

## VERBALE DI ACCORDO

In data 3 novembre 2016 si sono incontrate la Rai-Radiotelevisione Italiana e le OO.SS. SLC-CGIL, FISTEL-CISL, UILCOM-UIL, UGL TELECOMUNICAZIONI, SNATER e LIBERSIND-CONFSAL, al fine di dare piena attuazione al Protocollo delle Relazioni Industriali ed all'Accordo sulle "agibilità sindacali" sottoscritti nel 2015 in ottemperanza alle previsioni del Testo Unico sulla Rappresentanza del 10 gennaio 2014, definendo alcuni aspetti operativi relativi alla fruizione dei permessi sindacali, alla attivazione e gestione della bacheca sindacale ed alla estrazione dei dati relativi alle deleghe sindacale.

Dopo ampia ed approfondita discussione, tra le Parti è stato raggiunto un accordo nei termini di seguito indicati.

### A) Permessi sindacali

#### Comunicazione incarichi sindacali ai fini della fruizione dei permessi sindacali

Le OO.SS. comunicheranno all'Azienda gli elenchi nominativi dei rappresentanti sindacali che, ricoprendo incarichi nell'ambito del Sindacato, potranno fruire di permessi sindacali:

- 1) Componenti RSU/RLS
- 2) Componenti degli organi direttivi provinciali e nazionali
- 3) Componenti della Delegazione contrattuale
- 4) Componenti del Coordinamento Nazionale delle RSU
- 5) Componenti del Coordinamento RSU RAI Way
- 6) Altri incarichi nell'ambito del Sindacato

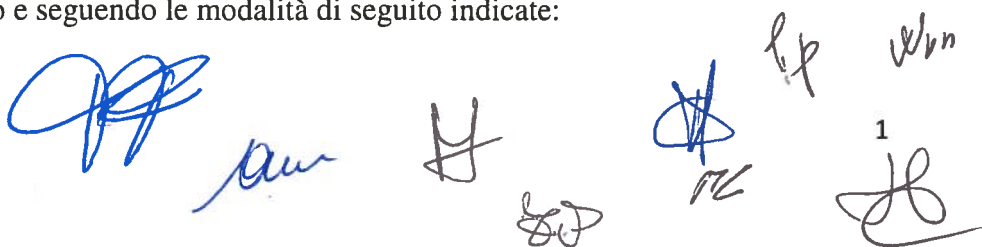
Nell'attuale fase di implementazione delle nuove previsioni in tema di "agibilità" sindacali, le predette comunicazioni dovranno essere effettuate dalle OO.SS. entro il termine del 30 novembre 2016.

Dovrà in seguito essere comunicata con tempestività ogni variazioni rispetto agli elenchi in possesso dell'Azienda.

Non potranno essere autorizzati permessi per lavoratori che non siano ricompresi negli elenchi sopra indicati.

#### Procedura per la gestione operativa dei permessi

Ai fini della fruizione dei permessi sindacali, le OO.SS. dovranno far pervenire all'Azienda le relative richieste con almeno 24 ore di anticipo rispetto all'orario di fruizione, specificando il tipo di permesso richiesto e seguendo le modalità di seguito indicate:

The bottom of the document features several handwritten signatures and initials in blue ink. From left to right, there is a large, stylized signature, followed by the word 'am' in cursive, a simple 'H' or 'M' mark, a signature that appears to be 'SC', a signature with 'rc' below it, and a signature with '1' above it. To the right of these are the initials 'fp' and 'W/n'.

1) *Componenti RSU/RLS (comunicazione a seguito delle relative elezioni);*

Richiesta via posta elettronica, da parte dei singoli componenti all'Ufficio del Personale competente per l'unità produttiva, che autorizza la concessione monitorando il rispetto del monte ore annuo attribuito a ciascun RSU/RLS (70 ore/40 ore).

2) *Componenti degli organi direttivi provinciali e nazionali*

Richiesta, da parte delle Segreterie provinciali/nazionali delle OO.SS., all'Ufficio del Personale competente e, per conoscenza, alla Direzione Risorse Umane e Organizzazione, alla casella di posta elettronica [relazionisindacali@rai.it](mailto:relazionisindacali@rai.it) e alle caselle elettroniche delle Segreterie Nazionali interessate.

3) *Componenti della Delegazione contrattuale*

4) *Componenti del Coordinamento Nazionale delle RSU*

5) *Componenti del Coordinamento RSU RAI Way*

6) *Altri incarichi nell'ambito del Sindacato*

Richiesta, da parte delle Segreterie Nazionali delle OO.SS., alla Direzione Risorse Umane e Organizzazione (alla casella di posta elettronica [relazionisindacali@rai.it](mailto:relazionisindacali@rai.it)), che autorizza la concessione dandone comunicazione all'Ufficio del personale competente.

Per quanto riguarda i permessi da fruire nelle giornate di domenica e lunedì - fermo restando l'anticipo di 24 ore – la richiesta dovrà pervenire, oltre che agli uffici sopra indicati, anche al settore di inquadramento.

