni**

**CISAL**

è stata stipulata la presente ipotesi di accordo per il personale non dirigente SIAE.

Il Contratto collettivo nazionale di lavoro 26 luglio 2012 per il personale non dirigente rimane in vigore eccetto le modifiche ed integrazioni contenute nel presente accordo.

Antonio L. P.  
Flavio Riponetti

**DURATA, DECORRENZA, TEMPI E PROCEDURE DI APPLICAZIONE DEL CONTRATTO.**

1. Salvo diversa prescrizione, il presente contratto ha valenza dal 1° giorno del mese successivo alla data di stipulazione sino al 31 dicembre 2018, sia per la parte normativa che per quella economica. Lo stesso si intenderà tacitamente rinnovato di anno in anno salvo disdetta da comunicarsi con lettera raccomandata a/r due mesi prima della scadenza.

2. In caso di disdetta da parte datoriale il presente contratto continuerà comunque a produrre effetti per un ulteriore anno a decorrere dalla data della disdetta stessa.

3. Le disposizioni del presente contratto, nell'ambito di ogni istituto, sono correlate ed inscindibili fra di loro.

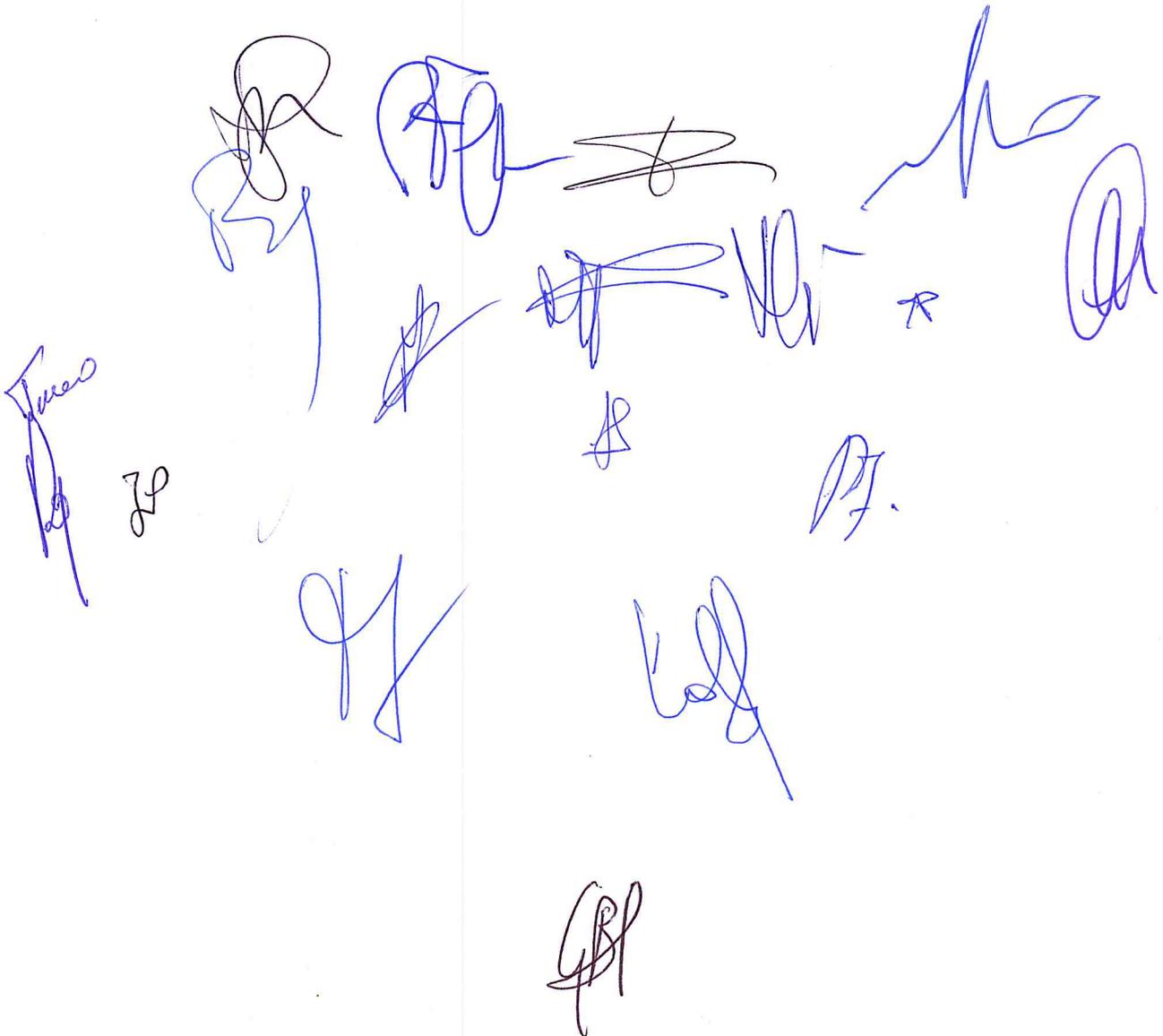
4. Per evitare periodi di vacanza contrattuale, le piattaforme per il rinnovo del presente contratto sono presentate almeno sei mesi prima della scadenza prevista. La parte che ha ricevuto le proposte per il rinnovo dovrà dare riscontro entro 30 giorni decorrenti dalla data di ricevimento delle stesse. Durante i sei mesi antecedenti e nel mese successivo alla scadenza del contratto, e comunque per un periodo pari complessivamente a sette mesi dalla data di presentazione delle proposte di rinnovo, le parti negoziali non assumeranno iniziative unilaterali, né procederanno ad azioni dirette. In caso di mancato rispetto della tregua sindacale sopra definita, si può esercitare il diritto di chiedere la revoca o la sospensione dell'azione messa in atto.

