

Accordo negoziale per il quadriennio 1998-2001 concernente il trattamento normativo ed economico del personale delle carriere operativa, dei servizi generali e di sicurezza e operaia della Banca d'Italia

sottoscritto con:

con SIBC-CISAL, FALBI-CONFSAL, UIL-UILCA, CISL-FIBA.

Parte I

Disciplina normativa ed economica del rapporto d'impiego del personale delle carriere operativa, dei servizi generali e di sicurezza ed operaia della Banca d'Italia

TITOLO I

CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE - MANSIONI

Art. 1

Ambito di applicazione

1. Il presente accordo, di seguito denominato disciplina, si applica, salvo quanto previsto al Titolo XIV, riguardante il personale a contratto, al personale ordinario - assunto per l'espletamento dei normali compiti connessi all'attività della Banca ed iscritto nei ruoli della stessa - appartenente alle carriere operativa, dei servizi generali e di sicurezza ed operaia.

2. Il rapporto di lavoro del personale assunto all'estero per essere esclusivamente addetto ad uffici della Banca situati al di fuori del territorio nazionale non è soggetto alla presente disciplina ed è autonomamente regolato dalla Banca tenute presenti le leggi del luogo in cui si svolge.

Art. 2

Articolazione del personale ordinario

Il personale ordinario è inquadrato nelle seguenti carriere funzionali:

- operativa;
- dei servizi generali e di sicurezza;
- operaia.

Art. 3

Ruoli e gradi della carriera operativa

La carriera operativa, sovraordinata a quella dei servizi generali e di sicurezza, comprende i seguenti ruoli e gradi:

Ruolo unificato	Ruolo tecnico
Coadiutore principale	Coadiutore pfincipale tecnico
Coadiutore	Coadiutore tecnico

Assistente superiore	Assistente superiore tecnico
Assistente	Assistente tecnico
Vice assistente	Vice assistente tecnico

Norma transitoria

Per il personale in servizio alla data del 31 dicembre 2002, che confluirà nel ruolo unificato, l'ordine gerarchico è determinato, nell'ambito di ciascun grado, sulla base dei seguenti criteri:

- la decorrenza della nomina nel grado;
- a parità di tale decorrenza, il punteggio conseguito nella graduatoria che ha determinato l'inquadramento nel grado ricoperto al 31.12.2002;
- in caso di parità di tale punteggio, la decorrenza di nomina nel grado o nei gradi precedenti;
- a parità anche di tali decorrenze, la decorrenza di assunzione;
- a parità di tutte le condizioni sopra indicate, si tiene conto dell'età anagrafica con precedenza per il più anziano di età.

Dichiarazione a verbale

Al completamento delle operazioni di inquadramento nel ruolo unificato, verranno pubblicati in via eccezionale i ruoli di anzianità all'1. 1.2003.

Dichiarazioni a verbale

L'Amministrazione si impegna ad approfondire - anche ai fini dell'eventuale applicazione dell'istituto dei passaggi di ruolo di cui al 1° comma dell'art. 71 - l'evoluzione del ruolo di cassa in base allo sviluppo del sistema dei pagamenti, agli effetti sul personale rinvenienti dalla procedura di automazione dello sportello ed al futuro assetto della scala dei tagli delle banconote, anche in relazione all'introduzione della banconota europea. Le conclusioni di tale analisi formeranno oggetto di esame congiunto con le Organizzazioni Sindacali nel corso della prossima trattativa quadriennale nel contesto del previsto confronto in tema di inquadramenti.

L'Amministrazione conferma l'intendimento di attivare l'istituto dei passaggi di ruolo di cui al 1° comma dell'art. 71 una volta che sarà possibile valutare compiutamente i riflessi sul lavoro del personale del ruolo di cassa dei mutamenti organizzativi, operativi e tecnologici in atto o già programmati.

Art. 4

Gradi della carriera dei servizi generali e di sicurezza

La carriera dei servizi generali e di sicurezza comprende i seguenti gradi:

- Primo capo operatore;
- Operatore capo;
- Primo operatore;
- Operatore.

Nota all'art. 4

Il grado di Primo operatore è istituito a decorrere dall'1.1.1996.

Art. 5

Gradi e categorie della carriera operaia

1. Il personale della carriera operaia si suddivide nei seguenti gradi e categorie:

- Capo officina;
- Capo reparto;
- Operaio di 1a categoria super;
- Operaio di 1a categoria;
- Operaio di 2a categoria;
- Operaio di 3a categoria.

2. I gradi di Capo officina e Capo reparto sono gerarchicamente ordinati fra loro e sovraordinati alle predette categorie.

3. Il personale operaio è gerarchicamente subordinato in via funzionale al personale della camera direttiva.

Dichiarazioni a verbale

L'Amministrazione dichiara che - in relazione al disposto dell'art. 5, ultimo comma - nell'ambito delle Divisioni il personale dei Capi officina è gerarchicamente subordinato in via funzionale al Titolare della Divisione e a chi lo sostituisce.

L'Amministrazione dichiara inoltre che con comunicazione formale indirizzata ai responsabili dei Servizi interessati sono individuate le attribuzioni dei Capi officina.

Art. 6

Passaggi di ruolo

Salvo che al ricorrere di particolari circostanze, non è ammesso, di norma, il passaggio da uno ad altro ruolo della stessa carriera ovvero di carriere diverse. In particolare, il passaggio può essere disposto nei casi previsti dal successivo art. 56, dal Titolo X e dall'art. 104 nonché - anche d'ufficio e con mantenimento della residenza - nei confronti dei dipendenti per i quali sia stata accertata, nei modi previsti dall'art. 38, l'inidoneità al disimpegno delle mansioni proprie del ruolo di appartenenza, purché i dipendenti medesimi siano utilizzabili nel ruolo di nuovo inquadramento.

Art. 7

Mansioni del personale della carriera operativa

1. Nell'ambito del ruolo di appartenenza il personale della carriera operativa svolge - secondo le direttive del Titolare dell'ufficio o della Divisione ed in collaborazione subordinata con gli altri elementi della carriera direttiva - le mansioni amministrative, contabili, di elaborazione automatica dei dati, di cassa e tecniche necessarie per il funzionamento delle unità operative anche con l'ausilio di macchine ed apparecchiature.

2. In particolare:

- il personale inquadrato nei gradi di Coadiutore principale e di Coadiutore e gradi rispettivamente corrispondenti assolve mansioni di qualificato contenuto concettuale; svolge anche individualmente compiti ispettivi; può essere temporaneamente chiamato a compiti di sostituzione o di surrogazione del Titolare dell'ufficio; è destinatario delle specifiche deleghe che possono essergli individualmente conferite in applicazione delle disposizioni interne; può collaborare ad adempimenti operativi connessi ad attività di studio e di ricerca; può svolgere compiti di

segreteria di organi collegiali, commissioni o comitati; può altresì svolgere compiti di raccordo operativo e di primo controllo di singole aree all'interno delle unità, con assunzione delle relative responsabilità; tali ultimi compiti sono di norma demandati al Coadiutore principale e gradi corrispondenti;

- il personale inquadrato nei gradi di Assistente superiore e di Assistente e gradi rispettivamente corrispondenti svolge - anche sulla base delle specifiche deleghe attribuibili ai sensi delle disposizioni interne - mansioni richiedenti applicazione concettuale ed attente a procedure operative necessarie per il funzionamento delle unità operative; può essere adibito a compiti ispettivi in accompagnamento; ai dipendenti inquadrati nel grado di Assistente superiore e gradi corrispondenti sono prevalentemente assegnati, compatibilmente con le situazioni operative delle unità di appartenenza, compiti che richiedono una maggiore esperienza professionale;

- il Vice assistente e gradi corrispondenti disimpegna in via prevalente mansioni esecutive quali quelle di classificazione, archiviazione, protocollo, registrazione, contazione, confezione e sistemazione dei valori, copia, dattilografia e stenografia nonché in genere quelle che non comportano particolari valutazioni di merito; si avvale, nello svolgimento dei propri compiti esecutivi, anche dell'ausilio di macchine o apparecchiature meccaniche, elettriche ed elettroniche; può essere adibito allo svolgimento di attività di sportello, anche sulla base delle specifiche deleghe attribuibili ai sensi delle disposizioni interne.

3. In mancanza di elementi inquadrati nel grado di Vice assistente e gradi corrispondenti, le relative mansioni vengono svolte, sempre in via prevalente, dagli elementi della carriera operativa presenti nell'ufficio che occupino posizione meno elevata nell'ordine gerarchico ai sensi del successivo art. 11.

4. I dipendenti che abbiano conseguito il grado di Vice assistente con decorrenza a partire dal 2003 in esito alle specifiche selezioni interne riservate al personale della carriera dei servizi generali e di sicurezza espletano, ove lo richiedano esigenze di servizio non fronteggiabili con il personale della carriera di provenienza secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

Nota all'art. 7

1. Soppresso dall'1.1.2003

2. Tra le mansioni del personale operativo del ruolo amministrativo rientrano anche quelle di presidio e gestione del Posto di controllo centralizzato dell'Amministrazione Centrale.

3. Per il personale della carriera operativa in servizio al 30 giugno 2002 le previsioni di cui al 3° comma dell'art. 7 si applicano esclusivamente con riferimento alle mansioni di pertinenza di tale carriera alla medesima data del 30 giugno 2002, escludendo quindi l'adibizione in compiti e mansioni del personale della carriera dei servizi generali e di sicurezza anche quando siano oggetto di trascinarsi (ai sensi del 4° comma dell'art.7) ovvero siano svolte da personale operativo di cui all'art. 7 bis.

Dichiarazioni a verbale

L'Amministrazione precisa che la temporaneità dei compiti di sostituzione o di surrogazione previsti per il personale inquadrato nei gradi di Coadiutore principale e di Coadiutore e gradi rispettivamente corrispondenti si riferisce a periodi di assenza del Titolare dell'ufficio o settore non superiori a due mesi continuativi.

L'Amministrazione dichiara che le Direzioni delle Filiali potranno individuare un elemento, all'uopo designato con formale comunicazione, che, unitamente agli altri incarichi, svolga attività di supporto alla Direzione in materia di informatica.

L'Amministrazione dichiara che verranno formalizzati nelle sedi proprie (rapporto informativo annuale, comunicazioni di servizio, ecc.) i compiti e

gli incarichi particolari svolti dal personale adibito ad attività EAD.
L'Amministrazione promuove interventi addestrativi e formativi finalizzati ad un ulteriore arricchimento della professionalità del personale di cassa, unitamente ad iniziative intese a favorire una migliore diffusione fra il personale medesimo degli strumenti e dei sussidi informativi curati dai vari Servizi.

L'Amministrazione conferma che il personale di cassa potrà essere utilizzato anche in compiti ispettivi.

Dichiarazione a verbale.

L'Amministrazione dichiara che richiederà l'attenzione dei responsabili dei Servizi e delle Filiali sulle finalità del temporaneo utilizzo, volto a favorire l'accrescimento professionale dei dipendenti interessati.

In tale prospettiva, sarà sottolineato il rilievo del temporaneo utilizzo per il personale con il grado di Coadiutore principale di cassa e di Coadiutore di cassa anche in relazione alla possibilità di osmosi introdotta per tali dipendenti.

Art. 7 bis

Personale operativo del ruolo unificato di nuova nomina

Il personale assunto nei gradi di Vice assistente e Assistente del ruolo unificato con decorrenza successiva all'1.7.2002 svolge tutte le mansioni proprie del grado di appartenenza nonché quelle in atto demandate al personale della carriera dei servizi generali e di sicurezza secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

Art. 8

Mansioni del personale della carriera dei servizi generali e di sicurezza

1. Il personale della carriera dei servizi generali e di sicurezza svolge i propri compiti attenendosi alle direttive del responsabile dell'unità di Segreteria, cui è gerarchicamente subordinato in via funzionale per gli aspetti concernenti l'organizzazione delle prestazioni lavorative. A tal fine il responsabile dell'unità di Segreteria si avvale della collaborazione dell'elemento di detta carriera chiamato a svolgere i compiti di coordinamento di cui al comma seguente.

2. Nell'ambito di ciascuna Filiale o Servizio l'attività del personale della carriera dei servizi generali e di sicurezza è coordinata dall'elemento di detto personale, avente grado di Primo capo operatore o di Operatore capo, individuato dall'Amministrazione.

3. Il personale della carriera dei servizi generali e di sicurezza:

- svolge mansioni di custodia e compiti di sorveglianza e di sicurezza degli Stabilimenti anche mediante il presidio di posti di controllo e di ascolto radio presso le Filiali;

- provvede all'imbisacciamento di valori sotto la vigilanza e la diretta responsabilità del Titolare di cassa o dell'elemento da questo designato e al trasporto degli stessi. In occasione di trasferimenti di valori disimpegna compiti sussidiari e assicura anche gli opportuni collegamenti con le forze dell'ordine e con i mezzi utilizzati nel movimento fondi. Controlla, in conformità delle disposizioni e direttive emanate in materia, le operazioni di pulizia effettuate da personale di ditte esterne negli ambienti destinati alla custodia dei valori;

- è addetto all'informazione, ricezione e smistamento del pubblico anche attraverso il presidio dei "punti di informazione e smistamento" laddove esistenti;

- svolge compiti di operatore al centralino telefonico;

- è addetto, avendone i requisiti, alla conduzione di automezzi e di macchine per trasporti esterni ed interni;

- provvede, insieme ad altro elemento incaricato, al ritiro di colli e pieghi contenenti valori;
- svolge all'occorrenza compiti di anticamera.

4. Il personale della carriera dei servizi generali e di sicurezza svolge, inoltre, compiti connessi al funzionamento degli uffici dell'Istituto, quali:

- disimpegno, in via autonoma, di incarichi connessi alla spedizione della corrispondenza, inclusa l'affrancatura, e alla ricezione della stessa, anche di quella raccomandata e assicurata;
- sistemazione, in via autonoma, negli archivi dei documenti già classificati;
- sistemazione, custodia e consegna di materiali di cancelleria; compiti di collegamento anche con l'esterno;
- attività di fotocopiatura collegata all'operatività delle casse e/o che richiede un rilevante impegno quantitativo.

5. I dipendenti cui sono affidate mansioni di custode sono tenuti ad abitare nell'alloggio di servizio e devono provvedere alla sorveglianza dei locali e alla sicurezza degli accessi anche in conformità delle disposizioni di servizio emanate dall'Amministrazione. I custodi sono tenuti a farsi sostituire da idoneo familiare convivente qualora intendano allontanarsi dall'alloggio di servizio nelle ore eccedenti il proprio normale orario di lavoro e non coincidenti con il normale orario di attività degli uffici, fermo restando, in tal caso, l'obbligo di prestare la loro opera quando la loro personale presenza è prevista da disposizioni di servizio o richiesta da esigenze di carattere eccezionale.

6. La sostituzione del custode è effettuata con altro elemento del personale dei servizi generali e di sicurezza nel giorno destinato a riposo settimanale nonché nei casi di assenza per qualsiasi causale; tranne che in tali circostanze - e ad eccezione dell'ipotesi di reperibilità non domiciliare di cui all'art. 23 - i custodi sono tenuti a non allontanarsi dall'alloggio di servizio durante le ore notturne e nelle domeniche o altrimenti a farsi sostituire da idoneo familiare convivente.

7. Il personale della carriera dei servizi generali e di sicurezza è tenuto ad indossare l'abito-uniforme fornito dall'Amministrazione quando è adibito a portinerie, saloni e altri ambienti aperti al pubblico, nelle occasioni di rappresentanza, durante la prestazione della mansione di autista e per lo svolgimento di incarichi fuori dei locali della Banca per i quali sia necessaria una pronta identificazione.

8. Nell'espletamento dei propri compiti il personale della carriera dei servizi generali e di sicurezza si avvale, all'occorrenza, delle apparecchiature tecniche e tecnologiche in dotazione.

Nota all'art. 8

In considerazione delle speciali esigenze di sicurezza, la pulizia della sacristia della Cassa Centrale, ove sono custodite le riserve auree, continua ad essere effettuata dal personale della carriera dei servizi generali e di sicurezza.

Dichiarazioni a verbale

Presso le Filiali nelle quali sono installati sistemi T.V.C.C. di particolare complessità e presso le cui "salette banche" si registri mediamente un elevato numero di operazioni le Direzioni, compatibilmente con le dotazioni di organico, potranno adibire al posto di controllo un secondo elemento nelle fattispecie e sulla base dei criteri previsti dalla normativa in materia di sicurezza.

Il personale della carriera dei servizi generali e di sicurezza provvede a mantenere l'ordine dei locali ove manchi il previsto personale delle ditte esterne a ciò addetto. Tra tali incombenze non rientrano i compiti di

pulizia di competenza del personale delle richiamate ditte esterne. Quando ne ricorrano le esigenze operative, può essere chiamato, alle stesse condizioni di cui al comma 3°, all'approntamento dei "ballettoni", purché le ballette siano confezionate in modo idoneo e sicuro e comunque tale che risulti esclusa la possibilità di manomissione senza arrecare danneggiamento alle medesime.

Le parti si danno atto che tra i compiti demandati al personale adibito alla guida di autoveicoli rientrano le incombenze connesse alla piccola manutenzione dei mezzi affidati di cui al 2° comma dell'art. 1 della Legge 5 febbraio 1992, n. 122.

L'Amministrazione dichiara che entro il biennio 1996-1997 promuoverà a livello decentrato (circostrizionale) corsi di addestramento per il personale della carriera dei servizi generali e di sicurezza in tema di gestione dei posti di controllo e di piani di evacuazione.

L'Amministrazione dichiara l'intendimento:

- di attivare, nei confronti dei dipendenti della carriera dei servizi generali e di sicurezza cui sono affidati compiti di coordinamento, iniziative formative finalizzate allo sviluppo delle capacità necessarie per lo svolgimento di tali compiti;

- di promuovere apposite iniziative addestrative in favore dei dipendenti della carriera dei servizi generali e di sicurezza adibiti in via esclusiva alle mansioni di autista qualora cessino di svolgere detti compiti e vengano adibiti ad altre mansioni proprie della camera.

L'Amministrazione dichiara che i dipendenti della carriera dei servizi generali e di sicurezza compresi tra il personale designato per la lotta e la prevenzione antincendio saranno destinatari di specifiche iniziative addestrative promosse a tal fine.

Il personale della carriera dei servizi generali e di sicurezza, il cui lavoro sia interessato da innovazioni tecnologiche, sarà destinatario di interventi addestrativi volti a favorire la familiarizzazione con le nuove dotazioni secondo tempi e modalità compatibili con la complessità delle dotazioni stesse.

L'Amministrazione dichiara che i dipendenti della carriera dei servizi generali e di sicurezza non sono tenuti ad indossare l'abito-uniforme quando siano chiamati a svolgere per fasce orarie significative (almeno due ore consecutive) i seguenti compiti: sistemazione di documenti in archivio; compiti connessi al funzionamento interno degli uffici; compiti di operatore al centralino telefonico; sorveglianza del personale delle ditte esterne; effettuazione del servizio di recapito interno (staffetta) tra uffici dell'Amministrazione Centrale da parte degli addetti al Servizio Segretariato. Stante l'importanza che l'abito-uniforme riveste nelle occasioni di contatto con il pubblico, le sopra indicate esenzioni dall'obbligo di indossare l'abito-uniforme possono trovare applicazione sempreché in dette situazioni di lavoro - sia per l'ubicazione dei luoghi che per le caratteristiche di continuità e durata dei compiti - il personale interessato non debba anche svolgere attività che comportino interlocuzione con l'utenza e/o con soggetti esterni all'Istituto.

L'Amministrazione dichiara che il presidio delle portinerie da parte del personale della carriera dei servizi generali e di sicurezza riguarderà almeno i seguenti edifici dell'Amministrazione Centrale: Via Nazionale n. 91, Via dei Serpenti n. 51 e n. 55, quello ove si colloca la sede centrale degli uffici di Vigilanza, Via Tuscolana n. 417 (portinerie inteme), Centro Donato Menichella (inclusa la portineria interna dei Servizio E.S.I.), Largo Bastia n. 35.

Il presidio delle altre portinerie degli stabili in Roma non affidato al personale della carriera se.ge.si. e dei garage potrà essere attribuito a società specializzate.

L'Amministrazione dichiara che saranno altresì assegnati gradualmente a società specializzate:

il servizio di ricezione e spedizione della corrispondenza per le Unità della Banca;

il servizio di autista presso le Filiali.

L'Amministrazione dichiara che sono aboliti i compiti di anticamera, ad eccezione di quelli per gli ambienti di pertinenza del Direttorio e di Funzionari Generali.

Le parti si danno atto che con l'istituzione del profilo sicurezza sarà abolito l'obbligo per i dipendenti ivi inquadrati di indossare l'abito uniforme e saranno contestualmente definite le caratteristiche dell'abbigliamento dei dipendenti incaricati in Filiale della sorveglianza degli accessi e dell'informazione e smistamento del pubblico.

Per il personale inquadrato nel grado di Vice assistente a seguito delle selezioni straordinarie viene meno l'obbligo di indossare l'abito uniforme anche nei casi in cui svolga mansioni di pertinenza della carriera se.ge.si..

Permane in ogni caso - anche dopo l'istituzione del profilo "sicurezza" l'obbligo di indossare l'abito uniforme per lo svolgimento dei seguenti compiti:

- presidio delle portinerie dell'Amministrazione Centrale, ove previsto;
- autista nei casi previsti;
- anticamera nei casi previsti."

Art. 9

Mansioni del personale della carriera operaia

1. Il personale della carriera operaia svolge le mansioni di seguito indicate:

- i Capi officina sovrintendono alle lavorazioni di un gruppo di reparti coordinandone l'attività; sovrintendono all'appropriato impiego delle attrezzature e del materiale; curano il ritiro e la distribuzione del materiale ai Capi reparto o a coloro che ne fanno le veci salvo che, per esigenze produttive, tali operazioni non siano direttamente demandate a questi ultimi; in conformità degli indirizzi e delle istruzioni ricevuti, collaborano all'organizzazione del lavoro dei reparti nel rispetto delle proprie competenze e responsabilità; possono essere destinatari di deleghe riguardanti i settori lavorativi di specifica competenza;
- i Capi reparto, che operano in stretto coordinamento e collaborazione con i Capi officina, sono preposti ai singoli reparti con l'incarico di coordinare e integrare il lavoro degli operai addetti ai reparti stessi; sono responsabili dell'esecuzione del lavoro degli operai che da essi dipendono direttamente nonché dei materiali assegnati in lavorazione al loro reparto;
- gli Operai di 1a categoria super e gli Operai di 1a categoria, specializzati, sono addetti a mansioni per le quali è richiesto il più elevato grado di perfezionamento professionale di mestiere;
- gli Operai di 2a categoria, qualificati, sono addetti a mansioni che richiedono una specifica capacità professionale di mestiere;
- gli Operai di 3a categoria sono addetti a mansioni che richiedono una normale capacità professionale di mestiere, compiono lavori di trasporto di materiali o di pulizia nonché altre incombenze di carattere materiale connesse all'attività dei reparti.

2. Il personale della carriera operaia svolge le mansioni di rispettiva competenza anche con l'utilizzo di apparecchiature elettroniche.

3. Gli operai che abbiano conseguito il passaggio alla 2a cat. continuano ad espletare, all'occorrenza, le mansioni proprie della categoria di provenienza.

4. Il personale della carriera operaia è tenuto ad eseguire i lavori affidatigli attenendosi alle buone regole dell'arte e alle istruzioni ricevute; deve curare la conservazione e l'appropriato impiego delle macchine, degli utensili, degli attrezzi di lavoro e di quanto altro ricevuto in consegna; è tenuto ad indossare gli indumenti di lavoro prescritti dall'Amministrazione e da questa forniti, nonché a mantenere pulito e in ordine il posto di lavoro; deve consentire la ricognizione degli oggetti ricevuti in consegna; è responsabile delle alterazioni o perdite e dei danni ad esso imputabili. Gli incidenti che si verificano

durante il lavoro nonché le mancanze, le esuberanze, le dispersioni e i deterioramenti del materiale in dotazione agli operai vanno denunciati al Capo reparto che ne informa, immediatamente, il Capo officina e questi il Capo del Servizio o della Filiale o chi ne fa le veci.

Dichiarazione a verbale

L'Amministrazione dichiara che un elemento della carriera operaia sarà chiamato a far parte della Commissione tecnica incaricata dell'esame dei biglietti danneggiati, falsi, falsificati e sospetti di falsità.

Art. 10

Personale della carriera operaia: assegnazione temporanea a mansioni di grado superiore

1. L'Amministrazione può, in relazione a particolari esigenze di servizio o delle lavorazioni, assegnare temporaneamente all'Operaio di la categoria super o all'Operaio di la categoria mansioni di Capo reparto, ovvero al Capo reparto mansioni di Capo officina.

2. Dette assegnazioni sono conferite dal Direttore Generale e non costituiscono titolo per il conseguimento della promozione; il positivo espletamento di tali incarichi è peraltro elemento concorrente di valutazione in sede di scrutinio per l'avanzamento.

3. Gli operai incaricati di mansioni di Capo reparto o Capo officina assumono, durante il periodo in cui le esercitano, con i relativi obblighi, la posizione gerarchica di detti gradi.

Art. 11

Ordine gerarchico - Anzianità

1. L'ordine gerarchico del personale è determinato dalla carriera; nell'ambito di ciascuna carriera dal grado o dalla categoria; nello stesso grado o categoria dall'anzianità.

2. Per il computo dell'anzianità di cui al 1° comma - avuta presente in ogni caso l'ultima delle classificazioni ottenute negli esami di concorso, negli scrutini per merito distinto, per valutazione comparativa, nelle promozioni per anzianità congiunta al merito e nelle selezioni di merito e per titoli - si tiene conto nell'ordine:

- a) della decorrenza della nomina nel grado o nella categoria rivestiti;
- b) a parità di tale decorrenza, di quella di nomina nel grado o nei gradi precedenti della stessa carriera ovvero nella carriera o nelle categorie precedenti;
- c) a parità di tale decorrenza, dell'eventuale decorrenza di assunzione in carriera o categoria differenti.

3. A parità di tutte le condizioni sopra indicate per il computo dell'anzianità si tiene conto dell'età.

4. In deroga ai criteri di cui ai commi precedenti in tema di gerarchia del personale appartenente allo stesso grado:

- per gli elementi inquadrati, con decorrenza 2.1.1980, secondo i criteri indicati dalla precedente regolamentazione nei gradi di Assistente e gradi corrispondenti, l'ordine gerarchico è quello risultante dalle operazioni di inquadramento così come indicato nei ruoli organici del personale al 2.1.1980;

- per i dipendenti inquadrati nei gradi della carriera dei servizi generali e di sicurezza l'ordine gerarchico è quello risultante dalle operazioni di inquadramento nella carriera ausiliaria al 1°.3.1983 secondo i criteri

stabiliti dalla relativa normativa regolamentare.

5. Indipendentemente dall'ordine gerarchico, a chi, per disposizione dell'Amministrazione, sia, anche temporaneamente, preposto ad un ufficio o ad un reparto spetta la preminenza sul personale ivi addetto.

Art. 12

Ruoli di anzianità

1. Nel secondo semestre di ogni anno l'Amministrazione provvede a pubblicare i ruoli di anzianità del personale in servizio secondo la situazione al 1° luglio dello stesso anno, dandone comunicazione a mezzo di apposita disposizione interna.

2. La posizione del personale è riportata nell'ambito della carriera e dell'eventuale ruolo di appartenenza secondo il grado o la categoria e l'ordine di anzianità determinato a norma del precedente art. 11.

3. Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei ruoli di anzianità i dipendenti possono proporre ricorso per via gerarchica scritto e motivato al Direttore Generale per chiedere la rettifica della loro posizione.

TITOLO II

ASSUNZIONI - REQUISITI - PERIODO DI ESPERIMENTO

Art. 13

Assunzioni

1. Le assunzioni del personale ordinario nelle carriere operativa, dei servizi generali e di sicurezza ed operaia sono effettuate mediante pubblici concorsi. Per il reclutamento nei gradi di Coadiutore o di Coadiutore di cassa i bandi di concorso prevedono l'assegnazione di borse di studio e l'assunzione di coloro che abbiano frequentato con profitto, idoneamente accertato, i relativi corsi di qualificazione.

2. Ai corsi di qualificazione per l'assunzione nel grado di Coadiutore di cui al precedente comma possono essere ammessi anche, previo superamento di una specifica prova d'esame, gli elementi selezionati nei concorsi indetti dalla Banca per l'assegnazione di borse di studio di perfezionamento.

3. Le assunzioni sono disposte:

- 1) per la carriera operativa, nei gradi di Coadiutore, Assistente e Vice assistente e nei gradi rispettivamente corrispondenti;
- 2) per la carriera dei servizi generali e di sicurezza, nel grado iniziale;
- 3) per la carriera operaia, nella 1a, 2a e 3a delle categorie previste dall'art. 5.

4. I titoli prescritti per l'assunzione sono:

A) per la carriera operativa:

1. per il grado di Coadiutore e gradi corrispondenti: possesso di uno dei diplomi di laurea di volta in volta indicati nei bandi di concorso;
2. per il grado di Assistente e gradi corrispondenti: possesso di uno dei diplomi di scuola secondaria di secondo grado di volta in volta indicati nei bandi di concorso;
3. per il grado di Vice assistente e gradi corrispondenti: licenza di scuola secondaria di primo grado;

B) per la carriera dei servizi generali e di sicurezza: licenza di scuola secondaria di primo grado;

C) per la carriera operaia: licenza di scuola secondaria di primo grado e, eventualmente, possesso degli ulteriori titoli di studio o di istruzione professionale che siano richiesti in relazione a speciali qualificazioni di mestiere.

5. Ad integrazione dei titoli di studio, possono essere richiesti, nei pubblici concorsi, ulteriori particolari requisiti.

6. Il dipendente decade dalla nomina ove rinunci espressamente alla stessa ovvero non raggiunga, in mancanza di giustificati motivi, la residenza assegnata entro il termine stabilito.

7. La definitività della nomina nel grado o nella categoria è subordinata al compimento, con esito favorevole, dell'esperimento previsto dall'art. 16.

8. Le determinazioni di indire i concorsi di cui al 1° comma e i provvedimenti di nomina in esperimento sono adottati dal Consiglio Superiore, su proposta del Governatore.

Dichiarazione a verbale

L'Amministrazione dichiara la propria disponibilità ad indire - in relazione ad eventuali particolari esigenze - concorsi pubblici per aree geografiche, con vincolo temporale di permanenza (quinquennale per i Coadiutori, triennale per gli altri gradi).

Art. 14

Requisiti generali

1. Possono essere assunti tra il personale ordinario coloro che non abbiano tenuto comportamenti incompatibili con le funzioni da espletare nell'Istituto e che siano in possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza di uno degli stati membri dell'Unione Europea, secondo le condizioni e i limiti stabiliti dalla legge;
- b) godimento dei diritti politici;
- c) incondizionata idoneità fisica all'impiego, da accertarsi da parte di enti pubblici o di pubbliche istituzioni sanitarie;
- d) età non inferiore agli anni 18 e, per le assunzione nel grado di Coadiutore e gradi corrispondenti, età non superiore agli anni 40.

2. Il limite massimo di età per le assunzioni nel grado di Coadiutore e gradi corrispondenti:

- è elevato di 1 anno per i coniugati e di 1 anno per ogni figlio fino a un massimo di 2 anni;
- è elevato a 45 anni per i vedovi e le vedove di dipendenti della Banca deceduti in attività di servizio;
- non è operante per i dipendenti che, forniti degli altri requisiti, chiedono di partecipare ai relativi pubblici concorsi per il conseguimento della nomina di un grado diverso da grado o categoria di appartenenza.

3. I requisiti di cui al presente articolo devono essere posseduti all'atto dell'assunzione, ad eccezione del requisito dell'età che deve essere posseduto alla data di scadenza stabilita dal bando per la presentazione delle domande.

Art. 15

Assunzioni obbligatorie, riserva di posti, precedenza e preferenza

1. Le assunzioni obbligatorie, previste da disposizioni di legge vincolanti

per la Banca, sono effettuate per mezzo di pubbliche selezioni.

2. Una riserva del 5% dei posti previsti in ciascun concorso, con un minimo di una unità per concorsi con almeno 10 posti, viene stabilita in favore degli elementi, che abbiano superato le prove di concorso, appartenenti, nell'ordine e con precedenza, alle seguenti categorie:

- orfani, vedovi o vedove di dipendenti della Banca deceduti per causa di servizio;
- orfani, vedovi o vedove di dipendenti della Banca deceduti in servizio;
- orfani o figli di ex dipendenti cessati dal servizio per infortunio o malattia dipendenti da causa di servizio ovvero a domanda per inabilità.

3. Nelle graduatorie per l'assunzione dei vincitori di pubblici concorsi - salve in ogni caso le precedenza e le preferenze stabilite da disposizioni di legge vincolanti per la Banca - costituiscono titolo di preferenza la qualità, nell'ordine e a parità di merito, di dipendente o ex dipendente della Banca con riguardo ai periodi di servizio prestato; di orfano, vedovo o vedova di dipendente della Banca deceduto per causa di servizio; di orfano, vedovo o vedova di dipendente deceduto in servizio; di orfano di pensionato della Banca; di figlio di pensionato o di dipendente. A parità o in assenza dei cennati titoli di preferenza, è preferito il candidato più giovane di età.

Art. 16

Periodo di esperimento

1. Gli elementi che conseguano la nomina sulla base dei precedenti articoli del presente Titolo prestano servizio in esperimento per la durata di 6 mesi.

2. Nell'ipotesi di esito sfavorevole, l'esperimento è prorogato per altri sei mesi. In tale periodo il dipendente presta la propria attività lavorativa presso altro Servizio o Filiale o eventualmente presso altro settore di lavoro per i dipendenti assegnati ai Servizi tecnici. Al termine di detto secondo periodo, ove l'esito sia ancora sfavorevole, se trattasi di elementi di prima assunzione, è dichiarata, con la procedura di cui all'ultimo comma dell'art. 13, la risoluzione del rapporto d'impiego. In tal caso il dipendente ha titolo ad un'indennità di liquidazione, ragguagliata a 1/12 degli emolumenti retributivi annui indicati dal Regolamento per il Trattamento di Quiescenza. Se trattasi di elementi già in servizio, essi sono restituiti, sempre con la procedura di cui all'ultimo comma dell'art. 13, al grado o alla categoria di provenienza, computandosi a tutti gli effetti, come servizio prestato in questa posizione, il periodo di esperimento.

3. Gli elementi che abbiano favorevolmente superato l'esperimento sono confermati nel grado o nella categoria loro conferiti ed il servizio prestato è utile a tutti gli effetti per il computo dell'anzianità.

4. L'esperimento deve ritenersi favorevolmente compiuto ove non pervenga al dipendente diversa comunicazione entro tre mesi decorrenti dalla fine del mese in cui ha termine l'esperimento stesso.

5. L'esperimento decorre dal giorno di effettivo inizio del servizio ed è prolungato per un periodo di tempo uguale a quello in cui il dipendente sia stato a qualunque titolo assente dal servizio stesso.

TITOLO III

OBBLIGHI - DIVIETI - INCOMPATIBILITA' - RESPONSABILITA' CIVILE

Art. 17

Obblighi

1. Il dipendente è tenuto a prestare la propria attività con diligenza, correttezza e spirito di collaborazione in conformità delle leggi e delle disposizioni interne, ad osservare l'orario di lavoro e ad assolvere tempestivamente i compiti attribuitigli attenendosi alle direttive di organizzazione e di indirizzo impartitegli. È tenuto altresì a mantenere in ogni circostanza un comportamento conforme alla dignità delle proprie funzioni.

2. Il dipendente è tenuto ad osservare il segreto d'ufficio nei termini di cui all'art. 62 dello Statuto della Banca.

3. Nell'assolvimento dei propri compiti, il dipendente è tenuto ad osservare le misure disposte dall'Amministrazione in materia di igiene e sicurezza del lavoro di cui è destinatario; il personale preposto, anche temporaneamente, alla gestione di uffici o reparti è tenuto a vigilare sulla corretta applicazione delle misure anzidette da parte del personale subordinato.

4. Il dipendente deve inoltre:

a) coadiuvare e supplire altri dipendenti quando ne ricorra l'esigenza e svolgere temporaneamente, senza diritto a speciali compensi, mansioni diverse, anche di maggiore importanza di quelle normali;

b) comunicare ogni mutamento di residenza e domicilio, nonché il recapito, ove possano essergli, ad ogni effetto, indirizzate comunicazioni d'ufficio;

c) dare notizia all'Amministrazione di giudizi ed azioni che intenda eventualmente promuovere nei confronti di terzi, o che siano promossi da parte di terzi nei suoi confronti, in correlazione a fatti attinenti al servizio;

d) dare comunicazione all'Istituto degli interessi - economico-finanziari e non, propri, del coniuge, di conviventi, di parenti entro il 3° grado o affini entro il 2° - comunque coinvolti nell'attività o nelle decisioni inerenti all'ufficio, allorché siano suscettibili di determinare situazioni di conflitto anche solo apparente. Inoltre, con riferimento alle medesime situazioni, nello svolgimento delle proprie funzioni il dipendente si astiene dall'assumere o dal concorrere ad assumere decisioni nonché dal compiere atti al riguardo;

e) sottoporsi alle visite personali di controllo all'uscita dai settori ove si svolgono attività concorrenti o connesse alla produzione di carte valori, secondo le modalità definite con le Organizzazioni Sindacali.

5. I dipendenti temporaneamente preposti ad uffici o settori hanno l'obbligo di comunicare per le vie gerarchiche le mancanze disciplinari, le irregolarità e ogni situazione incompatibile con le disposizioni statutarie e regolamentari.

6. Il personale di cassa è tenuto, a presentazione della situazione giornaliera, a denunciare le differenze verificatesi nel maneggio dei valori.

7. I dipendenti che abbiano la responsabilità dell'apertura e della chiusura delle casse nelle quali sono custoditi i valori devono porre in grado i propri diretti superiori di reperirli qualora essi abbiano ad assentarsi dalla residenza ove ha sede l'ufficio.

Dichiarazione a verbale

L'Amministrazione si impegna a definire in via preventiva con le Organizzazioni Sindacali gli effetti connessi all'eventuale esplicitazione delle modalità applicative della norma di cui al 7° comma del presente articolo.

Art. 18

Divieti

Al personale è vietato:

- a) di trarre vantaggio, in qualsiasi forma, dalla trattazione o dalla conoscenza di affari della Banca;
- b) di svolgere attività comunque contraria agli interessi della Banca o comunque incompatibile con i doveri d'ufficio;
- c) di avvalersi comunque di mezzi o strumenti di lavoro al di fuori delle esigenze di servizio;
- d) di allontanarsi dal posto di lavoro senza autorizzazione;
- e) di svolgere comunque attività lavorativa subordinata od autonoma, anche al di fuori delle ipotesi previste dall'art. 59 dello Statuto, sia pure occasionalmente ovvero in periodi nei quali non presti effettivo servizio. E tuttavia consentita, nei limiti di cui al citato art. 59, l'assunzione di cariche di amministratore o di sindaco presso società di mutuo soccorso o enti di assistenza costituiti tra i dipendenti della Banca nonché presso la Cassa di Sovvenzioni e Risparmio fra il personale della Banca d'Italia;
- f) di accettare cariche o incarichi di carattere continuativo - fatti salvi quelli per i quali si prescinde per legge dall'assenso del datore di lavoro - e di iniziare attività inerenti ad occupazioni diverse da quelle di cui all'art. 59 dello Statuto e alla precedente lettera e), sia pure a titolo gratuito, senza darne preventiva segnalazione all'Amministrazione;
- g) di compiere operazioni di Borsa che non siano per contanti;
- h) di presentare istanze o reclami se non per il tramite dei Capi dei Servizi o delle Filiali. È ammesso l'invio di plichi chiusi al Governatore, esclusivamente per questioni di particolare gravità e delicatezza attinenti al proprio rapporto d'impiego.

Dichiarazione a verbale

L'Amministrazione precisa che nell'ambito di applicazione della previsione di cui alla lettera f) del presente articolo rientrano le cariche, gli incarichi e le attività a carattere continuativo che il dipendente svolge a titolo personale per il perseguimento di fini sociali, culturali, ricreativi, assistenziali. Rientrano quindi, fra l'altro, nella cennata previsione e vanno pertanto preventivamente segnalati all'Amministrazione gli incarichi di insegnamento presso Università o Istituti equiparati, l'attività continuativa presso Associazioni, Fondazioni o Enti, la collaborazione continuativa a riviste e quotidiani. A seguito della prevista segnalazione da parte dell'interessato, l'Amministrazione compie una valutazione di compatibilità con il rapporto di pubblico impiego in essere con la Banca, al fine di verificare, in particolare, che l'attività extra-Banca:

- non incida, per l'impegno richiesto, sulle prestazioni lavorative; non persegua fini di lucro;
- sia compatibile con la dignità ed il decoro delle funzioni;
- non faccia sorgere contrasti d'interesse o fondate ragioni di perplessità sul piano dell'opportunità, soprattutto in relazione al grado rivestito e/o alle funzioni espletate.

L'Amministrazione si riserva di far conoscere le proprie determinazioni nei 30 giorni successivi al ricevimento della predetta segnalazione. In assenza di formali comunicazioni l'incarico segnalato dal dipendente si intende consentito.

Art. 19

Incompatibilità per vincoli familiari

Non possono essere addetti alla stessa Divisione, ufficio o reparto i dipendenti legati da vincolo di matrimonio o di parentela fino al terzo grado o di affinità di primo grado.

Art. 20

Responsabilità civile

1. Il dipendente è responsabile dei danni arrecati alla Banca per fatti derivanti da inosservanza dei propri doveri, ovvero per negligenza o per errore non scusabile nell'adempimento dei propri compiti.
2. Indipendentemente dall'applicazione del comma precedente, chi ha la gestione dei servizi di cassa risponde, entro i limiti della cauzione di cui al Titolo IV, dei fatti che abbiano a verificarsi per opera non dolosa dei dipendenti, infruttuosamente escussi per il recupero del loro addebito; dei fatti verificatisi per opera dolosa dei dipendenti risponde solo se essi siano stati posti in essere per mancanza di sorveglianza o di osservanza delle disposizioni relative alla gestione dei servizi di cassa. L'eventuale esclusione di tale responsabilità può essere determinata solo in relazione a circostanze eccezionali.
3. L'Amministrazione può in via cautelare assoggettare a ritenuta la retribuzione del dipendente ovvero tutto quanto possa a lui competere in caso di cessazione dal servizio qualora la responsabilità del dipendente medesimo e il danno della Banca siano stati da lui ammessi: ciò indipendentemente da ogni altra azione che l'Amministrazione ritenesse di sperimentare per la tutela del proprio credito.
4. Sempre in via cautelare l'Amministrazione può sospendere in tutto o in parte la restituzione delle cauzioni quando abbia ragioni da far valere verso il dipendente, come pure può trattenere l'importo degli interessi annuali fino a definizione di eventuali addebiti.
5. Ogniqualevolta la responsabilità sia stata ammessa dal dipendente titolare di cauzione o accertata giudizialmente e l'interessato non abbia provveduto, nel termine prefissogli, a versare la somma dovuta, la Banca può procedere - previa deliberazione del Consiglio Superiore - all'incameramento del deposito in contanti costituente la cauzione, salvo l'eventuale esperimento di ogni ulteriore azione per l'integrale recupero.

TITOLO IV

CAUZIONI

Art. 21

Obbligo di prestare cauzione - Misura e costituzione delle cauzioni

1. Sono tenuti a prestare cauzione i dipendenti della carriera operativa adibiti in via continuativa ai servizi di cassa.
2. Le cauzioni devono essere costituite mediante versamento in contanti presso la Banca dei previsti importi, da costituirsi in deposito fruttifero vincolato a favore della Banca stessa.
3. La misura delle cauzioni ed il tasso di interesse annuo sulle somme versate sono fissati dal Consiglio Superiore.
4. La cauzione deve essere prestata prima che coloro che vi siano tenuti assumano l'ufficio. I dipendenti promossi, per i quali occorra una cauzione di importo maggiore, debbono versare il supplemento nel termine loro prefisso.
5. La non ottemperanza agli obblighi sanciti nel comma precedente costituisce causa di dispensa dal servizio ai sensi dell'art. 103 se trattasi di dipendente di prima nomina, ovvero determina la restituzione del dipendente medesimo alla posizione precedente se trattasi di promozione.
6. Nell'ipotesi di incameramento del deposito in contanti, a norma dell'art. 20, il dipendente è tenuto all'integrazione o alla ricostituzione del deposito entro il termine fissato dall'Amministrazione; tale termine non può essere superiore a due mesi. Ove a ciò non provveda, si applicano le disposizioni di cui all'art. 103, lett. c).

7. Le somme date in cauzione si intendono costituite a garanzia delle funzioni svolte e rimangono vincolate fino a quando non ne venga autorizzato lo svincolo a norma dell'art. 22.

Dichiarazione a verbale

Le parti si danno atto che in ipotesi di abrogazione delle norme dello Statuto della Banca in tema di cauzioni del personale si intenderanno automaticamente abrogate le disposizioni regolamentari in argomento. In tal caso il gestore dei servizi di cassa risponderà dei fatti verificatisi per opera non dolosa dei dipendenti infruttuosamente escussi per il recupero del loro addebito nei limiti previsti, in relazione alla carriera di appartenenza e al grado rivestito, dalla Circolare n. 41 del 10 novembre 1988.

Art. 22

Svincolo delle cauzioni

1. Lo svincolo delle cauzioni è deliberato dal Consiglio Superiore dopo almeno sei mesi dalla cessazione dal servizio o dalle funzioni per le quali la cauzione fu costituita e quando non vi siano ragioni da far valere verso i cauzionanti.

2. Per le cauzioni dei dipendenti che abbiano avuto la responsabilità diretta delle casse occorre altresì che siano trascorsi sei mesi dalla data del verbale di consegna al successore.

3. Lo svincolo e la restituzione della cauzione non liberano il dipendente da eventuali responsabilità per fatti che, successivamente, risultassero imputabili alla sua gestione; pertanto, egli ed eventualmente i suoi eredi sono tenuti a rilasciare dichiarazione scritta in tal senso.

TITOLO V

ORARIO DI LAVORO - LAVORO STRAORDINARIO

Art. 23

Orario settimanale di lavoro

1. L'orario settimanale di lavoro è fissato in 37 ore e 30 minuti primi, è ripartito su cinque giorni e decorre di norma dal lunedì al venerdì.

2. In relazione alle esigenze di custodia degli Stabilimenti, l'orario settimanale di lavoro può essere distribuito su cinque giorni tra il lunedì ed il sabato, anche in misura variabile nei diversi giorni lavorativi con un limite massimo di orario normale, per turno, di 10 ore e 30 minuti, secondo uniformi istruzioni. Per la giornata di domenica e per le ore eccedenti il proprio normale orario di lavoro e non coincidenti con il normale orario di attività degli uffici è stabilito per il custode un obbligo di pronta disponibilità ad intervenire. Nelle giornate domenicali e in quelle festive infrasettimanali è consentita una reperibilità non domiciliare della durata di 12 ore, dalle ore 8 alle ore 20. Compatibilmente con le esigenze di servizio, detto periodo di reperibilità può essere ripartito in non più di due periodi fra il sabato e la domenica. In relazione all'espletamento delle proprie mansioni, il custode ha titolo ad un compenso secondo i criteri stabiliti dall'art. 131, lett. b) (Tab. A.7, lett. b).

3. Per esigenze connesse a talune attività che siano da svolgere in via continuativa nelle ore antimeridiane, pomeridiane e eventualmente notturne le prestazioni di lavoro possono essere distribuite secondo particolari categorie di orario giornaliero stabilite, in relazione ad obiettive

necessità funzionali, con apposite disposizioni di servizio, ferma restando la durata del normale orario giornaliero di lavoro. Al personale chiamato a prestare la propria ordinaria attività lavorativa secondo particolari categorie di orario giornaliero spetta, per ciascun turno, il compenso di cui all'art. 131, lett. n) (Tab. A.7, lett. n). Qualora il turno ricada in tutto o in parte nelle ore notturne, tale compenso si cumula con la maggiorazione di cui all'art. 130, 1° comma.

4. Quando le esigenze di servizio lo richiedano, il dipendente è tenuto - nei limiti previsti dall'art. 25 - a prestare la propria opera anche oltre l'orario normale di lavoro. Sono esentati dal suddetto obbligo i dipendenti portatori di handicap che si trovino nelle condizioni previste dall'art. 3, 3° comma. ovvero dall'art. 21, 1° comma, della legge 104/1992 nonché i dipendenti con figli portatori di grave handicap ai sensi di detta legge.

4bis. La durata media dell'orario settimanale di lavoro (dal lunedì alla domenica) non può in ogni caso superare le 48 ore, comprese le ore di lavoro straordinario. A far tempo dal 1° gennaio 2004, ai fini del calcolo della durata media, è assunto come riferimento un periodo di 12 mesi.

5. La disciplina delle prestazioni di lavoro a tempo parziale è contenuta nell'allegato A.

Nota all'art. 23

1. Nell'ambito delle previsioni di cui al 3° comma sono istituiti:

a) turni - della durata di 7 ore e 30 minuti, con intervallo mensa della durata di 40 minuti, salvo quanto più avanti previsto per i Servizi E.S.I., I.S.C. e Segretariato - articolati su 5 giorni lavorativi dal lunedì al venerdì; detti turni sono stabiliti, in relazione ad effettive esigenze di servizio, all'interno di un arco temporale massimo 6.00-22.00 (ad eccezione delle aree di lavoro più avanti indicate per le quali è previsto un diverso arco temporale);

b) turni della durata di 7 ore e 30 minuti - con intervallo della durata di 30 minuti per la fruizione del pasto - articolati su 24 ore (salvo quanto più avanti previsto per la Centrale telefonica dell'A.C.) per 7 giorni alla settimana con spostamento del giorno di riposo settimanale e della giornata feriale non lavorativa.

