



FIRST... ...CONTACT

GUIDA SINTETICA DEI DIRITTI ECONOMICI E NORMATIVI PER IL NEOASSUNTO A CURA DEL SINDACATO FIRST CISL – edizione 2025

PREMESSA

Questa guida si propone di fornire al neoassunto di Agenzia delle Entrate Riscossione una panoramica sintetica sui principali istituti economici e normativi legati al proprio rapporto di lavoro. Il contenuto riassume in modo essenziale quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) del Settore Riscossione Tributi 28.03.2018 rinnovato il 15.07.2022 e dal Contratto Integrativo Aziendale (CIA) 28.03.2018, anch'esso rinnovato il 15.07.2022. Il combinato disposto dei due contratti rappresenta la base dei diritti e dei doveri che regolano il rapporto di lavoro del lavoratore dipendente.

Per ogni approfondimento relativo alle varie voci contrattuali, il dipendente può rivolgersi al RAPPRESENTANTE SINDACALE FIRST CISL di riferimento per il luogo di lavoro assegnato, i cui riferimenti sono riportati in calce a questo manuale, così da offrire un supporto concreto per qualsiasi chiarimento o necessità di assistenza.



RETRIBUZIONE. La retribuzione si compone di varie voci: paga base erogata per 13 mensilità ed eventualità indennità legate alle funzioni svolte (a titolo puramente esemplificativo: indennità di cassa max 134€ mensili, informazioni da 44€ a 88€ mensili), missioni, straordinari, etc ...

L'inquadramento del neoassunto è 3° area professionale 1° livello retributivo con contratto di inserimento professionale e lo stipendio lordo mensile corrispondente è di €2.064,71, per 4 anni dalla data di assunzione. Al termine del periodo verrà riconosciuto lo stipendio lordo pieno della 3° professionale 1°

livello retributivo pari a €2.294,12.

La paga base mensile, oltre alla voce stipendio, comprende anche gli scatti di anzianità: sono massimo 8 nella vita lavorativa, di €41,55 ciascuno. Il primo scatto matura dopo 4 anni dall'assunzione e successivamente ogni 3 anni.

(considerato che la retribuzione netta dipende da diversi fattori quali: la presenza di familiari a carico, tassazioni locali, ecc... Possiamo supporre che un lavoratore single, senza altre entrate o detrazioni possa percepire tra € 1.600 e le 1.650 circa nette mensili come retribuzione per i 4 anni della durata del contratto di inserimento professionale).

Altri istituti economici:

- **PREMIO AZIENDALE.** Istituto di salario variabile da negoziare annualmente. Per l'anno 2025, con erogazione a giugno 2026, per l'inquadramento A3L1 spetta € 2.100 lorde;
- **SISTEMA INCENTIVANTE.** Importo lordo variabile in base al raggiungimento degli obiettivi annualmente fissati. Per l'anno 2025, con erogazione a giugno 2026, base per A3L1 €500;

- **WELFARE AZIENDALE:** destinato a lavoratori con figli a carico; l'importo varia a seconda del ciclo scolastico in cui sono inseriti i figli (dall'asilo nido fino all'università) ed a seconda delle domande di contributo inoltrate;
- **BORSE DI STUDIO PER FIGLI:** dalla scuola secondaria di primo grado all'università;
- **CONTRIBUTO FAMILIARI DISABILI:** ai lavoratori destinatari dei benefici previsti dalla L.104/92 art.33 c.3 per figli e/o coniuge a carico conviventi, portatori di grave handicap oppure riconosciuti invalidi civili (L.118/71 art.13), verrà corrisposta, una volta l'anno, un'erogazione di €4.500;
- **TICKET PASTO:** buono pasto dal valore di €7 per ogni giorno di presenza fisica in azienda.



PREVIDENZA COMPLEMENTARE. L'Ente provvederà a versare l'1% della retribuzione annua lorda su un fondo di previdenza complementare presente in azienda (a scelta del lavoratore) a condizione che il dipendente versi obbligatoriamente almeno lo 0,50%. Il personale assunto con contratto di inserimento professionale ha diritto ad un ulteriore versamento aggiuntivo a carico dell'Ente dello 0,50% per i primi quattro anni dall'assunzione.

FONDO ESATTORIALE. È un fondo obbligatorio per legge per i lavoratori del Settore della Riscossione. Viene alimentato da un versamento del 5,50% della retribuzione valida ai fini pensionistici, di cui il 3,30% viene versato dall'Ente ed il 2,20% è a carico del

lavoratore ed è detratto mensilmente dalla busta paga. Al momento del pensionamento garantirà una rendita aggiuntiva alla pensione.



AVANZAMENTI DI CARRIERA AUTOMATICI. Dopo 7 anni dall'assunzione, in assenza di promozioni per merito, si acquisisce il livello economico superiore di 3° area professionale 2° livello retributivo; non il grado giuridico.

- ❖ Nel caso il lavoratore fosse adibito al front office, dopo 5 anni di adibizione, il livello di cui sopra si acquisisce anche giuridicamente.

Non esiste altro avanzamento automatico di carriera, se non le promozioni meritocratiche riconosciute dall'Ente.



FERIE. 20 giorni l'anno per i primi 5 anni di anzianità, per arrivare fino a 25 giorni oltre i 10 anni di anzianità. Vanno pianificate ogni anno e fruito entro il 31/12, salvo 5 giorni che possono essere fruiti entro il 31/5 dell'anno successivo. Nel nostro settore, per legge, le ferie non sono monetizzabili neanche all'atto della cessazione del rapporto di lavoro.