**LAVORO AGILE (SMART WORKING).**

1. Entro il mese di marzo 2017 verrà avviata una sessione negoziale per la realizzazione di un progetto sperimentale denominato "Smart Working" che riguarderà, nella sua fase pilota, il personale delle Direzioni che saranno individuate.

2. Il progetto "Smart Working", nel rispetto del presente CCNL, della normativa vigente e delle procedure/regolamenti della Società, prevede una diversa modalità di esecuzione della prestazione che consiste nella possibilità, per una parte delle giornate lavorative totali, di svolgere la propria attività lavorativa anche al di fuori dei locali Siae secondo determinati criteri e condizioni che saranno definiti in un apposito accordo.

3. Lo "Smart Working" rappresenta una mera variazione, per una parte del totale dei giorni lavorativi, del luogo di adempimento della prestazione lavorativa non alterando in alcun modo l'inserimento del lavoratore nell'organizzazione SIAE e il relativo assoggettamento al potere direttivo, di controllo, di indirizzo e disciplinare esercitato dalla Società.



A collection of approximately 15 handwritten signatures in blue ink, scattered across the page. The signatures vary in style, with some being highly stylized and others more legible. One signature on the left is clearly identifiable as 'Turo'. Other signatures include 'JP', 'A.', 'G.P.', and several others that are difficult to decipher due to their cursive nature.

## FLESSIBILITA' ORARIO DI LAVORO

1. Le parti convengono sull'opportunità di introdurre nuovi elementi di flessibilità nell'orario di lavoro di cui all'art.45 del Ccnl 26 luglio 2012 del personale non dirigente per incrementare la produttività contemperando le esigenze lavorative con quelle della vita personale.

2. L'orario normale di lavoro è di 36 ore settimanali distribuito su 5 giorni lavorativi dal lunedì al venerdì per una durata giornaliera ed una articolazione come da tabelle sotto riportate:

### n.2 giornate con rientro

	Dalle	Alle
Entrata	8,00	9,15
Pausa pranzo (30 min - 90 max)	13,30	15,00
Uscita	17,00	18,15

### n.3 giornate senza rientro

	Dalle	Alle
Entrata	8,00	9,15
Uscita	13,30	15,35

3. I dipendenti, sulla base di una programmazione degli uffici, da effettuarsi per un periodo superiore a 6 mesi, articoleranno il completamento delle 36 ore lavorative settimanali in maniera tale da coprire, alternandosi, l'apertura degli uffici della Direzione Generale e delle sedi e filiali dal lunedì al venerdì in orari antimeridiani e pomeridiani.