2. Il regime sub a) può trovare applicazione per il personale delle seguenti aree di lavoro:

- Servizio Segretariato:

I. personale addetto alla gestione del telex e alle autorimesse;

II. personale della Divisione Trattamento e Gestione della Documentazione:

- addetto allo "sportello" per la ricezione della corrispondenza (arco temporale: 7.00-19.30);

- addetto alla gestione della procedura automatica della corrispondenza (turni di 7 ore e trenta minuti più mezz'ora per la fruizione del pasto);

- Servizio Rapporti con l'Estero: personale addetto alla gestione del telex e del sistema SWIFT;

- personale dei Servizi dell'Amministrazione Centrale addetto alla conduzione degli automezzi;

- personale addetto al presidio delle portinerie degli stabili ove sono ubicati i Servizi dell'Amministrazione Centrale (arco temporale 6.00-20.00, fatta eccezione per le portinerie del Servizio E.S.I. e di via dei Serpenti, 55 cui si applica, rispettivamente, l'arco temporale 6.00-24.00 e 6.00-22.00);

- personale addetto alla sorveglianza delle ditte esterne presso l'A.C. (arco temporale 6.00-20.00);

- personale addetto al Centro Sportivo;

- personale addetto alla gestione dei centri elaborativi "dipartimentali" (VAX) ed alla gestione remota delle procedure elaborative;

- Servizio Segreteria Particolare: personale strettamente necessario allo svolgimento dei compiti connessi o di supporto all'attività del Direttorio;

- Servizio Attività Immobiliari (arco temporale 6.00-20.00): personale operaio addetto alle centrali termiche ed elettriche e al reparto "magazzino e pronto intervento" della divisione assistenza tecnica e manutenzione;

- Servizio E.S.I.: personale addetto ad interventi su impianti telefonici (arco temporale 6.00-20.00);
- Servizi E.S.I. e I.S.C. (turni di 7 ore e trenta minuti più mezz'ora per la fruizione del pasto): personale addetto alle seguenti unità: CED 1, Divisione Supporto allo Sviluppo Applicativo. Settore Gestione Telex ed Acquisizione Dati e, nell'arco temporale 6.00-24.00, personale operaio incaricato della manutenzione e sorveglianza degli impianti. Il personale delle suddette aree di lavoro può fruire della pausa per il pasto all'interno del turno quando debba prolungare l'attività lavorativa effettuando prestazioni eccedenti il normale orario di lavoro. Per il personale addetto al CED1 e alla Divisione Supporto allo Sviluppo Applicativo adibito alla gestione degli elaboratori, i turni, articolati in tre fasce continuative, si svolgono, tenuto conto delle esigenze di servizio, in un arco temporale 6.30-3.00; per il personale della Divisione Supporto allo Sviluppo Applicativo adibito al servizio di assistenza allo sviluppo delle applicazioni i turni si svolgono in un arco temporale 6.00-24.00;
- Servizio Fabbricazione Carte Valori (arco temporale 7.00-20.00), personale addetto alle seguenti unità: Divisione Manutenzione (Manutenzione O.C.V., Manutenzione Cassa Speciale, Officina Meccanica, Carpenteria, Attrezzeria, Servizi Generali), Divisione Impianti (Ascensoristi, Eletttricisti, Depurazione Acque, Manutenzione Impianti e Servizi, Servizi ausiliari), Divisione Segreteria e Affari Generali (Affari Generali);
- Filiali presso le quali è attivato l'istituto della reperibilità: per la sostituzione diurna del custode secondo le modalità previste dalla nota all'art. 26.
- a far tempo dall'1.9.98, personale distaccato presso il C.A.S.C.-B.I. per le esigenze connesse al funzionamento della sede sociale di via S. Vitale;
- a far tempo dall'1.1.99 sono istituiti - in connessione all'avvio del sistema TARGET e all'operatività della Banca Centrale Europea - turni, della durata di 7 ore e 30 minuti, distribuiti su 5 giorni lavorativi dal lunedì al venerdì per le seguenti aree di lavoro:
 - Servizio Rapporti con l'Estero (arco temporale massimo 6.30-19.30).
 - Servizio Mercati Monetario e Finanziario (arco temporale massimo 7.00-19.30).
 - Servizio Anticipazioni, Sconti e Compensazioni (arco temporale massimo 6.30-19.30).
 - Servizio Elaborazioni e Sistemi Informativi (arco temporale massimo 7.00-19.00 - in aggiunta ai turni già previsti dal presente comma - per le seguenti unità del S.E.S.I.: Divisioni Supporto Sistemistico, Sviluppo Applicazioni, Telecomunicazioni, Sicurezza Informatica, Nucleo Automazione Sportello).
 - Servizio Ragioneria (arco temporale massimo 6.30-20.00).
 - Sede di Milano (unità di Segreteria e di Riscontro, turno pomeridiano, durata massima fino alle 19.30).
 - Presidio della portineria degli stabili di via Pastrengo (arco temporale massimo 6.00-20.10);
- turni della durata di 7 ore e 30 minuti, distribuiti su 5 giorni lavorativi dal lunedì al venerdì, per le attività collegate al sistema TARGET e all'operatività della Banca Centrale Europea nelle seguenti aree di lavoro:
 - Servizio Politica Monetaria e del Cambio (arco temporale massimo 6.30-19.30)
 - Servizio Sistema dei Pagamenti (arco temporale massimo 6.30-19.30)
 - Servizio Elaborazioni e Sistemi Informativi (arco temporale massimo 7.00-19.00 -in aggiunta ai turni già previsti dal presente comma -per le seguenti unità del S.E.S.I.: Divisioni Supporto Sistemistico, Sviluppo Applicazioni Istituzionali, Telecomunicazioni, Sicurezza Informatica, Nucleo Automazione Sportello)
 - Servizio Ragioneria (arco temporale massimo 6.30-20.00)
 - Sede di Milano (unità di Segreteria e di Riscontro, turno pomeridiano, durata massima fino alle 19.00)

. presidio della portineria degli stabili di Via Pastrengo (arco temporale massimo 6.00-20.10).

I turni avranno di norma un intervallo di mensa, interno al turno, di 40 minuti. Per il turno 12.30-20.00 è consentita la fruizione del pasto presso la mensa aziendale nella mezz'ora precedente il turno stesso.

I turni che iniziano entro le ore 7.30 o che terminano dalle ore 19.00 possono essere senza intervallo.

3. Il regime sub b) può trovare applicazione per il personale delle seguenti aree di lavoro:

- Servizio Segretariato: personale addetto al Posto di Controllo Centralizzato (inclusi il Posto Ascolto Radio e il servizio di centralino telefonico) e alla Centrale telefonica dell'A.C., per la quale è fissato, a titolo sperimentale, l'arco temporale 7.00-21.30.

- Servizi E.S.I. e Fabbricazione Carte Valori: personale operaio addetto alle centrali idrotermiche ed elettriche.

4. In tutti i casi in cui sono previsti turni di 7 ore e 30 minuti senza intervallo, questi sono sostituiti da turni della durata di 8 ore comprensiva di un intervallo di 30 minuti, fissato in relazione alle esigenze organizzative così come soddisfatte dall'attuale sistema.

5. Per il personale operante su turni, è attivabile una flessibilità in entrata di 10 minuti - 15 minuti per il personale addetto al Centro Donato Menichella - a condizione che sia comunque assicurata la continuità del servizio.

6. Soppresso

7. In presenza di sopravvenute esigenze operative possono essere introdotte ulteriori particolari categorie di orario previo confronto negoziale tra l'Amministrazione e le Segreterie Nazionali delle Organizzazioni Sindacali.

8. I limiti all'obbligo di effettuare prestazioni straordinarie richiamati al 4° comma del presente articolo entrano in vigore a decorrere dall'1.1.1997

Dichiarazioni a verbale

L'Amministrazione dichiara che nell'assegnazione del personale alle diverse categorie di orario si terrà conto anche delle esigenze personali e familiari manifestate dagli interessati.

L'Amministrazione ridurrà a 5 le tipologie di turni attualmente previste per il personale se.ge.si. addetto al Servizio Fabbricazione Carte Valori. Un'ulteriore riduzione a 4 delle suddette tipologie di turni potrà essere effettuata entro la primavera del 1997.

L'Amministrazione ridurrà le posizioni su "turni leggeri" (n. 15 posizioni), con correlativa riallocazione degli elementi interessati in regime di continuità delle lavorazioni, secondo la fascia di competenza e il regime di continuità, nei seguenti reparti della Divisione Manutenzione del Servizio Fabbricazione Carte Valori:

- Manutenzione Officine Carte Valori;
- Manutenzione Cassa Speciale;
- Officina Meccanica;
- Carpenteria;
- Servizi Generali.

L'Amministrazione precisa che le esigenze di servizio non integralmente fronteggiabili con i turni e gli sfalsamenti saranno assicurate con prestazioni straordinarie che, pertanto, non devono ritenersi incompatibili con le cennate categorie di orario.

L'orario di lavoro del personale dei servizi generali e di sicurezza ricomprende, nella sua articolazione giornaliera, due periodi di cinque minuti ciascuno per indossare e togliere il prescritto abito-uniforme all'inizio e alla fine di ciascun turno lavorativo.

Dichiarazioni a verbale

L'Amministrazione, nel fare presente che le attività collegate al sistema

TARGET e all'operatività della Banca Centrale Europea sono prevalentemente organizzate su turni, dichiara, con specifico riferimento a tali turni, che:
.l'orario di lavoro giornaliero è articolato per ciascun comparto su due turni, salvo il ricorrere di particolari situazioni operative.

.Il personale che opera su turni non è vincolato al rispetto degli orari di intervallo previsti per la fruizione del servizio di mensa per i Servizi dell'Amministrazione Centrale.

.Il personale che opera su turni che iniziano entro le ore 7.30 o che terminano dalle ore 19.00, per i quali è consentita una prestazione lavorativa senza intervallo, ha titolo, in luogo della mensa, a forme di ristorazione alternative (c.d. "cestino"), da fruire prima dell'inizio o dopo il termine del turno. La preferenza tra la mensa o la fruizione del "cestino" sarà espressa dal dipendente in occasione dell'assegnazione settimanale ai turni.

.Presso i Servizi interessati, le prestazioni di lavoro sono distribuite su turni, con apposite comunicazioni di servizio da parte delle Direzioni locali, nelle quali verranno indicati il numero ed i nominativi dei dipendenti potenzialmente interessati dalle particolari categorie di orario e le tipologie dei turni che saranno adottate su base settimanale.

.L' assegnazione dei dipendenti ai turni -che verrà definita sulla base di una programmazione plurisettimanale -sarà effettuata, secondo criteri di rotazione, tenendo conto, per quanto possibile, delle esigenze personali e familiari manifestate dagli interessati (ad esempio: lavoratrici con figli in età prescolare o portatori di handicap bisognosi di assistenza e lavoratori con analoga situazione familiare in relazione alla condizione del coniuge).

.I turni settimanali programmati sono modificabili previo tempestivo preavviso agli interessati (di regola con un anticipo di almeno 48 ore ovvero due giornate lavorative).

.Il personale che abbia svolto una prestazione lavorativa in turno e che, per effetto di prestazioni straordinarie, termini l'attività lavorativa oltre le ore 21.00 ha titolo, a far tempo dal 1° maggio 1999, al rimborso delle spese di taxi per rientrare nella propria abitazione, dietro presentazione della relativa documentazione di spesa.

A tal fine, l' Amministrazione valuterà la possibilità di stipulare una convenzione con una società di servizio taxi.

Le parti dichiarano che il vigente regime normativo ed economico dei turni verrà riesaminato nell' ambito del negoziato per il rinnovo degli accordi per il quadriennio 1998-2001.

L' Amministrazione -tenuto conto che, allo stato, si registra una contenuta disponibilità di posti auto presso l'autorimessa di Via Pastrengo e considerata altresì l'ubicazione logistica di tale autorimessa, attualmente al di fuori della "zona a traffico limitato" -dichiara che, in via provvisoria, saranno ivi riservati posti auto in favore del personale addetto al primo ed all'ultimo turno di lavoro della giornata per le attività collegate al sistema TARGET ed all'operatività della Banca Centrale Europea, ivi compresi gli elementi della carriera se.ge.si. addetti al presidio della portineria dello stabile di Via Pastrengo.

Le parti convengono che, ove ne emerga l' esigenza sulla base dell'arco orario effettivamente interessato dall'operatività di TARGET, si procederà ad una congiunta verifica in ordine all'eventuale prolungamento del termine finale dell'articolazione dei turni previsto per i Servizi Sistema dei Pagamenti, Ragioneria e le relative portinerie.

Art. 24

Distribuzione giornaliera dell'orario di lavoro

1. La durata dell'orario giornaliero di lavoro è fissata in 7 ore e 30 minuti, salvo quanto previsto dall'art. 23.
2. Per le Filiali l'orario giornaliero di lavoro - normalmente distribuito

in 5 ore e 40 minuti la mattina ed in un'ora e 50 minuti il pomeriggio - ha inizio tra le ore 8.00 e le ore 8.30 e termine tra le ore 16.20 e le ore 16.50, con un intervallo pomeridiano di 50 minuti. Per le Filiali non dotate di mensa interna l'intervallo pomeridiano è di 60 minuti e l'orario giornaliero di lavoro ha termine tra le ore 16.30 e le ore 17.00. Presso la Filiale di Roma Tuscolano l'intervallo pomeridiano è di 40 minuti e l'orario giornaliero di lavoro ha termine tra le 16.10 e le 16.40.

3. Non può avvalersi della flessibilità dell'orario di lavoro giornaliero di cui al precedente comma il personale delle Filiali addetto a comparti di lavoro per i quali ricorrano particolari esigenze tecnico-operative.

4. L'orario di funzionamento degli sportelli al pubblico ha inizio alle ore 8.15 e termine alle ore 13.30. Il servizio di sportello prosegue, per il pubblico presente in sala, fino ad un massimo di 15 minuti successivi al suddetto termine di chiusura dello sportello.

5. Per l'Amministrazione Centrale, l'orario giornaliero di lavoro ha inizio tra le ore 8.00 e le ore 9.00 e termine tra le ore 16.20 e le ore 17.20 con un intervallo pomeridiano di 50 minuti. Presso l'Amministrazione Centrale-insediamenti di Vermicino, l'orario giornaliero di lavoro ha inizio tra le ore 7.30 e le ore 9.00 e termine tra le ore 15.40 e le ore 17.10 con un intervallo pomeridiano di 40 minuti.

6. Non può avvalersi della flessibilità dell'orario di lavoro giornaliero di cui al precedente comma il personale addetto a settori dell'Amministrazione Centrale per i quali ricorrano particolari esigenze tecnico-operative.

7. Presso la Cassa Centrale l'orario di funzionamento degli sportelli al pubblico ha inizio alle ore 8.15 e termine alle ore 12.30.

8. Per il personale del Servizio Fabbricazione Carte Valorie per quello in servizio presso la Divisione Cassa Speciale del Servizio Cassa Generale, l'orario di lavoro giornaliero ha inizio alle ore 8.00 e termine alle ore 16.10 con un

intervallo pomeridiano di 40 minuti. Ad eccezione degli addetti ai comprensori, il predetto personale può avvalersi di una flessibilità di 30 minuti del termine iniziale e finale dell'orario giornaliero, sempre che non ricorrano particolari esigenze tecnico-operative. Il personale del Servizio Fabbricazione Carte Valorie e del Servizio Cassa Generale addetto ai comprensori non può uscire, salvo apposita autorizzazione, se prima non sono completate le operazioni di verifica e di ricognizione, secondo le prescritte modalità, di quanto viene custodito nei locali di sicurezza. Qualora presso i predetti comprensori durante le suddette operazioni si riscontrino differenze o mancanze, l'uscita resta sospesa fino a che siano compiuti i conseguenti accertamenti ed è, comunque, subordinata all'autorizzazione della competente Direzione.

9. Ove si consenta, nei limiti della flessibilità dell'orario di lavoro giornaliero di cui ai precedenti commi 2°, 5° e 8°, una prestazione giornaliera inferiore a 7 ore e 30 minuti, il minor tempo lavorato deve essere compensato da prestazioni aggiuntive rese in altri giorni lavorativi.

10. L'inizio e il termine dell'orario di lavoro giornaliero possono essere anticipati o posticipati di un'ora, di 30 minuti ovvero di 15 minuti per il personale strettamente necessario per l'espletamento del lavoro inerente a specifiche esigenze di determinate strutture. Il termine di riferimento per l'applicazione di tali sfalsamenti è quello delle ore 8.00. In tali casi a detto personale è riconosciuto il compenso di cui all'art. 131, lett. m) (Tab. A.7, lett. m).

Nota all'art. 24

1. Qualora la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le sei ore e non sia previsto un intervallo a qualsivoglia titolo attribuito, al dipendente spetta una pausa non retribuita di 10 minuti.

2. Soppresso.

3. In caso di prolungamento dell'orario di sportello ai sensi del 4° comma la distribuzione ordinaria della prestazione giornaliera di lavoro tra il

mattino ed il pomeriggio subirà variazioni al fine di consentire al personale la piena fruizione dell'intervallo pomeridiano.

4. Le Direzioni dei Servizi dell'Amministrazione Centrale possono disporre - a richiesta dell'interessato e purché ciò sia compatibile con le esigenze di organizzazione del servizio - lo spostamento in avanti del termine iniziale e finale dell'attività lavorativa fino ad un massimo di 2 ore e 30 minuti (dalle ore 10.30 alle ore 19.00). In tal caso l'interessato non può avvalersi del regime di flessibilità.

5. Presso il Servizio Fabbricazione Carte Valori può essere disposta, con formale comunicazione della Direzione del Servizio, l'attivazione di un regime continuativo di lavoro finalizzato ad assicurare il funzionamento ininterrotto delle macchine e degli impianti, nonché la prosecuzione delle attività a lavorazione individuale, mediante la fruizione a turno dell'intervallo pomeridiano da parte degli addetti ad una stessa unità operativa.

6. Gli sfalsamenti previsti dal 10° comma possono trovare applicazione con riferimento al personale ed alle unità di seguito indicati:

- nella misura di un'ora, per il personale del Servizio Fabbricazione Carte Valori addetto alla Stamperia (squadra di manovra), alla Cassa officina, alla Cassa speciale (personale del ruolo di cassa e personale operaio) e quello che svolge funzioni di Fiduciario presso le Officine Carte Valori o presso la Cassa speciale. Detto sfalsamento può essere disposto limitatamente alle quote di personale necessario per le operazioni di estrazione e/o immissione nelle sacristie di materiale, semilavorati e valori;

- nella misura di un'ora, per i Capi reparto addetti ad unità che operano su turni;

- nella misura di un'ora ovvero di 30 minuti, per il personale dei servizi generali e di sicurezza delle Filiali addetto alla sorveglianza di ditte esterne;

- nella misura di 15 ovvero di 30 minuti, a fronte di specifiche esigenze di servizio, per il personale dei servizi generali e di sicurezza addetto alla Cassa Centrale ed alla Succursale di Roma;

- nella misura di 15 minuti in anticipo (dalle 8 alle 7.45) per il personale delle Filiali addetto all'apparato LSX (misura sperimentale).

7. Soppresso.

8. A far tempo dal 1° ottobre 2002 può avvalersi della flessibilità oraria in ingresso, secondo criteri di rotazione, il personale delle Filiali addetto alle strutture che svolgono attività di cassa con organico effettivo pari o superiore alle sei unità e nel limite del 30% delle risorse in concreto disponibili.

9. Della flessibilità oraria in ingresso può altresì avvalersi, sempre a far tempo dal 1° ottobre 2002, il personale della carriera operaia addetto alle unità di cassa delle Filiali di Roma Tuscolano e di Piacenza, ove avanzi specifica richiesta in tal senso e sempre che non ostino esigenze di servizio.

Dichiarazioni a verbale

L'Amministrazione dichiara che nel primo trimestre 1997 sarà avviato in tutte le Filiali un sistema di rilevazione automatica delle presenze.

L'Amministrazione precisa che tra le esigenze tecnico-operative di cui al 6° comma del presente articolo rientrano anche quelle connesse al funzionamento delle casse presso l'Amministrazione Centrale.

L'Amministrazione si riserva di valutare, al termine del periodo di prima applicazione della procedura per l'automazione dello sportello (nel secondo semestre del 1996), la possibilità di introdurre in via sperimentale la flessibilità di trenta minuti dell'orario di inizio e termine della prestazione giornaliera per il personale di cassa secondo modalità compatibili con le concrete esigenze tecnico-operative.

L'Amministrazione dichiara l'intendimento di favorire presso le Filiali una più ampia applicazione della flessibilità in ingresso del personale se.ge.si., da realizzarsi secondo necessari criteri di rotazione,

avvalendosi delle previsioni della vigente normativa in materia.

L'Amministrazione dichiara che, ai fini dell'applicazione della normativa concernente le assenze del personale, verrà considerato assente dal servizio il dipendente che, nel giorno, abbia fornito una prestazione inferiore a 2 ore e 30 minuti.

L'Amministrazione dichiara che la prestazione minima necessaria ai fini del conteggio automatico delle prestazioni straordinarie è pari a 15 minuti.

L'Amministrazione conferma che il personale con funzioni di custode può fruire del pasto presso le mense aziendali.

L'Amministrazione fa presente che il regime di continuità delle lavorazioni presso il Servizio Fabbricazione Carte Valori trova la sua esclusiva fonte normativa primaria nella disciplina regolamentare in materia.

L'Amministrazione dichiara che, pur costituendo il regime di continuità delle lavorazioni presso il Servizio Fabbricazione Carte Valori il normale modello organizzativo per detta Unità, la Banca potrà sospendere l'applicazione presso quei settori per i quali i risultati delle attività lavorative - fatti salvi i casi di forza maggiore - si rivelassero non conformi ai livelli produttivi previsti.

Le parti dichiarano che il regime di continuità delle lavorazioni ed i relativi criteri di attuazione saranno riesaminati nell'ambito della prossima trattativa alla luce della prevedibile evoluzione del contesto esterno di riferimento (ad es., monetazione delle banconote di L.1.000 e di L.2.000, emissione del nuovo biglietto di L. 500.000, introduzione della banconota europea) e del conseguente impatto della stessa evoluzione sull'attività del Servizio Fabbricazione Carte Valori.

Art. 25

Lavoro straordinario - Riposi compensativi

1. A decorrere dall' 1.1.1997, per le prestazioni oltre il normale orario di lavoro - da rendere con le modalità stabilite dal preposto all'ufficio, Divisione o reparto secondo le direttive impartite dalla Direzione - sono stabiliti i seguenti limiti annuali, raggiunti i quali viene meno l'obbligo di effettuare le prestazioni medesime:

- limite generale di 400 ore;
- limite di 600 ore, per il personale adibito a particolari aree operative.

2. Ai fini del raggiungimento dei limiti annuali indicati al comma precedente, non si computano le prestazioni straordinarie fornite nel mese di maggio dai dipendenti impegnati nella predisposizione della Relazione annuale della Banca, entro il limite massimo di 100 ore, nonché le prestazioni straordinarie rese dal personale della Segreteria Particolare adibito a compiti connessi o di supporto all'attività del Direttorio.

3. Le prestazioni rese dai dipendenti nei cui confronti trova applicazione il limite generale di 400 ore sono sottoposte al seguente regime:

- per le prestazioni effettuate fino al raggiungimento di 140 ore è corrisposto il compenso per lavoro straordinario di cui all'art. 120, salvo quanto previsto in tema di "banca delle ore";
- per le prestazioni effettuate oltre 140 ore e fino al limite di 400 ore il dipendente può optare tra compenso per lavoro straordinario e riposi compensativi - salvo il ricorrere di inderogabili esigenze di servizio - da fruire per giornate intere nel mese stesso in cui le prestazioni eccedenti il limite sono state effettuate. In ogni caso di mancata fruizione dei riposi in detto mese è corrisposto il compenso per lavoro straordinario;
- per le prestazioni che, in via eccezionale, il dipendente effettui, pur non ricorrendone l'obbligo, oltre il limite di 400 ore, il dipendente stesso ha titolo esclusivamente a fruire di riposi compensativi per giornate intere.

4. Per i dipendenti che pur sottoposti al limite generale di 400 ore siano

addetti a particolari aree operative, trova applicazione il seguente regime:

- per le prestazioni effettuate fino al raggiungimento del limite di 400 ore al dipendente è corrisposto il compenso per lavoro straordinario, salvo quanto previsto in tema di "banca delle ore";
- per le prestazioni che, in via eccezionale, il dipendente effettui, pur non l'obbligo, oltre il limite di 400 ore:
- fino a 90 ore eccedenti tale limite il dipendente può optare tra compenso per lavoro straordinario e riposi compensativi - salvo il ricorrere di inderogabili esigenze di servizio - da fruire per giornate intere nel mese stesso in cui le prestazioni eccedenti il limite sono state effettuate. In ogni caso di mancata fruizione dei riposi in detto mese è corrisposto il compenso per lavoro straordinario;
- oltre le 490 ore complessive il dipendente ha titolo esclusivamente a fruire di riposi compensativi per giornate intere.

5. Le prestazioni rese dai dipendenti nei cui confronti trova applicazione il limite di 600 ore sono sottoposte al seguente regime:

- per le prestazioni effettuate fino al raggiungimento del limite di 600 ore è corrisposto il compenso per lavoro straordinario, salvo quanto previsto in tema di "banca delle ore";
- per le prestazioni che, in via eccezionale, il dipendente effettui, pur non ricorrendone l'obbligo, oltre il limite di 600 ore:
- fino a 90 ore eccedenti tale limite il dipendente può optare tra compenso per lavoro straordinario e riposi compensativi - salvo il ricorrere di inderogabili esigenze di servizio - da fruire per giornate intere nel mese stesso in cui le prestazioni eccedenti il limite sono state effettuate. In ogni caso di mancata fruizione dei riposi in detto mese è corrisposto il compenso per lavoro straordinario;
- oltre le 690 ore complessive il dipendente ha titolo esclusivamente a fruire di riposi compensativi per giornate intere.

6. I dipendenti possono prendere visione periodicamente del numero delle ore straordinarie dagli stessi prestate.

7. Alle rappresentanze sindacali locali formalmente costituite sono comunicati - con frequenza trimestrale ed evidenza cumulativa - i dati concernenti il numero delle ore straordinarie complessivamente prestate fino al mese di riferimento presso ciascuna Divisione, ufficio e reparto e la distribuzione quantitativa, per scaglioni di ore, dei dipendenti che abbiano reso prestazioni straordinarie.

8. Il personale che fornisca prestazioni eccedenti il normale orario giornaliero di lavoro nell'arco di tempo compreso tra le ore 0.00 e le ore 6.00 di una giornata lavorativa ha titolo ad un riposo di pari durata, da fruire di norma all'inizio della prestazione lavorativa di detta giornata.

Nota all'art. 25

1. Soppresso

2. Il limite annuale alle prestazioni straordinarie è fissato in 600 ore per le seguenti aree operative:

- movimento fondi;
- autorimesse, conduzione autovetture, portinerie e telex; sorveglianza ditte esterne;
- centrali termiche, elettriche e interventi su time-lock (Servizio Attività Immobiliari);
- centrale telefonica dell'Amministrazione Centrale;
- Stanza di Compensazione di Milano, limitatamente al periodo di liquidazione titoli; interventi su impianti telefonici (S.E.S.I.);
- protocollo e spedizione della corrispondenza (Divisione Trattamento e Gestione Documentazione del Servizio Segretariato).

3. La previsione di cui al 2° comma trova applicazione nei confronti del personale della Segreteria Particolare addetto alle seguenti aree di

lavoro: Stampa Italiana, Segreteria dei membri del Direttorio, personale dei servizi generali e di sicurezza.

4. In presenza di sopravvenute ed indilazionabili esigenze operative i limiti annuali di cui al 1° comma possono essere elevati, d'intesa fra l'Amministrazione e le Segreterie Nazionali delle Organizzazioni Sindacali, nei confronti del personale addetto alle unità operative presso le quali si sono manifestate le anzidette esigenze.

5. Le particolari aree operative di cui al 4° comma sono le seguenti:

- Servizio E.S.I.: Divisioni CEDI, Divisione Supporto allo Sviluppo Applicativo, Impianti Tecnologici e Sistemi di Sicurezza, Sviluppo Applicazioni, Supporto Utenti, Supporto Sistemistico, Telecomunicazioni, addetti ad impianti analoghi a quelli del Posto di Controllo Centralizzato;

- Servizio I.S.C.: Divisione Sviluppo Applicazioni;

- Servizi E.S.I. e I.S.C.: personale della carriera se.ge.si. addetto al presidio del passaggio tra gli ambienti del Servizio E.S.I. ed il Servizio I.S.C.;

- Servizio Segretariato: addetti al posto di controllo dell'Amministrazione Centrale;

- Servizio Studi: personale della Divisione Sviluppo Applicazioni ed Elaborazioni Economiche che si occupa della gestione del Centro Elaborativo Dipartimentale e dell'assistenza di primo livello agli utenti; personale delle carriere se.ge.si. ed operaia addetto alla Biblioteca.

6. A far tempo dal 1° gennaio 2004 è istituita la "banca delle ore" alimentata con le prime 30 ore di lavoro straordinario diurno effettuato nelle giornate feriali lavorative, salvo che il dipendente ad inizio anno opti per la loro monetizzazione. Le ore versate nella "banca" sono utilizzate sotto forma di giornate di congedo o di permessi orari di durata compresa tra una e cinque ore giornaliere (tre ore in occasione di semifestività) da fruire obbligatoriamente entro i 18 mesi successivi al termine dell'anno di maturazione.

7. Le ore versate nella "banca delle ore" possono essere anche utilizzate, a domanda del dipendente, per compensare eventuali deficit di prestazione risultanti a fine mese che diano luogo a trattenuta retributiva.

8. Alla scadenza dei 18 mesi, per le ore eccezionalmente non fruite è riconosciuto il compenso per lavoro straordinario.

Dichiarazioni a verbale

L'Amministrazione dichiara che nella richiesta di prestazioni straordinarie si terrà conto delle esigenze delle lavoratrici con figli in età prescolare o portatori di handicap bisognosi di assistenza nonché dei lavoratori con analoga situazione familiare in relazione alla condizione del coniuge.

L'Amministrazione dichiara che provvederà ad integrare il mod. 138 Sip (concernente la segnalazione alle rappresentanze sindacali locali delle prestazioni straordinarie per scaglioni di ore) con l'introduzione, previa le opportune modifiche alle attuali procedure elaborative, di ulteriori scaglioni.

Le Organizzazioni Sindacali firmatarie dichiarano che il complesso dell'accordo sulle prestazioni straordinarie è finalizzato a determinare le condizioni utili a consentire un più congruo numero di assunzioni.

L'Amministrazione dichiara che il regime transitorio è volto a consentire l'adozione di misure organizzative, tecniche e procedurali idonee a favorire il passaggio alla nuova disciplina di cui saranno anche valutati gli eventuali impatti sugli organici.

Art. 26

Reperibilità

1. Il personale per il quale sia stabilito con formale comunicazione della Direzione del Servizio o della Filiale di appartenenza un obbligo di pronta reperibilità è tenuto a fornire in via preventiva ogni indicazione utile

per essere immediatamente rintracciabile mediante comunicazione telefonica o altro mezzo, nonché a raggiungere tempestivamente, in caso di chiamata, il luogo dell'intervento.

2. Salvo diversa determinazione della Direzione che dispone la reperibilità, il turno di reperibilità in giorno lavorativo è compreso tra il termine del normale orario di lavoro e le ore 8.00 del giorno successivo; il turno di reperibilità in giorno festivo, feriale non lavorativo e di riposo settimanale è compreso tra le ore 8.00 del giorno medesimo e le ore 8.00 del giorno successivo. Per ogni turno di reperibilità spetta il compenso di cui all'art. 131, lett. o) (Tab. A.7, lett. o).

3. In caso di effettuazione di interventi sul posto di lavoro durante il turno di reperibilità il dipendente ha titolo per le prestazioni effettivamente rese:

- al compenso per lavoro straordinario di cui all'art. 120, in caso di interventi in giorni lavorativi, feriali non lavorativi, ore notturne ovvero festività infrasettimanali;

- alla maggiorazione dello stipendio di cui all'art. 130, 2° comma e allo specifico regime di cui all'art. 27, in caso di interventi nel giorno di riposo settimanale.

4. Nelle ipotesi che precedono gli emolumenti di cui agli artt. 120 e 130, 2° comma spettano nella misura minima di un'ora anche per le prestazioni di durata inferiore.

5. In caso di effettuazione di interventi sul posto di lavoro il dipendente ha altresì titolo al rimborso delle spese di spostamento (spese documentate di taxi ovvero, in caso di utilizzo del mezzo proprio, indennità chilometrica secondo i criteri stabiliti dall'art. 140).

6. Qualora gli interventi abbiano luogo nell'arco di tempo compreso tra le ore 0.00 e le ore 6.00 di una giornata lavorativa, il dipendente ha altresì titolo ad un riposo, da fruire di norma all'inizio della prestazione lavorativa di detta giornata, di durata pari a quella degli interventi effettuati e dei necessari connessi spostamenti.

Nota all'art. 26

1. L'istituto della reperibilità trova applicazione nei seguenti settori:

- Servizio Attività Immobiliari: personale tecnico della Divisione Assistenza tecnica e manutenzione e personale operario della stessa Divisione addetto ai reparti "elettricisti" e "porte corazzate e casse forti"

- Servizio E.S.I.: personale delle carriere operaia e dei servizi generali e di sicurezza addetto alle portinerie;

- personale addetto alla gestione dei VAX "dipartimentali";

- personale della carriera dei servizi generali e di sicurezza incaricato della sostituzione del custode.

2. Il dipendente obbligato alla pronta reperibilità è tenuto a mantenersi entro l'ambito di copertura dello strumento di collegamento adottato e, comunque, entro una distanza tale da consentire un intervento tempestivo in caso di chiamata.

3. Il ricorso all'istituto della reperibilità del sostituto custode è obbligatorio ad eccezione dei casi in cui, in presenza di particolari condizioni, si renda necessario ricorrere al regime di sostituzione notturna in Filiale. In tale ultimo caso i dipendenti della carriera dei servizi generali e di sicurezza incaricati a turno, in sostituzione del custode, di permanere nei locali della Filiale nelle ore notturne hanno titolo, per ogni notte, al compenso di cui all'art. 131, lett. c) (Tab. A.7, lett. C). Nella giornata in cui ha termine tale sostituzione - sempreché detta giornata sia lavorativa detti dipendenti iniziano la prestazione lavorativa alle ore 6.00 e la terminano alle ore 10.30 (9 in caso di semifestività). Per la parte residua della giornata lavorativa gli stessi fruiscono, a titolo di riposo compensativo, di un permesso retribuito. Quando la sostituzione abbia inizio in giorno antecedente ad una giornata festiva, semifestiva o feriale non lavorativa, il dipendente ha titolo ad una maggiorazione del 100% del compenso di cui all'art. 131,

lett. c).

4. Presso le Filiali in cui è attivato l'istituto della reperibilità, la sostituzione diurna del custode nei giorni dal lunedì al venerdì ha luogo con il ricorso alle particolari categorie di orario di cui al 3° comma dell'art. 23 secondo le seguenti modalità:

- per ciascuna giornata prestano servizio due elementi dei servizi generali e di sicurezza, il primo a partire dall'ora di "riconsegna" mattutina della Filiale da parte dell'Arma dei Carabinieri, il secondo fino all'ora prevista per la "consegna" serale all'Arma medesima;
- i predetti elementi osservano il normale orario di lavoro con fruizione anticipata o posticipata dell'intervallo pomeridiano e del servizio di mensa;
- agli stessi è riconosciuto il compenso di cui all'art. 131, lettera n) (Tab. A.7, lett.n).

Dichiarazioni a verbale

L'Amministrazione dichiara che sono in corso di realizzazione interventi migliorativi sugli impianti di sicurezza che dovrebbero, in prospettiva, favorire una revisione delle modalità di svolgimento del servizio di custodia.

L'Amministrazione dichiara che stipulerà una convenzione con una società di servizio taxi per agevolare il raggiungimento del posto di lavoro ed il ritorno all'abitazione da parte del personale dei Servizi E.S.I. ed I.S.C. in reperibilità ai fini dell'effettuazione dell'intervento.

Art. 27

Riposo settimanale

1. Il personale ha diritto ad un giorno di riposo settimanale che, di regola, coincide con la domenica.
2. È fissato in un giorno feriale il riposo settimanale dei dipendenti che, nell'ambito di turni articolati su 24 ore per 7 giorni alla settimana ai sensi dell'art. 23, 3° comma, debbano prestare servizio anche la domenica e di quelli che, per esigenze connesse alla custodia degli Stabilimenti, sono tenuti in tale giorno all'obbligo di pronta disponibilità ad intervenire di cui all'art. 23, 2° comma.
3. Il personale, ove in via eccezionale sia chiamato a fornire prestazioni eccedenti le quattro ore nel corso della giornata destinata al proprio riposo settimanale, ha titolo ad usufruire del riposo non goduto in una delle giornate lavorative immediatamente successive.
4. Prestazioni della specie di durata pari o inferiore alle quattro ore danno titolo ad un permesso orario di corrispondente durata da fruire all'inizio dell'orario di lavoro di una delle giornate lavorative immediatamente successive.
5. Per le prestazioni di cui ai precedenti commi 3° e 4°, rese entro la durata del normale orario giornaliero di lavoro trova applicazione la maggiorazione dello stipendio di cui al 2° comma dell'art. 130; per le prestazioni rese in eccedenza alla durata del normale orario giornaliero di lavoro è corrisposto, in luogo della predetta maggiorazione, il compenso per lavoro straordinario festivo di cui all'art. 120, 2° comma, lett. c).

Art. 28

Festività, semifestività e giornate feriali non lavorative

1. Sono considerati giorni festivi quelli previsti dalle disposizioni di legge. Al dipendente che svolga attività lavorativa in tali giornate spetta il compenso previsto dall'art. 120, 2° comma, lett. c). Qualora il giorno

festivo coincida con il giorno di riposo settimanale, trova applicazione il regime relativo alle prestazioni rese nel giorno di riposo settimanale di cui all'art. 27.

2. Sono considerati semifestivi il 14 agosto, il 24 dicembre, il 31 dicembre e il giorno del Santo Patrono della località in cui il dipendente presta la sua opera. In tali giorni - fermi restando i termini di inizio dell'orario di lavoro - la durata del normale orario di lavoro giornaliero è ridotta a 5 ore e l'orario di sportello ha termine alle ore 11.15. Al personale che in dette giornate svolga attività lavorativa oltre le 5 ore spetta il compenso previsto dall'art. 120, 3° comma.

3. Sono considerate giornate feriali non lavorative le giornate in cui il personale non è normalmente tenuto a prestare servizio in dipendenza della concentrazione dell'orario settimanale in cinque giorni ai sensi dell'art. 23, 1° comma (per il personale il cui orario di lavoro settimanale è distribuito su cinque giorni dal lunedì al venerdì, la giornata feriale non lavorativa coincide con il sabato). Al personale che svolga attività lavorativa in tali giornate è riconosciuto il trattamento economico previsto dall'art. 120, 2° comma, lett. a). Qualora dette giornate feriali non lavorative coincidano con festività previste dalle disposizioni di legge, il personale che svolga attività lavorativa avrà titolo al compenso previsto dall'art. 120, 2° comma, lett. c); qualora, invece, dette giornate coincidano con i giorni semifestivi, di cui al 2° comma, il personale che svolga attività lavorativa avrà titolo al compenso previsto dall'art. 120, 2° comma, lett. a), per le prestazioni rese fino a 5 ore, ed al compenso previsto dall'art. 120, 2° comma, lett. c), per le prestazioni rese oltre le 5 ore.

4. Per il personale con mansioni di custode -tenuto all'obbligo di pronta disponibilità ad intervenire di cui all'art. 23, 2° comma -le domeniche sono equiparate, ai fini economici, alle giornate feriali non lavorative. Qualora detto personale presti attività lavorativa nelle giornate in questione, ha titolo per la durata dell'effettiva prestazione al compenso previsto dall'art. 120, 2° comma, lett. a). Sono invece considerate festive la domenica di Pasqua e le domeniche coincidenti con le festività previste dalle disposizioni di legge: in tali casi per la durata delle prestazioni effettivamente rese spetta il compenso di cui all'art. 120, 2° comma, lett. c). Ove poi la domenica coincida con uno dei giorni semifestivi di cui al 2° comma, il personale che svolga attività lavorativa avrà titolo al compenso previsto dall'art. 120, 2° comma, lett. a), per le prestazioni rese fino a 5 ore, ed al compenso previsto dall'art. 120, 2° comma, lett. c), per le prestazioni rese oltre le 5 ore.

5. Il personale tenuto a prestare servizio nell'ambito dei turni articolati su 24 ore per 7 giorni alla settimana, ai sensi dell'art. 23, 3° comma, con spostamento del giorno di riposo settimanale e della giornata feriale non lavorativa ha titolo al compenso di cui all'art. 131, lett. n) (Tab. A.7, lett. n) nonché, ove le prestazioni siano rese nelle festività di cui al 1° comma del presente articolo, nelle semifestività (oltre le 5 ore) o nella domenica di Pasqua, al compenso previsto dall'art. 120, 2° comma, lett. c).

Nota all'art. 28

1. Il personale adibito a turni articolati su 24 ore per 7 giorni alla settimana con spostamento del giorno di riposo settimanale e della giornata feriale non lavorativa ha titolo ad un numero di giorni di congedo straordinario pari al numero delle festività infrasettimanali - intendendosi per tali quelle cadenti in un giorno compreso tra il lunedì ed il venerdì - che, nel corso dell'anno precedente, siano coincise con la giornata di riposo settimanale prevista per ciascun turno.

2. A tali congedi si applica la disciplina prevista per il congedo straordinario di cui all'art. 32, ad eccezione della frazionabilità in permessi retribuiti.

3. Per le prestazioni lavorative di almeno 7 ore e 30 minuti rese, per le esigenze connesse al funzionamento del sistema TARGET ed all'operatività della Banca Centrale Europea, nelle festività infrasettimanali -intendendosi per tali quelle cadenti in un giorno compreso tra il lunedì ed il venerdì -il dipendente

può optare tra compenso per lavoro straordinario e un congedo straordinario a titolo compensativo; in tale ultimo caso resta fermo il riconoscimento della maggiorazione prevista dall'art. 120.

Il congedo straordinario andrà richiesto entro il mese in cui sono state effettuate le prestazioni e dovrà essere fruito entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento

Dichiarazione a verbale.

L' Amministrazione dichiara che al personale che nelle giornate festive (escluse le giornate di Natale e di Capodanno) presta attività lavorativa per le esigenze connesse al funzionamento del sistema TARGET e all'operatività della Banca Centrale Europea spetta il "ticket-restaurant" per la fruizione del pasto qualora effettui una prestazione di almeno 7 ore e 30 minuti interrotta da una pausa di durata pari ad almeno 40 minuti, risultante da apposita timbratura, e purchè la predetta festività cada in una giornata compresa tra il lunedì ed il venerdì.

L' Amministrazione dichiara che, in sede europea, si sta valutando, sulla base di una verifica delle effettive necessità di funzionamento del sistema TARGET, la riduzione del numero delle festività infrasettimanali soggette al regime di necessaria operatività del sistema stesso.

TITOLO VI

CONGEDI - ASPETTATIVE

Art. 29

Congedo ordinario

1. Nel corso di ogni anno solare i dipendenti hanno titolo ad un periodo di congedo nelle misure seguenti:

- durante l'anno solare in cui è avvenuta l'assunzione 2 giorni lavorativi per ogni mese intercorrente tra la data di ammissione in servizio ed il 31 dicembre fino ad un massimale annuo di 23 giorni;
- per gli anni successivi:

- a) 23 giorni lavorativi, per anzianità di servizio fino a 4 anni;
- b) 26 giorni lavorativi, per anzianità di servizio oltre i 4 anni e fino a 12 anni;
- c) 30 giorni lavorativi, per anzianità di servizio oltre i 12 anni.

2. Ai fini del computo dell'anzianità di servizio si fa riferimento alla data di assunzione, escludendo dal computo stesso i periodi di aspettativa per motivi particolari e di sospensione dal servizio e dalla retribuzione nonché ogni anzianità convenzionale anche se utile per il trattamento di quiescenza.

3. I dipendenti acquisiscono titolo al congedo di 26 o di 30 giorni a partire dall'anno nel corso del quale maturano la relativa anzianità di servizio.

4. Ai fini del computo del congedo ordinario non si tiene conto delle festività previste dall'art. 28, delle giornate di riposo settimanale di cui all'art. 27 e di quelle non lavorative in relazione all'articolazione dell'orario di lavoro settimanale.

5. L'infermità che colpisca il dipendente durante il periodo di congedo sospende il congedo medesimo, sempre che essa sia denunciata immediatamente e resa accertabile. Resta fermo in tal caso il diritto del dipendente di completare il godimento delle ferie al termine della malattia.

6. Le ferie sono di norma fruito nel corso dell'anno nel quale sono maturate. Per eccezionali esigenze di servizio l'Amministrazione può rinviare o anche interrompere il congedo, fermo il diritto da parte del dipendente di

fruire del congedo medesimo o di completarne il godimento nello stesso anno cui si riferiscono le ferie e di ottenere il rimborso delle eventuali spese che egli dimostri di aver sostenuto nella circostanza, nonché la corresponsione del contributo di viaggio previsto dall'art. 139. Qualora le ferie non siano state ancora fruite entro il mese di giugno del secondo anno successivo a quello al quale le stesse si riferiscono, al dipendente è corrisposta un'indennità commisurata ai giorni di ferie spettanti e non goduti. Ai fini del calcolo di tale indennità vengono presi in considerazione gli importi annui delle voci di cui all'art.112, la posizione organico-retributiva ed il regime di orario (tempo pieno o tempo parziale) dell'interessato al mese di giugno in questione.

7. In caso di assenza dal servizio per aspettativa, per collocamento in disponibilità o a disposizione ovvero per adempimenti amministrativi, per astensione facoltativa per puerperio, adozione o affidamento pre-adoattivo, per malattia del bambino di età inferiore a tre anni, per congedo straordinario non retribuito ai sensi degli artt. 34, 6° comma, e 36, 1° comma, ovvero per sospensione, il congedo spettante per l'anno sul quale incidono i detti provvedimenti è ridotto di tanti dodicesimi per quanti sono i mesi di assenza. Analoga riduzione è applicata nei confronti degli elementi che cessano nel corso dell'anno.

8. Ai dipendenti che cessino dal servizio a qualunque titolo senza aver potuto usufruire del congedo spettante al momento della cessazione è corrisposta, per i giorni di ferie maturati e non goduti, l'indennità prevista dal 6° comma del presente articolo.

9. Ai fini del calcolo di cui al 1°, 7° e 8° comma del presente articolo le frazioni di mese superiori a 15 giorni sono considerate mese intero.

Nota all'art. 29

In connessione con la fruizione di periodi di ferie, il personale adibito a compiti di custodia è esentato dall'obbligo di pronta disponibilità ad intervenire e di reperibilità non domiciliare per non più di sei domeniche all'anno per i dipendenti con anzianità di servizio fino a 12 anni e per non più di sette domeniche all'anno per i dipendenti con anzianità di servizio superiore a 12 anni.

Norma transitoria

La nuova disciplina trova applicazione con riferimento alle ferie maturate dall'anno 2000. Relativamente alle ferie riguardante gli anni antecedente al 2000, che non siano state ancora fruite alla data del 30 giugno 2001, la Banca procederà a liquidare a ciascun dipendente l'indennità sopra disciplinata, che sarà corrisposta con le competenze del mese di luglio 2001.

Dichiarazione a verbale

L'Amministrazione dichiara che continuerà a svolgere un'azione di indirizzo e di verifica in ordine alla fruizione da parte di tutti i dipendenti del congedo ordinario nei termini normativamente previsti.

Entro il mese di settembre di ogni anno verrà fornita alle Organizzazioni Sindacali firmatarie un'informativa sul numero complessivo di ferie eventualmente monetizzate ai sensi del comma 6 e dei dipendenti interessati.

Art. 30

Congedo ordinario del personale in servizio all'estero

1. Per i dipendenti in servizio all'estero la durata del congedo ordinario non comprende, per coloro che si rechino in Italia, i giorni di viaggio.

2. Ai predetti dipendenti può essere consentito il cumulo del congedo non goduto nell'anno precedente con quello spettante nell'anno in corso.

Art. 31

Congedo straordinario retribuito - Permessi

1. Indipendentemente dal godimento del congedo ordinario annuale, al personale sono riconosciuti i seguenti periodi di congedo straordinario retribuito:

- a) fino a 10 giorni di calendario complessivi nell'arco di un anno solare per giustificati motivi personali o familiari;
- b) 15 giorni continuativi di calendario in occasione di matrimonio;
- c) i giorni di calendario per cure secondo quanto stabilito dalle disposizioni di legge e di servizio;
- d) i giorni strettamente occorrenti per comparire in giudizio come testimone, per rispondere a chiamate delle pubbliche autorità e per l'esercizio del diritto di voto nelle elezioni politiche, amministrative, per il Parlamento Europeo e nei referendum popolari di cui alla Legge 25 maggio 1970, n. 352, per osservare periodi contumaciali in relazione a malattie infettive di familiari, per partecipare a concorsi banditi dalla Banca, per donazione di sangue, nonché per tutti quegli altri casi per i quali siano emanate dall'Amministrazione speciali disposizioni.

2. Ove il soddisfacimento delle esigenze rappresentate non richieda un'assenza dal servizio per l'intera giornata, il dipendente può fruire di permessi orari retribuiti - di durata compresa tra una e cinque ore giornaliere (tre ore in occasione di semifestività) - entro il limite annuo di due giornate (15 ore) a valere sul congedo straordinario di cui al punto a) del presente articolo. Nel caso di documentate malattie di lunga durata o con decorso cronico che richiedano trattamenti terapeutici continuativi o periodici presso strutture sanitarie, il dipendente può fruire, sempre a valere sul congedo straordinario di cui al punto a) del presente articolo, fino ad un massimo di cinque giornate (37 ore e 30 minuti) all'anno di congedo straordinario retribuito frazionabili in permessi orari di durata compresa tra una e cinque ore giornaliere (tre in occasione di semifestività). In ogni caso i permessi orari a valere sul congedo straordinario di cui alla lettera a) del presente articolo non potranno eccedere, quale che sia la causale di concessione, le cinque giornate all'anno.

3. Per motivate esigenze personali o familiari possono essere altresì accordati permessi da recuperare - di norma nel limite di due ore - nell'ambito della stessa settimana lavorativa o, al massimo, entro il termine utile previsto dalla rilevazione automatica delle presenze per il personale interessato da detta rilevazione.

Nota art. 31

In aggiunta ai congedi straordinari retribuiti di cui al 1° comma, al personale addetto al Comprensorio Officina Carte Valori del Servizio Fabbricazione Carte Valori è riconosciuto, fino al 31 .12.2001, un giorno per ciascun anno solare, fruibile anche frazionatamente mediante l'utilizzo di permessi orari di durata compresa tra una e cinque ore giornaliere (tre ore in occasione di semifestività).

Dichiarazioni a verbale

L'Amministrazione dichiara che le causali di concessione del congedo di cui alla lett. a) del presente articolo sono le seguenti:

- 1) nascita di un figlio;
- 2) morte di uno stretto congiunto;
- 3) ricovero o grave malattia di un familiare;
- 4) visite specialistiche, cure riabilitative e terapie ambulatoriali presso

strutture pubbliche ovvero convenzionate, qualora l'utilizzo di queste ultime sia stato autorizzato dalla competente Unità Sanitaria Locale;
5) accertamenti diagnostici, anche presso strutture private;
6) necessità di espletare improrogabili incombenze connesse con il trasferimento d'ufficio.

Nelle ipotesi di cui ai punti 4) e 5) il congedo può essere concesso anche qualora l'esigenza si riferisca ad uno stretto congiunto e sia indispensabile la presenza del dipendente.

Il congedo può essere altresì concesso per altri eventi di pari rilevanza, che richiedano comunque il personale intervento del dipendente interessato.

Le Organizzazioni Sindacali firmatarie prospettano l'esigenza che l'Amministrazione, nella gestione del congedo straordinario retribuito di cui alla lettera a), tenga conto delle particolari limitazioni cui sono assoggettati i dipendenti addetti ai comprensori del Servizio Fabbricazione Carte Valori.

L'Amministrazione prende atto di tale dichiarazione e adotterà le opportune soluzioni sul piano gestionale.

In relazione al congedo di cui alla lettera c) del presente articolo l'Amministrazione dichiara che adeguerà alla disciplina di legge per i pubblici dipendenti l'attuale normativa interna in materia di congedo per cure termali.

In relazione al congedo di cui alla lettera d) l'Amministrazione dichiara che saranno apportate modifiche all'attuale disciplina interna in materia di assenze a tutela dei casi di donazione di midollo osseo. In tale ambito al donatore verranno riconosciuti:

- permessi orari retribuiti fino ad un massimo di 10 ore complessive per i prelievi precedenti la donazione;
- giornate di congedo straordinario retribuito fino ad un massimo di 4 per effettuare la donazione.

L'Amministrazione dichiara che, nella concessione al personale addetto al cantiere di Vermicino dei permessi orari previsti dalla normativa vigente, si tiene conto dello stato attuale dei collegamenti pubblici.

Dichiarazione a verbale

Le parti richiamano l'attenzione in ordine alle dichiarazioni a verbale in calce all'art. 31 in tema di fruizione di congedi straordinari retribuiti per il personale addetto al Comprensorio Officina Carte Valori del Servizio Fabbricazione Carte Valori.

Art. 32

Congedo straordinario per festività soppresse e per riduzione dell'orario di lavoro - Permessi retribuiti

1. Il dipendente che presti servizio per l'intero anno ha titolo a sei giorni annuali di congedo straordinario retribuito fruibili anche in aggiunta a periodi di congedo ordinario. In caso di inizio o di cessazione del rapporto di impiego nel corso dell'anno, il dipendente ha titolo ad un numero di giorni di congedo straordinario retribuito proporzionale al periodo di servizio prestato nell'anno.

2. I giorni di congedo di cui al precedente comma sono ridotti in proporzione ai giorni di calendario relativi ad assenze dal servizio senza diritto all'integrale trattamento economico verificatesi nel corso dell'anno.

3. A valere sui congedi innanzi indicati, il dipendente ha titolo a permessi orari retribuiti di durata compresa tra una e cinque ore giornaliere (tre ore in occasione di semifestività).