In caso di mancata fruizione, anche parziale, dei permessi, i soggetti richiedenti dovranno darne comunicazione agli stessi destinatari sopra individuati per le diverse tipologie di permesso. Per i permessi indicati ai punti da 2) a 6), tale comunicazione potrà essere effettuata anche dai singoli lavoratori interessati al settore di inquadramento, purchè siano inserite per conoscenza anche le Segreterie Nazionali delle OO.SS. e le Relazioni Sindacali ([relazionisindacali@rai.it](mailto:relazionisindacali@rai.it)).

Ciascuna Segreteria Nazionale dovrà comunicare l'indirizzo di posta elettronica da utilizzare per le comunicazioni relative ai permessi sindacali.

Resta confermato che i permessi sindacali verranno concessi fatte salve esigenze tecnico-aziendali altrimenti non fronteggiabili.

Monitoraggio dei permessi sindacali fruiti

Per l'inserimento dei permessi sindacali nel sistema informatico delle presenze verranno utilizzati i codici indicati nel prospetto allegato, che identificano le diverse tipologie di permesso sopra specificate e che consentono di procedere all'estrazione di tutti i dati relativi alla fruizione.



Attraverso tali estrazioni, la Direzione Risorse Umane e Organizzazione-Relazioni Sindacali monitorerà i livelli di fruizione dei permessi in relazione al monte ore complessivo assegnato alle singole Organizzazioni Sindacali.

Con cadenza trimestrale, l'Azienda fornirà alle Segreterie Nazionali delle OO.SS. il report delle ore di permesso sindacale fruito, ripartite per le diverse tipologie di incarico sopra indicate.

Su specifica richiesta delle Segreterie Nazionali, potranno essere altresì fornite ulteriori informazioni relative alla fruizione di permessi (a titolo esemplificativo, estrazione dei dati riferiti a singole unità produttive o a singoli nominativi).

L'Azienda prevede di attivare tale nuovo sistema di gestione dei permessi – ricevute dalle Organizzazioni Sindacali le necessarie comunicazioni sugli incarichi - a partire dal prossimo mese di gennaio 2017.

L'Azienda conferma inoltre l'impegno a verificare, entro il mese di giugno 2017, la possibilità di sviluppare una specifica piattaforma informatica per la gestione operativa dei permessi (per l'invio delle richieste da parte dei Sindacati, per la comunicazione di autorizzazione da parte dell'Azienda, per l'estrazione dei dati sulla fruizione).

Le Parti si danno atto che le nuove disposizioni in tema di agibilità entrano in vigore dal 1° gennaio 2017.

-----

## **B) Bacheca sindacale elettronica**

La bacheca sindacale elettronica – in aggiunta agli appositi spazi per le affissioni già previsti - viene individuata dalle Parti come lo strumento che l'Azienda mette a disposizione delle OO.SS. per veicolare ai lavoratori le relative comunicazioni inerenti a materie di interesse sindacale e del lavoro.

Lo “spazio sindacale” su Rai Place dedicato alle comunicazioni sindacali verrà così configurato:

- una finestra sul portale con il titolo “Bacheca sindacale elettronica” o “Comunicati delle Organizzazioni Sindacali” o titolo analogo, con uno specifico avviso in caso di pubblicazione di nuove comunicazioni sindacali;
- nella finestra che si apre selezionando il titolo: uno spazio per i comunicati delle Segreterie Nazionali, con l'elenco delle 6 sigle sindacali nazionali (da selezionare per poter accedere ai relativi comunicati);
- uno spazio per i comunicati delle rappresentanze territoriali, con l'elenco delle Sedi regionali (da selezionare per poter accedere ai relativi comunicati di RSU/Segreterie regionali);

- un eventuale ulteriore spazio da dedicare ai titoli dei comunicati piu' recenti (le "news" sindacali), per facilitarne la lettura;
- una funzione specifica di ricerca all'interno dell'area (ricerca per parola chiave nei titoli).

I comunicati sottoscritti da più Organizzazioni Sindacali verranno inseriti negli spazi di ciascuna sigla firmataria.

Le Parti si impegnano a concordare, entro il mese di dicembre 2016, un sistema efficace per garantire il raggiungimento di tutti i lavoratori di pertinenza.

Ai fini della pubblicazione delle comunicazioni sindacali da parte delle OO.SS., queste ultime indicheranno all'Azienda i nominativi dei rispettivi rappresentanti abilitati all'inserimento dei documenti nella bacheca, i quali utilizzeranno a questo scopo la propria matricola aziendale ed una password ad essa associata.

Le OO.SS. invieranno i documenti pubblicati alla Direzione Risorse Umane e Organizzazione/Relazioni Sindacali (alla casella di posta elettronica [relazionisindacali@rai.it](mailto:relazionisindacali@rai.it)), che ne potrà richiedere l'eliminazione alle OO.SS. laddove non coerenti con quanto previsto dall'art. 25 della Legge 20 maggio 1970, n.300.