4. Nel caso di prestazioni lavorative oltre le 7 ore e 12 minuti consecutivi e comunque nei casi di prestazioni pomeridiane, ogni dipendente dovrà timbrare l'uscita tra le 13,30 e le 14,30 e timbrare il rientro entro le ore 15,00. Eventuali pause inferiori a mezz'ora saranno in ogni caso ricondotte a 30 minuti. Nelle giornate senza rientro l'orario di uscita va dalle ore 13,30 alle ore 15,35. Le prestazioni pomeridiane in giornata senza rientro (per lavoro straordinario o recupero d'orario) comporteranno sempre la necessità di effettuare una pausa di almeno 30 minuti. La pausa potrà essere effettuata a partire dalle ore 13,30 alle ore 15.00.

5. Tutti i dipendenti, pur potendosi avvalere dei margini di flessibilità previsti, sono tenuti, di norma, ad effettuare settimanalmente l'orario di lavoro di 36 ore. E' ammessa la tolleranza di 1 ora in più tra una settimana e la successiva e tra un mese e il successivo. Esuperi di orario non autorizzato che superino la tolleranza prevista non saranno riconosciuti ai fini della totalizzazione dell'orario stesso.

Per il calcolo di eventuali carenze orarie verrà presa a riferimento l'ultima domenica del mese. Tale carenza potrà essere recuperata entro l'ultimo giorno del mese relativo. In mancanza, si darà luogo alla decurtazione della retribuzione corrispondente alla eventuale carenza residua.

6. Qualora il dipendente si trovi a fine mese con una carenza oraria, ma disponga di orario accumulato in banca ore, potrà richiedere di effettuare la compensazione della carenza utilizzando la banca ore; non disponendo di banca ore, ma di permessi brevi ex art. 38 del vigente CCNL, potrà richiedere la compensazione della carenza utilizzando i permessi.

7. Non è consentito al dipendente, sia che effettui orario normale, sia orario per turni, di trattenersi sul posto di lavoro oltre l'orario di lavoro ordinario se non è previamente autorizzato a prestare lavoro straordinario/banca ore o non si trovi nella necessità di effettuare recuperi. In quest'ultimo caso previa comunicazione.

8. Tutte le tipologie di permessi brevi ex art. 38 del vigente CCNL, fino a 15 minuti, non sono soggetti ad autorizzazione, ma comunque a comunicazione alla direzione di appartenenza.

9. Possono usufruire del buono pasto ex articolo 74 del vigente CCNL i dipendenti che prestino attività lavorativa per almeno 8 ore effettive.

The image shows a collection of approximately 15 handwritten signatures in blue ink, scattered across the lower half of the page. On the far left, the word "Tune" is written vertically. The signatures vary in style, with some being highly stylized and others more legible. There is a large, complex signature at the top center, and several smaller ones below it. The word "Tune" is written in a cursive script on the left side.

## **REPERIBILITÀ.**

1. E' istituito il servizio di pronta reperibilità, durante le ore o le giornate eccedenti l'orario ordinario di lavoro, per assicurare essenziali e indifferibili prestazioni riferite, a titolo esemplificativo, a:

- a) servizi di emergenza;
- b) funzionalità dei sistemi informativi;
- c) servizi della rete territoriali;
- d) servizio clienti;
- e) servizi per gli organi sociali;
- f) altre esigenze imprevedibili.

2. L'obbligo della reperibilità consiste nell'impegno, da parte del lavoratore, di lasciare a SIAE indicazioni idonee a consentirgli di ricevere, ponendosi in condizione di soddisfarle, le eventuali chiamate della Società fuori dell'orario normale di lavoro, per essere in grado di raggiungere, di norma, entro un'ora il luogo di lavoro indicato dalla Società stessa. Al fine di favorire le condizioni per rispondere tempestivamente alle chiamate, ai lavoratori in reperibilità saranno forniti idonei strumenti di comunicazione e/o informatici.

La reperibilità dei dipendenti dovrà essere pianificata su base oraria giornaliera e calendarizzata su base mensile assicurando la ripartizione dell'onere tra tutti gli addetti disponibili. Nel caso di effettiva prestazione, potrà prevedere le seguenti tipologie di attività:

- a) assistenza telefonica;
- b) assistenza da remoto;
- c) intervento in sede.

3. Il periodo di reperibilità è remunerato con un compenso di Euro 12 per ogni 12 ore continuative.

In caso di chiamata in servizio, le ore di lavoro prestate vengono retribuite come lavoro straordinario o compensate, a richiesta, con recupero orario;

Nel caso di intervento in sede verrà considerato come tempo dell'intervento anche il tempo del trasferimento di andata e di ritorno dal domicilio del dipendente.