Art. 33

Autorizzazione a fruire dei congedi e dei permessi

1. L'autorizzazione a fruire dei congedi ordinari e straordinari è data, tenuto conto delle esigenze di servizio, dai Titolari dei Servizi e delle Filiali.
2. I permessi orari di cui agli artt. 31 e 32 sono concessi dai Titolari dei Servizi e delle Filiali o dai loro delegati.
3. Di norma gli operai addetti al Servizio Fabbricazione Carte Valori fruiscono del congedo ordinario durante il periodo di interruzione estiva della produzione.

Art. 34

Agevolazioni per motivi di studio

1. I dipendenti che attendano a regolari corsi di studio presso scuole, istituti o università statali, pareggiati o legalmente riconosciuti o comunque abilitati al rilascio di titoli legali, sono esentati dall'obbligo di prestare lavoro straordinario e, ove la loro attività sia articolata su turni continuativi di lavoro, l'assegnazione agli stessi dovrà essere tale da agevolare la frequenza ai corsi e la preparazione agli esami.
2. I lavoratori-studenti, compresi quelli universitari, hanno titolo a fruire di congedo straordinario retribuito - oltre che per le giornate in cui devono sostenere prove di esame - anche per il tempo di viaggio occorrente per raggiungere la località sede di esami e rientrare alla sede di lavoro qualora - per mancanza di scuola od università del tipo prescelto nel luogo di residenza, intendendosi per tale la sede di lavoro - frequentino corsi di studio in località diversa.
3. Ai dipendenti iscritti a corsi di laurea è accordato - una sola volta per ciascun esame previsto dal piano di studi approvato dalla facoltà - un ulteriore giorno di congedo straordinario retribuito, da fruire nella giornata lavorativa precedente quella in cui è prevista la prova di esame.
4. Ai lavoratori-studenti che sostengano esami per il conseguimento della licenza di scuola secondaria di 1° e di 2° grado presso scuole statali, pareggiate o legalmente riconosciute o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali, ovvero che sostengano l'esame per il conseguimento del diploma di laurea, è accordato, in aggiunta ai congedi di cui ai precedenti 2° e 3° comma e per una sola volta per ciascun corso di studi, un congedo straordinario retribuito di 4 giorni lavorativi. Ove i suddetti titoli di studio siano tra quelli previsti per l'assunzione in Banca dal Regolamento del Personale entrato in vigore il 1° 3.1983, il congedo straordinario spettante è pari a 8 giorni lavorativi.
5. Ai dipendenti che attendano a regolari corsi di studio presso scuole, istituti od università statali, pareggiati o legalmente riconosciuti o comunque abilitati al rilascio di titoli legali, è accordata la facoltà di anticipare di un'ora l'orario di uscita. Siffatta facoltà può essere esercitata, a richiesta, non più di venti volte per ciascun anno scolastico o accademico e per il numero di anni - più due - di corso legale degli studi previsto dai rispettivi ordinamenti per le scuole di istruzione secondaria e per ciascuna facoltà universitaria.
6. I dipendenti di cui al precedente 5° comma hanno titolo - una sola volta per ciascun ciclo di studi (scuola di istruzione secondaria di 1° grado, scuola di istruzione secondaria di 2° grado, università) e, quindi, al massimo per tre volte - ad un congedo straordinario non retribuito sino a 30 giorni di calendario, fruibile in non più di due periodi.
7. Il congedo di cui al precedente comma può essere fruito soltanto durante il normale periodo scolastico o accademico. In caso di contemporaneità di richieste da parte di più lavoratori studenti volte ad ottenere il congedo in questione ovvero il congedo per la formazione previsto dall'art. 5 della legge 53/2000, la concessione dei congedi è comunque subordinata a limiti numerici complessivi per ciascun Servizio, Ufficio autonomo o Filiale di non più

di un dipendente per devisione, ufficio, reparto con organico fino a 15 elementi e comunque con il massimale di:

- due dipendenti per Servizio, Ufficio autonomo o Filiale con organico fino a 50 elementi stabilmente addetti;
- tre dipendenti per Servizio, Ufficio autonomo o Filiale con organico fino a 100 elementi stabilmente addetti;
- cinque dipendenti per Servizio, Ufficio autonomo o Filiale con organico superiore.

8. In caso di pluralità di richieste, la precedenza spetta ai lavoratori-studenti non universitari che devono sostenere esami e, in subordine, ai dipendenti con maggiore anzianità di servizio, determinata ai sensi della normativa vigente.

Dichiarazione a verbale

L'Amministrazione dichiara che:

- a) il congedo straordinario spettante per le giornate in cui si devono sostenere prove di esame nonché per i connessi tempi di viaggio è concesso anche qualora l'esame venga rinviato per motivi imputabili inequivocabilmente alla scuola, istituto o università;
- b) il beneficio di cui al 2° comma è riconosciuto anche quando - pur essendo presenti nella residenza di lavoro la scuola o la facoltà prescelte - il corso di studi sia stato avviato in altra residenza prima dell'assegnazione o del trasferimento del dipendente alla nuova sede;
- c) il congedo straordinario retribuito di cui al 4° comma può essere fruito, anche frazionatamente, in non più di due periodi, in tempi prossimi all'esame.

Le parti convengono che i congedi formazione previsti dall'art. 5 della legge 8 marzo 2000, n. 53 sono autorizzati dall'Amministrazione Centrale.

Detti congedi:

- sono richiesti con un preavviso di almeno 30 giorni,
- sono calcolati in giorni di calendario;
- sono frazionabili nella misura minima di 15 giorni.

Il congedo di cui al 6° comma dell'art. 34 è riconosciuto esclusivamente nei confronti del personale per il quale non sussiste il requisito di 5 anni di anzianità di servizio in banca previsto dall'art. 5, comma 1 della L.53/2000. Trovano applicazione le altre disposizioni previste per il congedo di formazione dal richiamato art. 5.

Art. 35

Congedo per malattia del personale ordinario

1. Il dipendente di ruolo che per accertate ragioni di salute sia nell'impossibilità di prestare servizio è posto in congedo per malattia con diritto all'intera retribuzione per un periodo che non può superare 90 giorni di calendario nel corso di dodici mesi. Detto periodo di 90 giorni è ridotto di altrettanti giorni per quanti il dipendente sia stato assente per ragioni di malattia o abbia fruito di aspettativa per motivi di salute nei dodici mesi antecedenti l'inizio della nuova assenza per malattia.

2. Il periodo di congedo di cui al precedente comma può essere prolungato fino ad un anno se trattasi di malattia riconosciuta dipendente da causa di servizio.

3. I dipendenti sono tenuti a riversare alla Banca quanto venga loro eventualmente corrisposto dall'INAIL a titolo di indennità giornaliera per inabilità temporanea.

Art. 36

Assenze per malattia del personale in esperimento

1. In caso di assenza per malattia durante il periodo di esperimento il dipendente di nuova assunzione continua a godere dell'intera retribuzione per i primi 30 giorni di assenza e di quella ridotta alla metà per i successivi 60 giorni; trascorso tale periodo, e perdurando l'assenza, il dipendente medesimo è collocato in congedo straordinario, senza retribuzione, per altri 90 giorni.
2. Qualora la malattia sia riconosciuta dipendente da causa di servizio la retribuzione nella misura integrale è attribuita per il periodo di un anno con l'obbligo di riversare alla Banca quanto eventualmente corrisposto dall'INAIL a titolo di indennità giornaliera per inabilità temporanea.
3. Qualora il dipendente non sia in grado di riprendere servizio dopo il periodo di cui al 1° o al 2° comma il rapporto d'impiego è risolto attribuendosi al dipendente medesimo il trattamento previsto dall'art. 16 in misura proporzionalmente corrispondente alla durata del rapporto stesso.

Art. 37

Aspettativa per motivi di salute

1. Esaurito il periodo di congedo per malattia di cui all'art. 35 il dipendente di ruolo che non sia in condizioni di prestare servizio è collocato in aspettativa.
2. Ai fini del computo dei 90 giorni si sommano tutti i periodi di assenza per malattia e di aspettativa per motivi di salute intervenuti nel corso di dodici mesi, ai sensi del 1° comma dell'art. 35.
3. L'aspettativa - che ha inizio dal giorno successivo a quello di maturazione dei detti 90 giorni di assenza - ha termine col cessare della causa per la quale fu disposta e, comunque, non può protrarsi per un periodo superiore a due anni.
4. Durante l'aspettativa per motivi di salute il dipendente ha titolo alla retribuzione nella misura integrale:
 - per i primi 12 mesi se ha anzianità fino a 15 anni;
 - per i primi 15 mesi se ha anzianità superiore a 15 anni e fino a 20;
 - per i primi 18 mesi se ha anzianità superiore a 20 anni.
5. Ai fini del computo di cui sopra sono da comprendere le anzianità convenzionali riconosciute e i periodi di servizio riscattati per il trattamento di quiescenza, ad eccezione dell'anzianità di laurea.
6. Il prolungamento del periodo di conservazione della retribuzione nella misura integrale compete anche al dipendente che maturi l'anzianità occorrente mentre si trova nello stato di aspettativa.
7. Se la malattia è riconosciuta dipendente da causa di servizio la retribuzione nella misura integrale è attribuita per l'intera durata del periodo di aspettativa.
8. Agli effetti della determinazione della durata massima del periodo di aspettativa e del conseguente trattamento economico, due o più periodi di aspettativa per motivi di salute si sommano nel giro di un quinquennio quando tra essi intercorra un periodo di servizio attivo inferiore a 90 giorni.

Art. 38

Accertamenti sanitari

1. Fermo restando l'obbligo di sottoporsi agli accertamenti previsti dalla legislazione vigente sulla tutela dell'igiene e della sicurezza del lavoro, il dipendente è tenuto a sottoporsi agli accertamenti medici che l'Amministrazione disponga, a mezzo di enti pubblici o di pubbliche istituzioni sanitarie, per accertare la di lui idoneità fisica al disimpegno delle mansioni di sua competenza ovvero delle altre che possono

essergli demandate.

2. Il dipendente che per ragioni di salute sia nell'impossibilità di prestare servizio deve senza ritardo segnalare tale circostanza alla Filiale o al Servizio cui è addetto, fornendo tutte le indicazioni utili a consentire l'effettuazione di eventuali visite mediche domiciliari.

3. Le visite di controllo delle assenze per infermità del dipendente sono disposte dall'Amministrazione a mezzo dei servizi sanitari previsti dalla legislazione vigente in materia.

4. Ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di legge vigenti in materia, durante le fasce orarie di reperibilità, fissate dalle ore 10 alle ore 12 e dalle ore 17 alle ore 19 di tutti i giorni compresi i domenicali e i festivi, il dipendente deve tenersi a disposizione per consentire l'effettuazione delle visite di controllo di cui al precedente 2° comma.

Dichiarazioni a verbale

L'Amministrazione dichiara che è necessaria la trasmissione della diagnosi, ferma restando l'esigenza di garantirne la riservatezza, nei soli casi di aspettativa per motivi di salute o di adozione di provvedimenti relativi a documentate istanze presentate dai dipendenti interessati.

L'Amministrazione dichiara che l'obbligo di presentare certificazione medica giustificativa dell'assenza per malattia è previsto per assenze superiori a due giorni.

Art. 39

Rimborsi e indennizzi per malattie od infortuni dipendenti da causa di servizio

1. Il riconoscimento della dipendenza da causa di servizio dell'infortunio subito o della malattia contratta dal dipendente è determinato dall'Amministrazione su documentata domanda che l'interessato deve presentare, a pena d'inammissibilità, entro sei mesi dalla data in cui si è verificato l'evento dannoso o da quella in cui ha avuto conoscenza dell'infermità, indicando specificamente la natura dell'infermità stessa, le circostanze in cui si produsse, le cause che la determinarono, nonché ogni altro utile elemento di valutazione.

2. La riconducibilità di successive infermità a infortuni o malattie già riconosciuti dipendenti da causa di servizio è determinata dall'Amministrazione nei termini e secondo le modalità indicati al comma precedente.

3. Ove l'infortunio o la malattia siano riconosciuti derivanti da causa di servizio, l'Amministrazione rimborsa le spese di cura sostenute dal dipendente qualora le stesse afferiscano a prestazioni sanitarie a carico del Servizio Sanitario Nazionale o dell'INAIL e limitatamente alla differenza con quanto il dipendente ha ottenuto - o avrebbe comunque avuto titolo ad ottenere - a carico del Servizio Sanitario stesso, dell'INAIL o di altri enti o istituti assistenziali, previdenziali o assicurativi in conseguenza del rapporto di lavoro o comunque per effetto di eventuali assicurazioni non obbligatorie che coprano la responsabilità della Banca.

4. I rimborsi di cui al comma precedente sono liquidati dalla Banca - previo accertamento da parte di propri organi tecnico-sanitari del carattere di necessità e idoneità delle cure effettuate dal dipendente - su esibizione della relativa documentazione, in regola con le norme di legge, e nella misura giudicata congrua dagli organi stessi.

5. Ove dagli infortuni medesimi o dalle malattie derivi una invalidità permanente di grado non inferiore al 6% secondo la classificazione dell'INAIL, il dipendente ha titolo, per una sola volta, ad un equo indennizzo da richiedere entro il termine di sei mesi dal giorno della comunicazione del provvedimento di riconoscimento di cui ai precedenti commi. L'equo indennizzo è calcolato seguendo le disposizioni per la

determinazione delle prestazioni di invalidità corrisposte dal predetto Istituto, assumendo peraltro, come retribuzione utile per il calcolo, la media tra la retribuzione effettiva annua spettante all'interessato e il massimale retributivo applicato dall'Istituto assicuratore. Qualora il massimale INAIL risulti superiore alla retribuzione effettiva, viene considerata, per il calcolo dell'equo indennizzo, esclusivamente quest'ultima. Dall'equo indennizzo è detratto quanto il dipendente riceva per legge dall'INAIL - sotto forma sia di erogazione in capitale sia di rendita, previa capitalizzazione della stessa secondo i criteri dell'INAIL --in quanto soggetto all'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro. Nel caso in cui l'invalidità sia imputabile a responsabilità civile della Banca, dall'ammontare dell'equo indennizzo viene altresì detratto quanto il dipendente percepisca dalla società assicuratrice della Banca a titolo di risarcimento del danno.

6. L'Amministrazione si riserva la facoltà di sottoporre i dipendenti che abbiano avanzato istanza a termini dei precedenti commi a visita medico-specialistica con le modalità indicate nell'art. 38, 1° comma.

7. L'equo indennizzo è ridotto della metà se il dipendente consegue, per la stessa causa, la pensione di cui all'art. 18, 2° comma, del Regolamento per il Trattamento di Quiescenza. Nel caso in cui l'equo indennizzo sia già stato liquidato, la metà dell'ammontare dell'indennizzo stesso è recuperata mediante trattenute mensili sulla pensione di importo pari ad un decimo dell'ammontare di questa.

8. Le previsioni di cui al 5° comma si applicano agli infortuni in servizio ed alle malattie per i quali, a partire dalla data dell'1.7.2002, sia stata presentata alla Banca istanza volta ad ottenere il riconoscimento della dipendenza da causa di servizio. Restano regolate dalla previgente normativa le istanze presentate anteriormente all'1.7.2002, anche se non ancora definite a tale data.

Art. 40

Assenze per servizio militare

1. Il dipendente di ruolo o in esperimento, chiamato alle armi per adempiere gli obblighi di leva ovvero richiamato in tempo di pace per servizio di istruzione obbligatoria o per altre esigenze di carattere temporaneo, è collocato in congedo per un periodo non superiore a 60 giorni con diritto all'intera retribuzione.

2. Per il successivo periodo di assenza il dipendente è collocato in aspettativa senza competenze se trattasi di servizio di leva e con diritto alla differenza tra l'eventuale maggiore trattamento economico goduto in Banca, come quantificato nell'art. 112, e quello militare ove trattasi di richiamo.

3. Al dipendente che cessa dal prestare servizio militare incombe l'obbligo di porsi a disposizione della Banca per riprendere servizio entro il termine fissato dalle leggi vigenti in materia.

Art. 41

Assenze per adempimenti amministrativi

1. Il dipendente assente dal servizio per essere sottoposto ad accertamenti sanitari disposti dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 38, 1° comma, ha titolo al trattamento retributivo a lui spettante, salvo che l'assenza, a seguito di detti accertamenti, sia da considerarsi imputabile ad aspettativa senza competenze per motivi di salute.

2. Ha altresì titolo al trattamento economico il dipendente che, ai sensi dell'art. 40, ultimo comma, si sia posto a disposizione dell'Amministrazione per riprendere servizio.

Art. 42

Tutela delle lavoratrici madri

Durante i periodi di astensione obbligatoria ai sensi di legge, la retribuzione è composta nella misura integrale.

Art. 43

Aspettativa per assunzione di impieghi all'estero

1. Con deliberazione del Consiglio Superiore i dipendenti iscritti a ruolo possono essere autorizzati ad assumere all'estero un impiego presso enti od organismi internazionali quando ciò sia riconosciuto di interesse per la Banca.
2. Il dipendente che assume il suddetto impiego è collocato in aspettativa senza diritto a retribuzione.
3. Il collocamento in aspettativa è disposto per un tempo determinato e può essere prorogato alla scadenza. L'autorizzazione o la revoca della stessa può essere disposta, nei casi di urgenza, anche con provvedimento del Governatore, salvo ratifica del Consiglio Superiore.
4. Al dipendente collocato in aspettativa ai sensi del presente articolo si applicano, in quanto compatibili, le norme statutarie, regolamentari e di servizio emanate dalla Banca.
5. Il provvedimento autorizzativo, il quale è comunicato nel testo integrale al dipendente, stabilisce ogni altra condizione e modalità per l'assunzione degli impieghi suddetti.

Art. 44

Aspettativa per la frequenza di corsi di studio

1. Il dipendente che intenda frequentare corsi di studio in Italia o all'estero per i quali si riconosca anche un interesse dell'Istituto può, a domanda e sempre che non ostino ragioni di servizio, essere collocato in aspettativa fino ad un massimo di un anno.
2. Durante l'aspettativa il dipendente non ha titolo a retribuzione.

Art. 45

Aspettativa per motivi particolari

1. Per giustificati motivi di famiglia o personali il dipendente può, a domanda, essere collocato in aspettativa fino ad un massimo di un anno.
2. L'Amministrazione provvede sulla domanda entro trenta giorni ed ha facoltà, per ragioni di servizio da enunciarsi nel provvedimento, di respingere la domanda stessa, di rinviarne l'accoglimento o di ridurre la durata dell'aspettativa richiesta.
3. L'aspettativa può, con provvedimento motivato, essere revocata in qualunque momento per ragioni di servizio.
4. Durante l'aspettativa il dipendente non ha titolo a retribuzione.

Nota all'art. 45

Per il congedo straordinari straordinario non retribuito di cui all'art. 4, comma 2, della legge 8 marzo 2000, n.53 le parti convengono che:

- l'Amministrazione provvede sulla domanda del dipendente entro 10 giorni;
- il congedo può essere negato, concesso parzialmente o differito dall'Amministrazione valutate le esigenze di servizio. In tale caso nel provvedimento si darà conto delle ragioni organizzative e produttive che non

consentono l'assenza del dipendente. Su richiesta del dipendente l'istanza sarà riesaminata nei successivi venti giorni.
Le parti si danno atto che trovano applicazione le disposizioni dell'art. 80, comma 2, della legge 23 dicembre 2000, n. 388.

Dichiarazione a verbale

L'Amministrazione dichiara che provvederà ad emanare una comunicazione, da consegnare a tutto il personale, recante l'indicazione di tutte le disposizioni interne applicative delle previsioni di legge a sostegno della maternità, paternità e delle esigenze di cura.

Art. 46

Validità dei periodi di congedo e di aspettativa

1. I periodi di congedo in genere e quelli di aspettativa per motivi di salute o per servizio militare o per la frequenza di corsi di studio sono computati per intero ai fini dell'anzianità, della promozione o del passaggio di categoria, della determinazione dell'assegno individuale di grado e dell'assegno individuale di servizio e del trattamento di quiescenza.
2. Il periodo di aspettativa per assunzione di impieghi all'estero è computato per intero ai fini dell'anzianità, delle promozioni, della determinazione dell'assegno individuale di grado e dell'assegno individuale di servizio ed è ricongiungibile al servizio utile agli effetti del trattamento di quiescenza, subordinatamente alle condizioni previste nel relativo Regolamento.
3. Non sono computabili ai fini indicati al 1° comma i periodi di aspettativa per motivi particolari: in tali casi il dipendente riammesso in servizio prende nel ruolo il posto di anzianità che gli spetta, dedotto il tempo trascorso nella posizione di aspettativa.

TITOLO VII

ADDESTRAMENTO E FORMAZIONE PROFESSIONALE

Art. 47

Corsi e seminari di formazione e qualificazione professionale

1. Ad integrazione del fondamentale addestramento di base da acquisire sul posto di lavoro, l'Amministrazione promuove ed organizza corsi e seminari di inserimento, formazione e qualificazione professionale al fine di consentire la acquisizione della preparazione necessaria al migliore adempimento dei compiti e delle mansioni a ciascuno attribuiti o attribuibili ai sensi della presente normativa.
2. L'Amministrazione organizza altresì corsi per la qualificazione professionale degli elementi risultati assegnatari delle borse di studio di cui all'art. 13.

Dichiarazioni a verbale

In un'ottica di sviluppo del processo di addestramento e formazione delle risorse professionali, anche in relazione alla crescente diffusione delle innovazioni tecnologiche, l'Amministrazione, nella riaffermata esigenza del mantenimento di una funzione di pianificazione e coordinamento delle iniziative in parola, conferma l'intendimento di potenziare le attività di addestramento decentrato per la carriera operativa.

L'Amministrazione dichiara il proprio impegno a:

- prevedere che i responsabili delle unità operative presso le quali si siano verificate significative innovazioni organizzative e procedurali adottino iniziative sul piano addestrativo per un pronto reinserimento dei dipendenti che rientrino in servizio dopo lunghi periodi di assenza;
- proseguire le iniziative di formazione in favore dei centralinisti non vedenti.

L'Amministrazione conferma altresì l'impegno ad adottare idonee modalità per agevolare la partecipazione del personale non vedente alle attività addestrative e di formazione, anche per quanto attiene ai profili istituzionali.

L'Amministrazione conferma l'impegno a favorire l'integrazione del personale portatore di handicap anche per quanto concerne le iniziative di addestramento e formazione adottando misure idonee a permettere al personale in questione una proficua fruizione dei corsi.

L'Amministrazione dichiara che in tale ottica sono in corso di realizzazione corsi specifici per il personale non vedente volti ad integrare le conoscenze professionali del personale stesso.

L'Amministrazione conferma inoltre la propria disponibilità a:

- mantenere l'omogeneizzazione degli interventi formativi per i Vice assistenti e gli Assistenti dei ruoli amministrativo e di cassa (es., corsi di inserimento);
- effettuare interventi gestionali volti a favorire la rotazione volontaria tra gli uffici a fini addestrativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

L'Amministrazione conferma altresì l'intendimento di perseguire l'obiettivo della formazione per gli addetti a funzioni E.A.D. anche attraverso l'individuazione di specifici itinerari formativi, in relazione all'intenso processo di innovazione tecnologica che interessa il settore.

L'Amministrazione conferma infine che nella progettazione delle iniziative formative verrà attribuito adeguato rilievo alle esigenze connesse al processo di integrazione europea.

Art. 48

Addestramento del personale nell'ambito delle unità operative

1. Al fine di favorire l'addestramento, la formazione e l'informazione professionale dei dipendenti, nonché lo sviluppo di rapporti di lavoro improntati ad una responsabile e fattiva collaborazione, avendo presente la generale attività di formazione professionale promossa dall'Amministrazione Centrale, a livello di Servizio e di Filiale:

- a) vengono indette riunioni periodiche del personale, opportunamente diviso in gruppi, per approfondire lo studio e la migliore conoscenza dei compiti della Banca, delle disposizioni di servizio e del loro significato nonché dei riflessi applicativi delle disposizioni stesse sulle questioni di lavoro;
- b) viene promosso l'utilizzo del lavoro di gruppo per lo studio dei problemi di lavoro a livello sia di uffici o di Divisioni sia di Filiale o di Servizio;
- c) viene disposto, subordinatamente alle necessità operative, l'avvicendamento del personale tra i vari uffici o Divisioni del Servizio o della Filiale, tenuto anche conto, eventualmente, delle risultanze delle riunioni quadrimestrali dei Capi degli uffici e delle Divisioni in materia di addestramento.

2. Allo stesso fine di cui al 1° comma, a livello di ufficio, di Divisione e di reparto:

- 1) viene curato l'addestramento del personale addetto, anche mediante opportuni avvicendamenti, nell'intento di assicurare a ciascun impiegato la conoscenza effettiva del quadro completo dell'attività lavorativa

dell'unità operativa, compatibilmente con il buon andamento dell'unità stessa.

2) vengono indette, a cadenza quadrimestrale, riunioni tra il personale addetto per approfondire - con eventuali riferimenti ai compiti dell'Istituto e a mutamenti intervenuti nella realtà tecnico-operativa della Banca - la conoscenza degli aspetti tecnico-pratici della attività istituzionale della unità operativa di appartenenza.

3. L'avvicendamento del personale della carriera operaia nell'ambito dei Servizi, delle Filiali e dei reparti è attuato compatibilmente con le esigenze organizzative della produzione e con la specializzazione, qualificazione e mestiere da ciascuno posseduti.

4. I Capi officina ed i Capi reparto, quando vengano trattate materie attinenti alla loro sfera di competenza, sono chiamati a partecipare alle riunioni quadrimestrali dei Capi degli uffici e delle Divisioni in materia di addestramento indette dalla Direzione del Servizio.

TITOLO VIII

VALUTAZIONE

Art. 49

Rapporto valutativo annuale sulle prestazioni

1. Con riferimento ad ogni anno valutativo è redatto per ciascun dipendente un rapporto valutativo sulle prestazioni fornite dal dipendente stesso.

2. Il rapporto valutativo è compilato dal Capo del Servizio o della Filiale previa consultazione con l'elemento di grado superiore che lo sostituisce in caso di assenza o impedimento, nonché con i Titolari delle Direzioni intermedie, ove costituite, per gli appartenenti alle Direzioni medesime. Il rapporto valutativo è compilato dopo aver raccolto le indicazioni fornite, circa il livello delle prestazioni di ciascun dipendente, dal Titolare della Divisione o dell'ufficio, il quale provvede in via preliminare alla descrizione dei compiti svolti da ciascun dipendente, che viene portata a conoscenza dello stesso ed è da questo sottoscritta. Il dipendente, qualora reputi che la parte descrittiva del rapporto valutativo avrebbe dovuto includere ulteriori e diverse mansioni che il Titolare non abbia ritenuto di riportare, ha facoltà di indicarle per iscritto; in tal caso il Titolare dell'unità operativa esplicita i motivi del mancato inserimento di tali informazioni. Per quanto riguarda, in particolare, il personale della carriera operaia il rapporto valutativo è compilato anche sulla base delle indicazioni fornite dal Capo officina - o in assenza di quest'ultimo dal Capo reparto - il quale provvede altresì alla descrizione dei compiti svolti dal suddetto personale.

3. Nella compilazione del rapporto valutativo si tiene altresì conto dei riferimenti che nel corso dello stesso anno valutativo siano stati forniti in via straordinaria per periodi di osservazione di almeno quattro mesi ovvero in occasione dell'espletamento di incarichi particolarmente.

4. Le valutazioni contenute nel rapporto annuale sono portate a conoscenza dei singoli dipendenti nel corso di specifici colloqui cui prendono parte anche i Titolari delle Divisioni o degli uffici cui sono addetti i dipendenti e, ove previsto, il Capo officina o, in assenza di quest'ultimo, il Capo reparto. In tale occasione viene consegnata all'interessato copia del rapporto valutativo.

5. Per i dipendenti che nel corso dell'anno valutativo siano stati assenti dal servizio a qualsiasi titolo per un periodo superiore a otto mesi, il rapporto valutativo viene ugualmente compilato, confermando i riferimenti forniti per l'anno precedente, a meno che casi eccezionali non richiedano una modifica dei riferimenti medesimi. Qualora detto periodo di assenza sia

interamente dipeso da aspettativa per motivi particolari e/o da sospensione dal servizio e dalla retribuzione, il rapporto valutativo non viene redatto.

6. Nei confronti del personale che abbia conseguito un nuovo grado o categoria nell'anno valutativo di riferimento, il rapporto valutativo viene redatto solo in relazione alla nuova posizione, sempreché il periodo di osservazione nella posizione medesima sia almeno pari a quattro mesi; qualora detto periodo sia inferiore, viene effettuata comunque la descrizione dei compiti svolti nell'intero anno valutativo.

7. Ove il dipendente sia deferito alla Commissione di disciplina ovvero nei suoi confronti sia in corso procedimento di dispensa dal servizio, ovvero sia stata adottata la sospensione cautelare, la compilazione del rapporto valutativo resta sospesa fino alla definizione del procedimento disciplinare o di dispensa, alla revoca o rimozione del provvedimento cautelare, fermo restando in ogni caso il disposto del 5° comma del presente articolo.

Nota all'art.49

1. Nei confronti dei dipendenti rimasti assenti dal servizio nell'anno 1996 per un periodo superiore a otto mesi - il cui rapporto valutativo è stato confermato per gli anni 1993, 1994 e 1995 ai sensi del 5° comma del presente articolo - la valutazione delle prestazioni per l'anno 1996 è effettuata d'ufficio, con attribuzione di giudizi che tengono conto degli elementi comunque disponibili con riferimento all'anno valutativo medesimo.

2. Il dipendente audioleso o non vedente può farsi assistere durante il colloquio - previa comunicazione alla Direzione - da un interprete dallo stesso indicato o da un idoneo familiare.

Dichiarazioni a verbale

L'Amministrazione conferma che:

- al termine del colloquio nel corso del quale vengono fornite al Capo del Servizio o della Filiale le indicazioni sul livello delle prestazioni di ciascun dipendente, il Titolare dell'unità operativa redigerà un documento dal quale risulti, anche per fasce, l'ordine di merito relativo alle prestazioni del personale addetto all'unità medesima;

- il quadro riepilogativo delle valutazioni relative ai dipendenti addetti a ciascuna unità di base verrà firmato anche dal sostituto del Capo del Servizio o della Filiale e dal Titolare della stessa unità di base, rispettivamente, per avvenuta consultazione e per presa visione dei giudizi riportati nel documento in parola.

L'Amministrazione dichiara che a partire dalla sessione valutativa 1995-1996 sono aboliti i sintetici commenti previsti per le valutazioni che risultino attestare, per tutti i fattori, al livello minimo di giudizio favorevole ovvero risultino superiori a:

- 12 per il personale della carriera operativa;

- 9 per il personale delle carriere se.ge.si. ed operaia.

L'Amministrazione conferma che per l'attribuzione dei giudizi di valutazione non sussistono predeterminazioni di punteggio di alcun genere.

L'Amministrazione conferma il proprio intendimento di proseguire nell'attività di formazione e informazione nei confronti dei valutatori, di continuare a valutare il personale portatore di handicap in relazione alle mansioni concretamente svolte, di favorire - ove possibile - un diverso utilizzo dei dipendenti che abbiano riportato valutazioni non del tutto soddisfacenti.

L'Amministrazione dichiara altresì che l'effettuazione di prestazioni straordinarie non costituisce di per sé oggetto di valutazione.

L'Amministrazione conferma che copia dei Modd. 10 ISP redatti al termine delle ispezioni sono trasmessi, per il tramite delle Direzioni locali, ai dipendenti interessati.

Per il personale dei Coadiutori è confermata la scheda di orientamento professionale con carattere informativo, finalizzata ad evidenziare le

inclinazioni professionali dei dipendenti.

Art. 50

Giudizio di insufficiente

1. Nei confronti dei dipendenti che nel corso dell'anno valutativo abbiano fornito una prestazione del tutto insoddisfacente, viene redatta, in luogo del rapporto valutativo, una circostanziata relazione sulla prestazione medesima con le stesse modalità 2° comma dell'art. 49.
2. Sulla base di tale relazione l'Amministrazione attribuisce il giudizio motivato di "insufficiente", che viene portato a conoscenza del dipendente.
3. L'attribuzione del giudizio di insufficiente comporta le conseguenze di cui all'art.114, 10° comma.

Art. 51

Ricorso avverso il rapporto valutativo annuale

1. Entro 20 giorni dalla comunicazione della valutazione il dipendente può proporre ricorso scritto e motivato al Direttore Generale, per il tramite del Capo del Servizio o della Filiale, avverso il rapporto valutativo annuale ovvero il giudizio di insufficiente.
2. Il ricorrente può presentare motivi aggiunti di ricorso entro 10 giorni dalla comunicazione allo stesso delle osservazioni scritte del Capo del Servizio o della Filiale, del Titolare dell'unità operativa di appartenenza e, per il personale della carriera operaia, del Capo officina o, in assenza di quest'ultimo, del Capo reparto.
3. Il Direttore Generale - dopo aver acquisito anche le suddette osservazioni scritte e gli eventuali motivi aggiunti di ricorso - decide in merito con provvedimento motivato e definitivo, da comunicarsi all'interessato.

Norma transitoria

I ricorsi gerarchici avverso il rapporto valutativo annuale ovvero il giudizio di insufficiente attribuiti per l'anno valutativo 1994-1995 possono essere avanzati entro 30 giorni dalla comunicazione della valutazione e secondo quanto previsto dalla normativa vigente al 31.8.1995.

Dichiarazione a verbale

L'Amministrazione dichiara che la decisione sul ricorso verrà assunta entro il termine di 120 giorni dalla presentazione del ricorso stesso.

Art. 52

Valutazione del personale in esperimento

Al termine del periodo di esperimento il Capo del Servizio o della Filiale, previa consultazione con l'elemento di grado superiore che lo sostituisce in caso di assenza o impedimento e con i Titolari delle Direzioni intermedie ove costituite, sentito il Titolare della Divisione o dell'ufficio ove il dipendente è addetto e, per il personale della carriera operaia, il Capo officina o, in assenza di quest'ultimo, il Capo reparto, rassegna all'Amministrazione riferimenti sulla prestazione fornita dal dipendente formulando nel contempo la proposta per la conferma o meno della nomina nel grado.

Art. 53

Valutazione del personale operante presso altri enti

Per i dipendenti distaccati ai sensi dell'art. 76, 7° e 8° comma, o che si trovino in aspettativa ai sensi dell'art. 43 il rapporto valutativo è compilato, sulla base degli elementi disponibili, dal Capo del Servizio Personale-Gestione Risorse.

TITOLO IX

PROMOZIONI - PASSAGGI DI CATEGORIA - COMMISSIONI DI AVANZAMENTO

Art. 54

Criteri generali di promozione del personale delle carriere operativa e dei servizi generali e di sicurezza

1. Le promozioni ai gradi di Coadiutore e gradi corrispondenti, nonché a Primo capo operatore, hanno luogo mediante scrutinio per valutazione comparativa per il numero di posti annualmente determinato dall'Amministrazione avuto riguardo alle esigenze di organico ed alla composizione delle singole carriere.

2. Le promozioni ai gradi di Coadiutore principale, di Assistente superiore e di Assistente e gradi rispettivamente corrispondenti nell'ambito di ciascun ruolo, nonché ai gradi di Operatore capo e di Primo operatore, hanno luogo mediante selezione di merito e per titoli per il numero di posti annualmente determinato dall'Amministrazione.

3. Le promozioni al grado di Assistente e gradi corrispondenti nell'ambito di ciascun ruolo, nonché al grado di Primo operatore, vengono disposte, oltreché mediante selezione di merito e per titoli, anche per anzianità congiunta al merito.

4. Per ciascuna sessione di promozioni, ai fini degli avanzamenti di cui al 1° e al 2° comma del presente articolo viene esaminata la posizione di tutti coloro che hanno maturato i minimi di anzianità previsti dalla presente normativa entro il 31 dicembre dell'anno precedente, non hanno riportato il giudizio di insufficiente nell'ultimo riferimento valutativo annuale e per i quali ricorrono le altre condizioni di promuovibilità.

5. Le promozioni attribuite con i criteri di cui al 1° e al 2° comma sono conferite, ai fini normativi ed economici, con decorrenza 1° gennaio di ciascun anno; le graduatorie formate ai fini delle promozioni di cui al 1° comma restano valide fino al 31 dicembre e, a valere su esse, l'Amministrazione può disporre nel corso dell'anno - in relazione a sopravvenute esigenze di organico - ulteriori promozioni con diversa decorrenza.

6. Ai fini delle promozioni per valutazione comparativa le Giunte di scrutinio di cui ai successivi artt. 66 e 67 determinano preliminarmente i criteri di valutazione.

7. Le graduatorie di merito formate dalle Giunte di scrutinio, secondo il punteggio complessivo di scrutinio, e i criteri adottati dalle Giunte medesime sono portati a conoscenza dei singoli scrutinati una volta che il Direttore Generale abbia approvato le operazioni di scrutinio e conferito le promozioni in conformità delle graduatorie relative agli avanzamenti a ciascun grado. Le graduatorie formate nell'ambito delle selezioni di merito e per titoli di cui al precedente 2° comma, secondo il punteggio complessivo di selezione, sono portate a conoscenza dei singoli interessati una volta che le graduatorie medesime siano state approvate dal Direttore Generale.

Nota all'art. 54

1. Per i Vice assistenti e Vice assistenti di cassa in servizio alla data del 31.12.1995 le promozioni ai rispettivi gradi di Assistente e di Assistente di cassa vengono disposte per anzianità congiunta al merito.
2. I dipendenti in servizio nelle carriere dei servizi generali e di sicurezza ed operaia alla data del 31.12.1995, se vincitori di concorsi interni per i gradi di Vice assistente e Vice assistente di cassa, mantengono titolo a conseguire la promozione per anzianità congiunta al merito ai rispettivi gradi di Assistente e Assistente di cassa dopo 4 anni di anzianità nel grado iniziale della carriera operativa.

Dichiarazioni a verbale

L'Amministrazione dichiara che le Giunte di scrutinio per le promozioni per valutazione comparativa delle carriere operativa e se.ge.si. motiveranno i punteggi attitudinali che superino quello minimo di idoneità di almeno il 60% della differenza fra il punteggio massimo e quello minimo.

L'Amministrazione dichiara che le graduatorie di cui al presente articolo verranno portate a conoscenza delle Organizzazioni Sindacali dopo l'approvazione del Direttore Generale.

Art. 55

Criteri generali per l'avanzamento del personale della carriera operaia

1. Le promozioni ai gradi di Capo officina e Capo reparto e il passaggio alla la categoria hanno luogo mediante scrutinio per valutazione comparativa per il numero di posti annualmente determinato dall'Amministrazione avuto riguardo alle esigenze di organico. I passaggi alla la categoria super e alla 2a categoria hanno luogo mediante selezione di merito e per titoli per il numero di posti annualmente determinato dall'Amministrazione. I passaggi alla 2a categoria vengono disposti, oltretché mediante selezione di merito e per titoli, anche per anzianità congiunta al merito.
2. Per ciascuna sessione di promozioni ai fini degli avanzamenti per valutazione comparativa e per selezione di merito e per titoli è esaminata la posizione di tutti coloro che hanno maturato i minimi di anzianità previsti dalla presente normativa entro il 31 dicembre dell'anno precedente, che non hanno riportato il giudizio di insufficiente nell'ultimo riferimento valutativo annuale e per i quali ricorrono le altre condizioni di promuovibilità.
3. Le promozioni ed i passaggi di categoria, ad eccezione di quelli attribuiti per anzianità congiunta al merito, sono conferiti, ai fini normativi ed economici, con decorrenza 1° gennaio di ciascun anno. Le graduatorie relative agli avanzamenti conferiti per valutazione comparativa restano valide fino al 31 dicembre e, a valere su esse, l'Amministrazione può disporre nel corso dell'anno - in relazione a sopravvenute esigenze di organico - ulteriori promozioni o passaggi di categoria con diversa decorrenza.
4. Ai fini delle promozioni e dei passaggi di categoria per valutazione comparativa, la Giunta di scrutinio di cui al successivo art. 68 determina preliminarmente i criteri di valutazione.
5. Le graduatorie di merito formate dalla Giunta di scrutinio, secondo il punteggio complessivo di scrutinio, e i criteri adottati dalla Giunta medesima sono portati a conoscenza dei singoli scrutinati una volta che il Direttore Generale abbia approvato le operazioni di scrutinio e conferito le promozioni ed i passaggi di categoria in conformità delle graduatorie relative agli avanzamenti a ciascun grado o categoria. Le graduatorie formate nell'ambito delle selezioni di merito e per titoli di cui al 1°

comma, secondo il punteggio complessivo di selezione, sono portate a conoscenza dei singoli interessati, una volta che le graduatorie medesime siano state approvate dal Direttore Generale.

Nota all'art. 55

Per gli Operai di 3a categoria in servizio alla data del 31.12.1995 il passaggio alla 2a categoria avviene per anzianità congiunta al merito dopo 4 anni di anzianità nella categoria.

Dichiarazioni a verbale

L'Amministrazione dichiara che la Giunta di scrutinio per le promozioni per valutazione comparativa della carriera operaia motiverà i punteggi attitudinali che superino quello minimo di idoneità di almeno il 50% della differenza fra il punteggio massimo e quello minimo.

L'Amministrazione dichiara che le graduatorie di cui al presente articolo verranno portate a conoscenza delle Organizzazioni Sindacali dopo l'approvazione del Direttore Generale.

Art. 56

Promozioni del personale della carriera operativa

1. La promozione al grado di Coadiutore principale e gradi corrispondenti è conferita mediante selezione di merito e per titoli dei dipendenti che abbiano un'anzianità nel grado di Coadiutore e gradi corrispondenti di almeno 8 anni i quali, per la medesima sessione di avanzamenti, non abbiano partecipato al concorso interno a Funzionario di 2a e gradi corrispondenti.

2. La promozione al grado di Coadiutore e gradi corrispondenti è conferita mediante scrutinio per valutazione comparativa dei dipendenti inquadrati nei gradi di Assistente superiore e gradi corrispondenti nonché dei dipendenti che abbiano un'anzianità di almeno 6 anni nel grado di Assistente e gradi corrispondenti.

3. Allo scrutinio sono ammessi i dipendenti che abbiano superato una prova orale sostenibile a domanda, conseguendo un punteggio minimo pari al 60% del punteggio massimo attribuibile alla prova stessa. Gli Assistenti superiori e gli Assistenti dei ruoli amministrativo e di cassa sono ammessi allo scrutinio per Coadiutore o, alternativamente, per Coadiutore di cassa, a prescindere dal ruolo di appartenenza, in relazione al tipo di prova cui prendono parte.

4. La prova orale, distinta per ciascun ruolo, è intesa ad accertare il possesso delle cognizioni e dei requisiti necessari all'espletamento dei compiti propri del grado da conferire e ha per oggetto: l'illustrazione del lavoro svolto anche nei suoi aspetti giuridici, economici e tecnici, i collegamenti del lavoro stesso con le altre attività della Banca, l'esame dei principali aspetti concernenti le funzioni e l'organizzazione della Banca.

5. La prova e lo scrutinio per Coadiutore tecnico avvengono con graduatorie separate per settore (elaborazione automatica dei dati, impiantistico, edile, procedimenti per la fabbricazione dei biglietti).

6. Gli Assistenti superiori, nonché gli Assistenti con almeno 6 anni di anzianità nel grado, che operino nel campo dell'elaborazione automatica dei dati possono optare per la prova e lo scrutinio per Coadiutore tecnico (settore E.A.D.) in luogo di quelli per Coadiutore, purché in possesso di documentata esperienza nell'anzidetto campo per un periodo di almeno 4 anni.

7. Il risultato della prova è comunicato al dipendente e rimane valido per l'ammissione allo scrutinio per valutazione comparativa per le sessioni di promozioni relative a tre anni consecutivi, compreso l'anno cui si

riferisce la prova, salva la facoltà per il dipendente di sostenere nuovamente la prova stessa con il limite di non più di tre volte nell'arco di un quinquennio, nel qual caso è preso in considerazione l'ultimo risultato conseguito.

8. La promozione al grado di Assistente superiore e gradi corrispondenti è conferita, mediante selezione di merito e per titoli, ai dipendenti che abbiano un'anzianità nel grado di Assistente e gradi corrispondenti di almeno 8 anni.

9. La promozione al grado di Assistente e gradi corrispondenti è conferita nell'ambito di ciascun ruolo mediante selezione di merito e per titoli ai dipendenti che abbiano un'anzianità nel grado di Vice assistente e gradi corrispondenti di almeno 6 anni ed inferiore ad 8 anni. La promozione al grado di Assistente, di Assistente di cassa e di Assistente tecnico è altresì conferita, con provvedimento del Direttore Generale, per anzianità congiunta al merito ai dipendenti che abbiano un'anzianità di 8 anni nei rispettivi gradi di Vice assistente, Vice assistente di cassa e Vice assistente tecnico e non abbiano riportato il giudizio di insufficiente nell'ultimo riferimento valutativo annuale.

Nota all'art. 56

Per i Vice assistenti e gradi corrispondenti in servizio alla data del 31.12.1995 la promozione al grado di Assistente e gradi corrispondenti è conferita nell'ambito di ciascun ruolo per anzianità congiunta al merito, con provvedimento del Direttore Generale, ai dipendenti che abbiano un'anzianità di 4 anni nel grado e non abbiano riportato il giudizio di insufficiente nell'ultimo riferimento valutativo annuale.

Dichiarazione a verbale

L'Amministrazione dichiara che, a partire dalla sessione dell'anno 2002, verranno effettuati, successivamente alla nomina dei vincitori, due scorrimenti della graduatoria per l'avanzamento a coadiutore.

Art. 57

Promozioni del personale della carriera dei servizi generali e di sicurezza

1. La promozione al grado di Primo capo operatore è conferita mediante scrutinio per valutazione comparativa ai dipendenti che abbiano almeno 10 anni di anzianità nel grado di Operatore capo.

2. La promozione al grado di Primo operatore è conferita mediante selezione di merito e per titoli ai dipendenti che abbiano un'anzianità nel grado di Operatore di almeno 6 anni ed inferiore ad 8 anni.

3. La promozione al grado di Primo operatore è altresì conferita, con provvedimento del Direttore Generale, per anzianità congiunta al merito ai dipendenti che abbiano un'anzianità di 8 anni nel grado di Operatore e non abbiano riportato il giudizio di insufficiente nell'ultimo riferimento valutativo annuale.

Nota all'art. 57

Per gli Operatori in servizio alla data del 31.12.1995 le promozioni nell'ambito della carriera dei servizi generali e di sicurezza sono conferite secondo le seguenti modalità:

- a partire dalla sessione 1996
- al grado di Operatore capo, mediante selezione di merito e per titoli ai dipendenti che abbiano almeno 13 anni di anzianità di servizio nella carriera;
- al grado di Primo operatore, mediante selezione di merito e per titoli ai

dipendenti che abbiano un'anzianità nel grado di almeno 5 anni;

- a partire dalla sessione di avanzamenti 1998
- al grado di Primo operatore, oltre che per selezione di merito e per titoli, anche per anzianità congiunta al merito, con provvedimento del Direttore Generale, ai dipendenti che abbiano un'anzianità di almeno 7 anni nel grado e non abbiano riportato il giudizio di insufficiente nell'ultimo riferimento valutativo annuale.

Dichiarazione a verbale

L'Amministrazione dichiara che, nel triennio 1996-1998, le promozioni a Primo operatore mediante selezione di merito e per titoli saranno disposte sulla base di una percentuale annua di avanzamento degli scrutinabili pari al 45% per il 1996, al 30% per il 1997 ed al 30% per il 1998. In detto triennio le promozioni a Primo operatore, secondo le stime effettuate sulla base dei dati disponibili, dovrebbero complessivamente ragguagliarsi, in relazione al combinato operare dei due sistemi di avanzamento (selezione di merito e per titoli e, a partire dal 1998, avanzamento per anzianità congiunta al merito), a circa 265.

L'Amministrazione dichiara che per l'anno 1996 gli avanzamenti ai gradi sotto indicati saranno pari a:

Primo capo operatore	16
Operatore capo	35

L'Amministrazione dichiara che per il 1997 - ove non varino le condizioni di riferimento per l'assetto e la determinazione quali-quantitativa degli organici - sottoporrà alle decisioni del Consiglio Superiore flussi di avanzamenti analoghi a quelli stabiliti per il 1996.

Art. 58

Promozioni ai gradi di Capo officina e Capo reparto

1. Le promozioni ai gradi di Capo officina e di Capo reparto sono attribuite mediante scrutinio per valutazione comparativa. Allo scrutinio sono ammessi i dipendenti che abbiano superato la prova integrativa di cui al 1° comma dell'art. 63, sostenibile a domanda, conseguendo almeno i 6/10 del punteggio massimo previsto per la prova stessa.
2. Alla prova integrativa per il conferimento del grado di Capo officina sono ammessi i Capi reparto aventi anzianità di almeno 3 anni nel grado.
3. Alla prova integrativa per il conferimento del grado di Capo reparto sono ammessi gli Operai di la categoria super nonché gli Operai di la categoria aventi, questi ultimi, anzianità di almeno 8 anni nella categoria medesima.

Dichiarazione a verbale

L'Amministrazione dichiara che per l'anno 1996 gli avanzamenti ai gradi sotto indicati saranno pari a:

Capo officina	1
Capo reparto	3

Art. 59

Passaggi di categoria

1. Il passaggio ad Operaio di la categoria super è effettuato mediante selezione di merito e per titoli, alla quale sono ammessi gli Operai di la

con almeno 9 anni di anzianità nella categoria che non abbiano partecipato, per la medesima sessione di avanzamenti, alla prova integrativa per la promozione al grado di Capo reparto.

2. Il passaggio ad Operaio di la categoria è attribuito mediante scrutinio per valutazione comparativa al quale sono ammessi gli Operai di 2a, con almeno 3 anni di anzianità nella categoria, che abbiano superato la prova di mestiere, sostenibile a domanda, conseguendo almeno i 6/10 del punteggio massimo previsto per la prova stessa.

3. Il passaggio alla 2a categoria è conferito mediante selezione di merito e per titoli ai dipendenti che abbiano un'anzianità nella 3a categoria di almeno 6 anni ed inferiore ad 8 anni. Il passaggio alla 2a categoria è altresì conferito, con provvedimento del Direttore Generale, per anzianità congiunta al merito ai dipendenti che abbiano un'anzianità di 8 anni nella 3a categoria e che non abbiano riportato il giudizio di insufficiente nell'ultimo riferimento valutativo annuale.

Nota all'art. 59

Per gli Operai di 3a categoria in servizio alla data del 31.12.1995 il passaggio alla 2a categoria ha luogo per anzianità congiunta al merito, con provvedimento del Direttore Generale, ai dipendenti che abbiano un'anzianità di 4 anni nella categoria e non abbiano riportato il giudizio di insufficiente nell'ultimo riferimento valutativo annuale.

Dichiarazione a verbale

L'Amministrazione, con riferimento alla carriera operaia, dichiara che per l'anno 1996 gli avanzamenti ai gradi sotto indicati saranno pari a:

Operaio di 1a categoria super	24
Operaio di 1a categoria	10

L'Amministrazione, con riferimento alla carriera operaia, dichiara che per il 1997 - ove non varino le condizioni di riferimento per l'assetto e la determinazione quali-quantitativa degli organici - sottoporrà alle decisioni del Consiglio Superiore flussi di avanzamenti analoghi a quelli stabiliti per il 1996.

Art. 60

Norme sulle procedure di avanzamento del personale della carriera operativa

1. I titoli o le categorie di titoli presi in considerazione nello scrutinio per valutazione comparativa ai fini dell'avanzamento a Coadiutore e gradi corrispondenti sono:

- qualità del servizio prestato (fino a 26 punti);
- preparazione professionale (fino a 11 punti);
- anzianità nella carriera (fino a 5 punti);
- possesso di uno dei diplomi di laurea richiesti per l'assunzione (1 punto);
- prova integrativa di cui all'art. 56, 3° comma (fino a 35 punti);
- requisiti attitudinali (fino a 22 punti);

il punteggio massimo dello scrutinio è pari a 100 punti.