-----

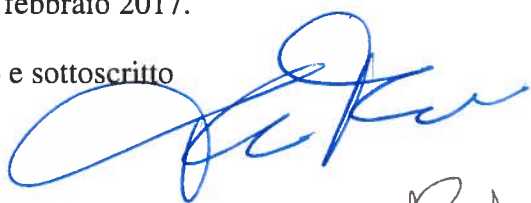
### C) Deleghe sindacali

I tabulati relativi alle trattenute delle quote sindacali versate dai lavoratori a ciascuna sigla sindacale verranno forniti dall'Azienda, con cadenza mensile, in formato elettronico.

A tal fine, le Organizzazioni Sindacali indicheranno all'Azienda il nominativo e l'indirizzo di posta elettronica al quale potranno essere inviati i file dei tabulati; questi ultimi saranno protetti da una password che verrà fornita al solo destinatario della comunicazione e-mail contenente i file.

L'Azienda prevede di attivare tale nuovo sistema di trasmissione dei tabulati a partire dal prossimo mese di febbraio 2017.

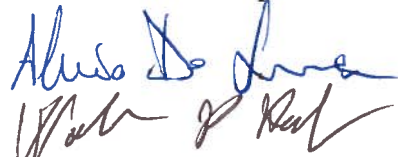
Letto, confermato e sottoscritto



*Luigi Di Luca*  
*Roberto Di Luca*

*Roberto Di Luca*

*Francesco Sestini*



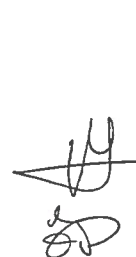
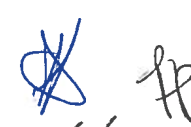
*Roberto Di Luca*

*Roberto Di Luca*

**ALLEGATO - TIPOLOGIE DI PERMESSO SINDACALE**  
**A SEGUITO DEGLI ACCORDI SULLE AGIBILITA' SINDACALI DEL 2015**

| <b>n.</b> | <b>TIPOLOGIA DI PERMESSI</b>                                                                                                                                        | <b>SIGLA</b> | <b>SIGLA FRAZ. H</b> |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------|
| 1)        | Permessi RSU a carico delle OO.SS.<br><b>PERM. RSU</b>                                                                                                              | R1           | R1H                  |
| 2)        | Permessi RSU per trattative con l'Azienda<br><b>PERM. RSU I.A.</b>                                                                                                  | R2           | R2H                  |
| 3)        | Permessi RLS a carico delle OO.SS. (40h.)<br><b>PERM. RLS</b>                                                                                                       | R3           | R3H                  |
| 4)        | Permessi RLS per trattative con l'Azienda<br><b>PERM. RLS INC. AZIENDA</b>                                                                                          | R4           | R4H                  |
| 5)        | Permessi componenti organi direttivi, provinciali e nazionali delle OO.SS rientranti nel monte ore<br><b>PERM. SIND. INC. PROV/NAZ</b>                              | R5           | R5H                  |
| 6)        | Permessi sindacali per la Delegazione contrattuale a carico delle OO.SS (monte ore)<br><b>PERM. DELEG. CONTR. M.O.</b>                                              | R6           | R6H                  |
| 7)        | Permessi sindacali Delegazione contrattuale a carico dell'Azienda (incontro di apertura e incontro di chiusura della trattativa)<br><b>PERM. DELEG. CONTR. I.A.</b> | R7           | R7H                  |
| 8)        | Permessi sindacali Coordinamento Nazionale delle RSU a carico delle OO.SS. (monte ore)<br><b>PERM. COORD.NAZION. M.O.</b>                                           | R8           | R8H                  |
| 9)        | Permessi sindacali componenti Coordinamento Nazionale delle RSU a carico dell'Azienda<br><b>PERM. COORD.NAZION. I.A.</b>                                            | R9           | R9H                  |
| 10)       | Permessi sindacali Coordinamento Nazionale RAI WAY a carico delle OO.SS. (monte ore)<br><b>PERM. COORD.NAZ.WAY M.O.</b>                                             | RP           | RPH                  |
| 11)       | Permessi sindacali Coordinamento Nazionale RAI WAY a carico dell'Azienda<br><b>PERM. COORD.NAZ.WAY I.A.</b>                                                         | RQ           | RQH                  |
| 12)       | Permessi sindacali per altri incarichi comunicati dalle Segreterie Nazionali delle OO.SS., a carico di queste ultime<br><b>PERM.ALTRI INCARICHI</b>                 | RC           | RCH                  |
| 13)       | Permessi sindacali per Altri incarichi comunicati dalle Segreterie Nazionali delle OO.SS., a carico dell'Azienda<br><b>PERM.ALTRI INCARICHI I.A.</b>                | RD           | RDH                  |

 *per*

 *H.L.*     
5