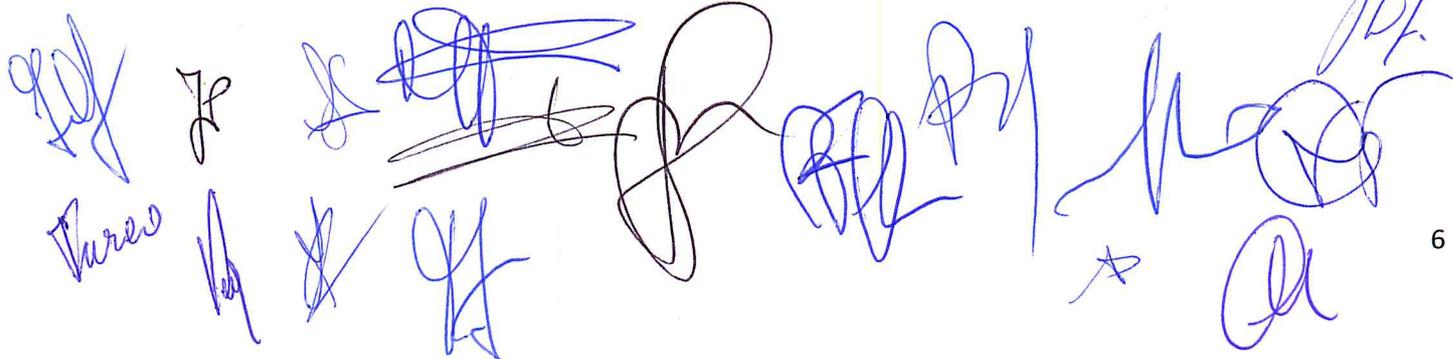
4. Ai fini dell'individuazione dei lavoratori in reperibilità, si terrà conto delle specificità professionali e competenze necessarie a soddisfare le esigenze di servizio, facendo riferimento ai seguenti criteri:

- volontarietà;
- avvicendamento del maggior numero dei lavoratori;
- impegno di reperibilità limitato ad un massimo di 8 giorni al mese pro-capite con un sabato e una domenica (weekend).

5. Nel caso in cui il dipendente usufruisca di congedo ordinario, permesso retribuito o di recupero festivo, lo stesso non potrà in tale giornata essere posto in reperibilità. Il dipendente che usufruisce dei benefici derivanti dalle leggi 104/1992 e 53/2000 e s.m.i., il cui permesso è riferito all'intera giornata, lo stesso non potrà in tale giornata essere posto in reperibilità.

Il dipendente che, essendo in servizio di reperibilità, non risultasse reperibile perde il compenso maturato per il turno.

La Società si impegna ad effettuare un costante monitoraggio dell'istituto della reperibilità ed a darne comunicazione quadrimestrale alle Organizzazioni Sindacali.



## BANCA DELLE ORE

1. Le parti convengono sull'opportunità di limitare al massimo l'utilizzo del lavoro straordinario avvalendosi dell'istituto della banca delle ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore.

2. Le tipologie di lavoro che possono dar luogo alla necessità di lavoro straordinario sono in via esemplificativa:

- a) le esigenze di lavoro urgente non previsto;
- b) particolari attività pianificate in date specifiche, ad esempio: il rilascio di nuovo software, oppure la partecipazione a riunioni, corsi o conferenze di servizio;
- c) le esigenze di far fronte a periodi di picco, ad esempio: le scadenze periodiche, come l'elaborazione delle buste paga o le elaborazioni connesse alle ripartizioni, oppure le scadenze vincolate dalla normativa, come l'elaborazione del bilancio o la redazione della dichiarazione del reddito d'impresa;
- d) le esigenze degli organi sociali e delle segreterie.

I casi sub a) d) saranno gestiti con le seguenti modalità operative:

- di norma preavviso minimo di quattro ore;
- di norma non più di quattro giornate di prestazione aggiuntiva ogni tre settimane;
- numero ore massimo per giornata di norma pari a 10.

Il caso sub b) sarà gestito con le seguenti modalità operative:

- preavviso minimo di due settimane;
- di norma non più di 10 attività annue;
- durata massima delle attività di norma pari a due giorni lavorativi consecutivi;
- numero di ore massime per giornata di norma pari a 10.