2. Nella valutazione dei titoli e delle categorie di titoli considerati per lo scrutinio i punteggi relativi alla qualità del servizio prestato nonché alla preparazione professionale sono attribuiti con riguardo agli ultimi due riferimenti valutativi annuali sulle prestazioni.

3. In sede di attribuzione del punteggio attitudinale si tiene anche conto degli incarichi di sostituzione o di surrogazione o di carattere ispettivo

svolti, nonché delle deleghe esercitate ai sensi dell'art. 7.

4. Il punteggio complessivo viene ridotto di 0,50 punti qualora il dipendente sia decaduto dalla nomina nell'anno precedente ai sensi dell'art. 76, 6° comma. Tale penalizzazione non è considerata ai fini del giudizio di idoneità di cui al comma successivo.

5. Il punteggio complessivo minimo per l'idoneità alla promozione non può essere fissato in misura inferiore al 50% del punteggio massimo complessivo. Non sono considerati idonei i dipendenti che, a prescindere dal punteggio complessivo ottenuto, non abbiano conseguito almeno la metà dei punteggi massimi nella valutazione della qualità del servizio prestato e nell'attitudine al grado da conferire.

6. Qualora non venga assegnato al dipendente il punteggio minimo di idoneità per l'attitudine al grado da conferire, nonostante che egli abbia conseguito tale punteggio per la qualità del servizio prestato, il giudizio deve essere motivato.

7. I titoli e le categorie di titoli sui quali si basa la valutazione del dipendente ai fini dello scrutinio devono risultare dal fascicolo personale; se taluno di essi viene escluso dalla valutazione, devono esserne indicati i motivi.

8. Per le categorie di titoli qualità del servizio prestato e preparazione professionale, i gradi di classificazione in ciascun fattore di valutazione sono ponderati sulla base dei coefficienti indicati nell'Allegato B.

9. Ai fini delle promozioni per selezione di merito e per titoli ai gradi di Coadiutore principale e di Assistente superiore e di Assistente (a far tempo dalla sessione 2003) e gradi rispettivamente corrispondenti, sono presi in considerazione, con l'attribuzione dei punteggi indicati nell'Allegato B, i seguenti fattori:

- merito: (fino a 25 punti) sulla base degli ultimi cinque riferimenti valutativi annui;

- titoli:

- anzianità nel grado: con riferimento all'anzianità maturata, oltre il minimo previsto per l'avanzamento, a partire dalla decorrenza per la scrutinabilità;
- titoli di studio: (1 punto) per la selezione a Coadiutore principale, in relazione al possesso di uno o più diplomi di laurea; (fino a 3 punti) per la selezione ad Assistente superiore e ad Assistente, in relazione al possesso di uno o più diplomi di scuola media superiore o di uno o più diplomi di laurea;
- assiduità: (fino a 2 punti) con riferimento alle presenze in servizio nell'ultimo quadriennio;
- deontologia professionale: (fino a 3 punti) in relazione all'assenza o meno di provvedimenti disciplinari e/o di note di richiamo da parte dell'Amministrazione Centrale nel biennio antecedente alla decorrenza giuridica del grado da conferire.

10. Ai fini delle promozioni di cui al presente articolo l'anzianità, secondo i criteri di cui all'art.11, costituisce titolo di preferenza a parità di merito.

Dichiarazione a verbale

L'Amministrazione dichiara che, a far tempo dalla sessione del 1996, dopo l'indizione delle prove per l'avanzamento a Coadiutore e gradi corrispondenti e, con riferimento a ciascun ruolo, almeno 15 giorni prima dell'effettuazione delle stesse saranno rese note al personale tutte le residenze di lavoro in quel momento disponibili per detto avanzamento. Le altre residenze, fino a concorrenza del numero dei posti messi a concorso, saranno comunicate in una fase successiva e comunque prima dell'inizio dei lavori della Giunta di scrutinio, sulla base delle ulteriori esigenze nel frattempo determinatesi anche a seguito dell'espletamento del concorso interno a Funzionario di 2a e gradi corrispondenti.

Dichiarazione a verbale

L'Amministrazione dichiara che per l'anno 2003 gli avanzamenti a grado di Assistente del ruolo unificato mediante selezione di merito e per titoli saranno 11.

Art. 61

Norme sulle procedure di avanzamento del personale della carriera dei servizi generali e di sicurezza

1. I titoli o le categorie di titoli presi in considerazione nello scrutinio per valutazione comparativa ai fini dell'avanzamento a Primo capo operatore sono:

- impegno realizzativo (fino a 32 punti);
- qualità del servizio (fino a 16 punti);
- preparazione professionale (fino a 16 punti);
- anzianità di servizio nella carriera (fino a 6 punti);
- requisiti attitudinali (fino a 30 punti);

il punteggio massimo dello scrutinio è pari a 100 punti.

2. Nella valutazione dei titoli e delle categorie di titoli considerati per lo scrutinio di cui sopra i punteggi relativi all'impegno realizzativo, alla qualità del servizio e alla preparazione professionale sono attribuiti con riguardo agli ultimi due riferimenti valutativi annuali sulle prestazioni.

3. Il punteggio complessivo minimo per l'idoneità alla promozione non può essere fissato in misura inferiore al 50% del punteggio massimo complessivo. Non sono considerati idonei i dipendenti che, a prescindere dal punteggio complessivo ottenuto, non abbiano conseguito almeno la metà dei punteggi massimi nella valutazione dell'impegno realizzativo e nell'attitudine al grado da conferire.

4. Qualora non venga assegnato al dipendente il punteggio minimo di idoneità per l'attitudine al grado da conferire, nonostante che egli abbia conseguito tale punteggio per l'impegno realizzativo, il giudizio deve essere motivato.

5. I titoli e le categorie di titoli sui quali si basa la valutazione del dipendente ai fini dello scrutinio devono risultare dal fascicolo personale; se taluno di essi viene escluso dalla valutazione, devono esserne indicati i motivi.

6. Per le categorie di titoli impegno realizzativo, qualità del servizio e preparazione professionale, i gradi di classificazione in ciascun fattore di valutazione sono ponderati sulla base dei coefficienti indicati nell'Allegato B.

7. Ai fini delle promozioni per selezione di merito e per titoli al grado di Operatore capo sono presi in considerazione, con l'attribuzione dei punteggi indicati nell'Allegato B, i seguenti fattori:

- merito: (fino a 20 punti) sulla base degli ultimi cinque riferimenti valutativi annuali;
- titoli:

- anzianità nel grado: con riferimento all'anzianità maturata a partire dalla decorrenza per la scrutinabilità;

- assiduità: (fino a 2 punti) con riferimento alle presenze in servizio nell'ultimo quadriennio;

- deontologia professionale: (fino a 3 punti) in relazione all'assenza o meno di provvedimenti disciplinari e/o di note di richiamo da parte dell'Amministrazione Centrale nel biennio antecedente alla decorrenza

giuridica del grado da conferire;

- titolo di studio: 1 punto in relazione al possesso di uno o più diplomi di scuola media superiore.

8. Ai fini delle promozioni per selezione di merito e per titoli al grado di Primo operatore sono presi in considerazione, con l'attribuzione dei punteggi indicati nell'Allegato B, i seguenti fattori:

- merito: (fino a 20 punti) sulla base degli ultimi quattro riferimenti valutativi annuali;

- titoli:

- anzianità nel grado: con riferimento all'anzianità maturata a partire dalla decorrenza per la scrutinabilità;

- assiduità: (fino a 2 punti) con riferimento alle presenze in servizio nell'ultimo quadriennio;

- deontologia professionale: (fino a 3 punti) in relazione all'assenza o meno di provvedimenti disciplinari e/o di note di richiamo da parte dell'Amministrazione Centrale nel biennio antecedente alla decorrenza giuridica del grado da conferire.

9. Ai fini delle promozioni di cui al presente articolo l'anzianità, secondo i criteri di cui all'art. 11, costituisce titolo di preferenza a parità di merito.

Art. 62

Norme sulle promozioni e sui passaggi di categoria riguardanti il personale della carriera operaia

1. I titoli o le categorie di titoli presi in considerazione negli scrutini per valutazione comparativa ai fini degli avanzamenti a Capo officina sono:

- qualità del servizio prestato (fino a 25 punti);

- preparazione professionale (fino a 25 punti);

- risultato della prova integrativa di cui al successivo art. 63 (fino a 30 punti);

- anzianità nel grado di appartenenza e anzianità di servizio (fino a 5 punti);

- requisiti attitudinali (fino a 15 punti);

il punteggio massimo dello scrutinio è pari a 100 punti.

2. I titoli o le categorie di titoli presi in considerazione negli scrutini per valutazione comparativa ai fini degli avanzamenti a Capo reparto e a Operaio di la categoria sono:

- impegno realizzativo (fino a 25 punti);

- qualità del prodotto (fino a 13 punti);

- preparazione professionale (fino a 12 punti);

- risultato della prova integrativa o di mestiere di cui al successivo art. 63 (fino a 30 punti);

- anzianità nella categoria di appartenenza e anzianità di servizio (fino a 5 punti);

- requisiti attitudinali (fino a 15 punti);

il punteggio massimo dello scrutinio è pari a 100 punti.

3. Nella valutazione dei titoli e delle categorie di titoli considerati per gli scrutini di cui sopra i punteggi relativi alla qualità del servizio prestato, all'impegno realizzativo, alla qualità del prodotto e alla preparazione professionale sono attribuiti con riguardo agli ultimi due riferimenti valutativi annuali sulle prestazioni.

4. In sede di attribuzione del punteggio attitudinale per gli avanzamenti a Capo officina e Capo reparto si tiene anche conto degli incarichi particolari svolti eccedenti le normali mansioni.

5. In sede di attribuzione del punteggio relativo all'anzianità nella categoria di appartenenza per gli avanzamenti a Capo reparto si tiene conto dell'anzianità maturata, oltre il minimo previsto per l'avanzamento, a partire dalla prima decorrenza utile per la scrutinabilità a detto grado.

6. Il punteggio complessivo minimo per l'idoneità alla promozione non può essere fissato in misura inferiore al 50% del punteggio massimo complessivo. Non sono considerati idonei i dipendenti che, a prescindere dal punteggio complessivo ottenuto, non abbiano conseguito almeno la metà dei punteggi massimi nella valutazione della qualità del servizio prestato, dell'impegno realizzativo e dell'attitudine al grado da conferire.

7. Qualora non venga assegnato al dipendente il punteggio minimo di idoneità per l'attitudine al grado da conferire, nonostante che egli abbia conseguito tale punteggio per la qualità del servizio prestato o per l'impegno realizzativo, il giudizio deve essere motivato.

8. I titoli e le categorie di titoli sui quali si basa la valutazione del dipendente ai fini dello scrutinio devono risultare dal fascicolo personale; se taluno di essi viene escluso dalla valutazione, devono esserne indicati i motivi.

9. Per le categorie di titoli qualità del servizio prestato, impegno realizzativo, qualità del prodotto e preparazione professionale, i gradi di classificazione in ciascun fattore di valutazione sono ponderati sulla base dei coefficienti indicati nell'Allegato B.

10. Ai fini delle promozioni per selezione di merito e per titoli a Operaio di la categoria super sono presi in considerazione, con l'attribuzione dei punteggi indicati nell'Allegato B, i seguenti fattori:

- merito: (fino a 20 punti) sulla base degli ultimi cinque riferimenti valutativi annuali;

- titoli:

- anzianità nella categoria: con riferimento all'anzianità, maturata oltre il minimo previsto per l'avanzamento, a partire dalla decorrenza per la scrutinabilità;

- assiduità: (fino a 2 punti) con riferimento alle presenze in servizio nell'ultimo quadriennio;

- deontologia professionale: (fino a 3 punti) in relazione all'assenza o meno di provvedimenti disciplinari e/o di note di richiamo da parte dell'Amministrazione Centrale nel biennio antecedente alla decorrenza giuridica del grado da conferire.

11. Ai fini degli avanzamenti di cui al presente articolo l'anzianità, secondo i criteri di cui all'art. li, costituisce titolo di preferenza a parità di merito.

Art. 63

Prove integrative e prove di mestiere per le promozioni e i passaggi di categoria del personale della carriera operaia

1. Le prove integrative previste per le promozioni di cui all'art. 58 tendono ad accertare l'idoneità dei singoli candidati alle specifiche mansioni cui debbono essere addetti, avendo riguardo al complesso dei requisiti personali e professionali richiesti per il disimpegno delle mansioni medesime.

2. Le prove di mestiere per i passaggi di categoria di cui all'art. 59 consistono nell'esecuzione di un lavoro proprio della categoria immediatamente superiore, da valutare sotto il profilo della diligenza, della precisione, dell'abilità nonché del tempo di esecuzione.

3. Il risultato delle prove integrative e di mestiere - che viene

comunicato al dipendente - rimane valido per la sola sessione di avanzamento relativa all'anno in cui la prova è stata sostenuta, ferma restando la facoltà per gli interessati di ripetere la prova.

Art. 64

Commissione per la prova orale integrativa per l'avanzamento al grado di Coadiutore e gradi corrispondenti

1. La Commissione incaricata di sovrintendere alla prova integrativa per la promozione a Coadiutore e gradi corrispondenti è composta da cinque membri che, in ordine di grado e di anzianità, ne assumono la presidenza e da membri supplenti che subentrano a quelli effettivi in caso di loro assenza o impedimento. I membri effettivi ed i supplenti, tutti aventi grado non inferiore a quello di Funzionario di 2a e gradi corrispondenti, sono nominati annualmente dal Governatore.
2. Svolge mansioni di segretario un impiegato di grado non inferiore a quello di Coadiutore o gradi corrispondenti, coadiuvato o sostituito, ove occorra, da un vice-segretario.
3. Per i lavori della Commissione è necessaria la presenza di tutti i membri. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza assoluta.
4. Per l'effettuazione delle prove orali la Commissione può valersi dell'opera di esperti nominati annualmente dal Governatore, i quali intervengono in qualità di consulenti.

Art. 65

Commissione per le prove integrative e di mestiere per il personale della carriera operaia

1. La Commissione incaricata di sovrintendere alle prove integrative e di mestiere di cui all'art. 63 è composta da cinque membri - di cui almeno due appartenenti al ruolo tecnico - che, in ordine di grado e di anzianità, ne assumono la presidenza e da membri supplenti che subentrano a quelli effettivi in caso di loro assenza o impedimento. I membri effettivi e i supplenti sono nominati annualmente dal Governatore. Svolge funzioni di segretario un impiegato di grado non inferiore a Coadiutore o gradi corrispondenti il quale, all'occorrenza, è sostituito o coadiuvato da un vice-segretario.
2. Per i lavori della Commissione è necessaria la presenza di tutti i membri. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza assoluta.

Dichiarazione a verbale

L'Amministrazione dichiara che i membri effettivi e supplenti della Commissione di cui all'art. 65 saranno nominati tra gli appartenenti alla carriera direttiva e, limitatamente ad un membro effettivo e supplente, tra gli appartenenti alla carriera operaia.

Art. 66

Giunta di scrutinio per le promozioni del personale della carriera operativa

1. La Giunta procede, secondo i criteri da essa predeterminati, alla valutazione dei dipendenti della carriera operativa ai fini della promozione mediante scrutinio per valutazione comparativa.
2. La Giunta, nominata annualmente dal Governatore, è composta da un Condirettore centrale o grado corrispondente che la presiede e da quattro impiegati di grado superiore che in ordine di grado e di anzianità

sostituiscono il Presidente in caso di sua assenza o impedimento. Il Governatore nomina altresì annualmente i membri supplenti - scelti sempre tra il personale di grado superiore - i quali subentrano ai membri effettivi in caso di assenza o impedimento. Svolge funzioni di segretario un impiegato di grado non inferiore a Coadiutore o gradi corrispondenti il quale, all'occorrenza, è sostituito o coadiuvato da un vice-segretario.

3. Per la validità delle riunioni della Giunta è necessaria la presenza di tutti i suoi componenti. La Giunta adotta le proprie deliberazioni a maggioranza assoluta.

4. Per l'esame delle posizioni del personale del ruolo tecnico intervengono - senza diritto a voto - ai lavori della Giunta due impiegati di grado superiore dello stesso ruolo nominati annualmente dal Governatore unitamente a due supplenti.

5. Ai lavori della Giunta possono assistere, in rappresentanza del personale, elementi designati dalle Organizzazioni Sindacali operanti nell'Istituto, in ragione di un elemento per ciascuna Organizzazione Sindacale al fine di verificare il regolare svolgimento delle operazioni di scrutinio, senza interferire nelle stesse, sulla base della normativa regolamentare e dei criteri predeterminati dalla Giunta stessa. Può essere designato un sostituto per ciascun rappresentante per i casi di assenza o impedimento dello stesso.

6. I rappresentanti del personale, nell'ora successiva al termine di ciascuna sessione giornaliera di lavoro della Giunta, possono prendere visione della documentazione esaminata nel corso della sessione medesima.

7. Entro il termine perentorio di 2 giorni dalla formazione della graduatoria finale da parte della Giunta, i rappresentanti del personale possono presentare al Direttore Generale osservazioni scritte sullo svolgimento delle operazioni di scrutinio. Il Direttore Generale - valutate le eventuali osservazioni dei rappresentanti del personale e sentita, in tal caso, la Giunta - approva le operazioni di scrutinio ovvero rinvia gli atti dello scrutinio stesso alla Giunta perché provveda ad un riesame delle operazioni di scrutinio.

Nota all'art.66

1. Per l'esercizio delle prerogative di cui al presente articolo ai rappresentanti del personale sono riconosciuti permessi sindacali aggiuntivi.

2. Ai rappresentanti del personale è altresì riconosciuta la possibilità di fruire del servizio di mensa per i giorni in cui assistono ai lavori della Giunta nonché, per coloro che risiedono in sedi di servizio non comprese nell'area romana, il rimborso - nei limiti e alle condizioni di cui all'art. 140, 4°, 5° e 6° comma - delle documentate spese sostenute per i viaggi tra Roma e la sede di servizio effettuati per assistere ai lavori della Giunta, di norma nel limite di un viaggio di andata e ritorno alla settimana.

Art. 67

Giunta di scrutinio per le promozioni del personale della carriera dei servizi generali e di sicurezza

1. La Giunta procede, secondo i criteri da essa predeterminati, alla valutazione dei dipendenti della carriera dei servizi generali e di sicurezza ai fini della promozione mediante scrutinio per valutazione comparativa.

2. La Giunta, nominata annualmente dal Governatore, è composta da un Condirettore centrale o grado corrispondente che la presiede e da quattro impiegati di grado superiore che in ordine di grado e di anzianità sostituiscono il Presidente in caso di sua assenza o impedimento. Il Governatore nomina altresì annualmente i membri supplenti - scelti sempre tra il personale di grado superiore - i quali subentrano ai membri

effettivi in caso di assenza o impedimento. Svolge funzioni di segretario un impiegato di grado non inferiore a Coadiutore o gradi corrispondenti il quale, all'occorrenza, è sostituito o coadiuvato da un vice-segretario.

3. Per la validità delle riunioni della Giunta è necessaria la presenza di tutti i suoi componenti. La Giunta adotta le proprie deliberazioni a maggioranza assoluta.

4. Ai lavori della Giunta possono assistere, in rappresentanza del personale, elementi designati dalle Organizzazioni Sindacali operanti nell'Istituto, in ragione di un elemento per ciascuna Organizzazione Sindacale al fine di verificare il regolare svolgimento delle operazioni di scrutinio, senza interferire nelle stesse, sulla base della normativa regolamentare e dei criteri predeterminati dalla Giunta stessa. Può essere designato un sostituto per ciascun rappresentante per i casi di assenza o impedimento dello stesso.

5. I rappresentanti del personale, nell'ora successiva al termine di ciascuna sessione giornaliera di lavoro della Giunta, possono prendere visione della documentazione esaminata nel corso della sessione medesima.

6. Entro il termine perentorio di 2 giorni dalla formazione della graduatoria finale da parte della Giunta, i rappresentanti del personale possono presentare al Direttore Generale osservazioni scritte sullo svolgimento delle operazioni di scrutinio. Il Direttore Generale - valutate le eventuali osservazioni dei rappresentanti del personale e sentita, in tal caso, la Giunta - approva le operazioni di scrutinio ovvero rinvia gli atti dello scrutinio stesso alla Giunta perché provveda ad un riesame delle operazioni di scrutinio.

Nota all'art. 67

1. Per l'esercizio delle prerogative di cui al presente articolo ai rappresentanti del personale sono riconosciuti permessi sindacali aggiuntivi.

2. Ai rappresentanti del personale è altresì riconosciuta la possibilità di fruire del servizio di mensa per i giorni in cui assistono ai lavori della Giunta nonché, per coloro che risiedono in sedi di servizio non comprese nell'area romana, il rimborso - nei limiti e alle condizioni di cui all'art. 140, 4°, 5° e 6° comma - delle documentate spese sostenute per i viaggi tra Roma e la sede di servizio effettuati per assistere ai lavori della Giunta, di norma nel limite di un viaggio di andata e ritorno alla settimana.

Art. 68

Giunta di scrutinio per le promozioni e i passaggi di categoria del personale della carriera operaia

1. La Giunta di scrutinio procede, secondo i criteri da essa predeterminati, alla valutazione dei dipendenti della carriera operaia ai fini della promozione mediante scrutinio per valutazione comparativa.

2. La Giunta, nominata annualmente dal Governatore, è composta da un Condirettore centrale o grado corrispondente che la presiede e da quattro impiegati di grado superiore che in ordine di grado e di anzianità sostituiscono il Presidente in caso di sua assenza o impedimento. Il Governatore nomina altresì annualmente i membri supplenti - scelti sempre tra il personale di grado superiore - i quali subentrano ai membri effettivi in caso di assenza o impedimento. Svolge funzioni di segretario un impiegato avente grado non inferiore a Coadiutore o gradi corrispondenti il quale, all'occorrenza, è sostituito o coadiuvato da un vice-segretario.

3. Per la validità delle riunioni della Giunta è necessaria la presenza di tutti i suoi componenti. La Giunta adotta le proprie deliberazioni a maggioranza assoluta.

4. Ai lavori della Giunta possono assistere, in rappresentanza del personale, elementi designati dalle Organizzazioni Sindacali operanti

nell'Istituto, in ragione di un elemento per ciascuna Organizzazione Sindacale al fine di verificare il regolare svolgimento delle operazioni di scrutinio, senza interferire nelle stesse, sulla base della normativa regolamentare e dei criteri predeterminati dalla Giunta stessa. Può essere designato un sostituto per ciascun rappresentante per i casi di assenza o impedimento dello stesso.

5. I rappresentanti del personale, nell'ora successiva al termine di ciascuna sessione giornaliera di lavoro della Giunta, possono prendere visione della documentazione esaminata nel corso della sessione medesima.

6. Entro il termine perentorio di 2 giorni dalla formazione della graduatoria finale da parte della Giunta, i rappresentanti del personale possono presentare al Direttore Generale osservazioni scritte sullo svolgimento delle operazioni di scrutinio. Il Direttore Generale - valutate le eventuali osservazioni dei rappresentanti del personale e sentita, in tal caso, la Giunta - approva le operazioni di scrutinio ovvero rinvia gli atti dello scrutinio stesso alla Giunta perché provveda ad un riesame delle operazioni di scrutinio.

Nota all'art. 68

1. Per l'esercizio delle prerogative di cui al presente articolo ai rappresentanti del personale sono riconosciuti permessi sindacali aggiuntivi.

2. Ai rappresentanti del personale è altresì riconosciuta la possibilità di fruire del servizio di mensa per i giorni in cui assistono ai lavori della Giunta nonché, per coloro che risiedono in sedi di servizio non comprese nell'area romana, il rimborso - nei limiti e alle condizioni di cui all'art. 140, 4°, 5° e 6° comma - delle documentate spese sostenute per i viaggi tra Roma e la sede di servizio effettuati per assistere ai lavori della Giunta, di norma nel limite di un viaggio di andata e ritorno alla settimana.

Art. 69

Inquadramento nel nuovo grado del personale delle camere operativa e dei servizi generali e di sicurezza

1. L'iscrizione nel ruolo di anzianità del nuovo grado a seguito di promozione ha luogo, a parità di decorrenza, secondo la graduatoria di avanzamento. In presenza di graduatorie distinte, a parità di collocazione, si applicano i criteri di cui all'art.11.

2. A parità di decorrenza della nomina, il personale promosso, per anzianità congiunta al merito secondo le previsioni di cui al 3° comma dell'art. 54, ai gradi di Assistente e gradi corrispondenti e al grado di Primo operatore è collocato nei rispettivi ruoli di anzianità secondo i criteri di cui all'art.11 e prende posto dopo coloro che hanno conseguito l'avanzamento mediante selezione di merito e per titoli.

Nota all'art. 69

Fermi restando i criteri di inquadramento di cui al presente articolo, nella sessione di avanzamenti 1998 gli Operatori in servizio alla data del 31.12.1995 che alla data del 31.12.1997 hanno un'anzianità nel grado pari o superiore a 7 anni e conseguono la promozione al grado di Primo operatore per anzianità congiunta al merito vengono inquadrati nel suddetto grado di Primo operatore con decorrenza 1.1.1998.

Art. 70

Inquadramento nel nuovo grado o nella nuova categoria del personale della carriera operaia

1. L'iscrizione nel ruolo di anzianità del nuovo grado o della nuova categoria a seguito di promozione o di passaggio di categoria ha luogo, a parità di decorrenza, secondo la graduatoria di avanzamento. In presenza di graduatorie distinte, a parità di collocazione si applicano i criteri di cui all'art. 11.

2. A parità di decorrenza della nomina, gli operai passati di categoria per anzianità congiunta al merito sono collocati nel ruolo di anzianità della nuova categoria secondo i criteri di cui all'art. 11 e prendono posto dopo coloro che hanno conseguito l'avanzamento mediante selezione di merito e per titoli.

Nota all'art.70

Fermi restando i criteri di inquadramento di cui al 2° comma del presente articolo, nella sessione di avanzamenti 1996 gli Operai di 33 categoria in servizio alla data del 31.12.1995 che alla medesima data hanno un'anzianità nella categoria pari o superiore a 4 anni e conseguono il passaggio alla 2a categoria per anzianità congiunta al merito vengono inquadrati nella suddetta 2a categoria con decorrenza 1.1.1996.

TITOLO X

PASSAGGI DI RUOLO E CONCORSI INTERNI

Art. 71

Passaggi di ruolo nella carriera operativa

Soppresso dall'1.1.2003

Art. 72

Concorso interno per titoli ed esami per l'accesso alla carriera direttiva

1. I posti disponibili per l'alimentazione dall'interno nei gradi di Funzionario di 2a e di Funzionario di cassa di 2a sono annualmente messi a concorso, prescindendo dal ruolo di appartenenza, tra il personale inquadrato nel grado di Coadiutore principale e gradi corrispondenti, ovvero con almeno 5 anni di anzianità nel grado di Coadiutore e gradi corrispondenti, che non abbia riportato il giudizio di insufficiente nell'ultimo riferimento valutativo annuale.

2. I concorsi interni di cui al comma precedente, sostenibili non più di tre volte nell'arco di un quinquennio, si articolano nella valutazione del servizio prestato nonché di un esame, consistente in una prova scritta ed in una orale, inteso ad accertare il possesso delle cognizioni e dei requisiti tecnico-professionali necessari all'espletamento delle funzioni proprie del grado da conferire, e riguardante i seguenti argomenti: le funzioni svolte dalla Banca d'Italia nel quadro interno ed internazionale anche con riferimento all'evoluzione della situazione economica; l'organizzazione dell'Istituto; il sistema bancario italiano; l'attività svolta dal dipendente durante la carriera anche con riferimento ai profili giuridico, economico e tecnico dell'attività stessa.

3. Il punteggio complessivo massimo del concorso, pari a 100 punti, si ripartisce in 30 punti per il servizio prestato desumibile dalla valutazione annuale delle prestazioni e in 70 punti per l'esame, dei quali 35 punti sono attribuibili per la prova scritta e 35 per la prova orale. Per l'ammissione alla prova orale è richiesto nella prova scritta un punteggio non inferiore al 50% di quello massimo ad essa riservato.

4. Per il conseguimento dell'idoneità nel concorso occorre aver riportato

una valutazione di almeno il 60% nella prova orale e nel punteggio complessivo dell'esame.

5. Il personale inquadrato nei gradi di Coadiutore principale e di Coadiutore può altresì partecipare - sempre senza distinzione di ruolo ed alle stesse condizioni di cui al 1° comma ai concorsi interni per titoli ed esami che l'Amministrazione dovesse bandire, per il numero dei posti e secondo le modalità di volta in volta determinati, per l'accesso al grado di Funzionario tecnico di 2a.

6. I concorsi interni previsti dal comma precedente, sostenibili non più di tre volte nell'arco di un quinquennio, si articolano anch'essi nella valutazione sia del servizio prestato sia di un esame, consistente in una prova scritta ed in una orale, inteso ad accertare il possesso delle cognizioni e dei requisiti tecnico-professionali necessari all'espletamento delle funzioni proprie del grado da conferire e riguardante l'assetto organizzativo ed istituzionale della Banca, i principi tecnico-giuridici e gli aspetti applicativi dei settori di specializzazione - elaborazione automatica dei dati, impiantistico, edile, procedimenti per la fabbricazione dei biglietti di banca - per i quali sono messi a concorso i posti. La ripartizione del punteggio complessivo del concorso, il requisito di ammissione alla prova orale e le condizioni di idoneità sono quelli previsti ai commi 3° e 4° del presente articolo.

Dichiarazione a verbale

L'Amministrazione dichiara che nel bando di concorso interno, per titoli ed esami, per l'accesso alla carriera direttiva sarà indicata la ripartizione percentuale di assegnazione, tra Amministrazione Centrale e Filiali, di coloro che risulteranno vincitori del concorso stesso.

L'Amministrazione dichiara che per l'anno 1996 i posti a concorso per i gradi di Funzionario di 2a e gradi corrispondenti sono pari a:

Ruolo amministrativo	75
Ruolo di cassa	8
Ruolo tecnico	15

Art. 73

Concorsi interni a Coadiutore tecnico e ad Assistente tecnico riservati al personale della carriera operaia

1. Il personale della carriera operaia avente almeno 4 anni di anzianità nella 1a - categoria e che non abbia riportato il giudizio di insufficiente nell'ultimo riferimento valutativo annuale può partecipare ai concorsi interni per esame che l'Amministrazione dovesse bandire, per il numero di posti di volta in volta determinato, per l'accesso al grado di Coadiutore tecnico.

2. Il concorso, sostenibile non più di tre volte nel corso di un quinquennio, si articola in una prova scritta ed in una orale, riguardanti gli aspetti tecnico-applicativi dei settori di specializzazione (elaborazione automatica dei dati, impiantistico, edile, procedimenti per la fabbricazione dei biglietti) per i quali sono messi a concorso i posti. La prova scritta e quella orale hanno eguale peso; per l'ammissione alla prova orale è necessario aver riportato nella prova scritta almeno la metà del punteggio ad essa riservato.

3. Gli Operai di 2a categoria con almeno due anni di anzianità nella categoria e gli Operai di 1a categoria che non abbiano conseguito il giudizio di insufficiente nell'ultimo riferimento valutativo annuale possono partecipare ai concorsi interni per esami che l'Amministrazione dovesse bandire, per il numero di posti di volta in volta determinato, per l'accesso al grado di Assistente tecnico.

4. Il concorso, sostenibile non più di tre volte nel corso di un quinquennio, si articola in una prova scritta ed in una orale, riguardanti

gli aspetti operativi dei settori di specializzazione (elaborazione automatica dei dati, impiantistico, edile, procedimenti per la fabbricazione dei biglietti) per i quali sono messi a concorso i posti. La prova scritta e quella orale hanno eguale peso; per l'ammissione alla prova orale è necessario aver riportato nella prova scritta almeno la metà del punteggio ad essa riservato.

5. Nella medesima sessione di avanzamenti non è ammessa la partecipazione ad entrambi i concorsi.

Art. 74

Concorso interno per i gradi di Vice assistente e di Vice assistente di cassa

Soppresso

Art. 75

Inquadramento nella nuova posizione

I vincitori dei concorsi interni di cui al presente Titolo si collocano nel ruolo di anzianità del nuovo grado in posizione immediatamente successiva a quella degli elementi promossi al medesimo grado e con pari decorrenza ai sensi delle disposizioni del precedente Titolo IX e immediatamente precedente a quella degli elementi assunti direttamente dall'esterno.

TITOLO XI

ASSEGNAZIONI - TRASFERIMENTI - MISSIONI - DISTACCHI - COLLOCAMENTO A DISPOSIZIONE E IN DISPONIBILITÀ'

Art. 76

Assegnazioni, trasferimenti e missioni - Distacchi

1. I dipendenti prestano la loro opera presso i Servizi dell'Amministrazione Centrale, le Filiali dell'Istituto, le Delegazioni della Banca all'estero, nonché in qualsiasi altra struttura o residenza essi siano assegnati o destinati in temporanea missione, in relazione alle esigenze della Banca stessa.

2. Le assegnazioni, i trasferimenti e le missioni del personale sono disposti dal Direttore Generale.

3. Lo spostamento di dipendenti da Roma agli insediamenti di Vermicino e viceversa non costituisce a nessun fine, ai sensi della normativa in materia, trasferimento ad altra residenza di servizio, ma configura un diverso utilizzo nell'ambito della medesima residenza di lavoro.

4. L'Amministrazione provvede, di norma, a porre termine alla missione che si protragga oltre 20 giorni lavorativi continuativi qualora il dipendente abbia manifestato difficoltà in ordine alla prosecuzione della missione non riguardante l'assolvimento di compiti ispettivi.

5. Il dipendente da trasferire o trasferito in conseguenza di nomina in altro ruolo, grado o categoria decade dalla nomina stessa qualora non raggiunga o dichiari di non poter raggiungere entro i termini prefissati dall'Amministrazione la residenza di destinazione.

6. Il dipendente da trasferire in conseguenza della nomina nel grado di Coadiutore, qualora non intenda raggiungere nessuna delle residenze di destinazione a lui comunicate, è tenuto a rendere una formale dichiarazione di indisponibilità, cui consegue la decadenza dalla nomina. Il mancato

raggiungimento della residenza di destinazione senza aver presentato la suddetta dichiarazione di indisponibilità comporta, oltre alla decadenza dalla nomina, la penalizzazione prevista dall'art. 60, 4° comma.

7. Nell'interesse della Banca e con delibera del Consiglio Superiore i dipendenti possono essere distaccati presso enti in Italia o all'estero o, comunque, destinati a mansioni particolari senza aver diritto a pretendere remunerazioni speciali, sia pure derivanti da tariffe professionali. L'autorizzazione o la revoca del distacco possono essere disposte, nei casi di urgenza, anche con provvedimento del Governatore, salvo ratifica del Consiglio Superiore. Per tutto il periodo trascorso in tale posizione i dipendenti sono considerati in servizio ad ogni effetto.

8. Con delibera del Consiglio Superiore, può essere disposto, con l'assenso degli interessati, il distacco di dipendenti presso Amministrazioni dello Stato o enti pubblici che ne abbiano avanzato richiesta in forza di specifiche disposizioni di legge. Nei casi di urgenza, il provvedimento può essere adottato o revocato dal Governatore, con riserva di successiva ratifica da parte del Consiglio Superiore. Per il periodo trascorso in tale posizione, il dipendente non ha titolo, salvo contraria espressa previsione di legge, al trattamento economico a carico della Banca. In ogni caso, allo stesso non competono il premio di presenza, il premio individuale di produttività nonché i compensi e le indennità collegati a specifiche mansioni o prestazioni.

9. I periodi di distacco presso altri enti ai sensi del precedente comma sono computati per intero ai fini dell'anzianità, degli avanzamenti, della determinazione dell'assegno individuale di grado e dell'assegno individuale di servizio e del trattamento di quiescenza.

10. Il provvedimento, che è comunicato al dipendente, stabilisce ogni altra condizione e modalità di attuazione del distacco stesso.

11. L'Amministrazione può disporre il temporaneo utilizzo di un dipendente della carriera operativa, per la durata massima di 6 mesi, presso Filiali ubicate nell'ambito della circoscrizione di appartenenza (ovvero limitrofe alla stessa), per finalità di sviluppo professionale.

12. L'individuazione dei dipendenti da utilizzare temporaneamente presso altra Filiale viene effettuata dall'Amministrazione sulla base della disponibilità manifestata dai singoli tenendo conto delle esigenze di servizio, delle esperienze da maturare ad integrazione di quelle già acquisite, dei compiti da svolgere e del complessivo profilo professionale degli interessati.

13. Al personale interessato è riconosciuto, oltre al rimborso delle spese di viaggio documentate per i viaggi di inizio e termine dell'utilizzo, ai sensi dell'art. 140, un contributo forfettario per le spese di soggiorno ragguagliato al 55% dell'importo della diaria di cui alla Tab. B.1. per la durata dell'utilizzo temporaneo.

Nota all'art. 76

L'Amministrazione, al ricorrere di documentate gravissime condizioni di salute di uno stretto congiunto, si riserva di valutare la possibilità di inviare in una diversa sede di lavoro il dipendente che ne faccia formale richiesta, per la durata massima di 6 settimane - frazionabili in due periodi - e senza diritto ad alcun trattamento economico aggiuntivo.

Dichiarazioni a verbale

L'Amministrazione precisa che:

- per i Coadiutori provenienti dall'interno, l'eventuale assegnazione ad una diversa sede di lavoro sarà disposta, in presenza di esigenze di servizio, all'atto del conseguimento di tale nuova posizione e per le sole residenze di lavoro preventivamente rese note dall'Amministrazione;
- procederà alla copertura delle esigenze di organico connesse alla distribuzione territoriale dei Coadiutori mediante l'attivazione dei seguenti provvedimenti: utilizzo degli elenchi di priorità, trasferimento d'ufficio o assegnazione del personale assunto dall'esterno, assegnazione

del personale proveniente dall'interno in connessione con l'avanzamento a Coadiutore; a fronte di particolari esigenze e per un numero di casi rientranti in un ambito limitato - determinato dall'Amministrazione - la stessa potrà derogare all'ordine sopra indicato;

- il conseguimento del grado di Coadiutore principale non sarà collegato a mobilità d'ufficio;

- al di fuori dei casi indicati nei precedenti alinea il personale delle carriere operativa, dei servizi generali e di sicurezza ed operaia può essere trasferito d'ufficio solo per particolari esigenze tecniche, organizzative e produttive.

L'Amministrazione dichiara l'orientamento gestionale di utilizzare presso gli insediamenti di Vermicino il personale ivi assegnato per un periodo di norma non inferiore a 3 anni.

Art. 77

Trasferimenti a domanda. Trasferimenti con dichiarazione di disponibilità. Trasferimenti a tempo determinato con opzione di rientro.

1. I trasferimenti a domanda sono disposti dall'Amministrazione sulla base degli elenchi di priorità compilati in conformità della normativa di cui all'Allegato C.

2. Gli elenchi di priorità concernenti i trasferimenti a domanda sono portati a conoscenza dei dipendenti che hanno avanzato domanda di trasferimento e delle Organizzazioni Sindacali.

3. L'Amministrazione può disporre il trasferimento con il trattamento di cui alla Sezione III del Titolo XV - con vincolo triennale di permanenza - presso le Filiali, preventivamente rese note e per le quali non siano pendenti domande di trasferimento, del personale della carriera operativa con grado di Coadiutore principale e Coadiutore nonché di Assistente superiore, Assistente e gradi rispettivamente corrispondenti del ruolo di cassa nonché della carriera dei servizi generali e di sicurezza, dichiaratosi disponibile ed avente anzianità di servizio non superiore a 30 anni e che non abbia maturato diritto a pensione né maturi tale diritto nei tre anni successivi all'anno di emanazione del bando.

4. L'Amministrazione può disporre, per il personale dichiaratosi disponibile, il trasferimento ad altra residenza di lavoro per un periodo di due anni, con rientro, alla scadenza del periodo, nella residenza di lavoro di provenienza. Al termine del biennio ove il dipendente opti per la permanenza nella località di destinazione il dipendente stesso non può presentare domanda di trasferimento per altra residenza per l'ulteriore periodo di tre anni.

5. Al personale trasferito in base al comma precedente compete il trattamento indicato nella nota all'art. 150.

Dichiarazione a verbale.

L'Amministrazione precisa che i trasferimenti con dichiarazione di disponibilità di cui al 3° comma:

- possono essere disposti in qualsiasi momento nel corso del normale ciclo gestionale;

- possono essere disposti unicamente nei confronti del personale non escluso dagli elenchi di priorità per i trasferimenti a domanda.

Per i trasferimenti a tempo determinato di cui al 4° comma l'Amministrazione precisa che:

- sono disposti una volta ultimata l'assegnazione del personale sulla base dei trasferimenti con dichiarazione di disponibilità;

- l'Amministrazione provvede a rendere preventivamente note, per ciascun ruolo, grado e carriera, le residenze disponibili, individuate, sulla base delle esigenze organizzative e produttive, tra quelle per le quali non siano pendenti domande di trasferimento; la relativa comunicazione indica anche i termini e le modalità con cui gli interessati potranno manifestare la propria disponibilità

nonché le aree geografiche nelle quali le aspirazioni hanno maggiori possibilità di essere assecondate;

- con l'obiettivo prioritario di favorire il riequilibrio nella distribuzione territoriale delle risorse, l'Amministrazione ai fini dell'individuazione dei dipendenti da trasferire tiene conto, anche in modo comparato:
 - della composizione della compagine del personale quale verrebbe a determinarsi presso le residenze di appartenenza degli interessati, in caso di accoglimento delle istanze;
 - delle caratteristiche professionali di ciascun aspirante, quali risultano dal fascicolo personale, anche in relazione alla posizione da ricoprire nella sede di lavoro richiesta;
- non sono comunque prese in considerazione domande avanzate dal personale in esperimento o da dipendenti ai quali sia stato riconosciuto, nel biennio precedente, il trattamento economico previsto per il trasferimento d'ufficio, anche se a seguito di nomina in altro ruolo, grado o carriera.'

Art. 78

Collocamento a disposizione

1. Ove occorra provvedere ad un diverso collocamento od utilizzo del dipendente, questi, nell'attesa delle determinazioni dell'Amministrazione, può essere collocato a disposizione, conservando il proprio grado o categoria e la relativa retribuzione.
2. Il collocamento a disposizione è determinato dal Direttore Generale e non può protrarsi per un periodo di tempo superiore ad un anno.
3. Tale periodo è computato per intero ai fini dell'anzianità, della progressione di carriera, della determinazione dell'assegno individuale di grado e dell'assegno individuale di servizio e del trattamento di quiescenza.

Art. 79

Collocamento in disponibilità

1. Nel caso di riforma di uffici o di reparti ovvero di soppressione di posti che comportino riduzione di personale, il dipendente che l'Amministrazione non ritenga di poter utilizzare altrimenti è posto in disponibilità con diritto all'intera retribuzione.
2. Trascorsi due anni e mezzo senza che, a giudizio della Banca, si sia verificata la possibilità del richiamo in servizio, il dipendente è dispensato a norma dell'art. 103, salvo il caso in cui possa farsi luogo all'applicazione dei provvedimenti di cui all'art. 104.
3. I provvedimenti di collocamento in disponibilità e di richiamo in servizio sono adottati, previa determinazione dei relativi criteri di massima, dal Consiglio Superiore.
4. Il periodo durante il quale il dipendente si trova nello stato di disponibilità è computato per intero ai fini di cui al 3° comma del precedente art. 78.

TITOLO XII

MANCANZE E SANZIONI DISCIPLINARI - PROCEDIMENTO RELATIVO

Art. 80

Sanzioni disciplinari

1. Per violazione dei suoi doveri il dipendente è soggetto alle seguenti sanzioni disciplinari:

- 1) la censura;
- 2) la riduzione della retribuzione;
- 3) la sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a sei mesi;
- 4) la sospensione dal servizio e dalla retribuzione da sei mesi ad un anno;
- 5) la destituzione.

2. Al dipendente che per la prima volta nel corso di un biennio si astenga dal lavoro in violazione delle previsioni della L.146/1990 e successive modifiche e della disciplina di attuazione definita congiuntamente alle Organizzazioni Sindacali è inflitta la sanzione disciplinare della multa; tale sanzione è pari:

- a quattro ore di retribuzione, per adesione ad uno sciopero proclamato senza regolare preavviso o senza indicazione della durata o delle modalità di attuazione o delle motivazioni;
- all'intero trattamento economico giornaliero, in tutti gli altri casi.

3. Per le successive violazioni delle previsioni di cui al 2° comma commesse nel corso del biennio trova applicazione il sistema di sanzioni di cui al 1° comma, ad eccezione della destituzione.

4. L'irrogazione della multa di cui al 2° comma non produce gli effetti normativi collegati alle altre sanzioni disciplinari e non assume rilievo ai fini dell'istituto della recidiva di cui al successivo art. 87.

5. Non costituiscono sanzione disciplinare le note di invito o di richiamo all'osservanza di disposizioni statutarie, regolamentari e di servizio.

6. Le formali note di richiamo adottate dall'Amministrazione Centrale producono gli effetti di cui agli artt. 60, 61 e 62.

7. In caso di irrogazione della sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, ai fini del calcolo dell'assegno individuale di grado e dell'assegno individuale di servizio ciascun mese e ciascun anno di sospensione si intendono convenzionalmente pari, rispettivamente, a 30 e 365 giorni.

Dichiarazione a verbale

L'Amministrazione inserirà nelle disposizioni attuative dell'accordo stipulato ai sensi della legge 12.6.1990, n. 146 la previsione che l'individuazione dei dipendenti, addetti alle strutture della Banca indicate al punto 4 di detto accordo, chiamati a prestare attività lavorativa nelle "giornate di operatività garantita" sarà effettuata con un preavviso minimo di 24 ore rispetto all'inizio della prestazione richiesta e con una formale comunicazione idoneamente portata a conoscenza dell'interessato nello stesso termine.

Art. 81

Censura

La censura, consistente in una dichiarazione di biasimo scritta e motivata, viene inflitta al dipendente per lievi trasgressioni ai suoi doveri.

Art. 82

Riduzione della retribuzione

1. La riduzione della retribuzione è inflitta:

- 1) per violazione dei doveri di cui al 1° comma dell'articolo 17;

- 2) per tolleranza di irregolarità in servizio, atti di indisciplina, contegno scorretto o abusi da parte del personale dipendente;
- 3) per violazione del segreto d'ufficio anche se non ne sia derivato danno alla Banca o a terzi;
- 4) per non aver adempiuto con regolarità alle obbligazioni assunte;
- 5) per inosservanza di divieti o per violazioni di obblighi sanciti dal Regolamento per i quali non siano previste specifiche sanzioni disciplinari o che, in relazione al grado di gravità, non siano passibili di diversa sanzione a norma dei successivi articoli del presente Titolo.

2. La riduzione della retribuzione è inflitta, in misura non superiore ad 1/5 del trattamento economico, per un periodo massimo di sei mesi.

3. La riduzione della retribuzione comporta che la rideterminazione, ai sensi dell'art. 114, dell'assegno individuale di grado ed eventualmente dell'assegno individuale di servizio viene ritardata al 1° luglio dell'anno successivo a quello di irrogazione della sanzione. Tale ritardo non influisce sulle successive rideterminazioni dei suddetti assegni.

4. Qualora tale sanzione venga irrogata nei confronti di dipendenti già sospesi cautelatamente dal servizio e dalla retribuzione, la rideterminazione di cui al comma precedente viene ritardata al 1° luglio dell'anno successivo a quello del provvedimento di sospensione cautelare.

Dichiarazione a verbale

Su richiesta delle Organizzazioni Sindacali, l'Amministrazione dichiara che, nell'esame sul piano disciplinare di casi di mancato adempimento delle obbligazioni assunte dai dipendenti, terrà conto delle concrete situazioni che sottostanno all'assunzione delle obbligazioni stesse.

Art. 83

Sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a sei mesi

1. La sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a sei mesi è inflitta:

- 1) per maggiore gravità dei fatti punibili con la sanzione della riduzione della retribuzione;
- 2) per abuso di autorità o di fiducia;
- 3) per atti di insubordinazione;
- 4) per denigrazione dell'Amministrazione o dei dipendenti;
- 5) per omessa segnalazione all'Amministrazione di fatti illeciti concernenti la Banca e di cui il dipendente venga a conoscenza in relazione alle mansioni espletate;
- 6) per inosservanza di divieti o per violazione dei doveri che abbiano arrecato danno alla Banca o ne abbiano compromesso gli interessi, anche non patrimoniali.

2. Il periodo di sospensione è dedotto dal computo dell'anzianità ad ogni effetto nonché, ai sensi dell'art. 114, dal computo dei giorni di servizio presi in considerazione ai fini del calcolo dell'assegno individuale di grado e dell'assegno individuale di servizio.

3. La sospensione dal servizio e dalla retribuzione inferiore o pari a tre mesi comporta che la rideterminazione, ai sensi dell'art.114, dell'assegno individuale di grado ed eventualmente dell'assegno individuale di servizio viene ritardata di un anno solare con effetto dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di irrogazione della sanzione.

4. La sospensione dal servizio e dalla retribuzione superiore ai tre mesi comporta che la rideterminazione, ai sensi dell'art.114, dell'assegno individuale di grado ed eventualmente dell'assegno individuale di servizio viene ritardata di due anni solari con effetto dal 1° gennaio dell'anno

successivo a quello di irrogazione della sanzione.

5. Qualora tali sanzioni vengano irrogate nei confronti di dipendenti già sospesi cautelatamente dal servizio e dalla retribuzione, i ritardi di cui ai precedenti commi 3° e 4° decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello del provvedimento di sospensione cautelare.

6. I ritardi previsti nei tre commi precedenti non influiscono sulle successive rideterminazioni dell'assegno individuale di grado e dell'assegno individuale di servizio.

7. Il dipendente al quale è stata inflitta la suddetta sanzione non può essere preso in esame per promozioni, passaggi di carriera, di categoria o di ruolo se non siano trascorsi due anni dalla data dell'irrogazione della sanzione.

Art. 84

Sospensione dal servizio e dalla retribuzione da sei mesi ad un anno

1. La sospensione dal servizio e dalla retribuzione da sei mesi ad un anno è inflitta per maggiore gravità dei fatti punibili con la sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a sei mesi, indicati ai punti da 1) a 6) dell'art.83.

2. La sospensione dal servizio e dalla retribuzione da sei mesi ad un anno, oltre alle conseguenze previste dal precedente art. 83 per la sospensione dal servizio e dalla retribuzione per un periodo superiore a tre mesi, può comportare l'assegnazione ad altra unità operativa, anche fuori residenza. In caso di comprovata necessità e su richiesta del dipendente può essere riconosciuto un contributo alle spese di trasporto delle masserizie. Il dipendente che non raggiunga, entro il termine fissato, malgrado diffida, la residenza assegnata dall'Amministrazione è dichiarato dimissionario d'ufficio ai sensi dell'art.105, lett. b).

Art. 85

Assegno alimentare

1. Al dipendente sospeso dal servizio e dalla retribuzione è concesso un assegno alimentare in misura non inferiore a un quarto e non superiore alla metà del trattamento economico, esclusi i compensi e le indennità che presuppongono l'effettiva prestazione del servizio o il disimpegno di particolari funzioni o mansioni. Per il personale deceduto l'assegno alimentare viene attribuito per l'intero mese in cui è avvenuto il decesso.

2. Le somme non corrisposte al dipendente colpito dalle sanzioni della riduzione della retribuzione, della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, ovvero sospeso ai termini dell'art.97, sono devolute al fondo di cui al Titolo IV del Regolamento per il Trattamento di Quiescenza, dedotto l'importo del suddetto assegno alimentare.

Dichiarazione a verbale

L'Amministrazione conferma che, per la determinazione della misura dell'assegno alimentare - attesa la finalità essenzialmente assistenziale - viene valutata la complessiva situazione economico-finanziaria dell'interessato, quale risulta alla Banca all'atto dell'assunzione del provvedimento di sospensione, avendo anche presente la sussistenza di eventuali carichi familiari.