PERMESSI PER EX FESTIVITA'. Trattasi di giorni di permesso derivanti dalla soppressione di alcune festività che cadono in giornate lavorative (19 marzo San Giuseppe – 21 maggio Ascensione – 11 giugno Corpus Domini - 29 giugno SS. Pietro e Paolo – 4 Novembre). Tali permessi potranno essere fruiti anche in unità orarie, con il limite minimo di un'ora e successive frazioni di 30 minuti. Possono essere collegati a periodi di ferie e devono essere fruiti entro il 31/12. Nel caso non vengano utilizzate, non saranno monetizzate.



ORARIO DI LAVORO

- **L'orario di lavoro settimanale** è di 37 ore e 30 minuti.

In base a quanto previsto dal CCNL, all'inizio di ogni anno il lavoratore può optare per:

- fruire della riduzione dell'orario settimanale di 30 minuti;
- continuare ad osservare l'orario settimanale intero riversando nella **banca delle ore** la relativa differenza (23 ore annuali).

- **L'orario di lavoro giornaliero** è di 7 ore e 30 minuti, dalle 8 alle 16 con 30 minuti di pausa pranzo.
- **Pausa Pranzo** è fissata in 30 minuti. Tuttavia, in base alle esigenze organizzative di ciascun ufficio e su richiesta del lavoratore, può essere estesa a 45 o 60 minuti, con relativo spostamento in avanti dell'orario d'uscita
- **Flessibilità.** Gli operatori di front office possono anticipare l'entrata a partire dalle ore 7,30 oppure posticiparla fino alle ore 8,15. Conseguentemente anche l'orario d'uscita verrà anticipato o posticipato in base all'orario d'entrata.

Tutti gli altri dipendenti possono anticipare l'ingresso al lavoro dalle ore 7,30 e uscire quindi alle ore 15,30, oppure posticipare l'ingresso fino alle ore 10,30 con conseguente spostamento in avanti dell'orario di uscita.



BANCA DELLE ORE. La Banca delle Ore rappresenta una dotazione personale di permessi accumulati a partire dalle 23 ore di riduzione dell'orario settimanale (se viene scelta questa opzione, come descritto nel paragrafo precedente) e dalle ore di straordinario eventualmente effettuate.

Le ore accumulate nella banca delle ore possono essere utilizzate in frazioni minime di 15 minuti, ad eccezione dei casi in cui vengano impiegate per compensare eventuali minuti di ritardo mattutino. È necessario rispettare precise modalità di comunicazione in base alla durata del permesso richiesto:

- 1 giorno se il recupero è orario;
- 5 giorni se il recupero è di 1 o 2 giornate;
- 10 giorni se il recupero è superiore alle 2 giornate.

- ❖ Gli addetti al front office hanno diritto ad ulteriori 22,5 ore di banca ore in aggiunta alle 23 ore per tutto il personale.



SMART WORKING. È consentita la prestazione dell'attività in modalità smart working, a discrezione dell'azienda, per un massimo di 4 giorni al mese per il personale assegnato all'ambito territoriale, per massimo 6 giorni per il personale assegnato alle direzioni regionali e per massimo 8 giorni per il personale assegnato alle direzioni centrali.

PERMESSI RETRIBUITI

- 4 gg nascita figlio;
- 3 gg decesso parente 1°o 2° grado, coniuge convivente more uxorio (per evento);
- 1 giorno per parenti di 3° grado o affini entro il 3° grado;
- 20 ore per accertamenti diagnostici o visite mediche specialistiche;
- 1 giorno per trasloco con cambio residenza;
- 7,5 h per testimonianze rese presso tribunale penale;
- 7,5 h per inserimento figli asilo nido;
- 15 gg di calendario in occasione del matrimonio;
- 2 gg, fruibili anche ad ore, per assistenza nell'attività scolastica a figli affetti da disturbi dell'apprendimento.

PERMESSI NON RETRIBUITI PER MOTIVI PERSONALI E FAMILIARI

- 15 gg di permesso per assistenza a figli tra i 3 e gli 8 anni con certificazione medica comprovante la situazione di malattia del figlio;
- 1 anno di aspettativa non retribuita, fruibile una sola volta nella vita lavorativa.



POLIZZA SANITARIA

L'Ente stipula una polizza sanitaria, con premio a totale proprio carico, a favore del dipendente e del nucleo familiare a carico convivente.

Iscrivendoti alla FIRST CISL avrai diritto ai seguenti servizi e polizze gratuite:

- RCT capofamiglia (compresa attestazione per sciatori e copertura per animali domestici)
- Polizza infortuni e spese sanitarie (per chi sottoscrive le polizze professionali)
- Convenzione Legale
- Polizza tutela legale vita privata
- Assistenza fiscale
- Assistenza in tutti i servizi del Patronato INAS CISL

Attraverso il broker Aletheia (www.aletheiastore.it) il nostro sindacato fornisce una serie di convenzioni ed ulteriori polizze a copertura delle esigenze degli iscritti al sindacato First-Cisl che vanno dalla polizza assicurativa per fatti commessi nell'esercizio delle funzioni lavorative, alla polizza casa, alla polizza auto, alla polizza Kasko, alla polizza sanitaria integrativa di quella aziendale anche per familiari NON a carico e, quindi, non ricompresi dalla polizza sanitaria aziendale ADER, all'adesione a fornitura di gas e energia elettrica a prezzi competitivi.

REFERENTE SINDACALE LOCALE

TELEFONO.....

COORDINATORE SINDACALE REGIONALE

TELEFONO.....

corsoader@firstcisl.it

cell.: 3892869135