Il caso sub c) sarà gestito con le seguenti modalità operative:

- pianificazione annuale da inviare alla Direzione Personale, Organizzazione e Relazioni Industriali entro il mese di gennaio di ogni anno per ogni ufficio coinvolto,
- di norma non più di 3 picchi annui;
- durata massima del periodo di picco di norma pari a due settimane lavorative consecutive;
- numero di ore massime per giornata di picco di norma pari a 10 ;
- dipendenti interessati dal picco: una quota massima del personale in servizio presso i singoli uffici coinvolti pari al 70%, privilegiando, ove possibile, i volontari.

3. Il responsabile della struttura avrà cura di tenere in considerazione eventuali carichi e/o situazioni personali e familiari.

4. Il lavoro svolto di giorno festivo o dopo le ore 22.00 sarà sempre considerato come straordinario e come tale remunerato.

5. Le ore accantonate sono nella disponibilità del dipendente e dovranno essere utilizzate da ciascun di essi come permessi compensativi, anche per periodi più brevi rispetto all'intera durata della prestazione ordinaria giornaliera e compatibilmente con le esigenze tecniche, organizzative e di servizio obbligatoriamente entro l'anno successivo a quello di maturazione.

6. Sono realizzati incontri quadrimestrali fra le parti finalizzati al monitoraggio dell'andamento della banca delle ore.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink are present throughout the page, including a large signature on the left margin and several initials at the bottom.]*

### ORARIO DI LAVORO AREA D

1. La prestazione lavorativa dei dipendenti inquadrati nell'Area D non è quantificabile secondo i parametri e le regole di cui all'art. 45 del CCNL dipendenti 26 luglio 2012.

2. Tuttavia, l'orario di lavoro giornaliero e settimanale dovrà uniformarsi alle esigenze primarie della Unità Organizzativa cui è preposto il Funzionario al fine di garantire l'espletamento delle attività affidate alla sua responsabilità ed il raggiungimento dei relativi obiettivi.

3. Per le caratteristiche sopra indicate, non si applicano ai dipendenti inquadrati in tale Area le norme di cui alla lett. B) dell'art. 45 (orario a turni /banca ore).

4. Al personale area D in quanto personale direttivo non spetta lo straordinario.

5. La registrazione delle timbrature dei dipendenti inquadrati nell'Area D, tenuto conto delle caratteristiche dell'orario da questi effettuato, rileverà ai soli fini dell'attribuzione del buono pasto.

**TRATTAMENTO ECONOMICO DIPENDENTI AREA D**

1. Il trattamento economico annuale dei dipendenti inquadrati nell'Area D è suddiviso in 13 mensilità di uguale importo e la retribuzione viene corrisposta mensilmente.