Art. 86

Destituzione

La destituzione è inflitta:

- 1) per particolare gravità dei fatti punibili con la riduzione della retribuzione o la sospensione dal servizio e dalla retribuzione;
- 2) per atti che rivelino mancanza dell'onore e del senso morale;
- 3) per violazione del segreto d'ufficio o dei segreti delle lavorazioni che abbia portato grave pregiudizio alla Banca;
- 4) per gravi casi di distrazione o di arbitrario uso, a fini di lucro o di vantaggio proprio o altrui, di somme, valori o cose di proprietà della Banca o da questa detenuti o ad essa destinati, ovvero per connivente tolleranza di tali abusi commessi da dipendenti;
- 5) per richiesta o accettazione di compensi o benefici in relazione a lavori eseguiti o da eseguire o ad affari trattati per ragioni di ufficio, o nei quali il dipendente abbia potuto intromettersi valendosi della propria condizione, ovvero per procacciamento o promessa di indebiti benefici a terzi in relazione ad affari della Banca;
- 6) per grave abuso di autorità o fiducia;
- 7) per gravi atti di insubordinazione accompagnati da violenza o commessi pubblicamente ovvero per incitamento all'insubordinazione;
- 8) per condanna penale passata in giudicato e subita per reati commessi anche precedentemente all'assunzione che rendano incompatibile la permanenza del dipendente in servizio;
- 9) per mancata ottemperanza, entro il termine di 15 giorni, alla diffida dell'Amministrazione a far cessare la situazione di incompatibilità di cui all'art. 18, lett. f).

Art. 87

Recidiva

Al dipendente che incorre in un'infrazione disciplinare dopo essere stato punito, nel biennio precedente, per un'infrazione della stessa specie può essere inflitta la sanzione immediatamente più grave di quella prevista per l'infrazione stessa.

Art. 88

Applicazione di sanzione meno grave

1. Il Consiglio Superiore, eventualmente in considerazione di quanto prospettato dalla Commissione di disciplina, può infliggere la sanzione immediatamente meno grave di quella applicabile, ai sensi del presente Titolo, per la mancanza di cui il dipendente sia stato riconosciuto colpevole a seguito di procedimento disciplinare.

2. Ove la sanzione immediatamente meno grave sia costituita dalla riduzione della retribuzione ovvero dalla sospensione dal servizio e dalla retribuzione, la sanzione medesima deve essere inflitta nella misura massima prevista, rispettivamente, dagli artt. 82, 83 e 84.

Art. 89

Procedimento disciplinare - Contestazione degli addebiti e deduzioni del dipendente

1. Le mancanze che possono dar luogo a provvedimenti disciplinari debbono essere contestate al dipendente.

2. La comunicazione delle contestazioni è effettuata mediante consegna dell'originale delle stesse all'interessato, il quale ne rilascia ricevuta sulla copia. L'eventuale rifiuto deve risultare da attestazione del Capo

del Servizio o della Filiale incaricato della consegna.

3. Qualora la consegna personale non sia possibile, la comunicazione si ritiene validamente effettuata, senza ulteriori formalità, trascorsi dieci giorni dall'invio di lettera raccomandata, con avviso di ricevimento, indirizzata al recapito reso noto dall'interessato a norma dell'art. 17, lett. b).

4. Il dipendente può presentare deduzioni scritte in merito alle contestazioni entro il termine di venti giorni dalla comunicazione. Tale termine può essere prorogato, su richiesta motivata del dipendente, per non più di cinque giorni.

5. Nei confronti del dipendente deferito alla Commissione di disciplina è sospesa la compilazione del rapporto valutativo annuale; il dipendente medesimo è sospeso, fino alla definizione del procedimento disciplinare, dall'esame ai fini dell'avanzamento di grado o di categoria, dai passaggi di carriera o di ruolo e dalla rideterminazione dell'assegno individuale di grado ed eventualmente dell'assegno individuale di servizio.

6. Nei confronti del dipendente sospeso ai sensi dell'art.94, 1° comma, la contestazione degli addebiti deve intervenire tempestivamente e comunque entro tre mesi dalla sospensione cautelare. Intervenute le contestazioni, e sempreché il procedimento disciplinare non sia sospeso ai sensi dell'art.90, 1° comma, il dipendente sospeso può chiedere che il procedimento sia definito entro cinque mesi decorrenti dalla data di notifica della richiesta. Il provvedimento di diniego, motivato, è comunicato al dipendente.

Art. 90

Definizione del procedimento disciplinare

1. Conclusa l'istruttoria, quando non sia stata iniziata nei confronti del dipendente azione penale per i medesimi fatti oggetto di contestazione - nel qual caso il procedimento disciplinare è sospeso fino all'esito di quello penale - e ove si ritenga che i fatti concretino mancanze punibili con la sanzione della censura, si addiviene all'adozione del relativo provvedimento.

2. Ove invece si ritenga che i fatti concretino mancanze punibili con sanzioni di maggiore gravità, l'Amministrazione convoca la Commissione di disciplina, dandone notizia al dipendente almeno quindici giorni prima, al fine di consentirgli di prendere visione e, qualora lo richieda, di trarre copia degli atti del procedimento. Nella stessa circostanza il dipendente è invitato a comunicare per iscritto - almeno 5 giorni prima della seduta - se intenda esporre personalmente alla Commissione le proprie difese ovvero designare - indicandone contestualmente il nominativo - un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato dal quale l'interessato voglia farsi assistere.

3. Almeno cinque giorni prima della seduta, l'interessato può comunque produrre eventuali scritti o memorie difensive.

4. L'interessato ovvero il rappresentante dell'associazione sindacale da cui lo stesso si fa assistere possono presentare al termine dell'audizione di cui al 2° comma innanzi alla Commissione di disciplina un documento di sintesi delle argomentazioni svolte nel corso dell'audizione medesima.

5. In caso di proscioglimento, viene data notizia del provvedimento al dipendente interessato e trova applicazione l'art.95, 1° comma.

Art. 91

Estinzione del procedimento disciplinare

1. Il procedimento disciplinare - ove non sia intervenuta sospensione a seguito di azione penale - si estingue trascorso un anno dalla data della comunicazione delle ultime contestazioni.

2. L'estinzione comporta la revoca della sospensione cautelare eventualmente disposta e dell'esclusione dagli avanzamenti e dalla rideterminazione dell'assegno individuale di grado e/o dell'assegno individuale di servizio.

3. All'atto della cessazione del rapporto di impiego si estingue il procedimento disciplinare e vengono meno - ai soli fini della determinazione del trattamento di quiescenza - i ritardi dovuti all'irrogazione di sanzioni disciplinari.

Art. 92

Organi competenti ad infliggere le sanzioni disciplinari

1. Le sanzioni disciplinari sono inflitte, su proposta del Governatore e sentito il parere della Commissione di disciplina, dal Consiglio Superiore, ad eccezione della censura e della multa che sono irrogate dal Direttore Generale.

2. Il Consiglio Superiore è competente ad irrogare anche la sanzione della censura nei casi in cui ritenga, a modifica del parere espresso dalla Commissione di disciplina o ai sensi del precedente art. 88, di irrogare la sanzione stessa.

3. I provvedimenti di sanzione sono comunicati, nel loro testo integrale e con le modalità di cui al precedente art. 89, al dipendente; l'esito del procedimento è altresì comunicato al rappresentante dell'Associazione sindacale da cui lo stesso si sia fatto assistere.

Art. 93

Commissione di disciplina

1. La Commissione di disciplina, nominata dal Governatore, è composta da un Vice Direttore Generale, che la presiede, dal Capo del Servizio Personale-Gestione Risorse e da tre membri appartenenti al personale di grado superiore.

2. Svolge mansioni di segretario un dipendente di grado superiore, sostituito o coadiuvato, ove occorra, da un vice segretario.

3. La Commissione di disciplina ha competenza sul personale della Banca, a prescindere dalla carriera di appartenenza. I membri della Commissione devono avere in ogni caso posizione gerarchica superiore a quella del dipendente sottoposto a procedimento disciplinare.

4. In caso di assenza o impedimento, il Presidente è sostituito in ordine di grado e di anzianità da uno dei membri effettivi, il Capo del Servizio Personale-Gestione Risorse è sostituito da chi ne fa le veci, gli altri membri effettivi sono sostituiti da membri supplenti.

5. Alle riunioni della Commissione interviene l'Avvocato capo o chi ne fa le veci, in qualità di consulente e senza diritto a voto.

6. Non possono essere nominati membri della Commissione dipendenti che siano o siano stati tra loro coniugi ovvero siano tra loro parenti o affini di primo e secondo grado.

7. Non possono partecipare alle sedute della Commissione i componenti che:

a) si trovino, con il dipendente sottoposto a procedimento, nei rapporti di cui al comma precedente;

b) siano creditori o debitori del dipendente sottoposto a procedimento ovvero del coniuge o dei suoi figli;

c) siano essi o i loro congiunti di cui al comma precedente gli offesi dall'infrazione disciplinare;

d) siano addetti al medesimo Servizio o Filiale di appartenenza del dipendente sottoposto a procedimento disciplinare.

8. L'essere sottoposto a procedimento disciplinare costituisce causa di

decadenza dalla carica di membro effettivo o supplente della Commissione.

9. La Commissione è validamente costituita con la presenza di tutti i componenti; essa delibera a maggioranza assoluta, col voto di tutti i componenti, e secondo le modalità procedurali stabilite dal Presidente.

10. Nei casi in cui, per due volte consecutive, si verifichi l'impossibilità di valida costituzione della Commissione a termini del comma precedente, per la sostituzione dei membri mancanti si procede al rinnovo della Commissione stessa.

Art. 94

Sospensione cautelare dal servizio e dalla retribuzione

1. Il dipendente può, per gravi motivi, essere sospeso dal servizio e dalla retribuzione durante il procedimento disciplinare o anche prima che esso abbia avuto inizio.

2. La sospensione dal servizio e dalla retribuzione può essere parimenti adottata a carico del dipendente sottoposto ad azione penale quando la natura dell'imputazione sia particolarmente grave.

3. In tale caso la sospensione dura fino all'esito del procedimento penale, rimanendo peraltro in facoltà dell'Amministrazione di decidere la riammissione in servizio del dipendente anche nel corso del procedimento stesso sulla base della prima o delle successive sentenze che lo riguardano.

4. L'eventuale revoca del provvedimento di sospensione cautelare non esclude la possibilità di iniziare il procedimento disciplinare e non implica apprezzamento favorevole ai fini dell'esito del procedimento stesso, né comporta gli effetti di cui ai successivi articoli 95, 1° comma, e 98, 1° comma.

5. Il dipendente sottoposto ad arresto, fermo, custodia cautelare, arresti domiciliari, alla misura cautelare della sospensione dall'esercizio di un pubblico ufficio o servizio o ad altre misure cautelari previste dalla legge, che rendano impossibile il normale svolgimento della prestazione, è sospeso dal servizio e dalla retribuzione per tutta la durata delle predette misure.

6. Al dipendente sospeso ai sensi del presente articolo è concesso l'assegno alimentare previsto dall'art. 85. Il dipendente medesimo è altresì sospeso dall'esame ai fini di qualsiasi promozione, passaggio di carriera, di categoria o di ruolo nonché dalla rideterminazione dell'assegno individuale di grado ed eventualmente dell'assegno individuale di servizio.

Art. 95

Effetti del provvedimento penale di assoluzione sulla sospensione cautelare

1. Quando nei confronti del dipendente sospeso cautelatamente dal servizio e dalla retribuzione ai sensi dell'art.94, 2° e 5° comma, sia intervenuta sentenza, passata in giudicato, di assoluzione, pronunciata in seguito a dibattimento, perché il fatto non sussiste o perché il dipendente non lo ha commesso, la sospensione è rimossa e il dipendente ha diritto al trattamento economico non percepito, esclusi i compensi e le indennità che presuppongono l'effettiva prestazione del servizio o il disimpegno di particolari funzioni o mansioni e dedotte le somme corrisposte a titolo di assegno alimentare. Il dipendente, ai fini della rideterminazione dell'assegno individuale di grado e/o dell'assegno individuale di servizio, ha inoltre titolo al riconoscimento dei giorni di servizio non considerati.

2. In tutti gli altri casi di sentenze, passate in giudicato, di assoluzione per motivi diversi da quelli di cui al 1° comma, di non doversi procedere o di non luogo a procedere ovvero in caso di decreto di archiviazione, la sospensione può essere mantenuta. Detta sospensione è

peraltro rimossa - con gli effetti di cui al precedente comma - qualora non venga iniziato a carico del dipendente procedimento disciplinare entro tre mesi dalla data in cui il dipendente interessato abbia notificato alla Banca, nel testo integrale, la sentenza o il decreto di archiviazione, ovvero questi siano venuti a conoscenza della Banca stessa.

Art. 96

Computo del periodo di sospensione cautelare in relazione all'esito del procedimento disciplinare

1. Se a conclusione del procedimento disciplinare è inflitta al dipendente la sospensione dal servizio e dalla retribuzione, il periodo di sospensione cautelare è computato nella sanzione.
2. Se la sospensione dal servizio e dalla retribuzione è inflitta per durata inferiore alla sospensione cautelare già subita, o se è inflitta una sanzione minore oppure se il procedimento disciplinare si conclude col proscioglimento del dipendente, cessano gli effetti della sospensione ed il dipendente ha diritto al trattamento economico - esclusi i compensi e le indennità che presuppongono l'effettiva prestazione del servizio o il disimpegno di particolari funzioni o mansioni e dedotte le somme erogate a titolo di assegno alimentare - non corrisposto per il tempo eccedente la durata della sanzione inflitta o per effetto della sospensione. Analogamente si procede ai fini della rideterminazione dell'assegno individuale di grado e/o dell'assegno individuale di servizio, salvi i ritardi previsti agli artt.82 e 83.

Art. 97

Sospensione dal servizio e dalla retribuzione a seguito di provvedimento penale. Reintegrazione del dipendente prosciolto

1. La condanna penale a pena detentiva, passata in giudicato, ovvero la misura di prevenzione applicata in via definitiva che renda impossibile il normale svolgimento della prestazione comportano, qualora il dipendente non cessi dal servizio a norma dell'art.106 la sospensione dal servizio e dalla retribuzione per tutta la durata di attuazione del provvedimento adottato dall'autorità giudiziaria. Al dipendente si applica la disposizione dell'ultimo comma dell'art.94.
2. In ogni caso resta salva la facoltà della Banca di sottoporre il dipendente a procedimento disciplinare in relazione a quanto sia emerso in sede penale.
3. Il periodo di sospensione a norma del presente articolo è dedotto dal computo delle anzianità ad ogni effetto e quindi anche dal computo dei giorni di servizio presi in considerazione, ai sensi dell'art.114, ai fini del calcolo dell'assegno individuale di grado e dell'assegno individuale di servizio.
4. Se, a seguito di giudizio penale di revisione, il dipendente già condannato è assolto ai sensi dell'art. 637 cod. proc. pen., la sospensione inflitta a norma del presente articolo o la destituzione disposta ai sensi dell'art. 86, punto 8), ovvero la cessazione dal servizio ai sensi dell'art. 106 è dichiarata nulla e si applicano le disposizioni dell'art. 95, 1° comma, e dell'art. 98, 1° e 2° comma.

Art. 98

Esaminabilità ai fini dell'avanzamento dei dipendenti sospesi cautelatamente

1. Il dipendente escluso dall'esame ai fini della promozione o del per effetto di sospensione cautelare, qualora sia prosciolto dagli addebiti

dedotti nel procedimento disciplinare o questo si concluda con l'irrogazione della censura, è esaminato ai fini dell'avanzamento o del passaggio di categoria nella successiva sessione sia riconosciuto maggiormente meritevole almeno dell'ultimo dei promossi o degli elementi avanzati di categoria nella precedente sessione, consegue l'avanzamento medesimo inserendosi nell'ordine di graduatoria al posto che avrebbe occupato.

2. Se durante il periodo di sospensione cautelare abbiano avuto luogo più sessioni di avanzamento il dipendente viene valutato per ciascuna di dette sessioni al fine di stabilire la data di decorrenza dell'eventuale promozione o passaggio di categoria.

3. Le medesime disposizioni si applicano al dipendente sospeso cautelatamente perché sottoposto ad azione penale nei casi previsti dal 1° comma dell'art. 95 nonché nell'ipotesi in cui alla conclusione del procedimento penale non segua la instaurazione di procedimento disciplinare e sempreché non debba farsi luogo alla sospensione di cui all'art.97.

TITOLO XIII

CESSAZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

Art. 99

Cause estintive del rapporto d'impiego

Il rapporto d'impiego dei dipendenti della Banca, oltre che per le cause indicate nei Titoli precedenti, si estingue per:

- a) collocamento a riposo d'ufficio;
- b) dimissioni volontarie;
- c) inabilità riconosciuta a domanda;
- d) dispensa dal servizio;
- e) dimissioni d'ufficio;
- f) interdizione perpetua dai pubblici uffici.

Art. 100

Collocamento a riposo d'ufficio

1. Il dipendente che abbia compiuto 60 anni di età è collocato a riposo d'ufficio.

2. Per l'impiegato che al compimento del 60° anno di età non abbia maturato 40 anni di servizio utile continuativo il collocamento a riposo d'ufficio è differito fino al compimento di detti 40 anni, nel limite del raggiungimento del 65° anno di età.

3. Il servizio utile continuativo è computato dalla data di costituzione del rapporto d'impiego disciplinato dalla presente normativa, con detrazione dei periodi che - ai sensi della normativa stessa - non siano da considerarsi utili ai fini dell'anzianità.

4. I provvedimenti concernenti il collocamento a riposo d'ufficio sono adottati dal Consiglio Superiore.

5. I provvedimenti di collocamento a riposo hanno effetto dal primo giorno del secondo mese successivo al raggiungimento del limite di età o di servizio o comunque, e salvo contraria richiesta del dipendente, non oltre la fine dei sei mesi successivi al raggiungimento di tale limite.

6. In caso d'urgenza i provvedimenti di cui al presente articolo sono adottati dal Governatore con riserva di successiva ratifica da parte del Consiglio Superiore.

Art. 101

Dimissioni volontarie

1. Le dimissioni volontarie debbono essere rassegnate per iscritto al Capo del Servizio o della Filiale ed il dipendente è tenuto a rimanere in servizio sino a quando non gli sia comunicata l'accettazione delle dimissioni stesse; ove a ciò non ottemperi egli è dichiarato dimissionario d'ufficio. Sulla domanda di dimissioni l'Amministrazione provvede, di norma, nei 30 giorni antecedenti la decorrenza della cessazione.
2. L'accettazione delle dimissioni è deliberata dal Consiglio Superiore su proposta del Governatore; in caso di urgenza il provvedimento può essere adottato dal Governatore, con riserva di successiva ratifica da parte del Consiglio Superiore.
3. L'accettazione delle dimissioni può essere ritardata per motivi di servizio o anche rifiutata in presenza di sospensione cautelare dal servizio e dalla retribuzione, ovvero quando sia in corso procedimento disciplinare. Se alla data di presentazione delle dimissioni il procedimento disciplinare non ha avuto ancora inizio occorre, per il rifiuto, che entro il termine di trenta giorni siano mosse le contestazioni ai sensi dell'art. 89.

Art. 102

Cessazione a domanda per inabilità

1. Il dipendente il quale per infermità, difetti fisici o altri motivi di salute non sia più in grado di adempiere ai propri compiti può chiedere di cessare dal servizio per inabilità.
2. L'accertamento delle condizioni di salute è fatto nei modi previsti dall'art.38 e la cessazione è disposta dal Consiglio Superiore, su proposta del Governatore.

Art. 103

Dispensa dal servizio

1. È dispensato dal servizio il dipendente che:
 - a) trascorso il termine massimo di cui al 3° comma dell'art.37 riguardante l'aspettativa per motivi di salute, non sia riconosciuto idoneo a riprendere servizio sulla base degli accertamenti sanitari disposti ai sensi dell'art. 38;
 - b) al termine del periodo massimo previsto dall'art. 79 relativo allo stato di disponibilità non possa essere nuovamente utilizzato dall'Amministrazione;
 - c) sia rimasto privo dei valori depositati e vincolati a titolo di cauzione, a norma dello Statuto o della presente disciplina e non abbia provveduto, nei termini di cui all'art. 21, 6° comma, alla integrazione od alla ricostituzione del deposito medesimo;
 - d) abbia riportato il giudizio di insufficiente negli ultimi tre riferimenti valutativi annuali.
2. Nelle ipotesi di cui alle lettere b) e c) è dato al dipendente un termine per presentare le proprie osservazioni scritte.
3. La dispensa dal servizio è disposta dal Consiglio Superiore su proposta del Governatore.

Art. 104

Provvedimenti sostitutivi della dispensa dal servizio

1. Nei casi previsti ai punti b) e c) del precedente art. 103, il Consiglio Superiore può disporre, in luogo della dispensa dal servizio, il passaggio a grado o categoria non superiori a quelli ricoperti, anche in ruolo o carriera diversi da quelli di appartenenza. In tal caso il dipendente è inquadrato nel nuovo grado o categoria con l'anzianità maturata nella posizione precedente anche ai fini della determinazione dell'assegno individuale di grado e dell'assegno individuale di servizio.
2. Il dipendente nei cui confronti sia stato adottato il provvedimento previsto al comma precedente può dichiarare per iscritto di rinunciare nel termine di trenta giorni dalla comunicazione. La dichiarazione di rinuncia è sottoposta al Consiglio Superiore che, a modifica del precedente provvedimento e con la medesima decorrenza, pronuncia la dispensa del dipendente dal servizio.

Art. 105

Dimissioni d'ufficio

1. E' dichiarato dimissionario d'ufficio il dipendente che:

- a) perda il requisito della cittadinanza previsto per l'assunzione;
- b) senza giustificati motivi non riassuma servizio entro il termine stabilito malgrado diffida ovvero rimanga arbitrariamente assente dal servizio per un periodo non inferiore a sette giorni;
- c) abbia contravvenuto ai divieti posti dall'art. 59 dello Statuto e dall'art. 18, lettera e) della presente disciplina e, benché invitato dall'Amministrazione a far cessare la situazione di incompatibilità, non abbia ottemperato a ciò entro il termine di 15 giorni;
- d) abbia conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- e) lasci il servizio prima che la domanda di collocamento a riposo o le dimissioni siano state accettate nei termini dell'art. 101.

2. I provvedimenti di cui al presente articolo sono adottati dal Consiglio Superiore su proposta del Governatore; in caso di urgenza, il provvedimento può essere adottato dal Governatore, con riserva di successiva ratifica da parte del Consiglio Superiore.

3. Nelle ipotesi previste ai punti b), c) ed e) e fino a quando non siano stati assunti i provvedimenti di cui al precedente comma, resta ferma la facoltà dell'Amministrazione di instaurare procedimento disciplinare qualora nel comportamento del dipendente siano riscontrabili fatti o circostanze che concretino mancanze punibili a norma del precedente Titolo XII.

Art. 106

Interdizione perpetua dai pubblici uffici

Qualora il dipendente abbia riportato condanna, passata in giudicato, che comporti l'interdizione perpetua dai pubblici uffici, la cessazione dal servizio è dichiarata d'ufficio con effetto dalla data della sentenza, ovvero, per il dipendente sospeso cautelatamente, dalla decorrenza del provvedimento di sospensione.

Art. 107

Trattamento di quiescenza

Il "Regolamento per il Trattamento di Quiescenza del Personale della Banca d'Italia" stabilisce il trattamento di quiescenza (pensione, indennità una tantum, indennità di anzianità) in quanto spettante al personale ordinario che lascia il servizio nei casi configurati dalla presente disciplina.

TITOLO XIV

PERSONALE A CONTRATTO

Art. 108

Personale a contratto

In relazione a particolari esigenze l'Amministrazione può avvalersi di personale a contratto, con rapporto anche a tempo indeterminato, assunto mediante idonee forme di selezione.

Art. 109

Disciplina del personale a contratto

Il trattamento economico del personale a contratto è determinato all'atto della costituzione dei singoli rapporti. Possono altresì trovare applicazione nei confronti dei dipendenti a contratto le disposizioni previste dalla presente normativa per il personale ordinario, in quanto espressamente richiamate nei singoli contratti.

Dichiarazioni a verbale

L'Amministrazione dichiara che le Direzioni dei Servizi presso i quali sono utilizzati dipendenti a contratto effettueranno annualmente con ciascuno di essi un colloquio sul livello delle prestazioni svolte nel corso dell'anno. L'Amministrazione, nell'esercizio della propria autonomia, dichiara l'intendimento di rivedere, con decorrenza 1.9.1996, la struttura del trattamento economico del personale a contratto secondo i seguenti criteri:

- previsione di scatti biennali di stipendio, salvo demerito;
- previsione - a fronte della verificata crescita professionale acquisita nel corso del rapporto di lavoro con la Banca - di un assegno professionale, determinato in misura percentuale dello stipendio e degli scatti biennali maturati, articolato su un massimo di 6 livelli. Nei confronti dei dipendenti a contratto in servizio si procederà ad una prima attribuzione di detto assegno a titolo di riconoscimento della professionalità già maturata;
- istituzione, nell'ambito dell'indennità integrativa in atto prevista, di una nuova componente in cifra fissa.

L'Amministrazione dichiara infine che, una volta definita puntualmente tale revisione, provvederà ad informare le Organizzazioni Sindacali firmatarie.

TITOLO XV

TRATTAMENTO ECONOMICO

Sezione I

Art. 110

Trattamento economico

1. Il trattamento economico del personale delle carriere operativa, dei

servizi generali e di sicurezza ed operaia è costituito dalle seguenti voci:

- stipendio (artt. 113 e 114 - Tab. A.1, A.2, A.3);
- indennità di residenza (art. 116 - Tab. A.4);
- premio di presenza (art. 117);
- premio individuale di produttività (art. 122);
- assegno per il nucleo familiare (art. 118);
- assegno per l'esercizio delle mansioni di Capo officina o Capo reparto (art. 121);
- assegno di sede in valuta (art. 127);
- indennità (art. 123 - art. 124 e Tab. A.5 - art. 125 e Tab. A.9 - art. 126 e Tab. A.6);
- speciali compensi (art. 131 - Tab. A.7);
- compenso di cui all'art. 120;
- premio di laurea (art. 132 - Tab. A.8);
- maggiorazioni di cui all'art. 130.

2. Ove non diversamente specificato gli emolumenti sopra indicati sono stabiliti in misura annua e corrisposti posticipatamente.

3. Le voci del trattamento economico indicate al 1° comma, salvo quanto diversamente previsto nelle successive disposizioni regolamentari, sono corrisposte in misura proporzionale in caso di assenza o aspettativa non retribuite o parzialmente retribuite ovvero in caso di provvedimento di riduzione della retribuzione.

4. Il Regolamento per il Trattamento di Quiescenza stabilisce quali siano gli emolumenti utili ai fini della determinazione del trattamento stesso.

Nota all'art. 110

A decorrere dal 1° gennaio 2003 l'indennità di rischio di cui all'art. 124 (e relativa Tab. A.5) è abolita e l'alinea del presente articolo riguardante le indennità è conseguentemente così riformulato:

- indennità (art. 123, relativa Norma transitoria e Tab.A.5 bis - art. 125 e Tab. A.9 - art. 126 e Tab. A.6).

Art. 111

Modalità di erogazione delle competenze

1. Con decorrenza 1.1.99, a valere sulle competenze annue vengono erogati al personale acconti mensili calcolati in ragione di 1/13 dello stipendio e dell'eventuale assegno per l'esercizio delle mansioni di Capo officina o di Capo reparto (nel mese di dicembre l'acconto è in misura doppia) e di 1/12 dell'indennità di residenza, dell'assegno di sede in valuta e delle indennità di cui all'art. 123.

2. Concorrono, inoltre, alla formazione degli acconti in parola:

- il premio di presenza, erogato nel mese di aprile;
- il premio individuale di produttività, erogato nel mese di novembre;
- l'assegno per il nucleo familiare, erogato per ciascuno dei dodici acconti mensili;
- il compenso di cui all'art. 120, le maggiorazioni di cui all'art. 130 e gli speciali compensi di cui all'art. 131, erogati normalmente nel mese successivo a quello di riferimento.

3. Gli emolumenti collegati alla posizione organico-retributiva sono determinati, salvo specifiche previsioni, sulla base della posizione in

essere alla fine del mese di riferimento.

4. Alla liquidazione degli emolumenti spettanti per l'anno si provvede entro il mese di dicembre, procedendosi al conguaglio degli acconti erogati.

5. In caso di cessazione dal servizio la liquidazione di quanto dovuto a titolo di conguaglio fra gli acconti percepiti nell'anno e le spettanze fino alla data di cessazione dal servizio viene di norma effettuata nel bimestre successivo a quello della cessazione medesima; in tale sede viene effettuata anche la liquidazione di quanto dovuto a titolo di indennità di cui all'8° comma dell'art. 29, di assegno per mancata fruizione del congedo di cui all'art. 32, nonché di premio di presenza e di premio di laurea compresi i ratei relativi all'anno di cessazione; nella medesima occasione il premio individuale di produttività è corrisposto in proporzione al servizio prestato.

6. La corresponsione degli emolumenti è fatta previa deduzione delle ritenute fiscali e contributive di legge.

Dichiarazione a verbale.

La decorrenza 1.1.99 deve intendersi riferita al premio di presenza da liquidare nell'anno 1999 con riferimento alle presenze dell'anno 1998.

Nota.

1. Le modifiche apportate alle modalità di erogazione delle voci economiche stipendio, assegno per l'esercizio delle mansioni di Capo officina o Capo reparto e indennità di contingenza trovano applicazione, con la medesima decorrenza dell'1.1.99, anche per la corresponsione dei trattamenti di pensione liquidati ai sensi della vigente disciplina del trattamento di quiescenza del personale della Banca d'Italia.
2. Sempre relativamente ai trattamenti di pensione, il premio di presenza, a partire da quello che sarà corrisposto nell'anno 1999, è anticipato al mese di aprile.

Art. 112

Trattamento economico giornaliero

Ferme restando le modalità di liquidazione delle competenze di cui all'art. 111, nei casi in cui ha rilievo la determinazione del trattamento economico giornaliero, quest'ultimo viene quantificato nella misura di 1/360 degli importi annui lordi relativi alle seguenti voci: stipendio, indennità di residenza parte percentuale, assegno per l'esercizio delle mansioni di Capo officina o di Capo reparto, indennità previste all'art. 123 e relativa norma transitoria.

Art. 113

Stipendio

1. Con decorrenza 1° gennaio 1996 lo stipendio, anche ai fini dell'applicazione degli istituti nei quali si fa riferimento a detta voce, è costituito dalle seguenti componenti:

- livello stipendiale annuo, fissato per ogni grado e categoria negli importi indicati nella Tabella A. 1;
- assegno individuale di grado, computato, sulla base degli importi e secondo quanto previsto nella Tabella A.2, in relazione al periodo di servizio nel grado o categoria rivestiti;
- assegno individuale di servizio, computato, sulla base degli importi e secondo quanto previsto nella Tabella A.3, in relazione all'intero periodo di servizio intercorrente tra la data di decorrenza giuridica dell'assunzione e il giorno antecedente alla data di decorrenza giuridica

del grado o categoria rivestiti.

2. Lo stipendio è altresì costituito dall'eventuale assegno ad personam di cui all'art. 114, 5° comma.

Nota all'art. 113

Le Tabelle A. 1, A.2 e A.3 relative all'anno 1996 verranno adeguate con decorrenza 1.1.1997 in misura pari al tasso di inflazione programmato per detto anno.

Norma transitoria

L'applicazione nei confronti di ciascun dipendente delle Tabelle A. 1, A.2 e A.3 per l'anno 1996 e per il periodo 1.1.1997/30.9.1997 ha luogo nei limiti e secondo i criteri stabiliti nell'Appendice n. 1 "Attuazione della riforma stipendiale", che costituisce parte integrante della presente disciplina.

Dichiarazioni a verbale

Le parti si danno atto che le Tabelle A.1, A.2 e A.3 relative all'anno 1996 - di riferimento per l'applicazione del Coefficiente Individuale di Riduzione, calcolato per la realizzazione in due fasi della riforma stipendiale - sono state determinate applicando alle "Tabelle di calcolo per il 1995" un incremento dell'1% a titolo di recupero del differenziale tra inflazione programmata e inflazione reale per il biennio 1994-1995 e, sulla base così determinata, un incremento del 3,5% corrispondente al tasso di inflazione programmato per il 1996.

Le Organizzazioni Sindacali firmatarie FABI, SIBC-CISAL e SNALBICONFSAL, nel sottolineare l'autonoma specificità dell'accordo aziendale del 30 marzo 1994, che qui si richiama, esprimono riserve sull'incremento dell'1% delle retribuzioni previsto, con decorrenza 1.1.1996, a titolo di recupero del differenziale tra il tasso di inflazione reale ed il tasso di inflazione programmato nel biennio 1994-1995; avuto peraltro presente l'accoglimento delle richieste sindacali in tema di riconoscimento del tasso di inflazione programmato, le Organizzazioni Sindacali si riservano di valutare la congruità della misura dell'1%, che accettano in via provvisoria, alla luce dell'evoluzione che si registrerà sulla materia negli altri comparti contrattuali.

L'Amministrazione dichiara la propria disponibilità a riconsiderare l'entità del recupero del differenziale inflazionistico per il biennio 1994-1995 alla luce dell'evoluzione che si registrerà sulla materia negli altri comparti contrattuali.

La FABI, nel prendere atto che l'Amministrazione, pur riconfermando la propria disponibilità a riconsiderare l'entità del recupero del differenziale inflazionistico per il biennio 1994-1995, non ha ritenuto che l'evoluzione sin qui registrata sulla materia negli altri comparti contrattuali fosse ancora tale da consentire una definizione del recupero, auspica che l'incontro negoziale per la definizione del suddetto recupero sia previsto entro il primo semestre del 1996.

Il SIBC-CISAL, nel prendere atto che l'Amministrazione, pur riconfermando la propria disponibilità a riconsiderare l'entità del recupero del differenziale inflazionistico per il biennio 1994-1995, non ha ritenuto che l'evoluzione sin qui registrata sulla materia negli altri comparti contrattuali fosse ancora tale da consentire una definizione del recupero, auspica che l'incontro negoziale per la definizione del suddetto recupero sia previsto entro il primo semestre del 1996.

Lo SNALBI-CONFESAL, nel prendere atto che l'Amministrazione, pur riconfermando la propria disponibilità a riconsiderare l'entità del recupero del differenziale inflazionistico per il biennio 1994-1995, non ha ritenuto che l'evoluzione sin qui registrata sulla materia negli altri

comparti contrattuali fosse ancora tale da consentire una definizione del recupero, auspica che l'incontro negoziale per la definizione del suddetto recupero sia previsto entro il primo semestre del 1996.

Art. 114

Stipendio - Norme di inquadramento

1. All'atto dell'assunzione, al dipendente è riconosciuto il livello stipendiale del grado o categoria di nomina.

2. Al 1° gennaio dell'anno successivo a quello della decorrenza giuridica dell'assunzione viene riconosciuto l'assegno individuale di grado, calcolato moltiplicando 1/365 degli importi annui della Tabella A.2 per il numero dei giorni di servizio intercorrenti tra la data di decorrenza giuridica del grado o categoria e il 31 dicembre dell'anno di assunzione.

3. Il 1° gennaio di ogni anno l'assegno individuale di grado viene rideterminato, con riferimento all'intero periodo di permanenza nel grado o categoria, sulla base della Tabella A.2 in relazione al numero di giorni di servizio intercorrenti tra la data di decorrenza giuridica del grado o categoria e il 31 dicembre dell'anno precedente.

4. All'atto della promozione al dipendente viene riconosciuto, con la stessa decorrenza giuridica della promozione ed in luogo dello stipendio precedentemente goduto:

a) il livello stipendiale previsto per il nuovo grado o categoria;

b) l'assegno individuale di servizio, determinato moltiplicando 1/365 dell'importo di cui alla Tabella A.3 previsto per il nuovo grado o categoria per il numero di giorni di servizio intercorrenti tra la data di decorrenza giuridica dell'assunzione e il 31 dicembre dell'anno precedente alla data di decorrenza giuridica della promozione al nuovo grado o categoria.

5. Qualora al termine delle operazioni di inquadramento per promozione l'importo dello stipendio nel nuovo grado o categoria determinato ai sensi del 4° comma risulti inferiore a quello precedentemente percepito, viene attribuito, con la stessa decorrenza giuridica del nuovo grado o categoria, un assegno ad personam pari alla differenza tra i due importi.

6. Tale assegno ad personam è soggetto ad adeguamenti nella stessa misura del livello stipendiale ed è riassorbibile all'atto dei successivi passaggi di grado o categoria.

7. Il 1° gennaio dell'anno successivo a quello della decorrenza giuridica della promozione viene riconosciuto l'assegno individuale di grado, determinato moltiplicando 1/365 dell'importo di cui alla Tabella A.2 relativo al nuovo grado o categoria per il numero di giorni di servizio intercorrenti tra la data di decorrenza giuridica della promozione e il 31 dicembre dell'anno della promozione stessa. Qualora la decorrenza della promozione sia diversa dal 1° gennaio, si procede inoltre alla rideterminazione dell'assegno individuale di servizio considerando anche il periodo intercorrente tra il 1° gennaio dell'anno di promozione e il giorno antecedente alla data di decorrenza giuridica della promozione stessa.

8. I dipendenti che, a seguito di concorso esterno, siano nominati a grado, anche di altro ruolo, o categoria già rivestiti, conservano il precedente inquadramento operato nei termini di cui al presente articolo.

9. I giorni di servizio (365 o 366 se l'anno è bisestile) presi in considerazione ai fini del calcolo dell'assegno individuale di grado e dell'assegno individuale di servizio - ivi inclusi il primo e l'ultimo giorno del periodo di riferimento - non comprendono i giorni di calendario di interruzione del servizio per i seguenti motivi:

- aspettativa per motivi particolari (art. 45);

- sospensione dal servizio e dalla retribuzione (artt. 83, 84 e 97):

- sospensione cautelare dal servizio e dalla retribuzione (art. 94), salvo

gli effetti dell'eventuale revoca (art. 95);
- assenza ingiustificata;
- aspettativa ai sensi della legge 162/1990:
- aspettativa ai sensi dell'art. 31 della legge 300/1970.

10. In caso di attribuzione del giudizio di insufficiente ai sensi dell'art. 50, il numero dei giorni di servizio è ridotto di un anno a far tempo dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui ha termine il relativo anno valutativo, in misura pari al numero dei giorni dell'anno solare (365 o 366 se bisestile) in cui ha termine l'anno valutativo medesimo.

11. Ai fini dell'attribuzione annuale dell'assegno individuale di grado e/o dell'assegno individuale di servizio si tiene conto dei ritardi conseguenti all'adozione di provvedimenti disciplinari ai sensi degli artt. 82, 83, 84 e 89.

12. Il numero dei giorni di servizio è aumentato in relazione alle anzianità convenzionali riconosciute ai sensi delle leggi 565/1955, 336/1970, art. 1, e 958/1986, secondo i criteri di cui all'art. 161.

13. Qualora, in base alle norme di cui al presente articolo, risulti al 1° gennaio un numero di giorni di servizio inferiore a quello già riconosciuto al 1° gennaio dell'anno precedente ai fini della determinazione dell'assegno individuale di servizio e/o dell'assegno individuale di grado, la differenza negativa in termini di giorni viene presa in considerazione al 1° gennaio dell'anno o degli anni successivi ovvero in data anteriore in occasione di eventuali operazioni di rideterminazione di dette componenti.

14. All'atto della cessazione dal servizio - ai soli fini del trattamento di quiescenza - l'assegno individuale di grado e l'assegno individuale di servizio vengono ricalcolati considerando anche i giorni di servizio intercorrenti tra il 1° gennaio dell'anno di cessazione e la data di cessazione medesima. L'attribuzione dei benefici di cui all'art. 2 della legge 336/1970 viene effettuata - sempre ai soli fini del trattamento di quiescenza - secondo i criteri di cui all'art. 161, 10° comma.

Art. 115

Indennità di contingenza

Soppresso

Art. 116

Indennità di residenza

1. L'indennità di residenza si compone, a far tempo dall'1.1.1996, di:

a) parte percentuale, calcolata sullo stipendio annuo lordo nella misura indicata nella Tabella A.4. L'acconto mensile di tale componente è determinato con riferimento alla posizione organico-retributiva rivestita dal dipendente alla fine del mese di liquidazione delle competenze;

b) "parte fissa - conviventi", spettante in base al numero di figli conviventi di età non superiore ai 21 anni o assolutamente e permanentemente inabili, secondo misure diversificate in relazione al numero di abitanti del Comune della residenza di lavoro del dipendente. Tale parte fissa è maggiorata nell'ipotesi in cui il dipendente abbia il coniuge convivente e a carico. Il passaggio dall'una all'altra misura della parte fissa dell'indennità di residenza, così come la maggiorazione per il coniuge convivente e a carico, decorrono dal mese successivo a quello in cui si verificano mutamenti nei relativi presupposti di fatto.

In caso di coniugi entrambi dipendenti di Banca i figli conviventi sono considerati con riferimento soltanto a uno dei due dipendenti, sulla base

di specifica indicazione dei dipendenti medesimi.

Gli importi della "parte fissa - conviventi", compresi quelli delle maggiorazioni per il coniuge convivente e a carico, sono indicati nella Tabella A.4.

Norma transitoria

Ai dipendenti che, alla data del 30.6.2002, percepivano l'indennità di contingenza o l'indennità di residenza - componente fissa in misura diversa da quella relativa al grado di appartenenza, a decorrere dall'1.7.2002 viene attribuito un assegno *ad personam* (ovvero si incrementa quello eventualmente già corrisposto) che costituisce parte integrante dello stipendio il cui importo annuo lordo è determinato in modo tale che la somma delle nuove voci "stipendio" ed "indennità di residenza - parte percentuale" rimanga uguale alla somma delle voci "stipendio", "indennità di contingenza", "indennità di residenza - componente fissa" ed "indennità di residenza - parte percentuale" dagli stessi effettivamente percepite alla medesima data del 30.6.2002.

Art. 117

Premio di presenza

1. Nell'aprile di ogni anno - in relazione alle presenze in servizio fatte registrare nel corso dell'anno precedente - viene corrisposto al personale un premio di presenza secondo le seguenti misure percentuali calcolate sugli importi annui lordi dello stipendio e dell'eventuale assegno per l'esercizio delle mansioni di Capo officina o di Capo reparto riferibili alla posizione organico-retributiva del mese di pagamento:

- 0,028% per ogni giorno lavorativo da 1 a 226;
- 0,045% per ogni giorno lavorativo da 227 a 241;
- 0,100% per ogni giorno lavorativo da 242 in poi.

2. Ai fini della liquidazione del premio di presenza, a far tempo da quella del giugno 1996, non si tiene conto delle assenze per: congedo ordinario; permessi per motivi sindacali; collocamento a disposizione; donazione di sangue; donazione di midollo osseo; infortunio o malattia riconosciuti dipendenti da causa di servizio; astensione obbligatoria per le lavoratrici madri prevista dall'art. 4 della legge 1204/1971; congedo straordinario per festività soppresse e per riduzione dell'orario di lavoro ai sensi dell'art. 32; adempimenti amministrativi ai sensi dell'art. 41; riposi compensativi; svolgimento di funzioni presso gli uffici elettorali in occasione di referendum popolari di cui alla legge 352/1970, elezioni politiche o amministrative o per il Parlamento Europeo; espletamento delle funzioni di giudice popolare; attività di volontariato effettuata nel rispetto delle condizioni e dei limiti previsti dalla legge 162/1992 e dal D.P.R. 613/1994; partecipazione, da parte dei componenti del Consiglio di Amministrazione della C.S.R., del Consiglio Direttivo del C.A.S.C. e dei colleghi sindacali dei due enti, alle sedute dei rispettivi organismi; assenze, nei limiti previsti, della Presidenza della C.S.R. e del C.A.S.C. per l'espletamento del proprio mandato; permessi, ai sensi dell'art. 33, 3° comma, della legge 104/1992, fruiti dai dipendenti portatori di handicap di cui all'art. 33, 6° comma, della legge stessa; svolgimento delle funzioni di rappresentante per la sicurezza di cui al decreto legislativo 626/1994.

3. Il premio non spetta ai dipendenti che nell'ultimo riferimento valutativo annuale abbiano riportato il giudizio di insufficiente ovvero che, durante l'anno precedente a quello di erogazione, siano incorsi in sanzioni disciplinari più gravi della riduzione della retribuzione.

4. Ove sia irrogata la riduzione della retribuzione la quota del premio di

presenza relativa al periodo per il quale è stata irrogata la riduzione stessa viene ridotta di una percentuale pari a quella prevista dalla sanzione.

Nota all'art. 117

La nuova disciplina del premio di presenza trova applicazione a partire dal premio da corrispondere nel mese di aprile 2003 con riferimento alle presenze fatte registrare nell'anno 2002.

Tale disciplina trova applicazione anche in favore dei dipendenti in servizio alla data dell'1.7.2002 e successivamente cessati in corso d'anno.

Art. 118

Assegno per il nucleo familiare

Ai dipendenti viene corrisposto l'assegno per il nucleo familiare alle condizioni e nelle misure mensili previste dalle norme di legge e dalle disposizioni applicative in materia.

Art. 119

Riconoscimenti a carico

1. A fini diversi da quelli relativi alla corresponsione dell'assegno per il nucleo familiare di cui all'art. 118, i congiunti appresso indicati, trovandosi nelle condizioni di seguito specificate, vengono riconosciuti a carico del dipendente:

- a) coniuge;
- b) figli;
- c) genitori, fratelli e sorelle, figli di età superiore ai 25 anni.

2. Il riconoscimento viene effettuato su richiesta del dipendente corredata della documentazione atta a comprovare la sussistenza delle condizioni prescritte e sempreché sul dipendente medesimo gravi l'onere del mantenimento dei congiunti di cui chiede il riconoscimento a carico.

3. L'Amministrazione ha facoltà di disporre accertamenti clinici in ordine alla sussistenza delle condizioni che consentono il riconoscimento a carico e di richiedere la presentazione dei documenti che a tal fine ritenga necessari.

I - Coniuge

4. E' necessario che il coniuge non fruisca di reddito di lavoro o, quanto meno, che questo non sia superiore a € 5,16 lordi mensili. Per reddito di lavoro si intendono i proventi di una attività lavorativa esercitata in proprio (libera professione, attività commerciale, industriale o agricola) o alle dipendenze di terzi.

5. A tal fine non vanno considerati:

- i redditi derivanti da pensioni;
- "l'indennità" che ai sensi dell'art. 15 della legge 1204/1971 viene versata alle lavoratrici madri durante il periodo di astensione obbligatoria o facoltativa dal lavoro per gravidanza o puerperio;
- le somme percepite a titolo di borsa di studio, o provvidenze analoghe;
- le prestazioni di disoccupazione e le indennità di mobilità corrisposte ai sensi di legge;
- i compensi percepiti in qualità di apprendisti.

6. Può essere riconosciuto a carico, alle medesime condizioni, il convivente more uxorio, il quale abbia instaurato con il dipendente o il pensionato un vincolo stabile ed esclusivo, con o senza prole, tale da realizzare una situazione familiare di fatto e, comunque, a condizione che:

- sia costituita con il dipendente o pensionato una famiglia anagrafica ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 223/1989 perdurante da almeno 3 anni al momento della presentazione dell'istanza di riconoscimento a carico;
- lo stato di convivenza more uxorio sia espressamente dichiarato dal dipendente o pensionato;
- sia esclusa l'esistenza di obblighi di mantenimento a carico dell'eventuale coniuge o ex coniuge del convivente more uxorio, ovvero di analoghi obblighi a carico del dipendente o pensionato nei confronti dell'eventuale proprio coniuge o ex coniuge.

7. Non viene riconosciuto a carico il coniuge legalmente separato; peraltro, qualora dal provvedimento giudiziale o dall'atto consensuale di separazione omologato dal Tribunale risulti che il dipendente è obbligato alla corresponsione di un assegno alimentare per il coniuge stesso, quest'ultimo, sempreché ne ricorrano le condizioni, è riconosciuto a carico.

8. Non può essere riconosciuto a carico il coniuge nel caso di annullamento o di scioglimento o di cessazione degli effetti civili del matrimonio.

II - Figli

9. Possono essere riconosciuti a carico del dipendente i figli legittimi, legittimati, adottivi, gli affidati e i figli naturali legalmente riconosciuti.

10. Possono essere riconosciuti a carico i figli del solo coniuge del dipendente interessato in contemporanea presenza delle seguenti condizioni:

- si tratti di figli di persona rimasta vedova da precedente matrimonio o comunque, in caso di annullamento o scioglimento o cessazione degli effetti civili di quest'ultimo, affidataria dei figli medesimi;
- l'altro genitore, ove esistente, non sia tenuto legalmente in tutto o in parte al mantenimento dei figli stessi.

11. Non possono essere riconosciuti a carico i figli che risultino:

- provvisti di redditi di lavoro superiori a € 5,16 lordi mensili, secondo i criteri stabiliti riguardo al riconoscimento a carico del coniuge;
- coniugati (anche se separati legalmente) o vedovi ovvero divorziati o il cui matrimonio sia stato annullato, anche se conviventi e di fatto mantenuti dai genitori;
- in servizio militare;
- ospitati gratuitamente presso Istituti di Istruzione o di Educazione, anche quando il beneficio consista soltanto nell'abbuono della retta per il vitto e l'alloggio ed i genitori debbano provvedere al vestiario; la sussistenza del carico viene invece riconosciuta nel caso particolare di ricovero a retta semigratuita, gravando sui familiari del convittore almeno la metà della retta stessa.

12. I figli - salvo i casi previsti dal successivo punto III - cessano comunque dall'essere considerati a carico con il compimento del 25° anno di età; quest'ultimo limite non si applica nell'ipotesi di studenti universitari in regola con il corso legale di studi, i quali restano a carico fino al compimento di detto corso ma comunque non oltre il 26° anno di età.

III - Genitori, fratelli, sorelle e figli di età superiore ai 25 anni

13. Sono riconosciuti a carico i genitori, i fratelli e le sorelle (purché

non coniugati, vedovi o divorziati) e i figli di età superiore a 25 anni, quando:

- risultino assolutamente e permanentemente inabili al lavoro (per i fratelli e le sorelle fino a 21 anni tale condizione non è richiesta) ovvero abbiano compiuto il 65° anno di età;
- siano sprovvisti di reddito e, nel caso di richiesta di riconoscimento di fratelli o sorelle, ne siano sprovvisti anche i genitori;
- al loro mantenimento provveda esclusivamente o prevalentemente il dipendente.

14. A tal fine sono prese in considerazione tutte le forme di reddito - con esclusione delle pensioni di guerra dirette o indirette e degli altri trattamenti ad esse dalla legge equiparati nonché della maggiorazione della pensione I.N.P.S. liquidata al genitore, pensionato della Banca indiretto o di reversibilità, per il figlio inabile - il cui importo, al netto di una franchigia pari al trattamento mensile minimo di pensione I.N.P.S., sia superiore alle € 5,68 lordi mensili.

15. Per il riconoscimento a carico di entrambi i genitori o di uno solo di essi, è necessario che il coacervo dei redditi di entrambi non sia superiore all'importo di € 10,85 lordi mensili, al netto di una franchigia pari, per ciascun genitore, al trattamento mensile minimo di pensione I.N.P.S.. Per il riconoscimento a carico dell'unico genitore superstite si applica il limite reddituale generale di cui al precedente comma.

16. Per il riconoscimento a carico di fratelli e sorelle, è anche necessario che i genitori siano inabili al lavoro o ultrasessantacinquenni e non abbiano redditi che - al netto della suddetta franchigia - superino le € 5,16 lordi mensili per ciascuno dei fratelli e sorelle di cui si chiede il riconoscimento a carico.

17. I genitori adottivi o naturali possono essere riconosciuti a carico a condizione che il riconoscimento non sia già contemporaneamente operante nei confronti dei genitori legittimi.

IV - Limiti ed effetti del riconoscimento

18. In ogni caso, un medesimo congiunto non può essere riconosciuto a carico contemporaneamente di più di un dipendente e/o pensionato della Banca. Parimenti non può essere riconosciuto a carico un congiunto che sia già riconosciuto a carico da parte di soggetto diverso dal dipendente o pensionato della Banca.

19. Il riconoscimento a carico ha effetto, per coniuge e figli, dal primo giorno del mese in cui se ne verificano tutte le condizioni e, per gli altri congiunti e per conviventi more uxorio, dal primo giorno del mese in cui viene avanzata la richiesta. Gli effetti stessi cessano il primo giorno del mese successivo a quello in cui viene meno anche solo una delle condizioni che hanno consentito il riconoscimento.

20. Le norme sopra enunciate, limitatamente alla parte di esse riguardante il coniuge e i figli, valgono anche per il personale in pensione, sempreché non svolga attività lavorativa subordinata.

21. Nel caso di coniugi entrambi titolari di pensione a carico della Banca, il riconoscimento può intervenire a favore di uno soltanto di essi.

Art. 120

Compenso per lavoro straordinario

1. Per le prestazioni fornite in giorno lavorativo oltre il normale orario di lavoro il personale ha titolo ad un compenso ragguagliato ad ora, che è calcolato sulla base delle seguenti voci annue lorde: stipendio, indennità di residenza parte percentuale e assegno per l'esercizio delle mansioni di Capo

officina o di Capo reparto. L'importo totale così determinato viene maggiorato del 25% e diviso per 1928.

2. Il compenso in parola viene maggiorato:

a) del 4% per le prestazioni fornite nelle giornate feriali non lavorative;
b) del 50% per le prestazioni fornite durante le ore notturne (dalle 22.00 alle 6.00);

c) del 60% per le prestazioni fornite nelle giornate di festività infrasettimanale di cui all'art. 28 nonché per le prestazioni eccedenti la durata del normale orario giornaliero di lavoro fornite nella giornata di riposo settimanale di cui all'ultimo comma dell'art.27.

3. Al personale che nei giorni semifestivi sia chiamato a prestare la propria opera oltre l'orario previsto dall'art. 28, 2° comma spetta il compenso per lavoro straordinario nella misura prevista per le prestazioni rese nelle giornate di festività infrasettimanale.

4. I dipendenti ai quali siano affidate mansioni di custode hanno titolo al compenso per lavoro straordinario per le prestazioni lavorative attive rese in eccedenza al normale orario di lavoro.

Art. 121

Assegno per l'esercizio delle mansioni di Capo officina o Capo reparto

1. Ai dipendente cui sia affidato, ai sensi dell'art. 10, l'esercizio delle mansioni di Capo officina o di Capo reparto è corrisposto con effetto dall'1.1.1996 un assegno pari al 75% della differenza tra lo stipendio percepito nel grado o categoria di appartenenza e quello che il dipendente percepirebbe se avesse acquisito, con la stessa decorrenza del provvedimento di temporanea assegnazione delle predette mansioni, il grado superiore.

2. Ai fini dell'erogazione dell'assegno per l'esercizio delle mansioni di Capo reparto, il grado superiore di riferimento è sempre quello di Capo reparto.

Art. 122

Premio individuale di produttività

1. A tutto il personale che nel corso dell'anno non abbia riportato il giudizio di insufficiente e non sia incorso in sanzioni disciplinari più gravi della riduzione della retribuzione viene corrisposto un premio individuale di produttività nella misura del 50% di 1/15 dello stipendio annuo lordo.

2. Il premio viene erogato con riferimento alla posizione organico-retributiva del mese di novembre di ciascun anno; nei confronti dei dipendenti assunti o cessati dal servizio nel corso dell'anno di erogazione il premio viene corrisposto in misura proporzionale al servizio prestato.

Art. 123

Indennità

1. Per l'espletamento di particolari mansioni o in relazione a particolari situazioni di lavoro sono previste le seguenti indennità:

a) indennità di bilinguismo (Art. 125 - Tab. A.9);
b) indennità di autista (Art. 126 - Tab. A.6).

2. Le anzidette indennità - fermo restando quanto disposto al 3° comma

dell'art. 110 - non competono durante i periodi di aspettativa retribuita.
3. In caso di promozione con effetto retroattivo ad un grado per il quale non è prevista l'indennità in precedenza percepita, gli importi erogati a tale titolo nel periodo interessato dalla retroattività della nomina vengono mantenuti.

Norma transitoria

A) Indennità di esperto dell'E.A.D.

1. L'Amministrazione - dopo una riunione della Commissione tecnico-consultiva per l'E.A.D. prevista dalla previgente disciplina - procederà ad un'ultima sessione in materia di indennità E.A.D. e di compenso per attività di complemento, di inserimento e/o di ausilio nell'E.A.D. (prima attribuzione dell'indennità o del compenso, passaggio tra livelli di indennità o di compenso, passaggio da compenso a indennità) con riferimento alla data del 31.12.1995 sulla base dei criteri stabiliti dalla normativa vigente alla predetta data.

2. A far tempo dall' 1.1.1996 è abolita l'indennità di esperto dell'E.A.D..

3. Ai percettori dell'indennità E.A.D. alla data del 31.12.1995 continua ad essere corrisposta, secondo i criteri di cui al 2° comma dell'art. 123, a titolo di assegno ad personam, una somma mensile, in relazione al livello di indennità goduto a detta data, pari a:

- per il I livello € 304,20 lordi
- per il II livello € 253,59 lordi
- per il III livello € 189,54 lorde.

4. Gli importi percepiti a titolo di indennità E.A.D. o di compenso per attività di complemento, di inserimento e/o di ausilio nell'E.A.D. nel periodo tra l'1.1.1996 e la data di entrata in vigore della presente disciplina transitoria sono compensati con quanto spettante ai sensi del precedente 3° comma.

5. Una volta effettuata la sessione di cui al 1° comma, verrà meno la Commissione tecnico-consultiva per l'E.A.D..

B) Indennità di rischio

1. L'indennità di rischio continua ad essere corrisposta agli appartenenti al ruolo di cassa alla data del 31 dicembre 2002 fino a quando essi sono adibiti ad attività di cassa ovvero utilizzati in attività di riscontro.

2. La corresponsione dell'indennità avviene secondo i criteri e le modalità previsti dalla disciplina vigente alla data del 31 dicembre 2002. La misura dell'indennità è quella fissata nella Tabella A.5 bis.

3. Qualora il dipendente, percettore dell'indennità di rischio, venga assegnato ad attività diverse da quelle di cassa e di riscontro, l'importo percepito viene mantenuto a titolo di assegno "ad personam", non riassorbibile e non suscettibile di variazioni e/o adeguamenti per effetto della dinamica retributiva ovvero di avanzamenti di grado. Nei confronti di tale assegno continuano a valere le regole di corresponsione e di riduzione previste per l'indennità in questione dagli artt. 110 e 123.

4. Il dipendente titolare dell'assegno "ad personam" acquisisce nuovamente titolo a percepire l'indennità di rischio, in luogo dell'assegno stesso, qualora venga riassegnato per un periodo continuativo pari o superiore ad un mese ad attività di cassa o a compiti di riscontro.

5. L'indennità di rischio ovvero il relativo assegno "ad personam" non sono in alcun caso cumulabili con il compenso per attività di cassa.

Nota

Qualora l'adibizione ai sensi del 4° comma abbia durata inferiore ad un mese continuativo il dipendente ha titolo a una somma *una tantum* commisurata, per ciascun giorno di adibizione ad attività di cassa o di riscontro, alla

differenza tra 1/360 dell'indennità di rischio a quel momento in vigore e 1/360 dell'assegno "ad personam" percepito.

Art. 124

Indennità di rischio

Soppresso

Art. 125

Indennità di bilinguismo

1. L'indennità di bilinguismo di cui alla legge 454/1980 viene attribuita - nelle misure periodicamente fissate nella Tabella A.9 - al personale in servizio presso la Filiale di Bolzano che sia in possesso di attestato comprovante il superamento dell'esame per l'accertamento della conoscenza delle lingue italiana e tedesca. La misura spettante a ciascun dipendente è determinata in funzione del livello dell'attestato conseguito. Tuttavia qualora tale attestato sia di livello superiore a quello corrispondente al titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al grado ricoperto dal singolo interessato - secondo le corrispondenze riportate nella medesima Tabella A.9 - l'indennità è corrisposta nella misura prevista per l'attestato relativo a tale titolo di studio.

2. La corresponsione dell'indennità viene effettuata con decorrenza dalla data di superamento dell'esame ovvero dalla data della presa di servizio dell'interessato presso la Filiale di Bolzano se successiva.

3. Soppresso.

4. Soppresso.

5. La predetta indennità è altresì riconosciuta, secondo gli stessi criteri e modalità sopra indicati, in quanto compatibili, anche ai dipendenti in servizio presso la Filiale di Aosta, con riferimento al grado di conoscenza della lingua francese, opportunamente accertato dall'Amministrazione.

Art. 126

Indennità di autista

1. L'indennità è riconosciuta ai dipendenti della carriera dei servizi generali e di sicurezza cui sono attribuite in via continuativa mansioni di autista. L'indennità stessa può essere riconosciuta ai dipendenti della carriera operaia, che siano tenuti alla conduzione di automezzi per l'effettuazione di interventi specifici rientranti nell'ambito delle mansioni di propria pertinenza.

2. Tale indennità è corrisposta in misura maggiorata agli elementi della carriera dei servizi generali e di sicurezza con mansioni di autista, che siano adibiti alla conduzione di motoscafi presso la Sede di Venezia.

3. In ipotesi di sopravvenuta impossibilità allo svolgimento delle mansioni di autista a seguito di infortunio o malattia riconosciuti dipendenti da causa di servizio da cui sia derivata una invalidità permanente di grado inferiore all'11%, al dipendente è riconosciuta una somma tantum pari a 9/12 dell'indennità percepita.

4. Le misure della predetta indennità sono indicate in Tabella A.6.

Art. 127

Assegno di sede in valuta

Ai dipendenti assegnati alle Delegazioni della Banca, ovvero distaccati presso il Ministero degli Affari Esteri nelle Rappresentanze diplomatiche viene riconosciuto un assegno di sede in valuta, secondo i criteri stabiliti dall'Amministrazione e nella misura fissata annualmente dalla stessa.

Art. 127 bis - Erogazione straordinaria 'una tantum'.

1. In relazione all'effettiva attribuzione di un "dono ricordo" in occasione del "Trentennale di lavoro", al personale interessato viene riconosciuta anche un'erogazione straordinaria 'una tantum' in denaro, non pensionabile, nelle misure e secondo i tempi stabiliti dalla Amministrazione.

Speciale emolumento per il personale della carriera dei servizi generali e di sicurezza con mansioni di custode.

1. In relazione all'obbligo previsto dall'art. 8, comma 5, ai dipendenti della carriera dei servizi generali e di sicurezza cui sono affidate mansioni di custode e che abitano nell'alloggio di servizio è riconosciuto uno speciale emolumento non rivalutabile e non pensionabile, da liquidare in 12 rate mensili.
2. L'importo dello speciale emolumento è quello risultante dalla Tabella allegata.
3. L'emolumento è riconosciuto soltanto per il periodo di effettiva occupazione dell'alloggio di servizio.

Nota.

La liquidazione degli arretrati relativi allo speciale emolumento verrà effettuata entro il mese di ottobre 1998.

Art. 128

Assegno al personale in aspettativa per assunzione di impieghi all'estero

1. Al dipendente collocato in aspettativa per assunzione di un impiego all'estero presso enti od organismi internazionali può essere riconosciuto dal Consiglio Superiore, in casi particolari, uno speciale assegno a titolo di concorso alle spese di sistemazione all'estero, nella misura stabilita di volta in volta dal Consiglio stesso.
2. Al dipendente che al termine di tale aspettativa documenti di avere fruito presso l'ente od organismo internazionale di un trattamento economico complessivamente inferiore a quello che gli sarebbe spettato se avesse continuato a prestare servizio presso la Banca in Italia viene corrisposto un contributo integrativo di volta in volta fissato dal Consiglio Superiore tenuto anche conto della differenza tra i due trattamenti.
3. Per la determinazione del trattamento economico che sarebbe spettato all'interessato se avesse continuato a prestare servizio presso la Banca in Italia vengono prese in considerazione le voci retributive elencate all'art. 110 ove spettanti e fatta eccezione per gli speciali compensi di cui all'art. 131.

Art. 129

Assegno per mancata fruizione del congedo straordinario di cui all'art. 32

1. Per ogni giornata di congedo straordinario retribuito di cui all'art. 32 comunque non fruita nel corso dell'anno, il dipendente ha titolo - sulla base della posizione organico-retributiva rivestita al 31 dicembre

dell'anno di riferimento e delle tabelle economiche vigenti a detta data - ad un assegno giornaliero calcolato secondo i criteri di cui all'art. 112. Per le eventuali frazioni di giornata sono riconosciute quote del predetto assegno in misura proporzionale.

2. L'assegno è corrisposto nel mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.

Art. 130

Maggiorazioni per prestazioni nell'arco notturno e nel giorno di riposo settimanale

1. Ai dipendenti che, ai sensi dell'art. 23, 3° comma, siano chiamati a prestare la loro ordinaria attività lavorativa in ore comprese nell'arco notturno (dalle 22.00 alle 6.00) è riconosciuta, per ogni ora di prestazione, una maggiorazione pari al 6% dello stipendio annuo lordo diviso 360. Per le eventuali frazioni di ora detto compenso è corrisposto in misura proporzionale.

2. Ai dipendenti che siano eccezionalmente chiamati a prestare la loro attività lavorativa nel corso della giornata destinata al proprio riposo settimanale ai sensi dell'art. 27 è riconosciuta, per ogni ora di prestazione, una maggiorazione pari allo stipendio annuo lordo diviso 1928 e moltiplicato per 1,44. Per le eventuali frazioni di ora detto compenso è corrisposto in misura proporzionale.

Art. 131

Speciali compensi

1. Per l'espletamento di specifici compiti o in relazione a particolari situazioni di lavoro sono riconosciuti - per ogni giornata di effettiva presenza in servizio, salvo quanto diversamente previsto - i seguenti speciali compensi, le cui misure sono specificate nella Tabella A.7.

a) Compenso per la sostituzione del Titolare dell'ufficio.

Spetta ai dipendenti della carriera operativa con il grado di Assistente superiore, di Assistente e gradi rispettivamente corrispondenti, cui siano stati formalmente assegnati dalle Direzioni dei Servizi e delle Filiali compiti di provvisoria sostituzione dei Titolari degli uffici temporaneamente impediti o assenti.

Tale compenso è cumulabile con il compenso per lavoro straordinario di cui all'art.120.

b) Compenso per mansioni di custode.

Spetta al personale della carriera dei servizi generali e di sicurezza che svolge mansioni di custode.

Ai fini dell'erogazione del compenso, la giornata di effettiva presenza in servizio comprende sia la prestazione lavorativa diurna sia la personale continuativa disponibilità nell'alloggio di servizio durante le ore notturne.

Il compenso spetta altresì, in misure maggiorate, per le giornate domenicali e per quelle festive infrasettimanali durante le quali il custode è tenuto all'obbligo di pronta disponibilità e/o reperibilità ai sensi dell'art. 23, 2° comma.

c) Compenso per la sostituzione notturna del custode.

Spetta ai dipendenti della carriera dei servizi generali e di sicurezza

incaricati a turno, in sostituzione del custode, di permanere nei locali della Filiale nelle ore notturne.

d) Compenso per gli addetti al Servizio Segreteria Particolare.

Spetta ai dipendenti addetti al Servizio Segreteria Particolare.

e) Compenso per prestazioni in caveau o in sacristia.

Spetta al personale addetto alle cassette di sicurezza, agli archivi o ad uffici o luoghi di lavoro che abbiano sede normale in locali posti al di sotto del piano stradale, in caso di permanenza nei locali anzidetti per almeno 3 ore lavorative. Tale compenso spetta nelle misure maggiorate in caso di permanenza, rispettivamente, per almeno 3 ore o per oltre 6 ore, nelle sacristie della Banca, ubicate sia al di sopra che al di sotto del piano stradale.

f) Compenso per bozzettisti ed incisori addetti al Servizio Fabbricazione Carte Valori. Spetta ai Coadiutori principali tecnici ed ai Coadiutori tecnici addetti al Servizio Fabbricazione Carte Valori aventi mansioni di bozzettista o incisore, in relazione all'attività di creazione ed elaborazione di bozzetti originali per la realizzazione di biglietti di banca e all'attività di incisione a mano degli elementi figurativi dei biglietti stessi.

Il compenso spetta nella misura ridotta ai Coadiutori principali tecnici ed ai Coadiutori tecnici addetti alla conduzione della guilloche meccanica.

g) Compenso per gli addetti ai comprensori del Servizio Fabbricazione Carte Valori.

Spetta al personale addetto ai comprensori del Servizio Fabbricazione Carte Valori che permanga all'interno del perimetro dei predetti comprensori per almeno 5 ore continuative, includenti l'intervallo pomeridiano durante il quale il personale non può abbandonare i comprensori medesimi, fatte salve le uscite autorizzate dalla Direzione per esigenze di servizio.

h) Compenso per maggiore produzione presso il Servizio Fabbricazione Carte Valori.

Spetta per ciascuna giornata di effettiva prestazione del servizio per almeno 6 ore continuative - fatte salve le interruzioni per l'intervallo pomeridiano o per motivi di servizio - ai dipendenti adibiti alle sottoindicate unità o attività del Servizio Fabbricazione Carte Valori - raggruppate in relazione alla fascia di compenso attribuita - nei confronti dei quali, ai sensi di quanto previsto nella Nota all'art. 24, venga disposto il regime continuativo di lavoro. Tale compenso non è cumulabile con i compensi di cui alle successive lettere m) e n) del presente articolo.

Servizio Fabbricazione Carte Valori

I fascia

- Divisione Stamperia (Taglio e Allestimento, Reparti di Stampa, Contazione, Inchiostri e Rulli);
- Divisione Impianti (Depurazione Acque);

II fascia

- Divisione Stamperia (Verifica, Squadra di Manovra);
- Divisione Manutenzione (Manutenzione Officine Carte Valori, Officina Meccanica, Attrezzeria, Carpenteria, Falegnameria, Servizi Generali);
- Divisione Impianti (Distruzione Banconote Logore, Manutenzione Mezzi di

Sollevamento e Trasporto, Manutenzione Impianti e Servizi, Servizi Ausiliari, Centrale Elettrica);
- Ufficio Cassa Officina (impiegati e operai);
- Personale Addetto all'attività di controlli e di vigilanza;
- Divisione Progettazione e Controllo Tecnico (Preparazione Originali, Preparazione Lastre, Preparazione Montaggi e Ritocchi);

III fascia

- Divisione Stamperia (Area Assistenza Tecnica);
- Divisione Manutenzione (Area Assistenza Tecnica);
- Divisione Impianti (Area Assistenza Tecnica);
- Divisione Progettazione e Controllo Tecnico (Controllo Tecnico, Studi e Strumentazioni);
- Divisione Segreteria e Affari Generali (Affari Generali, Segreteria);
- Divisione Approvvigionamenti e Gestione Scorte (Magazzino e Gestione Scorte);
- Ufficio Servizi alla Produzione e Igiene Ambientale.

Servizio Cassa Generale

II fascia

- Divisione Cassa Speciale (Verifica biglietti ricevuti da F.C.V., Verifica Annullati Brandt e operai);
- Personale addetto all'attività di controllo e vigilanza;

III fascia

- Divisione Cassa Speciale (Verifica Manuale Annullati).

I Capi officina e i Capi reparto preposti a reparti operanti in regime di continuità delle lavorazioni hanno comunque titolo alla misura prevista per la I fascia.

Norma transitoria

Al personale di cassa del Servizio Fabbricazione Carte Valori-Cassa Speciale utilizzato nel 1995 nella conduzione delle macchine cut-pack e che, a partire dal 1° gennaio 1997, non verrà più adibito a tale compito sarà riconosciuta, in via del tutto eccezionale, una somma una tantum individuale non pensionabile pari a L. 526.000 lorde. Tale somma sarà corrisposta nel 1997 in due rate semestrali anticipate.

i) Compenso per l'addetto al sottosistema periferico.

Spetta al dipendente addetto al sottosistema periferico che apre il collegamento con l'elaboratore centrale all'inizio delle operazioni giornaliere e il cui nominativo figura sui "fogli di fondo" in possesso di ciascuno Stabilimento. Qualora più elementi abbiano operato al sottosistema periferico nel corso della giornata, il compenso spetta al dipendente che vi abbia operato per più tempo ovvero, in caso di adibizione per un medesimo tempo, al dipendente che abbia firmato il "foglio di fondo". Al dipendente che, nella stessa giornata, operi a più sottosistemi periferici il compenso spetta una sola volta.

Tale compenso spetta altresì al dipendente dell'unità di gestione presso i Servizi dell'Amministrazione Centrale (2 dipendenti per il Servizio Segretariato) che sia stato addetto in via prevalente a tali funzioni nel corso della giornata.

l) Compenso per gli addetti alla Stanza di Compensazione.

Spetta al personale addetto in via permanente o distaccato presso Divisioni

o settori "Stanza di compensazione" - o aree costituite per le "liquidazioni titoli" - per ogni giornata di effettiva partecipazione ai lavori della "Stanza".

m) Compenso per sfalsamento dell'orario di lavoro.

Spetta al personale che anticipi o posticipi l'inizio e il termine dell'orario di lavoro giornaliero ai sensi dell'art. 24, 10° comma.

n) Compenso per turno.

Spetta, per ciascun turno interamente ed effettivamente svolto, al personale che, ai sensi dell'art. 23, 3° comma, presti la propria attività lavorativa sulla base di turni articolati su 5 giorni lavorativi dal lunedì al venerdì ovvero articolati su 24 ore per 7 giorni alla settimana con spostamento del giorno di riposo settimanale e della giornata feriale non lavorativa. Ai fini dell'attribuzione di tale compenso, il turno si intende interamente ed effettivamente svolto anche in caso di fruizione di permesso, purché di durata non superiore ad un'ora e non collocato in testa o in coda al turno stesso.

o) Compenso per reperibilità.

Spetta, per ciascun turno, al personale per il quale sia stato stabilito, ai sensi dell'art. 26, un obbligo di pronta reperibilità.

p) Compenso per il turno notturno per la gestione degli elaboratori del S.E.S.I. ("sala macchine").

Spetta, per ciascun turno interamente ed effettivamente svolto, al personale che - nell'ambito delle particolari categorie orarie previste dall'art. 23, 3° comma - svolga il turno notturno per la gestione degli elaboratori del S.E.S.I..

Tale compenso si cumula con il compenso di cui alla precedente lett. n) e con la maggiorazione di cui all'art. 130, 1° comma.

q) Compenso per gli addetti al cantiere di Vermicino.

Spetta ai dipendenti del CO.N.I.F. che prestano la loro opera presso il cantiere di Vermicino, nonché ai dipendenti di altri Servizi che siano stabilmente assegnati al cantiere e lavorino in uffici provvisori ubicati nel cantiere medesimo. Il predetto compenso è attribuito fino al trasferimento degli uffici provvisoriamente ubicati nel cantiere nelle nuove costruzioni dell'insediamento di Vermicino.

r) Compenso per i centralinisti telefonici ciechi.

Spetta, ai sensi dell'art. 4 della legge 397/1971, a tutti i centralinisti ciechi occupati in forza delle leggi sul loro collocamento obbligatorio e viene erogato mensilmente nelle misure giornaliere previste dalla disciplina legislativa in materia.

Detto compenso non spetta durante i giorni di assenza dal servizio per qualsiasi causa, esclusi - sempreché coincidenti con giornate lavorative - quelli per: congedo ordinario, congedo per infortunio in servizio ovvero per infortunio o malattia professionale dipendente da causa di servizio, aspettativa per infortunio o malattia professionale dipendente da causa di servizio, cure necessarie agli invalidi di guerra a seguito delle ferite o infermità contratte in guerra, permessi per motivi sindacali, donazione di sangue. Il compenso spetta altresì nei casi di frequenza di corsi professionali tenuti dalla Banca e di convocazione per esigenze di servizio

da parte della Banca.

Il ripetuto compenso è corrisposto nella misura ridotta del 50% qualora la prestazione di servizio sia inferiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero.

s) Compenso per attività di cassa

A decorrere dal 1° gennaio 2003, spetta per ogni giornata di effettiva presenza in servizio ai dipendenti adibiti a compiti di cassa, con conseguente maneggio dei valori, ovvero che abbiano responsabilità nella gestione e custodia degli stessi.

2. Gli importi erogati a titolo di speciale compenso ai sensi del 1° comma del presente articolo fino all'attuazione del provvedimento di promozione restano attribuiti in caso di promozione con effetto retroattivo ad un grado per il quale non è previsto lo speciale compenso in precedenza percepito.

Norma transitoria

A decorrere dall'1.7.2002 e in presenza di strutture distinte di riscontro e di cassa, ai dipendenti con il grado di Coadiutore principale o di Coadiutore, e corrispondenti gradi del ruolo di cassa, che siano chiamati, sulla base di formale provvedimento della Direzione, a sostituire il Titolare assente della Divisione, è corrisposto un compenso giornaliero, da attribuire per ogni giornata di effettiva sostituzione del Titolare stesso.

Importo giornaliero lordo
Decorrenza 1.1.2004

Coadiutore principale, Coadiutore

€ 13,64568

Dichiarazione a verbale

L'Amministrazione dichiara che l'attribuzione dei compiti di momentanea sostituzione del titolare della divisione da parte del personale con il grado di coadiutore principale o di coadiutore sarà limitata a periodi non superiori a due mesi non continuativi nell'arco del semestre.

Art. 132

Premio di laurea

1. A tutti i dipendenti in possesso di uno dei diplomi di laurea previsti dal Regolamento del Personale entrato in vigore il 1°.3.1983 ai fini dell'assunzione nel grado di Coadiutore e gradi corrispondenti viene corrisposto, nel marzo di ogni anno, con riferimento all'anno precedente, uno speciale premio nella misura indicata nella Tabella A.8.

2. Ai dipendenti che siano assunti sulla base della presente normativa e per i quali sia richiesto dal bando di concorso ai fini dell'assunzione un diploma di laurea diverso da quelli previsti dal Regolamento del Personale entrato in vigore il 1°.3.1983 il premio è corrisposto nella stessa misura.

3. Il premio è corrisposto in misura proporzionale al servizio prestato nei confronti del personale assunto o cessato dal servizio nel corso dell'anno cui il premio si riferisce.

4. Il premio è altresì corrisposto in misura proporzionale al personale che consegua il diploma di laurea nel corso dell'anno di riferimento.

Art. 133

Trattenute in occasione di astensioni dal lavoro

Le voci del trattamento economico sulle quali si operano le previste trattenute per astensioni dal lavoro sono quelle indicate all'art. 112.

Art. 134

Personale di nuova assunzione

1. Il trattamento economico del personale assunto nel corso dell'anno decorre dal giorno di effettivo inizio delle prestazioni.
2. La corresponsione a detto personale dell'acconto relativo al mese di inizio delle prestazioni viene effettuata nello stesso mese o in quello successivo.

Art. 135

Personale cessato

Il personale che cessa dal servizio ha titolo alle competenze fino all'ultimo giorno di servizio prestato. Per il personale deceduto ovvero cessato per inabilità con titolo a pensione integrativa vengono attribuite, per l'intero mese in cui è avvenuta la cessazione dal servizio, le seguenti voci del trattamento economico: stipendio, indennità di residenza, assegno per l'esercizio delle mansioni di Capo officina o di Capo reparto, assegno per il nucleo familiare, premio individuale di produttività, indennità di rischio, premio di laurea, assegno di sede in valuta.

Art. 136

Compensi e rimborsi corrisposti da terzi

I compensi e rimborsi di spesa corrisposti dallo Stato o da altri enti o soggetti ai dipendenti della Banca per prestazioni rese in tale qualità, su incarico o su autorizzazione dell'Amministrazione, devono essere riversati alla Banca stessa o incaricati direttamente da questa, salvo fattispecie particolari valutate dal Consiglio Superiore.

Sezione II

Trattamento spettante al personale inviato in missione

Art. 137

Trattamento di missione

1. Al personale inviato in missione in località distanti non meno di 25 chilometri e al di fuori della propria residenza di servizio, intendendosi per tale il Comune sede di lavoro, competono, nella misura e secondo i criteri di cui ai successivi articoli e alle Tabelle riportate nell'Allegato B alla presente sezione:

a) con riferimento all'attività lavorativa fuori sede:

- la diaria per i giorni di espletamento dell'incarico (art. 138 - Tabelle B.1 e B.2);
- il rimborso delle spese di alloggio (art. 141 - Tabella B.6);
- il rimborso delle spese postali, telegrafiche e telefoniche sostenute per

ragioni di servizio;

b) con riferimento ai viaggi di trasferimento:

- il contributo di viaggio (art. 139 - Tabelle B.3 e B.4);
- il rimborso delle spese di viaggio (art. 140 - Tabella B.5);
- il rimborso delle spese di alloggio sostenute in concomitanza con i viaggi (art. 141 - Tabella B.6).

2. La limitazione di 25 chilometri di cui al precedente comma non trova applicazione in ipotesi di missioni disposte per accertamenti ispettivi di vigilanza o valutari espletati fuori dalla propria residenza di servizio.

3. Quando non diversamente specificato, le disposizioni che seguono si applicano sia alle missioni compiute in territorio nazionale sia, in quanto compatibili, alle missioni all'estero.

4. Per le missioni nell'ambito di 50 chilometri non è consentito il pernottamento, salvo che lo stesso non venga specificamente autorizzato.

5. Per le missioni in località distanti da 51 a 100 chilometri, il dipendente può optare tra il rientro giornaliero in residenza e il pernottamento nel luogo di missione. In caso di pernottamento, la permanenza nel luogo di missione nei giorni di fine settimana o in occasione di giornate festive è subordinata ad un'autorizzazione dell'unità di appartenenza rilasciata - all'inizio della missione su domanda dell'interessato - in relazione al ricorrere di particolari condizioni, quali difficoltà di collegamento, che rendano disagiata il rientro in residenza; il dipendente autorizzato a permanere nel luogo di missione può rientrare in residenza in caso di oggettive circostanze sopravvenute di particolare gravità, dandone tempestiva comunicazione all'unità di appartenenza. Nel caso in cui oggettive circostanze sopravvenute di particolare gravità non consentano - nei giorni di fine settimana o in occasione di giornate festive - il rientro in residenza del dipendente non autorizzato in precedenza a permanere nel luogo di missione in dette giornate, l'interessato può essere autorizzato dall'unità di appartenenza a permanere nel luogo di missione.

6. Il personale inviato in missione per assolvere incarichi ispettivi o di rappresentanza, ovvero per svolgere, su chiamata dell'Autorità Giudiziaria, perizie o altri adempimenti di giustizia, ha titolo al trattamento di missione previsto per il grado di Funzionario di 1a, sempreché svolga la missione con elemento avente almeno detto grado.

7. A valere su quanto spettante ai sensi della presente Sezione è autorizzata la corresponsione di acconti nella misura indicata nella Tabella B.8.

Art. 138

Diarie

1. La diaria - i cui importi giornalieri lordi sono riportati nella Tabella B.1 (missioni in territorio nazionale) e nella Tabella B.2 (missioni all'estero) - compete, per ciascuno dei giorni impegnati in attività lavorativa fuori dalla residenza di servizio:

a) nella misura intera per ogni giorno di permanenza fuori sede con pernottamento;

b) nella misura di 2/3:

- per ogni giorno di permanenza fuori sede senza pernottamento quando l'assenza dalla residenza di servizio sia superiore alle 5 ore;
- per missioni con fruizione da parte del dipendente del vitto ovvero dell'alloggio;

c) nella misura di 1/3:

- per missioni che comportino un'assenza dalla residenza di servizio non superiore alle 5 ore;
- per missioni con titolo da parte del dipendente sia al vitto che all'alloggio, ivi comprese le missioni svolte per l'accompagnamento di gruppi di dipendenti in viaggi di istruzione, di addestramento e simili, organizzati dalla Banca.

2. La diaria, nelle misure sopra indicate, compete anche per i giorni festivi e non lavorativi compresi in un unico periodo di missione qualora la missione stessa comporti il pernottamento ai sensi dell'art. 137 ed il dipendente in tali giornate permanga nella sede di svolgimento dell'incarico.

3. Per i dipendenti incaricati di ispezioni di Banca, di vigilanza, di controllo valutano, per gli elementi chiamati dall'Autorità Giudiziaria per perizie ovvero per altri adempimenti di giustizia connessi con tali materie, nonché per il personale del ruolo tecnico inviato in missione per l'effettuazione di compiti di supervisione e controllo di cantieri e relative contabilità, ciascuna diaria è maggiorata dell'importo indicato nella Tabella B.1.

4. Gli importi giornalieri lordi della diaria in territorio nazionale, incluso quello relativo alla maggiorazione di cui al precedente 3° comma, vengono rivalutati, con decorrenza 1° gennaio di ciascun anno, applicando l'incremento (rispetto ai dodici mesi precedenti) dell'indice medio ISTAT dei prezzi degli alberghi e pubblici esercizi registrato in Italia nei dodici mesi (da ottobre a settembre) antecedenti l'anno di adeguamento.

5. Gli importi giornalieri lordi della diaria all'estero vengono rivalutati, con decorrenza 1° gennaio di ciascun anno, in relazione all'andamento dei costi alberghieri (registrato da ottobre a settembre rispetto ai dodici mesi precedenti) o, in mancanza dell'indice, del costo della vita nei Paesi di riferimento.

Dichiarazione a verbale

Con riferimento alla previsione di cui al 2° comma del presente articolo, l'Amministrazione dichiara che, nei casi di non rientro nella residenza di servizio durante le festività infrasettimanali, la dichiarazione da parte dell'interessato di permanenza nella sede di missione sarà sostituita con una "dichiarazione di non interruzione della missione".

Art. 139

Contributo di viaggio

1. In relazione ai viaggi di andata e ritorno per missioni svolte in territorio nazionale in località distanti dalla residenza di servizio oltre 50 chilometri, compete, salvo quanto appresso indicato, un unico contributo di viaggio la cui misura-base è indicata nella Tabella B.3. Per le missioni all'estero il contributo di viaggio compete nella misura prevista per il Paese o la città di destinazione, secondo le misure-base indicate nella Tabella B.4.

2. Il contributo compete in misura doppia quando la località di missione è distante oltre 300 chilometri e l'incarico è espletato in più di una giornata lavorativa.

3. Il contributo compete in misura tripla quando l'incarico è espletato in paesi extraeuropei ed il collegamento aereo è previsto dagli orari ufficiali in un tempo superiore alle 3 ore di volo effettivo.

4. Nelle missioni in località distanti da 51 a 100 chilometri il contributo non compete:

- se l'incarico comporta l'impegno di una sola giornata lavorativa;
- quando, indipendentemente dalla durata della missione, viene esercitata

l'opzione per il rientro giornaliero ai sensi dell'art. 137, 5° comma.

5. Nel caso di missioni itineranti (missioni nel corso delle quali vengono toccate più località) il contributo di viaggio viene determinato con riferimento alla località di missione più distante dalla residenza di servizio.

6. Gli importi giornalieri lordi del contributo di viaggio in territorio nazionale e del contributo di viaggio all'estero vengono annualmente rivalutati secondo i criteri indicati, rispettivamente, ai commi 4° e 5° dell'art. 138.

Art. 140

Rimborso delle spese di viaggio

1. Sono ammesse a rimborso, su presentazione della relativa documentazione e nei termini di seguito indicati, le spese sostenute per i viaggi:

- a) per iniziare o terminare l'incarico fuori residenza;
- b) verso località diverse da quella di missione, resisi necessari nell'espletamento dell'incarico stesso;
- c) per e dal luogo ove è svolto l'incarico, nel caso di missioni continuative senza pernottamento;
- d) per i rientri settimanali;
- e) per le interruzioni di missione per motivi di servizio.

2. Nelle ipotesi di cui ai punti a), d) ed e), al dipendente che non richieda, o al quale non sia attribuibile, ai sensi del successivo comma, il rimborso delle spese di viaggio compete una somma pari al 25% della misura-base del contributo di viaggio. L'importo è ridotto al 15% nel caso di rimborsi di parte delle spese di viaggio.

3. I viaggi in parola devono compiersi di norma per la via più breve; itinerari diversi sono, in particolare, ammessi ove comportino un minor tempo di percorrenza o consentano una migliore correlazione tra gli orari di partenza e/o di arrivo e quelli di lavoro.

4. Viaggi per ferrovia, via mare o con altri mezzi pubblici di linea. Sono ammessi a rimborso:

- ogni spesa di viaggio documentata;
- il costo del supplemento per carrozza-letto o cuccetta, purché il percorso da compiersi di notte sia non inferiore ai 450 Km. di linea o comunque comporti un viaggio di durata non inferiore alle 5 ore.

5. Viaggi con voli aerei di linea. Sono ammessi a rimborso:

- il costo del biglietto, secondo i seguenti criteri

- a) classe turistica nella generalità dei casi;
- b) classe affari o, su specifica autorizzazione, 1a classe al personale viaggiante in accompagnamento a dipendenti che abbiano titolo al relativo rimborso;
- le spese documentate per prenotazione dei posti, tasse aeroportuali d'imbarco, diritti di agenzia e simili.

5.1. Per i viaggi con mezzi aerei di linea i dipendenti sono assicurati dalla Banca contro gli infortuni.

6. Il trattamento di cui ai precedenti 4° e 5° comma, con esclusione dei viaggi via mare, è riconosciuto anche per il rientro in Italia del personale in servizio all'estero, nelle ipotesi di cui all'art. 147, 2° e 3° comma. Per i viaggi in aereo effettuati nell'ipotesi di cui all'art. 147, 2° comma, spetta in ogni caso il rimborso del biglietto di classe turistica.

7. Viaggi con il mezzo proprio. I dipendenti possono avvalersi del mezzo proprio nei seguenti casi:

- incarichi in ambito circoscrizionale;
- partecipazione ad attività di addestramento rientranti nei piani regionali;
- assolvimento di funzioni ispettive o di rappresentanza;
- svolgimento di perizie giudiziarie o di altri adempimenti di giustizia;
- sopralluoghi su immobili svolti da dipendenti del ruolo tecnico appartenenti ai settori edile ed impiantistico;
- missioni itineranti (nel corso delle quali vengono toccate più località).

7.1. L'uso del mezzo proprio può inoltre essere consentito, a richiesta e su autorizzazione dell'Amministrazione, in altri casi particolari.

7.2. I dipendenti addetti alle Filiali situate in Sicilia e in Sardegna possono utilizzare il mezzo proprio senza necessità di preventiva autorizzazione per il collegamento con gli aeroporti che servono la residenza di servizio.

7.3. I dipendenti abilitati o che richiedano l'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio devono rilasciare una preventiva dichiarazione che solleva l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso.

7.4. In caso di utilizzo del mezzo proprio vengono riconosciuti:

- l'indennità per chilometro, spettante nella misura indicata nella Tabella B.5 e attribuita - sulla base di una dichiarazione resa dal dipendente - con riferimento alle distanze tra le località interessate;
- il rimborso delle eventuali spese sostenute per:

a) pedaggi autostradali;

b) rimessaggio del mezzo proprio, se effettuato presso una autorimessa aperta al pubblico ovvero presso l'autorimessa dell'albergo di soggiorno. Per i dipendenti che utilizzano il mezzo proprio ai sensi del precedente comma 7.2, il rimessaggio dello stesso è rimborsato entro il massimale indicato nella Tabella B.5;

c) il trasporto al seguito (via mare), qualora si tratti di viaggi da o per le isole e si renda necessario l'utilizzo del mezzo proprio nella località di missione. Tale rimborso compete per il solo viaggio di andata e ritorno quale che sia la durata dell'incarico ed indipendentemente da eventuali interruzioni.

8. Viaggi con servizi pubblici di autorimessa. Per i percorsi non serviti da ferrovia o da altri mezzi pubblici di linea, sono ammesse a rimborso le spese sostenute per l'uso di servizi pubblici di autorimessa (taxi o noleggio con autista). Tali spese sono altresì rimborsate per il collegamento con aeroporti, stazioni ferroviarie e stazioni marittime per percorsi non superiori a 65 Km. per ciascuna corsa. Detto limite è elevato a 100 Km. per i componenti di un unico gruppo ispettivo viaggianti insieme, nonché - previa specifica autorizzazione rilasciata per l'intera durata dell'incarico - per i singoli componenti di un gruppo ispettivo viaggianti separatamente, per i dipendenti incaricati di funzioni ispettive o chiamati dall'Autorità Giudiziaria a svolgere perizie o altri adempimenti di giustizia. Al ricorrere delle medesime fattispecie, in caso di percorsi superiori a 100 Km., il costo relativo al chilometraggio eccedente detto limite è posto a carico degli interessati.

9. L'eventuale utilizzo di mezzi di trasporto presso il luogo di missione o per gli spostamenti tra il luogo di lavoro ed il luogo in cui è stato fissato l'alloggio non comporta specifici rimborsi.

10. Nel caso in cui il dipendente venga autorizzato a soggiornare in località vicinore a quella di missione, a causa di mancanza o inadeguatezza delle strutture alberghiere o per altri particolari motivi connessi all'incarico, sono ammesse a rimborso le spese di viaggio sostenute per i collegamenti tra dette località, limitatamente ai due

percorsi giornalieri di andata e di ritorno. Nell'ipotesi in cui le località stesse non siano collegate con mezzi pubblici di linea, ovvero gli orari di questi ultimi non siano compatibili con quelli di lavoro, è consentito, su specifica autorizzazione, l'utilizzo di mezzi pubblici di autorimessa. L'utilizzo del mezzo proprio per tali spostamenti è consentito qualora sia già autorizzato con riferimento all'incarico espletato.

11. Tutte le spese di cui si chiede il rimborso devono essere assistite da specifica documentazione; per l'indennità chilometrica di cui al precedente comma 7.4 il dipendente deve rilasciare apposita dichiarazione contenente tutte le indicazioni del viaggio compiuto.

Dichiarazioni a verbale

L'Amministrazione dichiara che saranno ammesse a rimborso le eventuali penalità pagate dal dipendente per l'effettuazione di prenotazioni relative al mezzo di trasporto prescelto, non utilizzato per motivi di forza maggiore.

L'Amministrazione dichiara altresì che al dipendente inviato in missione che effettui percorsi diversi dai collegamenti diretti residenza di servizio4ocalità di missione sarà corrisposto - su presentazione della relativa documentazione - un rimborso nel limite massimo del prezzo del biglietto aereo per il collegamento tra la residenza di servizio e la località di missione indipendentemente dalla distanza tra tali località, purché le stesse siano effettivamente servite da collegamenti aerei diretti.

L'Amministrazione dichiara inoltre che, in caso di rientro di fine settimana in località diverse dalla residenza di servizio, al dipendente verrà riconosciuto il rimborso delle spese di viaggio nella misura del minor costo tra quello del percorso diretto località di missione/residenza di servizio e quello effettivamente sostenuto con qualunque mezzo anche nel caso in cui la località di rientro non sia situata sulla tratta del percorso diretto residenza di servizio/località di missione. Resta ferma la necessità, per l'utilizzo del mezzo aereo, dell'esistenza di collegamenti aerei diretti tra località di missione e residenza di servizio.

Per collegamenti aerei diretti si intendono quelli tra l'aeroporto che serve la località di missione e l'aeroporto che serve la residenza di servizio.

Art. 141

Rimborso delle spese di alloggio

1. Nei casi in cui la permanenza fuori sede comporti anche il pernottamento, al personale è data facoltà di chiedere il rimborso delle spese di alloggio, alle condizioni indicate nel presente articolo e nei limiti giornalieri stabiliti nella Tabella B.6, dietro presentazione di regolare documentazione di spesa.

2. In tal caso, per i giorni di spettanza della diaria, questa compete nella misura di 2/3.

3. Il rimborso documentato delle spese di alloggio sostenute presso esercizi alberghieri, anche di tipo residence, è consentito al personale avente titolo al pernottamento sul luogo di missione per i giorni di espletamento dell'incarico nonché per i giorni festivi e non lavorativi compresi in un unico periodo di missione qualora il dipendente permanga nella sede di svolgimento dell'incarico. Nel caso di opzione per tale trattamento la diaria relativa al giorno in cui termina il pernottamento, ove spettati, compete nella misura di 2/3.

4. Al personale che espleta incarichi ispettivi o che svolge, su chiamata dell'Autorità Giudiziaria, perizie o altri adempimenti di giustizia, è consentito inoltre, per un massimo di tre giorni per volta, nei casi di cui all'art. 143, il rimborso delle spese di alloggio eventualmente sostenute

nella località di missione per i giorni relativi al rientro in residenza. Analogo trattamento può essere riconosciuto, su specifica autorizzazione, in relazione ad incarichi diversi di durata non inferiore a 15 giorni.

5. In caso di ricorso a sistemazioni in esercizi con tariffa fissata in canone mensile, il limite giornaliero di spesa rimborsabile è determinato con riferimento a 1/30 del canone stesso.

6. Il rimborso di spese di alloggio compete altresì, alle condizioni e con i limiti sopra indicati, allorchando il dipendente abbia soggiornato in strutture alberghiere nei giorni immediatamente precedenti o seguenti il periodo di missione per esigenze connesse all'espletamento dell'incarico.

7. L'importo del massimale per le missioni in territorio nazionale viene annualmente rivalutato secondo i criteri indicati al comma 4° dell'art. 138.

Art. 142

Rimborsi a piè di lista

1. Il personale inviato in missione fuori residenza, in Italia o all'estero, può essere autorizzato, in ragione della particolarità dell'incarico, a fruire, in alternativa al trattamento di cui ai precedenti articoli della presente Sezione, del rimborso delle spese incontrate nel corso della missione e per motivi dipendenti dalla stessa.

2. Il rimborso a piè di lista di tutte le spese effettivamente sostenute nel corso della missione è subordinato alla produzione della relativa documentazione, regolare anche agli effetti fiscali. Le minute spese non facilmente documentabili possono essere rimborsate, eccezionalmente, sulla base di apposita dichiarazione esplicativa a firma del dipendente.

Art. 143

Rientri in residenza in corso di missione

1. Al personale che, compatibilmente con le esigenze di servizio, rientri in residenza nei giorni di fine settimana o in occasione di due o più giornate festive consecutive, vengono riconosciuti:

- il contributo di viaggio di cui all'art. 139, nella misura-base maggiorata del 20%;
- il rimborso delle spese di viaggio, ai sensi dell'art. 140.

2. Detto trattamento compete anche qualora, nei giorni immediatamente precedenti o successivi alle giornate di sabato e di domenica o alle due o più giornate festive consecutive, il dipendente non presti servizio per giustificati motivi.

3. Il ripetuto trattamento compete inoltre, nei limiti di una volta ogni quattro settimane, al personale inviato in missione all'estero in Paesi europei; lo stesso non è estensibile alle missioni da e per altri Paesi esteri.

Art. 144

Interruzioni di missione

1. Nel caso di interruzioni per cause di servizio della missione in Italia o all'estero che comportino il rientro nella propria residenza di lavoro compete il contributo di viaggio, il rimborso delle spese di viaggio nonché, eventualmente, fino ad un massimo di 3 pernottamenti, il rimborso delle spese di alloggio nella località di missione anche per i giorni relativi al rientro in residenza.

2. In caso di interruzioni, per motivi diversi da quelli di cui al 1° comma, che comportino assenze di durata giornaliera, non spetta il trattamento di missione.

3. Per le interruzioni di missione dovute ad una delle seguenti cause compete il trattamento di cui al precedente art. 143.

- partecipazione ad elezioni politiche, amministrative, per il Parlamento Europeo, referendum popolari, su produzione di copia del certificato elettorale recante il timbro del seggio;

- malattia, sempre che l'interessato non sia impossibilitato, a causa della malattia medesima, a lasciare la località in cui espleta l'incarico nel qual caso continua a competergli il trattamento di missione;

- altre circostanze particolari riconosciute dall'Amministrazione, su motivata richiesta del dipendente.

Art. 145

Missioni all'estero

1. Al personale inviato in missione all'estero competono, oltre al rimborso delle spese di viaggio, la diaria in valuta e il contributo di viaggio, nelle misure indicate, rispettivamente, nelle Tabelle B.2 e B.4.

2. La diaria in valuta compete:

- nella misura intera per i primi tre mesi di permanenza nel luogo di missione, salvo quanto previsto dall'art. 138, lettere b) e c), e dall'art. 141;

- nella misura dei 2/3 dal quarto mese in poi; nei casi previsti dall'art. 138, lettere b) e c) e dall'art. 141 la diaria spetta nella misura di 1/3.

3. Agli addetti alle Delegazioni cui viene corrisposto l'assegno di sede in valuta di cui all'art. 127, il trattamento previsto dalla presente Sezione, per le missioni svolte nell'ambito del Paese o dei Paesi di competenza della Delegazione, è riconosciuto, su autorizzazione di volta in volta rilasciata dall'Amministrazione, nei seguenti casi:

1) missioni per lo svolgimento di compiti attribuiti alla competenza delle Delegazioni (quali partecipazione a negoziati o a riunioni monetarie e finanziarie internazionali);

2) partecipazione a manifestazioni quali convegni o cerimonie, allorché la missione sia effettuata in sostituzione di un esponente dell'Amministrazione Centrale.

Art. 146

Personale inviato all'estero per motivi di studio o di formazione professionale

Al personale inviato all'estero per motivi di studio o di formazione professionale per periodi pari o superiori ad un mese è riconosciuto, oltre al rimborso delle spese di viaggio documentate, un contributo forfettario per le spese di soggiorno nella misura di volta in volta determinata dall'Amministrazione.

Art. 147

Personale in servizio all'estero

1. Al personale in servizio all'estero, ai sensi dell'art. 76, che viene chiamato a svolgere un incarico in territorio nazionale compete:

- il contributo di viaggio (Tabella B.4);
- il rimborso delle spese di viaggio;
- il trattamento spettante per missioni in territorio nazionale per il periodo di permanenza in quest'ambito.

2. Al personale in servizio all'estero che rientra in Italia per godere del congedo competono, una volta per ogni anno, per sé, per il coniuge non legalmente separato e per gli altri conviventi riconosciuti a carico dalla Banca, il contributo di viaggio nonché il rimborso delle spese di viaggio relative al trasferimento dal Paese estero al territorio nazionale e ritorno.

3. Al personale in servizio all'estero che rientra in Italia per partecipare ad elezioni politiche, amministrative, per il Parlamento Europeo, referendum popolari, compete il contributo di viaggio nonché il rimborso delle spese di viaggio, di andata e ritorno, per sé e per i congiunti di cui al 2° comma, purché votanti.

4. Tale trattamento è subordinato alla esibizione di copia dei certificati elettorali recanti il timbro del seggio.

Art. 148

Trattamento di missione in casi particolari

1. Al dipendente che, per motivi comunque inerenti alle sue prestazioni di lavoro, sia citato come testimone ovvero sia chiamato ad assumere incarichi di perizia o di consulenza tecnica compete - ove debba recarsi fuori residenza - il trattamento di missione.

2. Al dipendente che deve recarsi fuori dalla residenza di servizio per sottoporsi ad accertamenti medico-diagnostici (check-up) organizzati dalla Banca presso centri sanitari convenzionati spetta, oltre al rimborso delle spese di viaggio, una diaria nella misura dei 2/3 per ciascuno dei giorni previsti nella convenzione ed effettivamente impiegati negli esami clinici. Nell'ipotesi in cui sia necessario raggiungere la località ove ha sede il centro convenzionato la sera precedente la giornata prevista per gli accertamenti, è riconosciuto per il relativo pernottamento il solo rimborso delle spese di alloggio secondo quanto previsto alla Tabella B.6.

Art. 149

Trattamento economico per movimento fondi

1. Al personale incaricato di scortare valori in località distanti non meno di 25 Km. e al di fuori del Comune di residenza di servizio compete esclusivamente:

- a) la diaria per ogni giorno di incarico, nelle misure indicate, rispettivamente, nella Tabella B.1, per gli incarichi che si svolgono interamente in territorio nazionale, e nella Tabella B.2, per quelli che comportano la consegna od il ritiro di valori all'estero. In tale seconda ipotesi, la diaria estera è corrisposta limitatamente ai giorni di svolgimento dell'incarico al di fuori del territorio nazionale;
- b) la maggiorazione per movimento fondi, nelle misure indicate nella Tabella B.7;
- c) il rimborso delle spese di viaggio, nei limiti e secondo le modalità di cui all'art. 140.