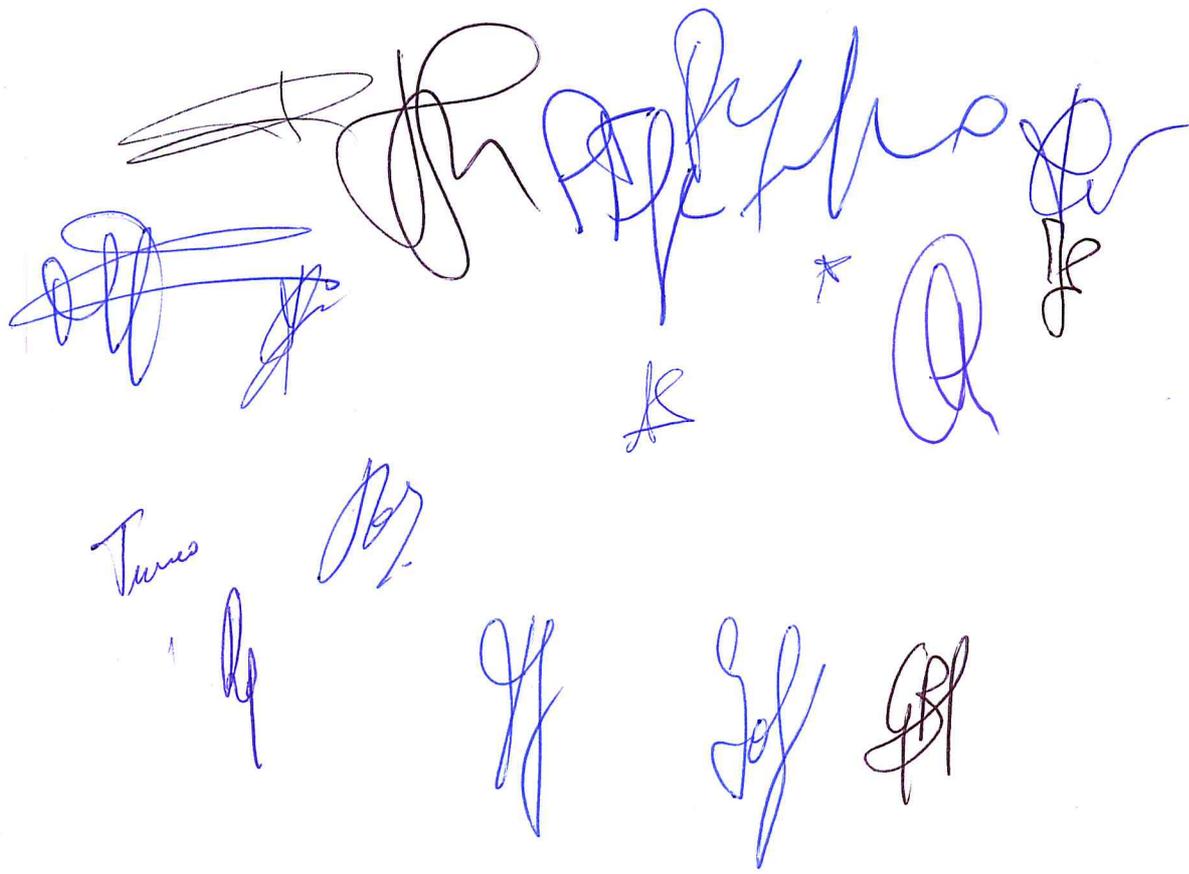
La retribuzione si compone delle seguenti voci:

- retribuzione di base;
- retribuzione di risultato legato al raggiungimento degli obiettivi della struttura dirigenziale in cui presta servizio, da un minimo di 0% ad un massimo di 15% calcolata sulla retribuzione base.

A collection of handwritten signatures and initials in blue ink. The signatures are scattered across the page, with some appearing to be names or initials of individuals. One signature is clearly legible as 'Turao'. Other signatures are more stylized and difficult to decipher, but some resemble 'G.P.' and 'G.P.'.

**PREMIO DI FEDELTA'**

1. Al personale a tempo indeterminato, in servizio alla data del 1° gennaio 2017, viene conservato il premio di fedeltà al compimento del 35mo anno di servizio, in ragione di una mensilità pari ad un dodicesimo della retribuzione individuale annua in godimento.



A collection of approximately 15 handwritten signatures in blue ink, arranged in three rows. The signatures are highly stylized and cursive, typical of official documents. The top row contains the largest and most complex signatures. The middle row has fewer, more compact signatures. The bottom row consists of the smallest and simplest signatures.

**NORME DISCIPLINARI**

**Obblighi del personale.**

1. Le norme disciplinari del Ccnl 26 luglio 2012 per il personale non dirigente sono integrate dai principi enunciati negli artt. 2104 e 2105 del cod. civ. nonché delle disposizioni del Codice Etico, del MOGC (D.Lgs. 231/01) e del Piano di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (L.190.12) – che si intendono qui integralmente riportati e trascritti quale parte integrante del presente Codice disciplinare e in coerenza con quanto previsto dalla legge sulla Privacy.

Tares

**SANZIONI E PROCEDIMENTO DISCIPLINARE.**

1. Le violazioni, da parte dei dipendenti, dei doveri ed obblighi derivanti dal contratto, dalle disposizioni del Codice Etico, del MOGC (D.L.gs 231/01) e del Piano di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (L.190.12) – che si intendono qui integralmente riportate e trascritte quale parte integrante del presente Codice disciplinare - dalle altre disposizioni interne e dalla legge, danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle sanzioni previste dal Ccnl 26 luglio 2012 per il personale non dirigente.

Tureo

**TRASFERIMENTO**

- 1. Il dipendente, può richiedere di rientrare nella sede di lavoro precedente, ove siano trascorsi almeno 3 anni dal trasferimento d'ufficio in presenza di posto disponibile.
- 2. La Società si impegna a fornire un'informativa alle OO.SS.