2. La diaria di missione e la relativa maggiorazione per movimento fondi competono nella misura del 50%:

- a) per il giorno di partenza se questa ha luogo dopo le ore 18.00;
- b) per il giorno di rientro in sede, se il viaggio ha termine prima delle ore 12.00.

3. A tali fini deve farsi riferimento al momento in cui ha inizio o termine

il servizio di scorta dei valori all'esterno dei locali della Banca, ancorché, per esigenze di lavoro inerenti al movimento, il personale resti impegnato negli uffici prima o dopo tale momento.

4. Quando il viaggio di andata o quello di ritorno venga effettuato senza valori, l'inizio o il termine della missione sono dati, rispettivamente, dall'orario di partenza o di arrivo del mezzo pubblico (treno o aereo) ovvero dell'automezzo della Banca.

5. Qualora l'incarico di movimento fondi si prolunghi per cause di servizio non strettamente connesse con la scorta dei valori, al dipendente compete, per il periodo del prolungamento, la diara senza maggiorazione.

6. Qualora l'incarico comporti la scorta di valori tanto nel viaggio di andata quanto in quello di ritorno fino al rientro in residenza, al personale incaricato compete, in aggiunta al trattamento di cui al precedente 1° ovviro al 10° comma, un compenso speciale commisurato all'importo di una diaria nazionale od estera e della relativa maggiorazione per movimento fondi. Tale compenso non spetta qualora la scorta abbia durata inferiore alle 24 ore. Qualora il movimento fondi interessi più località, tale compenso si ragguaglia ad una diaria nazionale od estera di più elevato importo fra quelle percepite nel corso dell'incarico, oltre alla relativa maggiorazione per movimento fondi.

7. Al personale con mansioni di autista, incaricato di trasferire fuori residenza l'automezzo da utilizzare per il trasporto di valori, compete la sola diaria nazionale o estera, quando per la stessa giornata non spetti anche la maggiorazione per movimento fondi.

8. La diaria e la relativa maggiorazione per movimento fondi compete anche ai dipendenti con mansioni di autista, provvisti di porto d'armi, incaricati della conduzione di automezzi in occasione di viaggi superiori ai 200 Km. effettuati da membri del Direttorio della Banca.

9. Soppresso.

10. In alternativa alla diaria nazionale od estera in misura intera, il personale cui è attribuito l'incarico di movimento fondi può optare per il rimborso delle spese di alloggio - secondo i criteri ed i limiti di cui all'art. 141 ed alla Tabella B.6 - ed il riconoscimento della diaria nella misura ridotta dei 2/3. Resta ferma la corresponsione, in presenza dei relativi presupposti, della maggiorazione per movimento fondi e del rimborso delle spese di viaggio.

Nota all'art. 149

Il trattamento previsto per i movimenti fondi internazionali ai sensi del presente articolo trova applicazione anche per quelli effettuati nel corso del primo semestre 2002, dedotto il trattamento provvisorio già riconosciuto al medesimo titolo.

SEZIONE III

Treatmento spettante al personale trasferito

Art. 150

Indennità e rimborsi di spese

1. Al personale trasferito

1) a titolo di indennità:

a) la diaria (art. 138) e il contributo di viaggio (art. 151) per il viaggio di trasferimento;

b) il contributo di trasferimento (art. 152);

c) l'indennità di prima sistemazione (art. 154 - Tabella C.3);

d) il contributo sul canone di affitto (art. 155 - Tabella C.4);

2) a titolo di rimborso:

- a) le spese di viaggio (art. 156);
- b) le spese per il trasporto delle masserizie (art. 157);
- c) le spese per il canone di locazione pagato a vuoto e per la registrazione del contratto di locazione nella nuova residenza (art. 158);
- d) le spese per il trasporto del bagaglio (art. 159 - Tabella C.1);
- e) le spese sostenute per un congiunto nella fase di prima sistemazione nella nuova sede di servizio (art. 153 - Tabella C.2).

2. Le disposizioni che seguono, quando non diversamente specificato, si applicano ai trasferimenti attuati sia in territorio nazionale che all'estero.

3. Il trattamento di cui al presente articolo non è dovuto:

- quando il trasferimento sia disposto a domanda del dipendente;
- quando il trasferimento sia disposto in occasione di richiamo in servizio dallo stato di aspettativa per motivi particolari di cui all'art. 45 o dallo stato di sospensione ai sensi dell'art. 97, ovvero sia disposto per ripetizione del periodo di esperimento di cui all'art. 16.

ad altra residenza di servizio competono:

4. Ai fini dell'attribuzione dei trattamenti di cui al presente articolo si fa riferimento alle Tabelle di cui all'Allegato A alla Sezione I del Titolo XV ed alla posizione organico-retributiva del dipendente in essere alla data di presa di servizio nella nuova residenza.

5. Qualora nella determinazione dell'ammontare di detti trattamenti assuma rilevanza l'esistenza di congiunti devono intendersi per tali:

- il coniuge, purché non legalmente separato;
- altri conviventi, purché riconosciuti a carico dalla Banca.

6. Agli elementi neo-assunti compete il rimborso del prezzo del biglietto pagato per il viaggio con qualunque mezzo pubblico di linea per il raggiungimento della residenza di assegnazione dall'attuale residenza anagrafica o dall'ultima residenza anagrafica italiana in caso di attuale residenza all'estero.

7. A valere su quanto di spettanza per indennità e rimborsi di spese, è autorizzata la corresponsione di acconti nelle misure previste dalla Tabella C.5.

Nota all'art. 150

1. Il trattamento previsto dalla presente Sezione spetta anche ai dipendenti assegnati ad altra residenza in quanto vincitori di concorso esterno per un grado o un ruolo diversi da quelli rivestiti.

2. Al personale trasferito a tempo determinato compete il seguente trattamento di trasferimento:

a) diaria e contributo di viaggio [1° comma, punto 1), lett. a)]:

- sono attribuiti nella misura intera;

b) rimborsi spese [1° comma, punto 2)]:

- sono attribuiti nella misura intera;

c) contributo di trasferimento [1° comma, punto 1), lett. b)]:

- il numero di giorni di attribuzione della diaria è ridotto al 50%, ferma restando l'applicazione, in quanto compatibili, dei criteri e delle condizioni indicate dall'art. 152;

d) indennità di prima sistemazione [1° comma, punto 1), lett. c)]:

- è attribuita nella misura del 50% degli importi previsti, ferma restando l'applicazione, in quanto compatibili, dei criteri e delle condizioni indicate dallo stesso art. 154. La maggiorazione della seconda quota di detta indennità è corrisposta ove entro un anno dalla data di attuazione del trasferimento abbia

luogo un'effettiva e permanente sistemazione dei congiunti nella nuova residenza;

e) contributo sul canone di affitto [1° comma, punto 1), lett. d)]:

- è attribuito nella misura intera per l'intero periodo di permanenza nella nuova residenza, ferma restando l'applicazione, in quanto compatibili, dei criteri e delle condizioni indicate dall'art. 155.

3. Qualora, al termine dei due anni, l'interessato confermi la permanenza nella località di destinazione, allo stesso verrà corrisposta la restante parte del trattamento di trasferimento, ai sensi di quanto previsto dalla presente Sezione. Qualora invece egli faccia rientro nella località di provenienza, allo stesso sarà riconosciuto il solo rimborso delle spese di trasloco delle masserizie.

Art. 151

Contributo di viaggio

1. Per il viaggio di trasferimento compete al dipendente il contributo di viaggio di cui all'art. 139 nella misura-base.

2. Il contributo per il viaggio di trasferimento compete altresì, nella misura-base, per il coniuge e per ciascuno dei congiunti che segua il dipendente nella nuova residenza.

Art. 152

Contributo di trasferimento

1. Nel periodo di prima sistemazione e a fronte di un corrispondente numero di giorni di permanenza in servizio nella nuova residenza, al personale trasferito è riconosciuto, secondo i criteri di seguito indicati, un contributo massimo pari a:

- a) 200 diarie di cui all'art. 138, ai dipendenti con congiunti;
- b) 140 diarie di cui all'art. 138, negli altri casi.

2. In caso di soggiorno in strutture alberghiere conseguente all'indisponibilità di alloggio, il dipendente può chiedere il trattamento di cui agli artt. 137 o 141 per un periodo massimo di 120 giorni o di 60 giorni, rispettivamente per le fattispecie di cui ai predetti punti a) e b). In tal caso il contributo di trasferimento è ridotto di un importo corrispondente ad altrettante diarie.

3. Ai fini dell'attribuzione del contributo si assume come data di decorrenza la data di inizio del servizio nella nuova residenza.

4. Il contributo è riconosciuto nella misura intera, a prescindere dai giorni di permanenza in servizio nella nuova residenza, in caso di decesso del dipendente o di cessazione per inabilità.

Art. 153

Rimborso delle spese per un congiunto

1. Sono ammesse a rimborso - su presentazione di specifica, regolare documentazione - le spese sostenute per un congiunto nella fase di prima sistemazione nella nuova residenza, per un periodo massimo di 30 giorni, anche non consecutivi. Tale rimborso riguarda:

- a) le spese di alloggio presso esercizi alberghieri;
- b) le spese di vitto presso esercizi di ristorazione;
- c) le spese per i viaggi tra la precedente e la nuova residenza, con un massimo di 4 percorsi di andata e ritorno, secondo i criteri indicati

nell'art. 140, 4° comma.

2. Le spese di cui ai punti a) e b) del precedente comma sono rimborsate entro i limiti indicati, rispettivamente, nella Tabella B.6 e nella Tabella C.2.

Art. 154

Indennità di prima sistemazione

1. Al personale trasferito compete l'indennità di prima sistemazione alle condizioni di seguito indicate e secondo le misure stabilite nella Tabella C.3.

2. Al di fuori dei casi di trasferimento l'indennità compete - nei limiti specificatamente indicati nella cennata Tabella C.3 - al personale dei servizi generali e di sicurezza cui siano affidate o revocate mansioni di custode e che debba, di conseguenza, occupare o lasciare l'alloggio di servizio, nonché nel caso di cambio dell'alloggio stesso che abbia carattere definitivo disposto dall'Amministrazione.

3. L'indennità di prima sistemazione è attribuita in tre quote:

- la prima a seguito dell'attuazione del provvedimento di trasferimento;
- la seconda a seguito del trasloco delle masserizie;
- la terza trascorsi 15 mesi di servizio effettivo nella nuova residenza.

Nel caso di nuovo trasferimento d'ufficio nel corso dei cennati 15 mesi, il dipendente ha titolo ad una parte di tale quota proporzionale al periodo trascorso nella residenza.

4. Soppresso.

5. Ai fini della determinazione dell'indennità si tiene conto della posizione organico-retributiva rivestita dal dipendente al momento del verificarsi delle circostanze indicate al precedente 3° comma ovvero, per i casi indicati al precedente 2° comma, alla data dell'occupazione, del rilascio o del cambio dell'alloggio di servizio.

Nota all'art. 154

La disciplina di cui al presente articolo si applica ai trasferimenti disposti dall'1.1.1996.

Art. 155

Contributo sul canone di affitto

1. Al dipendente trasferito, che non occupi nella nuova residenza un alloggio di servizio o un alloggio di proprietà, compete - nelle misure indicate nella Tabella C.4 - un contributo sul canone di affitto del nuovo alloggio.

2. Il contributo compete al dipendente che ne faccia richiesta entro un anno dalla data della presa di servizio nella nuova residenza, per i primi cinque anni di locazione a partire dalla decorrenza contrattuale della locazione. In ogni caso il contributo non può essere superiore al canone di locazione effettivamente pagato dal dipendente.

3. Qualora la richiesta, per qualsiasi motivo, sia presentata oltre il termine di cui al precedente 2° comma, il contributo compete per il periodo residuale del quinquennio decorrente dalla data di presa di servizio.

4. Per l'erogazione del contributo è necessario che il periodo di locazione e l'ammontare del canone siano idoneamente documentati.

5. Il contributo viene erogato, in via anticipata, per ciascun anno, su domanda dell'interessato.

Art. 156

Rimborsi spese di viaggio

1. Al dipendente trasferito compete il rimborso delle spese sostenute per il viaggio, per sé e per i congiunti che lo seguano nella nuova residenza, secondo i criteri stabiliti nell'art. 140, 4° comma.

2. Al personale trasferito nell'ambito del territorio nazionale è riconosciuto, per il periodo di indisponibilità dell'alloggio nella nuova sede e nei limiti di un rientro al mese, il rimborso delle spese di viaggio sostenute nel fine settimana per il ricongiungimento con il nucleo familiare nella precedente residenza di servizio, secondo i criteri stabiliti nell'art. 143.

3. A fronte dei viaggi compiuti dal dipendente trasferito, o da un suo congiunto, per presenziare al trasloco delle masserizie, compete il rimborso delle relative spese di viaggio documentate.

Art. 157

Spese di trasporto delle masserizie

1. Al personale trasferito compete:

- il rimborso delle spese documentate (comprehensive degli oneri fiscali) sostenute per il trasporto delle masserizie;
- un contributo per spese non documentate pari al 30% della misura del rimborso stesso.

2. Il trattamento di cui al precedente comma non può comunque eccedere i massimali che vengono periodicamente determinati dall'Amministrazione con riferimento alla distanza tra vecchia e nuova sede di lavoro e alla composizione del nucleo familiare.

3. Ove eccezionalmente l'onere del trasloco dovesse essere previsto in eccedenza a detti massimali può essere consentito, in alternativa al trattamento di cui all'art. 154 comma 1 e su preventiva autorizzazione dell'Amministrazione, il rimborso di tutte le spese effettivamente sostenute in occasione del trasloco, purché regolarmente documentate.

4. Al personale trasferito al quale sia stato consentito di occupare nella nuova residenza un alloggio provvisorio ovvero di immagazzinare le masserizie, in relazione alla temporanea indisponibilità dell'alloggio di servizio, vengono rimborsate:

- le spese sostenute per trasportare le masserizie nell'alloggio provvisorio o nel magazzino entro i massimali di cui al 2° comma del presente articolo;
- gli eventuali oneri di immagazzinamento nei limiti autorizzati dall'Amministrazione;
- le spese effettivamente sostenute per traslocare le masserizie stesse nell'alloggio di servizio, allorché questo si sia reso disponibile, entro i limiti autorizzati dall'Amministrazione.

5. Nell'ipotesi di cui al precedente comma, l'indennità di prima sistemazione di cui all'art. 154 compete una sola volta e non compete il rimborso del canone di locazione eventualmente pagato a vuoto per l'alloggio provvisorio, dal momento in cui si rende disponibile l'alloggio di servizio.

6. Al di fuori dei casi di provvedimenti di trasferimento, il rimborso delle spese di trasporto delle masserizie compete al personale dei servizi generali e di sicurezza cui vengano affidate, anche all'atto dell'assunzione, o revocate mansioni di custode:

- per il trasporto dall'alloggio privato a quello di servizio o viceversa;
- quando, per indisponibilità dell'alloggio di servizio, venga autorizzato il cambio con altro alloggio di servizio;
- quando, per indisponibilità dell'alloggio di servizio, venga autorizzato l'immagazzinamento delle masserizie: in tal caso compete altresì il rimborso delle spese di immagazzinamento e successivamente, nei limiti autorizzati dall'Amministrazione, di quelle per il trasloco nell'alloggio allorché questo si sia reso disponibile.

Dichiarazione a verbale

L'Amministrazione, nel confermare che i massimali previsti per il rimborso delle spese di trasporto masserizie sono riferiti alle spese al netto dell'I.V.A., dichiara che gli stessi saranno adeguati nelle seguenti misure:.

Distanze chilometriche fra Comune e Comune	Posizione del dipendente	
	senza congiunti	con congiunti
fino a 50 Km	4.570.000	8.000.000
da 51 a 200km	5.700.000	9.100.000
da 201 a 600km	8.000.000	11.400.000
da 601 a 900km	9.100.000	12.550.000
oltre 900 km o per l'estero	10.300.000	14.850.000

Per il 1997 i massimali sopra riportati saranno adeguati in misura pari al tasso di inflazione programmato per detto anno.

Art. 158

Rimborso del canone di locazione pagato a vuoto e spese di registrazione del contratto di locazione nella nuova residenza

1. Al dipendente che, a seguito del trasferimento, sia tenuto a pagare a vuoto il canone di locazione per l'alloggio nella precedente residenza, è riconosciuto, in via risarcitoria, il rimborso del canone stesso dal giorno in cui detto alloggio è stato lasciato libero da persone e cose.

2. Tale rimborso compete:

- per un periodo non superiore a un mese se si tratti di locazione di camera ammobiliata;
- per un periodo non superiore a sei mesi, nei casi in cui non si sia potuto stipulare il contratto di affitto con la clausola di risoluzione in caso di trasferimento.

3. Al dipendente che, pur avendo reperito in locazione un alloggio nella nuova residenza, non possa stabilirvisi perché trattenuto nella precedente per esigenze di servizio compete un trattamento analogo con riferimento all'alloggio nella nuova residenza.

4. Il rimborso delle spese di registrazione del contratto di locazione nella nuova residenza è consentito limitatamente al primo anno della locazione.

Art. 159

Trasporto del bagaglio

1. Sono rimborsabili le spese effettive per la presa e consegna a domicilio

e per il trasporto dei colli spediti come bagaglio, oppure a collettame, entro il limite di peso di Kg. 200.

2. Non sono rimborsabili le tasse di sosta o di deposito del bagaglio in stazione.

3. E' ammesso il rimborso delle spese per l'eventuale assicurazione del bagaglio, entro i limiti indicati nella Tabella C. 1, e per la spedizione dello stesso.

Art. 160

Rimborso spese di trasferimento all'atto della cessazione dal servizio

1. Il dipendente che cessa dal servizio ai sensi degli artt. 100, 102, 103 lettere a) e b), che entro sei mesi dalla data di cessazione dichiara l'intendimento di trasferirsi dall'ultima residenza di lavoro ad altra località del territorio nazionale sita fuori provincia e ne dia attuazione entro un anno dalla stessa data, ha titolo al rimborso delle spese per il viaggio in ferrovia, per sé e per i congiunti, nonché delle spese occorrenti per il trasporto delle masserizie, nei limiti autorizzati dall'Amministrazione.

2. Al dipendente che occupa l'alloggio di servizio compete, in ogni caso, all'atto della cessazione, il rimborso delle spese di trasloco delle masserizie, anche se il trasloco stesso avviene nell'ambito del Comune di residenza, nonché il rimborso delle eventuali spese di viaggio in ferrovia, per sé e per i congiunti, secondo i criteri stabiliti per il personale in servizio, sempre che il dipendente rilasci l'alloggio di servizio nel termine fissato dall'Amministrazione.

3. I benefici di cui ai precedenti commi competono, alle stesse condizioni, anche ai congiunti superstiti dei dipendenti deceduti in attività di servizio.

TITOLO XVI

DISPOSIZIONI VARIE E FINALI

Art. 161

Anzianità convenzionali

1. Le anzianità convenzionali disciplinate dai commi da 2 a 7 del presente articolo sono quelle previste dalla legge 565/1955.

2. Il tempo trascorso nei reparti combattenti è computato quale anzianità convenzionale ai fini della determinazione dell'assegno individuale di grado o dell'assegno individuale di servizio.

3. Per i mutilati ed invalidi delle prime sei categorie previste dalle vigenti disposizioni di legge è computato come servizio prestato in reparti combattenti il tempo decorso dalla data della mutilazione o invalidità fino alla data dell'armistizio.

4. Il tempo trascorso lontano dai reparti combattenti per ferite o malattie contratte a causa di servizio o per prigionia è considerato anch'esso quale anzianità convenzionale.

5. In aggiunta a tali benefici è riconosciuto quale anzianità convenzionale un ulteriore periodo di due anni ai decorati al valore o mutilati ed invalidi delle prime sei categorie e di un anno ai decorati di croce di guerra al merito ed ai feriti o mutilati ed invalidi delle restanti categorie. I benefici derivanti dalle anzianità convenzionali anzidette non sono cumulabili.

6. Le anzianità convenzionali di cui ai precedenti commi sono attribuibili anche agli elementi che hanno partecipato ad eventi bellici prima di prendere servizio in Banca.

7. Gli effetti del riconoscimento dei benefici di cui alla legge 565/1955 decorrono dalla data stabilita nel relativo provvedimento della Banca.

8. Gli effetti del riconoscimento dei benefici di cui all'art. 1 della legge 336/1970 retroagiscono di due anni rispetto alla data di presentazione della domanda ovvero alla data di decorrenza giuridica dell'assunzione se intervenuta nel corso dei due anni.

9. Per i dipendenti che, successivamente al 1° gennaio 1973, si sono avvalsi o si avvalgano dei benefici previsti dalla legge 336/1970 e successive modificazioni, a favore degli ex combattenti ed assimilati, ciascuno degli aumenti periodici attribuiti in forza degli artt. 1 e 2 della citata legge è convenzionalmente riferito a 2 anni, i quali sono presi in considerazione secondo i criteri di cui all'art. 114 ed ai commi 8°, 13° e 14° del presente articolo ai fini dell'attribuzione dell'assegno individuale di grado o dell'assegno individuale di servizio di cui alle Tabelle A.2 e A.3.

10. Ai fini dell'attribuzione dei benefici di cui all'art. 2 della legge 336/1970 - utili ai soli fini del trattamento di quiescenza - il trattamento più favorevole per il dipendente viene individuato mettendo a confronto i seguenti livelli di stipendio:

- quello ottenuto sommando all'assegno individuale di grado spettante all'atto della cessazione ai sensi dell'art. 114, 14° comma, l'importo relativo al periodo di anzianità convenzionale di cui all'art. 2, legge 336/1970, come sopra determinato;

- quello spettante sulla base dell'inquadramento nel grado superiore (ove esistente) a quello rivestito all'atto della cessazione dal servizio, ottenuto applicando le regole di inquadramento di cui all'art. 114 per il numero di giorni di servizio intercorrenti tra la data di assunzione e il giorno antecedente a quello della cessazione dal servizio. Ai fini del suddetto raffronto, allo stipendio così determinato si aggiunge l'eventuale assegno ad personam maturato nella posizione di provenienza.

11. Il periodo di servizio militare di leva prestato prima dell'assunzione in Banca e riconosciuto ai sensi della legge 958/1986 è computato quale anzianità convenzionale.

12. I benefici di cui alla legge 958/1986 decorrono dalla data di decorrenza giuridica dell'assunzione.

13. Ai fini del riconoscimento delle anzianità convenzionali previste dal presente articolo, ciascun mese e ciascun anno si intendono pari, rispettivamente, a 30 e 365 giorni.

14. Il numero di giorni relativi alle anzianità convenzionali riconosciute con decorrenza antecedente a quella giuridica del grado rivestito all'atto del riconoscimento sono computati nell'ambito dei giorni relativi al servizio prestato prima del conseguimento del grado stesso. I giorni relativi alle anzianità convenzionali riconosciute con decorrenza pari o successiva a quella giuridica del grado rivestito all'atto del riconoscimento sono computati in aggiunta ai giorni relativi al servizio prestato nel grado stesso e concorrono al raggiungimento del numero di giorni da prendere in considerazione ai fini dell'applicazione della Tabella A.2.

Art. 162

Designazione dei rappresentanti sindacali nella "Commissione alloggi"

La nomina dei rappresentanti del personale in seno alla Commissione per l'assegnazione degli alloggi di proprietà della Banca - composta da Otto membri in rappresentanza dell'Amministrazione e da sette membri in rappresentanza del personale - è disposta dal Governatore sulla base delle designazioni effettuate dalle Organizzazioni Sindacali presenti nell'Istituto e rappresentative ai sensi di legge.

Art. 163

Definitività dei provvedimenti

I provvedimenti previsti dal presente testo normativo, ad eccezione di quelli di cui agli artt. 12 e 51, hanno carattere definitivo.

Dichiarazioni a verbale

L'Amministrazione dichiara che al dipendente che lo richieda potrà essere consegnata, previo rilascio di ricevuta, copia dei provvedimenti che lo riguardano.

L'Amministrazione dichiara che tra i documenti dei quali è consentito all'interessato prendere visione nell'ambito del proprio fascicolo personale sono ricompresi i moduli 10 Isp. redatti nell'ambito degli accertamenti ispettivi avviati successivamente all'1° gennaio 1989.

Art. 164

Entrata in vigore

1. La presente disciplina entra in vigore il giorno 15 del mese successivo a quello di approvazione da parte del Consiglio Superiore.
2. Restano in ogni caso ferme le diverse decorrenze previste da singole norme e dagli allegati alle norme stesse.

TITOLO XVII NORME TRANSITORIE

Art. 165

Personale della carriera operativa. Promozioni

Per i dipendenti inquadrati nel grado di Coadiutore e gradi corrispondenti con decorrenza giuridica anteriore al 1° agosto 1986 è fissata in 6 anni l'anzianità minima nel grado ai fini della promozione mediante selezione di merito e per titoli al grado di Coadiutore principale e gradi corrispondenti.

Art. 166

Personale inquadrato al 2.1.1980 nei gradi di Assistente e gradi corrispondenti e nei gradi di Commesso capo e di Commesso

1. Per il personale inquadrato al 2.1.1980 nei gradi di Assistente e gradi corrispondenti l'anzianità utile ai fini degli avanzamenti ai gradi di Assistente superiore, Coadiutore e gradi rispettivamente corrispondenti decorre dalla data di nomina nei preesistenti gradi di Applicato di 1a categoria, Ragioniere, Aiuto contabile, Assistente di 1a categoria e gradi rispettivamente corrispondenti.
2. Per il personale inquadrato con decorrenza dal 2.1.1980 nel grado di Commesso capo l'anzianità utile ai fini dell'avanzamento al grado di Primo capo operatore decorre dalla data di nomina nei preesistenti gradi di Commesso capo e Sorvegliante capo.
3. Per il personale inquadrato con decorrenza dal 2.1.1980 nel grado di Commesso l'anzianità utile ai fini dell'avanzamento ai gradi di Primo operatore e di Operatore capo decorre dalla data di nomina nei preesistenti gradi di Usciere e Allievo sorvegliante.

Art. 167

Criteri generali di promozione

I dipendenti assunti con decorrenza giuridica antecedente al 1° aprile 1989, ai fini del primo avanzamento da conseguire successivamente a tale data, conservano titolo a maturare i minimi di anzianità entro il 31 marzo di ciascun anno.

Art. 168

Aspettativa per motivi particolari. Effetti sulla posizione in ruolo

I dipendenti inquadrati con decorrenza 2.1.1980 in uno dei gradi di cui all'art. 11, 4° comma, ove fruiscano durante il periodo di permanenza nel grado di inquadramento di un periodo di aspettativa per motivi particolari, sono collocati in ruolo - dedotto il periodo di aspettativa - in una posizione determinata sulla base di quella rivestita dai dipendenti stessi al 10.1.1980.

Art. 169

Collocamento a riposo d'ufficio

1. Per i dipendenti in servizio al 31 dicembre 1961 il computo del servizio ai fini del collocamento a riposo d'ufficio è fatto secondo i criteri e le disposizioni in vigore alla data predetta per quanto attiene alle interruzioni o alle cessazioni dal servizio per adempiere agli obblighi militari di leva.

2. Agli effetti dell'applicazione del 1° comma i periodi di servizio prestato in Banca dai dipendenti non di ruolo prima della loro cessazione e da essi riscattati ai fini del trattamento di pensione sono considerati utili a tutti gli effetti, ad eccezione del computo dell'anzianità per il collocamento a riposo d'ufficio e per il conseguimento dei minimi di anzianità statuiti per gli avanzamenti.

Art. 170

Infrazioni e procedimento disciplinare

Alle mancanze disciplinari commesse in tutto o in parte anteriormente alla data di entrata in vigore della presente normativa, ancorché rilevate in epoca successiva, si applicano le sanzioni previste dalla precedente regolamentazione se più favorevoli.

Art. 171

Riconoscimenti a carico

Per gli elementi in servizio o in pensione alla data del 31 dicembre 1966 i limiti di cui al 12° comma dell'art. 119 riguardano solo i figli maschi.

Art. 172

Prestazioni straordinarie

Per l'anno 1996 le prestazioni oltre il normale orario di lavoro sono

disciplinate come segue.

1. E' stabilito un limite di 140 ore all'anno per prestazioni oltre l'orario normale da rendere con le modalità stabilite dal preposto all'ufficio, Divisione o reparto secondo le direttive impartite dalla Direzione.
2. Non si computano ai fini del raggiungimento del tetto annuale indicato al comma precedente le prestazioni straordinarie fornite nel mese di maggio dai dipendenti impegnati nella predisposizione della Relazione annuale della Banca, entro il limite massimo di 100 ore, nonché le prestazioni straordinarie rese dal personale della Segreteria Particolare adibito a compiti connessi o di supporto all'attività del Direttorio.
3. Per il personale adibito a particolari aree operative sono fissati limiti annui per prestazioni oltre l'orario normale pari a 400 e 600 ore.
4. I dipendenti possono prendere visione periodicamente del numero delle ore straordinarie dagli stessi prestate.
5. Alle rappresentanze sindacali locali formalmente costituite sono comunicati - con frequenza trimestrale ed evidenza cumulativa - i dati concernenti il numero delle ore straordinarie complessivamente prestate fino al mese di riferimento presso ciascun ufficio, Divisione o reparto e la distribuzione quantitativa, per scaglioni di ore, dei dipendenti che abbiano reso prestazioni straordinarie.
6. Ove il dipendente sia eccezionalmente chiamato a svolgere attività lavorativa oltre i limiti di cui ai precedenti commi 1° e 3° allo stesso è riconosciuto, salvo il ricorrere di inderogabili esigenze di servizio, un riposo compensativo di pari durata da fruire, per giornate intere, nel mese in cui le prestazioni straordinarie sono state effettuate. In ogni caso di mancata fruizione del riposo in detto mese è corrisposto il compenso per lavoro straordinario di cui all'art. 120.
7. Il personale che fornisca prestazioni eccedenti il normale orario giornaliero di lavoro nell'arco di tempo compreso tra le ore 0.00 e le ore 6.00 di una giornata lavorativa ha titolo ad un riposo di pari durata, da fruire di norma all'inizio della prestazione lavorativa di detta giornata.

Nota

1. Il limite annuale alle prestazioni straordinarie è fissato in 400 ore per le seguenti aree di lavoro:
 - 1) Servizio E.S.I.: Divisioni CED1, Supporto allo Sviluppo Applicativo, Impianti Tecnologici e Sistemi di Sicurezza, Sviluppo Applicazioni, Supporto Utenti, Supporto Sistemistico, Telecomunicazioni, addetti ad impianti analoghi a quelli del Posto di Controllo Centralizzato;
 - 2) Servizio I.S.C.: Divisione Sviluppo Applicazioni;
 - 3) Servizi E.S.I. e I.S.C.: personale della carriera se.ge.si. addetto al posto di presidio del passaggio tra gli ambienti del Servizio E.S.I. e del Servizio I.S.C.;
 - 4) Servizio Segretariato: addetti al posto di controllo dell'Amministrazione Centrale;
 - 5) Servizio Studi: personale della Divisione Sviluppo Applicazioni ed Elaborazioni Economiche che si occupa della gestione del Centro Elaborativo Dipartimentale e dell'assistenza di primo livello agli utenti: personale della carriera se.ge.si. ed operaia addetto alla Biblioteca.
2. La previsione di cui al 2° comma trova applicazione nei confronti del personale della Segreteria Particolare addetto alle seguenti aree di lavoro: Stampa Italiana, Segreteria dei membri del Direttorio, personale dei servizi generali e di sicurezza.
3. Il limite annuale alle prestazioni straordinarie è fissato in 600 ore per le seguenti aree di lavoro:
 - movimento fondi;
 - autorimesse, conduzione autovetture, portinerie e telex;
 - sorveglianza ditte esterne;
 - centrali termiche, elettriche e interventi su time-lock (Servizio Attività Immobiliari); centrale telefonica dell'Amministrazione Centrale;

- Stanza di Compensazione di Milano, limitatamente al periodo di liquidazione titoli; interventi su impianti telefonici (S.E.S.I.);
- protocollo e spedizione della corrispondenza (Divisione Trattamento e Gestione Documentazione del Servizio Segretariato).

4. In presenza di sopravvenute ed indilazionabili esigenze operative i limiti annuali di cui al 1° ed al 3° comma possono essere elevati, d'intesa fra l'Amministrazione e le Organizzazioni Sindacali, nei confronti del personale addetto alle unità operative presso le quali si sono manifestate le anzidette esigenze.

5. In favore delle lavoratrici - e, in caso di documentata condizione di impossibilità del coniuge, dei lavoratori - con figli in età prescolare è introdotto, in via sperimentale, l'istituto del recupero dello straordinario effettuato, nel limite di 30 ore annue, mediante permessi di 1 o 2 ore (1 ora in caso di semifestività) da fruire, compatibilmente con le esigenze di servizio, al termine della prestazione lavorativa.

ALLEGATO ALLA SEZIONE I DEL TITOLO XV

A - TRATTAMENTO ECONOMICO

A. 1 - Tabella 2003

Livello stipendiale (L.S.) (ai sensi dell'art. 113)

CARRIERA OPERATIVA

GRADO	Importo annuo lordo - dec. 1/1/2004 -
Coadiutore principale e gradi corrisp.	€.35.274,30
Coadiutore "	€.31.336,39
Assistente superiore "	€.30.376,47
Assistente "	€.25.516,64
Vice assistente "	€.23.316,68

CARRIERA SE.GE.SI.

GRADO	Importo annuo lordo - dec. 1/1/2004 -
Primo capo operatore	€.27.406,33
Operatore capo	€.25.034,56
Primo operatore	€.22.970,83
Operatore	€.22.544,83

CARRIERA OPERAIA

GRADO	Importo annuo lordo - dec. 1/1/2004 -
Capo officina	€.34.614,80
Capo reparto	€.31.042,35
Operaio di 1a cat. super	€.29.758,84
Operaio di 1a cat.	€.26.844,70
Operaio di 2a cat.	€.25.402,79
Operaio di 3a cat.	€.23.338,06

A.2 - Tabella 2003

Assegno individuale di grado (A.I.G.) - Importi utili per la determinazione dell'assegno medesimo (1) (ai sensi degli artt. 113 e 114)

CARRIERA OPERATIVA

GRADO	Importo lordo per anno (2) - dec. 1/1/2004 -
Coadiutore principale e gradi corrisp.	€. 890,56 (per 10 anni)
	€. 619,21 (oltre il 10° anno)
Coadiutore "	€. 890,56 (per 10 anni)
	€. 619,21 (oltre il 10° anno)
Assistente superiore "	€. 872,26 (per 12 anni)
	€. 605,37 (oltre il 12° anno)
Assistente "	€. 872,26 (per 14 anni)
	€. 381,63 (oltre il 14°anno)
Vice assistente "	€. 381,63

CARRIERA SE.GE.SI.

GRADO	Importo lordo per anno (2) - dec. 1/1/2004 -
Primo capo operatore	€. 653,39 (per 10 anni)
	€. 471,52 (oltre il 10° anno)
Operatore capo	€. 576,09 (per 12 anni)
	€. 471,52 (oltre il 12° anno)
Primo operatore	€. 471,52 (per 10 anni)
	€. 443,47 (oltre il 10° anno)
Operatore	€. 381,63

CARRIERA OPERAIA

GRADO	Importo lordo per anno (2) - dec. 1/1/2004 -
Capo officina	€. 824,25 (per 10 anni)
	€. 619,21 (oltre il 10° anno)
Capo reparto	€. 666,60 (per 10 anni)
	€. 605,37 (oltre il 10° anno)
Operaio di 1a cat. super	€. 653,39 (per 12 anni)
	€. 514,85 (oltre il 12° anno)
Operaio di 1a cat.	€. 653,39 (per 10 anni)
	€. 514,85 (oltre il 10° anno)
Operaio di 2a cat.	€. 443,47 (per 10 anni)
	€. 381,63 (oltre il 10°anno)
Operaio di 3a cat.	€. 381,63

(1) L'assegno individuale di grado di ciascun dipendente viene calcolato secondo i criteri definiti negli artt. 113 e 114.

(2) Per ogni giorno di servizio così come definito nell'art. 114 spetta 1/365 dell'importo lordo per anno.

A.3 - Tabella 2003

Assegno individuale di servizio (A.I.S.) - Importi utili per la determinazione dell'assegno medesimo (1) (ai sensi degli artt. 113 e 114)

CARRIERA OPERATIVA

GRADO	Importo lordo per anno (2) - dec. 1/1/2004 -
Coadiutore principale e gradi corrisp.	€. 619,21
Coadiutore	€. 619,21
Assistente superiore	€. 605,37
Assistente	€. 381,63
Vice assistente	€. 381,63

CARRIERA SE.GE.SI.

GRADO	Importo lordo per anno (2) - dec. 1/1/2004 -
Primo capo operatore	€. 471,52
Operatore capo	€. 471,52
Primo operatore	€. 443,47
Operatore	€. 381,63

CARRIERA OPERAIA

GRADO	Importo lordo per anno (2) - dec. 1/1/2004 -
Capo officina	€. 619,21
Capo reparto	€. 605,37
Operaio di 1a cat. super	€. 514,85
Operaio di 1a cat.	€. 514,85
Operaio di 2a cat.	€. 381,63
Operaio di 3a cat.	€. 381,63

(1) L'assegno individuale di servizio di ciascun dipendente viene calcolato secondo i criteri definiti negli artt. 113 e 114.

(2) Per ogni giorno di servizio così come definito nell'art. 114 spetta 1/365 dell'importo lordo per anno.

Tabella A.4 - Indennità di residenza (ai sensi dell'art. 116 - decorrenza 1.1.2004)

Indennità di residenza di cui alla lett. a) dell'art. 116 (parte percentuale):

è pari al 6,4% dello stipendio annuo lordo.

Indennità di residenza di cui alla lett. b) dell'art. 116 ("parte fissa - conviventi"):

spetta nelle misure di seguito indicate:

	residenza di lavoro in Comuni fino a 300.000 abitanti	residenza di lavoro in Comuni con oltre 300.000 abitanti
dipendenti con oltre 3 figli conviventi di età non superiore a 21 anni o assolutamente e permanentemente inabili	€ 1.478,04	€ 1.539,12
dipendenti con 3 figli conviventi di età non superiore a 21 anni o assolutamente e permanentemente inabili	€ 1.106,04	€ 1.153,08
dipendenti con 2 figli conviventi di età non superiore a 21 anni o assolutamente e permanentemente inabili	€ 732,24	€ 762,72
dipendenti con 1 figlio convivente di età non superiore a 21 anni o assolutamente e ermanentemente inabile	€ 362,52	€ 376,92

La maggiorazione della "parte fissa - conviventi" per l'ipotesi in cui il dipendente abbia il coniuge convivente e a carico è pari a:

€ 406,80 annui lordi per residenze di lavoro in Comuni fino a 300.000 abitanti;

€ 422,28 annui lordi per residenze di lavoro in Comuni con oltre 300.000 abitanti.

Tabella A.5 - Soppressa.

Tabella A.5 bis - Indennità di rischio da corrispondere agli appartenenti al ruolo di cassa alla data del 31 dicembre 2002 (ai sensi della norma transitoria in calce all'art. 123)

- dec. 1/1/2004 -
importo annuo lordo

Coadiutore principale, coadiutore,
Assistente superiore, Assistente,
Vice Assistente

€ 2.396,88

Tabella A.6 - Indennità di autista (ai sensi dell'art. 126 - importi annui lordi -)

- dec. 1/1/2004 -

misura normale	€	548,52
misura maggiorata	€	709,56

Tabella A.7 - Speciali compensi (ai sensi dell'art. 131)

- dec. 1/1/2004 -

a) Compenso per la sostituzione del Titolare dell'ufficio (imp. giorn. lordo)		€ 8,66027
b) Compenso per mansioni di custode. (imp. giorn. lordo)		
misura normale	€	8,87204
misura per la domenica	€	12,07087
misura festiva	€	37,53886
c) Compenso per la sostituzione notturna del custode. (imp. giorn. lordo)		€ 20,04007
d) Compenso per gli addetti al Servizio Segreteria Particolare. (imp. giorn. lordo)		
Coadiutore principale, Coadiutore, Assistente Superiore e Assistente	€	3,89547
Restante personale	€	2,74746
e) Compenso per prestazioni in caveau o in sacristia. (imp. giorn. lordo)		
Misura normale	€	2,32948
Misura maggiorata (sacristia - almeno 3 ore)	€	3,22672
Misura maggiorata (sacristia - oltre 6 ore)	€	3,77844
f) Compenso per bozzettisti ed incisori addetti al Servizio F.C.V. (imp. giorn. lordo)		
Misura normale (decorrenza 1.1.1996)	€	14,32231
Misura ridotta (guilloche meccanica)	€	4,96546
g) Compenso per gli addetti ai comprensori del Servizio F.C.V. (imp. giorn. lordo)		€ 6,15247
h) Compenso per maggiore produzione presso il Servizio F.C.V. (imp. giorn. lordo)		
Capo officina e Capo reparto		
I Fascia	€	18,33478
II Fascia	€	14,80157
III Fascia	€	7,40638

Coadiutore principale,
Coadiutore, Assistente superiore,
Assistente e gradi rispettivamente
corrispondenti, Operaio di 1a cat. super,
Operaio di 1a cat. e Operaio di 2a cat.

I Fascia	€ 16,83567
II Fascia	€ 13,63127
III Fascia	€ 6,82679

Vice assistente e gradi corrispondenti
e Operaio di 3a cat.

I Fascia	€ 13,16314
II Fascia	€ 10,63864
III Fascia	€ 5,32213

i) Compenso per l'addetto al sottosistema periferico.
(imp. giorn. lordo) € 5,33327

l) Compenso per gli addetti alla Stanza di Compensazione.
(imp. giorn. lordo)

I livello

- Responsabile del settore
"Stanza di compensazione"
nell'ambito della Divisione di cassa
- Responsabile del settore "Cassa"
nell'ambito della Divisione
amministrativa "Stanza di Compensazione" € 8,19214

II livello

- Eventuale delegato alla gestione
dei titoli nell'ambito della
Divisione di Cassa € 3,70042

III livello

-Coadiutore principale, Coadiutore,
Assistente superiore, Assistente e
gradi rispettivamente corrispondenti
addetti alle "Stanze" € 2,94807

IV livello

Restante personale della carriera
operativa addetto alle "Stanze" € 2,74746

m) Compenso per sfalsamento dell'orario di lavoro.

Importo giornaliero lordo
- decorrenza 1.7.2002 -

Sfalsamento di un'ora

Dalle 8.00 alle 9.00	18%	di 1/360 dello stipendio annuo lordo
Dalle 8.00 alle 7.00	29,7%	di 1/360 dello stipendio annuo lordo

Sfalsamento di 1/2 ora
Dalle 8.00 alle 8.30 9% di 1/360 dello stipendio annuo lordo
Dalle 8.00 alle 7.30 15% di 1/360 dello stipendio annuo lordo

Sfalsamento di 1/4 ora
Dalle 8.00 alle 8.15 4,5% di 1/360 dello stipendio annuo lordo
Dalle 8.00 alle 7.45 7,5% di 1/360 dello stipendio annuo lordo

n) Compenso per turno.

Importo giornaliero lordo
Decorrenza 1.7.2002

Turni articolati su 5 giorni lavorativi dal lunedì al venerdì 36% di 1/360 dello stipendio annuo lordo

Turni articolati su 24 ore per 7 giorni per 7 giorni alla settimana:
alla settimana:

1) dal lunedì al venerdì 49,5% di 1/360 dello stipendio annuo lordo
2) sabato 54% di 1/360 dello stipendio annuo lordo
3) domenica e semifestività 58,5% di 1/360 dello stipendio annuo lordo
4) festività infrasettimanali 85,5% di 1/360 dello stipendio annuo lordo

Le misure di cui ai punti 2), 3) e 4) spettano per le prestazioni relative a turni interamente o prevalentemente cadenti nelle giornate di rispettivo riferimento.

o) Compenso per reperibilità.

Importo giornaliero lordo
Decorrenza 1.7.2002

Giorni lavorativi 36% di 1/360 dello stipendio annuo lordo
Giorni feriali non lavorativi 63% di 1/360 dello stipendio annuo lordo
Giorni di riposo settimanale e festivi 76,5% di 1/360 dello stipendio annuo lordo

p) Compenso per il turno notturno per la gestione degli elaboratori del S.E.S.I.. (imp. giorn. lordo) € 23,99121

q) Compenso per gli addetti al cantiere di Vermicino.

Soppresso.

r) Compenso per attività di cassa. (imp. giorn. lordo) € 9,97185

Tabella A.8 - Premio di laurea (ai sensi dell'art. 132).

Importo annuo lordo
Decorrenza 1.1.2002

€ 279,71

Tabella A.9 Indennità di bilinguismo (ai sensi dell'art. 125) - decorrenza 1. 1.2002

	Importi annui lordi in euro
Coadiutore principale, Coadiutore e gradi corrispondenti Attestato di conoscenza delle lingue riferito al diploma di laurea	2.520,00
Assistente superiore, Assistente gradi corrispondenti Attestato di conoscenza delle lingue riferito almeno al diploma di istituto di istruzione secondaria di secondo grado	2.100,00
Vice Assistente e gradi corrispondenti; personale appartenente alla carriera dei servizi generali e di sicurezza Attestato di conoscenza delle lingue riferito almeno al diploma di istituto di istruzione secondaria di primo grado	1.680,00

Per i dipendenti in possesso dell'attestato di conoscenza delle lingue riferito alla licenza di scuola elementare, l'importo annuo lordo - con decorrenza 1. 1.2002 - è pari a euro 1.512,00.

ALLEGATO ALLA SEZIONE II DEL TITOLO XV

B - TRATTAMENTO SPETTANTE AL PERSONALE INVIATO IN MISSIONE

Tabella B.1 - Diarie in territorio nazionale (ai sensi dell'art. 138)

GRADI

Importi lordi
decorrenza 1.1.2004
(Comuni fino a 200.000 ab.)

	In misura intera	In misura di 2/3	In misura di 1/3
--	------------------------	------------------------	------------------------

Coadiutore principale,
Coadiutore, Assistente
superiore, Assistente
e gradi rispettivamente
corrispondenti, Primo capo
operatore, Operatore capo,
Capo officina, Caporeparto,
Operaio di la cat. super,
Operaio di la cat.

	€ 167,04	€ 111,36	€ 55,68
--	----------	----------	---------

Restante personale delle
carriere operativa, servizi
generali e di sicurezza ed
operaia

	€ 132,18	€ 88,12	€ 44,06
--	----------	---------	---------

GRADI

Importi lordi
decorrenza 1.1.2004
(Comuni con oltre 200.000 ab.)

e Franchi svizzeri	" "	10
- Marchi	" "	20
- Scellini, Fiorini olandesi e Franchi francesi	" "	50
- Escudos, Pesetas e Franchi belgi	" "	100
- Yen	" "	1.000

(2)1 gruppi di gradi sono quelli di seguito indicati:

I - Coadiutore principale, Coadiutore, Assistente superiore, Assistente e gradi rispettivamente corrispondenti, Primo capo operatore, Operatore capo, Capo officina, Capo reparto, Operaio di la cat. super, Operaio di la cat..
 II - Restante personale delle carriere operativa, dei servizi generali e di sicurezza ed operaia.

Tabella B.3 - Contributo di viaggio in territorio nazionale (ai sensi dell'art. 139)

GRADI	Importi lordi in misura intera dec. 1.1.2004
Coadiutore principale, Coadiutore, Assistente superiore, Assistente e gradi rispettivamente corrispondenti, Primo capo operatore, Operatore capo, apo officina, Capo reparto, Operaio di la cat. super, Operaio di la cat.	€ 194,34
Restante personale delle carriere operativa, servizi generali e di sicurezza ed operaia	€ 152,22

Tabella B.4 - Contributo di viaggio all'estero (ai sensi dell'art. 139)

PAESI	Valuta (1)	Importi netti per valuta per gruppi di gradi (2) decorrenza 1.1.2003	
		I	II
1. New York, OPEC del M.O.	Doll. USA	322	294
2. Svizzera, Liechtenstein	Fr. Sv.	337	307
3. Germania	Euro	198,79	180,53
4. Giappone	Yen	37.111	33.832
5. Austria	Euro	171,39	156,32
6. Belgio, Lussemburgo	Euro	173,79	158,46
7. Olanda	Euro	154,35	140,32
8. Francia	Euro	226,64	205,84
9. Regno Unito	Sterline	151	138
10. Irlanda	Euro	189,08	174,55
11. Portogallo	Euro	253,55	223,32
12. Spagna	Euro	171,38	156,26
13. USA, Resto Europa, Centro-Sud America, Asia, Africa, Australia, Nuova Zelanda	Doll. USA	285	262
14. Canada	Doll. can.	266	241

(1) Per esigenze tecnico-operative la corresponsione degli acconti relativi alle valute sotto elencate dovrà essere effettuata con arrotondamento per difetto al taglio indicato a fianco di ciascuna valuta:

	taglio da	
- Dollari USA		5
- Dollari canadesi, Sterline e Franchi svizzeri	" "	10
- Marchi	" "	20
- Scellini, Fiorini olandesi e Franchi francesi	" "	50
- Escudos, Pesetas e Franchi belgi	" "	100
- Yen	" "	1.000

(2) I gruppi di gradi sono quelli di seguito indicati:

I - Coadiutore principale, Coadiutore, Assistente superiore, Assistente e gradi rispettivamente corrispondenti, Primo capo operatore, Operatore capo, Capo officina, Capo reparto, Operaio di 1a cat. super, Operaio di 1a cat..

II - Restante personale delle carriere operativa, dei servizi generali e di sicurezza ed operaia.

Tabella B.5 - Rimborso delle spese di viaggio (ai sensi dell'art. 140)

L'indennità per chilometro spettante è annualmente determinata in un importo convenzionale pari a 1/4 del prezzo della benzina super praticato al 1° gennaio di ciascun anno.

Il massimale per il rimborso delle spese di rimessaggio del mezzo proprio nei casi di cui al punto b) del comma 7.4 dell'art. 140 è pari a € 7,75 giornaliero.

Tabella B.6 - Rimborso delle spese di alloggio (ai sensi dell'art. 141)

I limiti giornalieri al rimborso delle spese di alloggio sono i seguenti.

I - Missioni in territorio nazionale (decorrenza 1.1.2004): € 119,69 (I.V.A. inclusa). Tale massimale è maggiorato del 15% per le missioni presso le città di Milano, Napoli, Roma, Torino e Venezia.

II - missioni all'estero: 100% della diaria estera netta corrispondente, tasse incluse.

Tabella B.7 - Diaria per movimento fondi (ai sensi dell'art. 149)

GRADI	Importi giornalieri lordi in euro decorrenza 1.7.2002	
	misura intera	misura del 50%
Capo scorta:	35,00	17,50

Tabella C.4 - Contributo sul canone di affitto (ai sensi dell'art. 155)

	Importo mensile lordo
	Misura base Decorrenza 1.1.1996
Alloggi di proprietà di terzi	€ 309,87
Alloggi di proprietà della Banca o di società immobiliare da essa controllata	€ 237,57

Le predette misure sono aumentate del 20% per gli alloggi ubicati nelle seguenti città: Bari, Bologna, Firenze, Genova, Milano, Napoli, Roma, Torino, Venezia.

A far tempo dall' 1.1.1996 il contributo sul canone d'affitto - sia nella misura base che nella misura aumentata del 20% - è maggiorato del 10% nei casi in cui il nucleo familiare a carico (coniuge, figli ed altri familiari) del dipendente sia composto almeno di 4 persone oltre l'interessato.

Le nuove misure del contributo spettano, fino al compimento del quinquennio, anche al personale per il quale sia in corso il pagamento o risulti acquisito il diritto al contributo alla predetta data dell' 1.1.1996.