A collection of approximately 15 handwritten signatures in blue ink, arranged in a loose, scattered pattern. The signatures vary in style, with some being highly stylized and others more legible. One signature in the lower-left quadrant is clearly legible and reads "Tures". Other signatures include initials and full names, though they are difficult to decipher due to the cursive nature of the handwriting.

## TRATTAMENTO ECONOMICO

1. A cadenza annuale, al maturare dell'anno di permanenza nella fascia retributiva, il lavoratore acquisisce il diritto ad un elemento aggiuntivo della retribuzione pari ad un quarto del valore del differenziale tra la fascia di appartenenza e quella immediatamente successiva. Detti elementi sono riassorbiti al raggiungimento del quarto anno di permanenza nel livello con l'acquisizione della fascia economica superiore.

L'elemento aggiuntivo della retribuzione viene attribuito ai dipendenti appartenenti alle seguenti Aree e Fasce:

Area A - da F1 a F9

Area B - da F1 a F16

Area C - da F1 a F15

Area D - da F1 a F16

con completamento del quadriennio nell'ultima fascia prevista per ciascuna area.

2. Dal 1° gennaio 2017 viene introdotto un tetto alla progressione economica delle fasce secondo la tabella sotto riportata

A r e a  A	F1	€ 21.788,26
	F2	€ 22.768,73
	F3	€ 23.793,32
	F4	€ 24.864,02
	F5	€ 25.982,90
	F6	€ 27.152,13
	F7	€ 28.373,98
	F8	€ 29.650,81
	F9	€ 30.985,10
	F10	€ 32.379,43

A r e a  B	F1	€ 23.789,48
	F2	€ 24.860,01
	F3	€ 25.978,71
	F4	€ 27.147,75
	F5	€ 28.369,40
	F6	€ 29.646,02
	F7	€ 30.980,09
	F8	€ 32.374,19
	F9	€ 33.831,03
	F10	€ 35.353,43
	F11	€ 36.944,33
	F12	€ 38.606,82
	F13	€ 40.344,13
	F14	€ 42.159,62
	F15	€ 44.056,80
	F16	€ 46.039,36
	F17	€ 48.111,13

A r e a  C	F1	€ 27.378,26
	F2	€ 28.610,28
	F3	€ 29.897,74
	F4	€ 31.243,14
	F5	€ 32.649,08
	F6	€ 34.118,29
	F7	€ 35.653,61
	F8	€ 37.258,02
	F9	€ 38.934,63
	F10	€ 40.686,69
	F11	€ 42.517,59
	F12	€ 44.430,88
	F13	€ 46.430,27
	F14	€ 48.519,63
	F15	€ 50.703,01
	F16	€ 52.984,65

A r e a  D	F1	€ 32.000,02
	F2	€ 33.440,02
	F3	€ 34.944,82
	F4	€ 36.517,34
	F5	€ 38.160,62
	F6	€ 39.877,85
	F7	€ 41.672,35
	F8	€ 43.547,61
	F9	€ 45.507,25
	F10	€ 47.555,08
	F11	€ 49.695,06
	F12	€ 51.931,34
	F13	€ 54.268,25
	F14	€ 56.710,32
	F15	€ 59.262,28
	F16	€ 61.929,08
	F17	€ 64.715,89

Handwritten signatures in blue ink, including the name 'Turo' and several illegible signatures.

## UNA TANTUM

1. La Società si impegna a corrispondere un importo una tantum come segue:

- euro 1.100 (costo azienda) ai dipendenti assunti anteriormente al 2015;
- euro 550 (costo azienda) ai dipendenti assunti nel 2015.

2. La Società si impegna a verificare il trattamento fiscale da attivare.

A collection of approximately 15 handwritten signatures in blue and black ink, scattered across the page. Some signatures are more legible than others. One signature in the lower-left quadrant is written in black ink and includes the word "Tures" above it. The signatures vary in style, from simple initials to more complex, cursive-like marks.

## Dichiarazione Congiunta

Le parti nell'ambito dei rispettivi ruoli e responsabilità ritengono utile continuare il confronto sui temi relativi all'attuazione della direttiva Barnier, attualmente all'esame delle commissioni parlamentari di merito. Per tale motivo le parti potranno incontrarsi per valutare eventuali iniziative che mettano a riparo la Società ed i livelli occupazionali.

Roma 20.12.16

Turco

Blatini