Tabella C.5 - Acconti

Il personale trasferito può chiedere l'anticipo di un importo non superiore:

- a) all'ammontare delle spese di viaggio;
- b) al 50% dei massimali fissati dall'Amministrazione ai fini del riconoscimento del rimborso delle spese di trasloco delle masserizie, salvo un ulteriore acconto fino a concorrenza degli importi fatturati;
- c) al 60% degli importi presumibilmente spettanti a titolo di diaria e di contributo di trasferimento;
- d) all'importo della somma in cifra fissa prevista nell'ambito della prima quota dell'indennità di prima sistemazione;
- e) al 75% dei massimali di rimborso delle spese alberghiere indicati nella Tabella B.6, nell'ipotesi di opzione di cui all'art. 141;
- f) all'ammontare delle spese sostenute ai sensi dell'art. 153;
- g) al 60% dell'importo spettante a titolo di contributo di viaggio.

Allegato A

Disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale

A] PART - TIME ORIZZONTALE (ORARIO DI LAVORO RIDOTTO DAL LUNEDI' AL VENERDI')

1) Ambito territoriale di applicazione

1. Il part-time orizzontale - di seguito part-time - trova applicazione presso l'Amministrazione Centrale e le Filiali per le posizioni di lavoro individuate dall'Amministrazione sulla base di una valutazione di compatibilità con le esigenze organizzative, produttive e tecniche.

2) Ambito soggettivo di applicazione

1. Può richiedere il part - time il personale delle carriere operativa, dei servizi generali e di sicurezza ed operaia che abbia almeno un anno di servizio effettivo, con le seguenti esclusioni:

- attività di sportello;
- attività da svolgere su turni o in regime di continuità delle lavorazioni;
- servizio di sorveglianza e custodia.

3) Limiti numerici

1. Il numero massimo di posizioni annualmente ammesse al part-time è pari:

- a) per l'Amministrazione Centrale, al 7% del numero complessivo degli elementi ivi addetti;
- b) per le Filiali, ad una unità fino a 40 addetti con incremento di una posizione ogni 20 addetti (o frazione pari ad almeno 10) oltre i primi 40.

2. I limiti numerici sopra indicati sono calcolati includendo nella base di computo anche il personale della carriera direttiva.

3. Presso ciascuna Filiale, le posizioni part-time non coperte sono assegnate, compatibilmente con le esigenze di servizio, a elementi che ne facciano richiesta, indipendentemente dal grado, dal ruolo e dalla carriera di appartenenza.

4. In presenza di motivate situazioni personali o familiari e valutate le condizioni di organico, l'Amministrazione si riserva di derogare ai limiti numerici previsti per ciascuna Filiale nella misura di un'ulteriore posizione, nelle unità fino a 60 addetti, e di due posizioni, in quelle con oltre 60 addetti.

4) Procedura e condizioni per l' accoglimento delle richieste

1. L'Amministrazione comunica annualmente al personale ed alle Organizzazioni Sindacali i posti disponibili a part-time, suddivisi per singola Filiale e per raggruppamenti di Servizi, secondo un criterio che considera anche l'omogeneità nella dislocazione logistica degli stessi, precisando per ciascuna posizione di lavoro gli orari previsti nonché eventuali ulteriori elementi identificativi.

2. L'Amministrazione si riserva di accogliere le domande di passaggio in part-time presentate dai dipendenti riconosciuti idonei ad un proficuo utilizzo nella nuova posizione, nell'ambito della medesima residenza di lavoro.

3. Ai fini della compilazione della graduatoria dei dipendenti riconosciuti idonei:

- è data priorità alle domande del personale portatore di handicap che si trovi nelle condizioni previste dall'art. 3, 3° comma, ovvero dall'art. 21, 1° comma, della L. 104/92 e, in via subordinata, alle domande del personale già addetto alle aree di lavoro interessate dal part-time; in presenza di pluralità di domande con il medesimo titolo di priorità trovano applicazione i criteri di preferenza appresso specificati;
- per le altre domande costituisce titolo di preferenza, nell'ordine:
 - a) l'esistenza di figli portatori di handicap;
 - b) l'esistenza di figli in età prescolare;
 - c) l'esistenza di familiari conviventi bisognosi di assistenza;
 - d) l'esistenza di figli che frequentino la scuola primaria;
 - e) l'appartenenza del dipendente alle categorie contemplate dalla legge n. 68 del 1999;
 - f) la frequenza di regolari corsi di studio da parte del dipendente.

4. In caso di pluralità di domande con il medesimo titolo di preferenza, viene data precedenza, nell'ambito delle fattispecie di cui alle lettere da a) a d), ai dipendenti con maggior numero di familiari nelle condizioni previste.
5. A parità delle altre condizioni, trova applicazione il criterio dell'anzianità di servizio.
6. Fino al 31.12.2002 i dipendenti del ruolo di cassa addetti alle unità presso le quali sono individuate posizioni part-time nel ruolo amministrativo possono presentare domanda di passaggio per tali posizioni, fermo restando che le domande stesse saranno prese in considerazione per le posizioni non coperte dal personale del ruolo amministrativo e sulla base di una valutazione di compatibilità con le esigenze di servizio. Per il periodo trascorso in part-time il dipendente conserva il diritto a percepire l'indennità di rischio.
7. Conclusa la procedura di assegnazione, l'Amministrazione comunica alle Organizzazioni Sindacali il numero dei posti coperti e quello delle domande che non hanno potuto trovare accoglimento.
8. La decorrenza dei provvedimenti di passaggio dall'orario a tempo pieno all'orario a part-time è fissata al mese di settembre di ciascun anno.
9. Il suddetto passaggio ed il relativo rientro hanno luogo inderogabilmente il primo giorno del mese.

5) Durata dei rapporti part-time

1. La durata del rapporto part-time è fissata, a scelta del dipendente, in uno, due o tre anni.
2. Il dipendente può chiedere di rinnovare il periodo di part-time solo per anni interi. In tal caso trovano comunque applicazione le disposizioni previste dal precedente punto 4.
3. Il rientro anticipato a tempo pieno, su richiesta del dipendente, può avvenire non prima di un anno di permanenza in regime di part-time; compatibilmente con le esigenze di servizio, il rientro a tempo pieno può aver luogo, sempre su richiesta del dipendente, anche prima di un anno.
4. La cessazione della prestazione a part-time si determina automaticamente nel caso di passaggio ad una posizione non compatibile con l'istituto in questione.
5. Il dipendente a part-time trasferito a domanda può continuare a conservare tale posizione solo nel caso in cui nell'unità di destinazione esistano posizioni a part-time scoperte.
6. Il rientro a tempo pieno può determinare l'utilizzo del dipendente in altra unità produttiva nell'ambito della residenza di lavoro.
7. In nessun caso è consentito il passaggio diretto dal regime di part-time orizzontale a quello verticale e viceversa.

6) Istituti normativi

I - Orario di lavoro

1. L'orario settimanale di lavoro del personale in part-time è di 24 ore ovvero di 28 ore antimeridiane o pomeridiane ed è distribuito su 5 giorni - di norma dal lunedì al venerdì - secondo modalità stabilite dalla Banca. L'Amministrazione si riserva di valutare, in base alle esigenze di servizio, eventuali richieste per un orario settimanale di 20 ore.
2. La prestazione giornaliera consiste in un turno continuativo di lavoro - con una flessibilità di 10 minuti dell'orario di ingresso - non superiore alle 5 ore e 40 minuti nell'arco 7.00-20.00. Nelle Filiali detto turno è di norma antimeridiano, con inizio tra le ore 8.00 e le ore 8.20; la flessibilità dell'orario di ingresso si applica ai dipendenti addetti a comparti di lavoro per i quali è prevista la flessibilità stessa, secondo le condizioni normativamente previste. Per il personale, in part-time addetto alle unità ubicate presso il Centro Donato Menichella la flessibilità in ingresso è di 30 minuti.
3. Nelle giornate semifestive l'orario part-time viene ridotto proporzionalmente.

II - Prestazioni supplementari

1. Sono supplementari le prestazioni lavorative svolte oltre l'orario giornaliero di lavoro a tempo parziale ed entro il limite dell'orario giornaliero a tempo pieno.
2. L'Amministrazione può chiedere lo svolgimento di prestazioni supplementari esclusivamente in relazione alle seguenti causali:
 - a. rispetto di scadenze operative inderogabili;
 - b. collaborazione a gruppi di studio e di lavoro;
 - c. addestramento e formazione.
3. Lo svolgimento di prestazioni supplementari richiede in ogni caso il consenso del dipendente interessato.
4. Lo svolgimento di prestazioni supplementari avviene nel rispetto dei seguenti limiti:
 - a) giornaliero: fino al compimento del normale orario a tempo pieno (7 ore e 30 minuti);
 - b) annuo (con riferimento all'anno del part-time): 90 ore.
5. Per le prestazioni supplementari rese nell'ambito dei suindicati limiti annui e giornalieri è riconosciuta la normale retribuzione oraria con riferimento alla posizione organico - retributiva dell'interessato.
6. L'Amministrazione, solo in casi eccezionali, può chiedere al dipendente in part-time prestazioni lavorative supplementari oltre il limite annuo di cui al 4° comma. Per tali prestazioni supplementari è riconosciuta la normale retribuzione oraria maggiorata del 50% con riferimento alla posizione organico - retributiva dell'interessato.
7. Per le prestazioni rese in via del tutto eccezionale - e fermo restando il consenso del dipendente - in un giorno lavorativo oltre la durata dell'orario di lavoro a tempo pieno (7 ore e 30 minuti), nelle giornate di sabato e in quelle festive infrasettimanali, viene corrisposto il compenso per lavoro straordinario nella stessa misura prevista per il personale a tempo pieno. Lo svolgimento di tali prestazioni non concorre alla formazione del limite annuo di cui al precedente comma 4, lett. b) (90 ore).

III - Riposi settimanali, festività, congedi e permessi

1. Trovano applicazione, in quanto compatibili, le vigenti previsioni regolamentari per il personale in servizio a tempo pieno, avendo presente che:
 - ai fini della determinazione del massimale annuo di congedo ordinario ovvero del periodo di aspettativa per motivi di salute a retribuzione intera, il periodo di servizio in part-time è computato per intero;
 - il congedo straordinario per giustificati motivi personali o familiari trova eccezionalmente applicazione nei confronti dei dipendenti in part-time solo quando circostanze obiettive non consentano ai dipendenti di utilizzare la restante parte della giornata;
 - la fruizione dei permessi previsti dalla vigente disciplina regolamentare è consentita nel limite massimo del 60% della durata della prestazione giornaliera, fermo restando che deve comunque essere assicurata una presenza minima giornaliera di 2 ore;
 - i dipendenti in part-time che frequentano corsi di studio hanno titolo - al ricorrere delle condizioni stabilite dalla normativa regolamentare vigente - soltanto ai congedi straordinari previsti per le giornate in cui devono sostenere prove d'esame e per il tempo di viaggio.

IV - Validità dei periodi part-time

1. Salvo il disposto di specifiche previsioni, i periodi di servizio in part-time si computano applicando agli stessi il coefficiente di riduzione dato dal rapporto tra la durata dell'orario settimanale di lavoro a tempo parziale e la durata dell'orario settimanale di lavoro a tempo pieno.

2. I periodi di servizio in part-time sono equiparati al rapporto di lavoro a tempo pieno per la determinazione del numero di giorni rilevanti ai fini dell'assegno individuale di grado e dell'assegno individuale di servizio.

V - Addestramento e formazione, valutazione, promozioni - Passaggi di ruolo e concorsi interni

1. Nei confronti del personale a part-time trovano applicazione, in quanto compatibili, le previsioni vigenti in tema di addestramento e formazione, valutazione, procedure di promozione e concorsi interni.
2. Ai fini dell'ammissione alle procedure di avanzamento, i periodi di servizio in part-time si calcolano come periodi di servizio a tempo pieno; ai fini dell'attribuzione del punteggio correlato all'anzianità, il servizio in part-time è computato proporzionalmente, applicando ai periodi in part-time il coefficiente di riduzione di cui al precedente paragrafo IV.

VI - Altri istituti normativi

1. Trovano applicazione le norme vigenti per il personale a tempo pieno in tema di:

- obblighi, divieti, incompatibilità e responsabilità civile;
- utilizzo;
- trasferimenti;
- collocamento a disposizione e in disponibilità;
- mancanze e sanzioni disciplinari e relativo procedimento;
- cessazione del rapporto d'impiego.

7) Trattamento economico

1. Gli importi annui delle voci del trattamento economico indicate nell'art. 112, l'indennità di residenza parte fissa - conviventi e il premio individuale di produttività sono corrisposti applicando per il periodo prestato a part-time il coefficiente di riduzione di cui al precedente paragrafo IV.
2. Qualora nell'anno di riferimento per la determinazione del premio di presenza il dipendente abbia reso prestazioni in regime di part-time, il premio stesso viene determinato applicando il coefficiente di riduzione di cui al precedente paragrafo IV in relazione al numero di giorni prestati in regime di part-time nel medesimo anno di riferimento, ferma restando l'applicazione di tutti gli altri criteri di cui all'art. 117.
3. L'assegno per il nucleo familiare, nei casi previsti dalle disposizioni di legge, è corrisposto in misura intera.
4. Le indennità e i compensi collegati a situazioni lavorative specifiche possono essere corrisposti solo in quanto siano compatibili con il tipo della prestazione ad orario ridotto e tenuto conto della sua durata.

8) Disposizioni integrative della disciplina del Trattamento di Quiescenza per il personale assunto prima del 28 aprile 1993

1. Ai fini dell'acquisizione del diritto alla pensione prevista dal Regolamento per il Trattamento di Quiescenza gli anni di servizio in part-time sono da considerarsi utili per intero.
2. Ai fini della determinazione dei trattamenti di pensione e di fine rapporto gli anni di servizio in part-time sono ricondotti ad anni interi applicando ai periodi part-time il coefficiente di riduzione di cui al precedente paragrafo IV.
3. Per la base di calcolo dei trattamenti di pensione e di fine rapporto si assume, nei confronti dei dipendenti che, all'atto della cessazione dal servizio, si trovino in part-time, il trattamento previsto per la corrispondente posizione organico retributiva a tempo pieno.

4. Ai fini del riconoscimento del trattamento di cui all'art. 20 del Regolamento per il Trattamento di Quiescenza (esodo volontario del personale) trovano applicazione i criteri indicati ai punti precedenti.

5. Nell'ipotesi di acquisizione del diritto a pensione secondo quanto previsto al comma 1 con un'anzianità, calcolata secondo i criteri di cui al comma 2, inferiore ai 20 anni, per la determinazione del trattamento di pensione si applicano le seguenti misure percentuali:

Anni di anzianità	Pensione diretta	Pensione indiretta o di reversibilità		
		1 superstite	2 superstiti	3 o più superstiti
10	22	18.7	20.9	22
11	24	20.4	22.8	24
12	26	22.1	24.7	26
13	28	23.8	26.6	28
14	30	25.5	28.5	30
15	32	27.2	30.4	32
16	34	28.9	32.3	34
17	36	30.6	34.2	36
18	38	32.3	36.1	38
19	40	34	38	40

9) Previdenza complementare

1. Ai fini dell'acquisizione dei diritti derivanti dall'iscrizione al Fondo pensione complementare, gli anni di servizio in part-time sono considerati utili per intero.

10) Decorrenze

Le disposizioni sopra riportate - che sostituiscono integralmente quelle di cui alla previgente disciplina - entrano in vigore dal 1° settembre 2002, ferma restando l'applicazione immediata delle disposizioni di cui ai commi 3 e 7 del paragrafo H.

B] PART-TIME VERTICALE (ORARIO DI COMPLETO DISTRIBUITO SU QUATTRO GIORNI COMPRESI TRA IL LUNEDI' E IL VENERDI')

1) Ambito territoriale e soggettivo di applicazione

1. A partire dal 1° gennaio 2003, il part-time verticale (di seguito parttime) trova applicazione, in via sperimentale, per le posizioni di lavoro individuate dall'Amministrazione sulla base di una valutazione di compatibilità con le esigenze organizzative, produttive e tecniche.

2. Il regime sperimentale ha attuazione presso le piazze di Roma, di Torino, di Milano e di Napoli, per il personale appartenente alle carriere operativa, dei servizi generali e di sicurezza ed operaia, con almeno un anno di servizio effettivo, con le seguenti esclusioni:

- attività da svolgere su turni o in regime di continuità delle lavorazioni;
- servizio di sorveglianza e custodia.

2) Limiti numerici

1. Il numero di posizioni annualmente ammesse in part-time è pari almeno a:

- a) 20 per le unità ubicate presso il Centro Donato Menichella (inclusa la Filiale di Roma Tuscolano);

- b) 10 per le restanti unità dell'area romana;
- c) 1 per la piazza di Milano;
- d) 1 per la Sede di Torino;
- e) 3 per la piazza di Napoli.

3) Procedura e condizioni per l'accoglimento delle richieste

1. Trovano applicazione le disposizioni di cui ai commi 1, 2, 7 e 9 del punto 4) della disciplina per il part-time orizzontale.
2. Ai fini della compilazione della graduatoria dei dipendenti riconosciuti idonei:
 - è data priorità alle domande del personale portatore di handicap che si trovi nelle condizioni previste dall'art. 3, 3° comma, ovvero dall'art. 21, 1° comma, della L. 104/92 e, in via subordinata, alle domande del personale già addetto alle aree di lavoro interessate dal part-time; in presenza di pluralità di domande con il medesimo titolo di priorità trovano applicazione i criteri di preferenza appresso specificati;
 - per le altre domande costituisce titolo di preferenza, nell'ordine:
 - a) esistenza di figli portatori di handicap;
 - b) esistenza di familiari conviventi bisognosi di assistenza;
 - c) frequenza di regolari corsi di studio da parte del dipendente;
 - d) anzianità di servizio superiore ai 20 anni;
 - e) appartenenza del dipendente alle categorie contemplate dalla legge n. 68 del 1999;
 - f) residenza in comune diverso da quello della sede di lavoro;
 - g) esistenza di figli in età prescolare;
 - h) esistenza di figli che frequentino la scuola primaria.
3. In caso di pluralità di domande con il medesimo titolo di preferenza, viene data precedenza, nell'ambito delle fattispecie di cui alle lettere a), b), g) ed h), ai dipendenti con maggior numero di familiari nelle condizioni previste.
4. A parità delle altre condizioni, trova applicazione il criterio dell'anzianità di servizio.
5. La decorrenza dei provvedimenti di passaggio a part-time verticale è fissata al 1° gennaio di ciascun anno.

4) Durata del rapporto part-time verticale

1. Trovano applicazione le disposizioni previste dal punto 5) della disciplina per il part-time orizzontale.
2. In nessun caso è consentito il passaggio diretto dal regime di part-time verticale a quello orizzontale e viceversa, né il rientro anticipato dal part-time verticale in corso d'anno.

5) Istituti normativi

I - Orario di lavoro

1. L'orario settimanale di lavoro del dipendente in part-time verticale è pari a 30 ore ripartite su 4 giorni, compresi tra il lunedì ed il venerdì, con prestazione lavorativa giornaliera pari a 7 ore e 30 minuti.
2. Trovano applicazione in quanto compatibili le norme previste in tema di distribuzione giornaliera dell'orario di lavoro (flessibilità, sfalsamento).

II - Prestazioni straordinarie

1. Con riferimento al regime in part-time verticale per prestazioni straordinarie si intendono le prestazioni rese oltre il normale orario giornaliero.
2. Le prestazioni straordinarie sono ammesse esclusivamente per le giornate di normale attività lavorativa del dipendente interessato e remunerate nella stessa misura prevista per il dipendente a tempo pieno collocato in una corrispondente posizione organico-retributiva.

3. I limiti annuali allo straordinario previsti dall'art. 25 per il personale a tempo pieno sono riproporzionati nella misura di 4/5, in ragione della ridotta prestazione oraria settimanale.

III - Riposi settimanali, festività, congedi e permessi

1. Il numero delle giornate riconosciute a titolo di congedo ordinario, di congedo straordinario per festività soppresse e di congedo straordinario per giustificati motivi personali o familiari è riproporzionato nella misura di 4/5. La fruizione di quest'ultimo nei giorni lavorativi è consentita solo in presenza di particolari circostanze obiettive che non consentono al dipendente di far ricorso alla giornata non lavorativa.

2. Il dipendente in part-time verticale non ha titolo a fruire, in altra giornata, dell'assenza o del permesso non goduto, né a percepire alcun trattamento economico sostitutivo, qualora la festività infrasettimanale o il giorno semifestivo ovvero uno degli eventi per i quali è previsto il riconoscimento del congedo straordinario coincida con una giornata per lui non lavorativa.

3. Per quanto non espressamente indicato in materia trovano applicazione, in quanto compatibili, le previsioni vigenti per il personale in servizio a tempo pieno.

IV - Validità dei periodi part-time verticale

1. Trovano applicazione le disposizioni previste dal punto 6), paragrafo IV, della disciplina per il part-time orizzontale.

V - Addestramento e formazione, valutazione, promozioni - Passaggi di ruolo e concorsi interni

1. Trovano applicazione le disposizioni previste dal punto 6), paragrafo V, della disciplina per il part-time orizzontale.

6) Trattamento economico

1. Gli importi annui delle voci del trattamento economico indicate nell'art. 112, l'indennità di residenza parte fissa - conviventi e il premio individuale di produttività sono corrisposti applicando per il periodo prestato a part-time il coefficiente di riduzione di cui al punto 6), paragrafo IV, della disciplina per il part-time orizzontale.

2. Ferma restando l'applicazione di tutti gli altri criteri di cui all'art. 117, ai fini del calcolo del premio di presenza, il numero di giornate di presenza è moltiplicato per 5/4.

3. L'assegno per il nucleo familiare, nei casi previsti dalle disposizioni di legge, è corrisposto in misura intera.

7) Altri istituti normativi. Trattamento di quiescenza. Previdenza complementare

1. Trovano applicazione in quanto compatibili le norme previste per il part-time orizzontale.

Nota

A partire dal 1996, la decorrenza dei provvedimenti di trasformazione del rapporto di impiego da tempo pieno a tempo parziale è fissata al mese di settembre di ciascun anno. I rapporti a tempo parziale che vengano a scadere nel mese di marzo degli anni 1996, 1997 e 1998 sono prorogati al mese di settembre degli stessi anni, salvo espressa rinuncia da parte dell'interessato. Limitatamente al 1998, i nuovi provvedimenti di trasformazione del rapporto di impiego da tempo pieno a tempo parziale

decorrono dal mese di ottobre 1998 e hanno termine alla fine del mese di agosto 1999. I rapporti a tempo parziale che vengano a scadere nel mese di agosto del 1998 sono prorogati fino alla fine del successivo mese di settembre, salvo espressa rinuncia da parte dell'interessato
A far tempo dalla sessione di ottobre 1998, i limiti numerici di cui al punto 3) sono calcolati includendo nella base di computo anche il personale della carriera direttiva.

Il passaggio da full-time a part-time e il relativo rientro sono fissati al primo giorno del mese.

Dichiarazioni a verbale

L'Amministrazione dichiara che:

- in considerazione dell'orario praticato, i dipendenti a part-time non possono fruire del servizio di mensa;
- i dipendenti ad orario ridotto possono chiedere, per i propri figli, l'utilizzo dei servizi scolastici di asilo nido e scuola materna. Le richieste vengono prese in considerazione subordinatamente a quelle presentate dal personale a tempo pieno;
- le agevolazioni previste per l'acquisto della casa trovano applicazione anche nei confronti dei dipendenti ad orario ridotto (con riferimento alla retribuzione effettivamente percepita).

Ai fini dell'applicazione della normativa interna che assume come parametro di riferimento la consistenza organica delle unità operative, le posizioni a part-time vengono computate secondo criteri di proporzionalità.

Allegato B

PROMOZIONI - PASSAGGI DI CATEGORIA

A) SCRUTINIO PER VALUTAZIONE COMPARATIVA

B) SELEZIONE DI MERITO E PER TITOLI

A) SCRUTINIO PER VALUTAZIONE COMPARATIVA

Tabelle di ponderazione dei gradi di classificazione dei fattori di valutazione relativi agli ultimi due rapporti valutativi annuali:

A.1) AVANZAMENTO A COADIUTORE E GRADI CORRISPONDENTI:

I) Qualità del servizio prestato (26 punti)

Rapporto valutativo sulle prestazioni (Mod. 184 B Dir)

FATTORI	GRADI DI CLASSIFICAZIONE			
	insuff.	1°	2°	3°
Rendimento sotto il profilo quantitativo	0	2,8	3,4	4
Rendimento sotto il profilo qualitativo	0	3,5	4,25	5

Integrazione del
proprio lavoro con

quello degli altri	0	2,8	3,4	4
				13 punti

II) Preparazione professionale (11 punti)

Rapporto valutativo sulle prestazioni (Mod. 184 B Dir)

FATTORI	GRADI DI CLASSIFICAZIONE			
	insuff.	1°	2°	3°
Conoscenze professionali	0	1,75	2,13	2,5
Disposizione all'apprendimento	0	2,1	2,55	3
				5,5 punti

A.2) AVANZAMENTO A PRIMO CAPO OPERATORE

I) Impegno realizzativo (32 punti)

Rapporto valutativo sulle prestazioni (Mod. 184 B Dir)

FATTORI	GRADI DI CLASSIFICAZIONE			
	insuff.	1°	2°	3°
Rendimento sotto il profilo quantitativo	0	5,6	6,8	8
Integrazione del proprio lavoro con quello degli altri	0	5,6	6,8	8
				16 punti

II) Qualità del servizio (16 punti)

Rapporto valutativo sulle prestazioni (Mod. 184 B Dir)

FATTORI	GRADI DI CLASSIFICAZIONE			
	insuff.	1°	2°	3°
Rendimento sotto il profilo qualitativo	0	5,6	6,8	8
				8 punti

III) Preparazione professionale (16 punti)

Rapporto valutativo sulle prestazioni (Mod. 184 B Dir)

FATTORI	GRADI DI CLASSIFICAZIONE			
	insuff.	1°	2°	3°
Conoscenza del lavoro	0	5,6	6,8	8

8 punti				

A.3 AVANZAMENTO A CAPO OFFICINA

I) Qualità del servizio prestato (25 punti)

Rapporto valutativo sulle prestazioni (Mod. 184 B Dir)

FATTORI	GRADI DI CLASSIFICAZIONE			
	insuff.	1°	2°	3°
Apporto individuale	0	4,2	5,1	6
Gestione delle risorse umane	0	4,55	5,53	6,5

12,5 punti				

II) Preparazione professionale (25 punti)

Rapporto valutativo sulle prestazioni (Mod. 184 B Dir)

FATTORI	GRADI DI CLASSIFICAZIONE			
	insuff.	1°	2°	3°
Conoscenze professionali	0	4,2	5,1	6
Risultati raggiunti nel coordinamento del lavoro operaio	0	4,55	5,53	6,5

12,5 punti				

A.4) AVANZAMENTO A CAPO REPARTO E OPERAIO DI 1a

I) Impegno realizzativo (25 punti)

Rapporto valutativo sulle prestazioni (Mod. 184 B Dir)

FATTORI	GRADI DI CLASSIFICAZIONE			
	insuff.	1°	2°	3°
Rendimento sotto il profilo quantitativo	0	4,2	5,1	6
Integrazione del proprio lavoro con quello degli altri	0	4,55	5,53	6,5
				12,5 punti

II) Qualità del prodotto (13 punti)

Rapporto valutativo sulle prestazioni (Mod. 184 B Dir)

FATTORI	GRADI DI CLASSIFICAZIONE			
	insuff.	1°	2°	3°
Rendimento sotto il profilo qualitativo	0	4,55	5,53	6,5
				6,5 punti

III) Preparazione professionale (12 punti)

Rapporto valutativo sulle prestazioni (Mod. 184 B Dir)

FATTORI	GRADI DI CLASSIFICAZIONE			
	insuff.	1°	2°	3°
Conoscenza del lavoro	0	4,2	5,1	6
				6 punti

B) SELEZIONE DI MERITO E PER TITOLI

B.1) AVANZAMENTO A COADIUTORE PRINCIPALE E GRADI CORRISPONDENTI

Ai fini della selezione vengono attribuiti i punteggi di seguito indicati con riferimento a:

MERITO

Schede valutative anteriori al 1989

- punti 5 per ciascuna scheda valutativa annuale, con riduzione di:
- punti 0.50 per ciascun grado di classificazione intermedio;
- punti 1.00 per ciascun grado di classificazione minimo.

Rapporti valutativi redatti per gli anni 1989 - 1990 - 1991 (6 voci)

- punti 5 per ciascun rapporto valutativo annuale, con riduzione di:
- punti 0.20 per ciascun grado di classificazione di secondo livello rispetto a quello massimo;
- punti 0.40 per ciascun grado di classificazione di terzo livello;
- punti 1.00 per ciascuna valutazione di insufficienza.

Rapporti valutativi redatti per gli anni dal 1992 e successivi (5 voci)

- punti 5 per ciascun rapporto valutativo annuale, con riduzione di:
- punti 0.25 per ciascun grado di classificazione di secondo livello rispetto a quello massimo;
- punti 0.50 per ciascun grado di classificazione di terzo livello;
- punti 1.00 per ciascuna valutazione di insufficienza.

TITOLI

Anzianità nel grado

- punti 0.50 per ogni anno di permanenza nel grado di Coadiutore e gradi corrispondenti, oltre il minimo richiesto per l'ammissione alla selezione

Assiduità

- punti 2 con riferimento all'ultimo quadriennio; attribuzione, per ogni anno, del seguente punteggio in relazione al numero dei giorni lavorativi in cui il dipendente sia stato presente in servizio, calcolati secondo i criteri di cui all'art. 117, comma 2°:

Numero dei giorni di presenza
in servizio

Punti

	presenze dal 1996	presenze anni precedenti
da 0 a 205 gg.	0	0
da 206 a 215 gg.	0,10	0
da 216 a 225 gg.	0,20	0
da 226 a 240 gg.	0,30	0
da 241 gg. in poi	0,50	0,50

Deontologia professionale

- punti 3 in caso di assenza di provvedimenti disciplinari e di note di richiamo d'aparte dell'Amministrazione nel biennio precedente alla decorrenza giuridica del grado da conferire, con riduzione di:

- punti 0.35 per ogni nota formale di richiamo;
- punti 1.50 per ogni sanzione disciplinare inferiore alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione, con esclusione della multa secondo quanto previsto dal 4° comma dell'art. 80.

Il punteggio relativo al suddetto titolo non viene attribuito in presenza di una o più sospensioni dal servizio e dalla retribuzione.

Titolo di studio

- punti 1.00 in caso di possesso di 1 o più diplomi di laurea.

B.2) AVANZAMENTO AD ASSISTENTE SUPERIORE E GRADI CORRISPONDENTI

Ai fini della selezione vengono attribuiti i punteggi di seguito indicati con riferimento a:

MERITO

Schede valutative anteriori al 1989

- punti 5 per ciascuna scheda valutativa annuale, con riduzione di:
- punti 0.50 per ciascun grado di classificazione intermedio;
- punti 1.00 per ciascun grado di classificazione minimo.

Rapporti valutativi redatti per gli anni 1989 - 1990 - 1991 (6 voci)

- punti 5 per ciascun rapporto valutativo annuale, con riduzione di:
- punti 0.20 per ciascun grado di classificazione di secondo livello rispetto a quello massimo;
- punti 0.40 per ciascun grado di classificazione di terzo livello;
- punti 1.00 per ciascuna valutazione di insufficienza.

Rapporti valutativi redatti per gli anni dal 1992 e successivi (5 voci)

- punti 5 per ciascun rapporto valutativo annuale, con riduzione di:
- punti 0.25 per ciascun grado di classificazione di secondo livello rispetto a quello massimo;
- punti 0.50 per ciascun grado di classificazione di terzo livello;
- punti 1.00 per ciascuna valutazione di insufficienza.

TITOLI

Anzianità nel grado

Per ogni anno di permanenza nel grado di Assistente e gradi corrispondenti, calcolata dalla decorrenza per la scrutinabilità:

- punti 0,50 dal 9° al 12° anno
- punti 1,50 dal 13° anno in poi

Assiduità

- punti 2 con riferimento all'ultimo quadriennio; attribuzione, per ogni anno, del seguente punteggio in relazione al numero dei giorni lavorativi in cui il dipendente sia stato presente in servizio, calcolati secondo i criteri di cui all'art.117, comma 2°:

Numero dei giorni di presenza in servizio	Punti	
	presenze dal 1996	presenze anni precedenti
da 0 a 205 gg.	0	0
da 206 a 215 gg.	0,10	0
da 216 a 225 gg.	0,20	0
da 226 a 240 gg.	0,30	0
da 241 gg. in poi	0,50	0,50

Deontologia professionale

- punti 3 in caso di assenza di provvedimenti disciplinari e di note di richiamo da parte dell'Amministrazione nel biennio precedente alla decorrenza giuridica del grado da conferire, con riduzione di:

- punti 0.35 per ogni nota formale di richiamo;
- punti 1.50 per ogni sanzione disciplinare inferiore alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione, con esclusione della multa secondo quanto previsto dal 4° comma dell'art.80.

Il punteggio relativo al suddetto titolo non viene attribuito in presenza di una o più sospensioni dal servizio e dalla retribuzione.

Titolo di studio

- punti 1.50 in caso di possesso di 1 o più diplomi di scuola media superiore;
- punti 3.00 in caso di possesso di 1 o più diplomi di laurea.

(B.2 BIS) AVVANZAMENTO AD ASSISTENTE E GRADO CORRISPONDENTE(a far tempo dalla sessione 2003)

Ai fini della selezione vengono attribuiti i punteggi di seguito indicati con riferimento a:

- Merito: sulla base degli ultimi 5 riferimenti valutativi annuali così determinati

punti 5 per ciascun rapporto valutativo annuale, con riduzione di:

- punti 0.25 per ciascun grado di classificazione di secondo livello rispetto a quello massimo;
- punti 0.50 per ciascun grado di classificazione di terzo livello;
- punti 1.00 per ciascuna valutazione di insufficienza.

- Anzianità nel grado:

- 0 punti per il primo anno di scrutinabilità;
- 1 punto per il secondo anno di scrutinabilità.

- Assiduità: punti 2 con riferimento all'ultimo quadriennio; attribuzione, per ogni anno, del seguente punteggio in relazione al numero dei giorni lavorativi in cui il dipendente sia stato presente in servizio, calcolati secondo i criteri di cui all'art.117, comma 2°:

Numero dei giorni di presenza in servizio	Punti
da 0 a 205 gg.	0
da 206 a 215 gg.	0,10
da 216 a 225 gg.	0,20
da 226 a 240 gg.	0,30
da 241 gg. in poi	0,50

- Deontologia professionale: punti 3 in caso di assenza di provvedimenti disciplinari e di note di richiamo da parte dell'Amministrazione nel biennio precedente alla decorrenza giuridica del grado da conferire, con riduzione di:

- punti 0.35 per ogni nota formale di richiamo;
- punti 1.50 per ogni sanzione disciplinare inferiore alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione, con esclusione della multa secondo quanto previsto dal 4° comma dell'art.80.

Il punteggio relativo al suddetto titolo non viene attribuito in presenza di una o più sospensioni dal servizio e dalla retribuzione.

- Titolo di studio:

- punti 1.50 in caso di possesso di 1 o più diplomi di scuola media superiore;
- punti 3.00 in caso di possesso di 1 o più diplomi di laurea.

B.3) AVANZAMENTO A OPERATORE CAPO (di cui alla nota all'art. 57)

Ai fini della selezione vengono attribuiti i punteggi di seguito indicati con riferimento a:

MERITO

Schede valutative anteriori al 1989

- punti 4 per ciascuna scheda valutativa annuale, con riduzione di:

- punti 0.50 per ciascun grado di classificazione intermedio;
- punti 1.00 per ciascun grado di classificazione minimo.

Rapporti valutativi redatti per gli anni 1989 - 1990 - 1991 (6 voci)

- punti 4 per ciascun rapporto valutativo annuale, con riduzione di:
 - punti 0.20 per ciascun grado di classificazione di secondo livello rispetto a quello massimo;
 - punti 0.40 per ciascun grado di classificazione di terzo livello;
 - punti 1.00 per ciascuna valutazione di insufficienza.

Rapporti valutativi redatti per gli anni dal 1992 e successivi (4 voci)

- punti 4 per ciascun rapporto valutativo annuale, con riduzione di:
 - punti 0.25 per ciascun grado di classificazione di secondo livello rispetto a quello massimo;
 - punti 0.50 per ciascun grado di classificazione di terzo livello;
 - punti 1.00 per ciascuna valutazione di insufficienza.

TITOLI

Anzianità nel grado

Per ogni anno di permanenza nella carriera se.ge.si., calcolata dalla decorrenza per la scrutinabilità:

- punti 0.50 dal 14° al 19° anno
- punti 1,50 dal 20° anno in poi

Assiduità

- punti 2 con riferimento all'ultimo quadriennio; attribuzione, per ogni anno, del seguente punteggio in relazione al numero dei giorni lavorativi in cui il dipendente sia stato presente in servizio, calcolati secondo i criteri di cui all'art.117, comma 2°:

Numero dei giorni di presenza
in servizio

Punti

	presenze dal 1996	presenze anni precedenti
da 0 a 205 gg.	0	0
da 206 a 215 gg.	0,10	0
da 216 a 225 gg.	0,20	0
da 226 a 240 gg.	0,30	0
da 241 gg. in poi	0,50	0,50

Deontologia professionale

- punti 3 in caso di assenza di provvedimenti disciplinari e di note di richiamo da parte dell'Amministrazione nel biennio precedente alla decorrenza giuridica del grado da conferire, con riduzione di:
 - punti 0.35 per ogni nota formale di richiamo;
 - punti 1.50 per ogni sanzione disciplinare inferiore alla sospensione dal

servizio e dalla retribuzione, con esclusione della multa secondo quanto previsto dal 4° comma dell'art.80.

Il punteggio relativo al suddetto titolo non viene attribuito in presenza di una o più sospensioni dal servizio e dalla retribuzione.

Titolo di studio

- punti 1.00 in caso di possesso di 1 o più diplomi di scuola media superiore.

B.4) AVANZAMENTO A PRIMO OPERATORE

Ai fini della selezione vengono attribuiti i punteggi di seguito indicati con riferimento a:

MERITO

Rapporti valutativi anteriori al 1992 (5 voci)

- punti 5 per ciascun rapporto valutativo annuale, con riduzione di:
- punti 0.25 per ciascun grado di classificazione di secondo livello rispetto a quello massimo;
- punti 0.50 per ciascun grado di classificazione di 3° livello;
- punti 1.00 per ciascuna valutazione di insufficienza.

Rapporti valutativi redatti a partire dal 1992 (4 voci)

- punti 5 per ciascun rapporto valutativo annuale, con riduzione di:
- punti 0.30 per ciascun grado di classificazione di secondo livello rispetto a quello massimo;
- punti 0.60 per ciascun grado di classificazione di terzo livello;
- punti 1.25 per ciascuna valutazione di insufficienza.

TITOLI

Anzianità nel grado

Per ogni anno di permanenza nella grado di Operatore, calcolata dalla decorrenza per la scrutinabilità:

- punti 1,25 dal 6° al 13° anno
- punti 0,75 dal 14° anno in poi

Assiduità

- punti 2 con riferimento all'ultimo quadriennio; attribuzione, per ogni anno, del seguente punteggio in relazione al numero dei giorni lavorativi in cui il dipendente sia stato presente in servizio, calcolati secondo i criteri di cui all'art.117, comma 2°:

Numero dei giorni di presenza

in servizio	Punti	
	presenze dal 1996	presenze anni precedenti
da 0 a 205 gg.	0	0
da 206 a 215 gg.	0,10	0
da 216 a 225 gg.	0,20	0
da 226 a 240 gg.	0,30	0
da 241 gg. in poi	0,50	0,50

Deontologia professionale

- punti 3 in caso di assenza di provvedimenti disciplinari e di note di richiamo da parte dell'Amministrazione nel biennio precedente alla decorrenza giuridica del grado da conferire, con riduzione di:
- punti 0.35 per ogni nota formale di richiamo;
- punti 1.50 per ogni sanzione disciplinare inferiore alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione, con esclusione della multa secondo quanto previsto dal 4° comma dell'art.80.

Il punteggio relativo al suddetto titolo non viene attribuito in presenza di una o più sospensioni dal servizio e dalla retribuzione.

B.5) AVANZAMENTO A OPERAIO DI 1a CATEGORIA SUPER

Ai fini della selezione vengono attribuiti i punteggi di seguito indicati con riferimento a:

MERITO

Schede valutative anteriori al 1989

- punti 4 per ciascuna scheda valutativa annuale, con riduzione di:
- punti 0.50 per ciascun grado di classificazione intermedio;
- punti 1.00 per ciascun grado di classificazione minimo.

Rapporti valutativi redatti per gli anni 1989 - 1990 - 1991 (5 voci)

- punti 4 per ciascun rapporto valutativo annuale, con riduzione di:
- punti 0.20 per ciascun grado di classificazione di secondo livello rispetto a quello massimo;
- punti 0.40 per ciascun grado di classificazione di terzo livello;
- punti 1.00 per ciascuna valutazione di insufficienza.

Rapporti valutativi redatti per gli anni dal 1992 e successivi (4 voci)

- punti 4 per ciascun rapporto valutativo annuale, con riduzione di:
- punti 0.25 per ciascun grado di classificazione di secondo livello rispetto a quello massimo;
- punti 0.50 per ciascun grado di classificazione di terzo livello;
- punti 1.00 per ciascuna valutazione di insufficienza.

TITOLI

Anzianità nel grado

Per ogni anno di permanenza nella 1a categoria, calcolata dalla decorrenza per la scrutinabilità:

- punti 0.50 per ogni anno di permanenza nella 1a categoria, oltre il minimo previsto per l'ammissione alla selezione

Assiduità

- punti 2 con riferimento all'ultimo quadriennio; attribuzione, per ogni anno, del seguente punteggio in relazione al numero dei giorni lavorativi in cui il dipendente sia stato presente in servizio, calcolati secondo i criteri di cui all'art.117, comma 2°:

Numero dei giorni di presenza
in servizio

Punti

	presenze dal 1996	presenze anni precedenti
da 0 a 205 gg.	0	0
da 206 a 215 gg.	0,10	0
da 216 a 225 gg.	0,20	0
da 226 a 240 gg.	0,30	0
da 241 gg. in poi	0,50	0,50

Deontologia professionale

- punti 3 in caso di assenza di provvedimenti disciplinari e di note di richiamo da parte dell'Amministrazione nel biennio precedente alla decorrenza giuridica del grado da conferire, con riduzione di:

- punti 0.35 per ogni nota formale di richiamo;
- punti 1.50 per ogni sanzione disciplinare inferiore alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione, con esclusione della multa secondo quanto previsto dal 4° comma dell'art.80.

Il punteggio relativo al suddetto titolo non viene attribuito in presenza di una o più sospensioni dal servizio e dalla retribuzione.

Allegato C

Trasferimenti

A) Trasferimenti a domanda e relative graduatorie

Le graduatorie dei trasferimenti a domanda, che hanno validità annuale, sono compilate dall'Amministrazione al 1° gennaio di ciascun anno secondo le seguenti condizioni e modalità:

1. Criteri e punteggi

a) Data di presentazione della domanda: punti 12.5 al mese per ogni mese o frazione superiore ai 15 giorni.

Nei confronti dei dipendenti che abbiano conseguito l'avanzamento al grado di Coadiutore e gradi corrispondenti o che siano risultati vincitori di concorsi interni o di osmosi è annullata d'ufficio l'eventuale richiesta di trasferimento in essere.

Il personale assunto con decorrenza giuridica 1.1.1996 o successiva nel grado di Coadiutore e gradi corrispondenti è escluso dagli elenchi di priorità per i trasferimenti a domanda per i primi 5 anni dalla data di effettiva presa di servizio nel grado. Il personale assunto nel grado di Coadiutore e gradi corrispondenti con decorrenza giuridica anteriore all'1.1.1996 nonché quello avanzato ai predetti gradi a seguito di promozione o di concorso interno è escluso dagli elenchi di priorità per i trasferimenti a domanda per i primi tre anni dalla data di effettiva presa di servizio nel grado.

Ai fini della determinazione del punteggio previsto per la data di presentazione della domanda si detraggono eventuali periodi di aspettativa per motivi particolari e di sospensione dal servizio e dalla retribuzione.

b) Situazione familiare:

- dipendente con tre o più figli a carico (inclusi i figli adottivi o affiliati) punti 100
- dipendente con uno o due figli a carico (inclusi i figli adottivi o affiliati) punti 90
- dipendente coniugato senza prole punti 45

Nel caso di due dipendenti coniugati tra loro e con prole, i punti di cui sopra spettano, indipendentemente dal numero dei figli, ad uno solo di essi; qualora il dipendente che ne abbia beneficiato venga trasferito, l'eventuale traslazione del carico della prole all'altro coniuge non vale ai fini dell'attribuzione di detto punteggio, fermo restando il riconoscimento dei 45 punti previsti per il dipendente coniugato senza prole.

La situazione familiare da prendere in considerazione è quella risultante alla data di compilazione delle graduatorie.

c) Anzianità di servizio:

fino ad 1 anno	0 punti
da 1 a 2 anni	9 punti
da 2 a 3 anni	18 punti
da 3 a 4 anni	27 punti
da 4 a 5 anni	36 punti
da 5 a 6 anni	45 punti
da 6 a 7 anni	54 punti
da 7 a 8 anni	63 punti
da 8 a 9 anni	72 punti
da 9 a 10 anni	81 punti
oltre 10 anni	90 punti

Ai soli fini degli elenchi di priorità l'anzianità di servizio viene calcolata dalla data di effettivo inizio delle prestazioni lavorative in Banca anche per il personale assunto con vincolo di residenza. Nel calcolo dell'anzianità di servizio dei dipendenti provenienti dalla carriera dei servizi generali e di sicurezza e dalla carriera operaia nominati nei gradi di Vice assistente o di Vice assistente di cassa con decorrenza giuridica

1.1.1996 o successiva si tiene conto soltanto dell'anzianità maturata nella carriera di nuovo inquadramento.

Il punteggio risultante dal computo sopra indicato viene ridotto dei periodi di aspettativa per motivi particolari e di quelli di sospensione dal servizio e dalla retribuzione.

Il punteggio risultante dal computo dell'anzianità di servizio viene ridotto dei periodi di aspettativa per motivi particolari, di quelli di sospensione dal servizio e dalla retribuzione nonché dei periodi di assenza per i quali la legge prevede la non computabilità ai fini dell'anzianità di servizio.

d) Distanza chilometrica dalla Filiale richiesta:

da 1	a	50 Km.	0	punti
da 51	a	100 Km.	6	punti
da 101	a	300 Km.	12	punti
da 301	a	500 Km.	24	punti
da 501	a	700 Km.	36	punti
da 701	a	900 Km.	48	punti
da 901	a	1100 Km.	60	punti
da 1101	a	1300 Km.	72	punti
da 1301	a	1500 Km.	84	punti
da 1501	a	1700 Km.	96	punti
da 1701	a	1900 Km.	108	punti
da e per la		Sardegna	120	punti

La Filiale presa in considerazione per il computo è quella alla quale il dipendente risulta addetto alla data di compilazione delle graduatorie.

2. Fattori di riduzione

- Per effetto di provvedimenti disciplinari:

a)	riduzione della retribuzione	punti	125
b)	sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a 6 mesi	punti	200
c)	sospensione dal servizio e dalla retribuzione da oltre 6 mesi a 1 anno	punti	250

Non si tiene conto delle citate sanzioni disciplinari trascorsi 2 anni dalla loro applicazione.

- Per attribuzione del giudizio di insufficiente riportato nell'ultimo riferimento valutativo annuale precedente alla compilazione delle graduatorie
punti 125

3. Revoca dei trasferimenti disposti

Qualora il dipendente ottenga, per fondati motivi, la revoca del trasferimento a domanda già disposto, l'istanza di trasferimento è annullata anche per eventuali altre residenze richieste e l'interessato non può presentare una nuova istanza di trasferimento prima che sia trascorso un anno dalla data del provvedimento di revoca.

4. Altre previsioni

All'atto della presentazione della domanda i dipendenti non possono indicare più di 3 residenze. In caso di trasferimento in una delle 3 residenze indicate, viene annullata d'ufficio la domanda di trasferimento in essere per le altre due residenze.

Non sono inseriti negli elenchi di priorità i dipendenti sospesi

cautelatamente dal servizio e dalla retribuzione.

A parità di punteggio, la posizione in graduatoria è determinata secondo l'iscrizione nei ruoli di anzianità del personale.

Dichiarazione a verbale

L'Amministrazione dichiara che nei 6 mesi antecedenti la formazione delle graduatorie non verranno operate assegnazioni di neo-assunti nelle sedi di lavoro per le quali abbiano fatto formale richiesta di trasferimento i dipendenti in servizio il cui vincolo di residenza sia già scaduto o venga a scadenza entro i predetti 6 mesi (per tali ultimi dipendenti la domanda produrrà i suoi effetti solo dalla scadenza del vincolo).

B) Trasferimenti in deroga alle graduatorie

Vengono disposti in deroga alle graduatorie di cui al punto A) i trasferimenti dei dipendenti che si trovino nelle condizioni previste dall'art. 21, la comma, della L.104/92.

Al di fuori dei casi di cui al comma precedente, qualora il dipendente compri con idonea documentazione la sussistenza di gravissime circostanze giustificative, l'Amministrazione può disporre il trasferimento del dipendente stesso nella residenza richiesta con provvedimento motivato e in deroga alle graduatorie di cui al punto A).

I trasferimenti di cui ai commi precedenti sono in ogni caso subordinati alla esistenza, nella residenza richiesta, di una carenza di organico.

Dell'adozione di tali provvedimenti di trasferimento è data tempestiva comunicazione alle Organizzazioni Sindacali, alle quali è altresì annualmente reso noto il numero delle richieste presentate e di quelle accolte.

Nota

L'Amministrazione precisa che le domande di trasferimento in deroga alle graduatorie possono essere avanzate anche da dipendenti sottoposti a vincolo di residenza.

PARTE II

ALTRE INTESE

Ad integrazione di quanto previsto nella parte I del presente accordo, le parti convengono quanto segue:

Le parti convengono che nell'ambito della prossima trattativa sia prioritariamente affrontato il tema degli inquadramenti in tutti i suoi aspetti: alimentazione, articolazione delle carriere, ruoli, mansioni, problematiche di flessibilità mansionistica connesse all'articolazione della carriera operaia, tempi e modalità di avanzamento, inclusi i criteri per l'avanzamento al grado immediatamente superiore (minimo 6 anni per selezione di merito e per titoli-massimo 8 anni per anzianità congiunta al merito) per il personale nominato nei gradi iniziali delle carriere operativa (Vice assistente), se.ge.si. (Operatore) ed operaia (Operaio di 3A cat.) con decorrenza giuridica 1.1.1996 o successiva.

Le parti si danno atto che nella stessa sede procederanno ad una congiunta riflessione sul sistema dei compensi e delle indennità previsti per lo svolgimento di particolari compiti o in relazione a specifiche situazioni di lavoro.

OBLIGHI, DIVIETI ED INCOMPATIBILITA'

Il tema dello svolgimento di "mansioni diverse" da quelle proprie della posizione di inquadramento verrà affrontato nell'ambito della prossima trattativa.

INTERVENTI IN FAVORE DEL PERSONALE

Mutui Italfondiaro

Dichiarazioni a verbale

L'Amministrazione, nell'esercizio della propria autonomia, dichiara l'intendimento di interessare l'Istituto Italiano di Credito Fondiario affinché i vigenti massimali del mutuo ipotecario per l'acquisto dell'abitazione concesso da detto Istituto in favore del personale della Banca siano incrementati, per le fasce di gradi in atto previste, del 20%, fermo restando il limite individuale delle tre annualità.

Con riferimento a detti nuovi massimali sarà aumentata dal 25% al 30% la maggiorazione per gli immobili ubicati nelle città con più elevata tensione abitativa (Bari, Bologna, Firenze, Genova, Milano, Napoli, Roma, Torino, Venezia), sempre nel rispetto del limite individuale delle tre annualità. L'anzianità di servizio minima per ottenere il mutuo è diminuita da 5 a 2 anni.

Per i mutui stipulati dopo la revisione della normativa in materia, qualora il dipendente cessi dal servizio per cause diverse dalla morte o dall'inabilità prima di aver maturato 15 anni di anzianità di servizio, al contratto di mutuo, per la parte residua, verranno applicate le condizioni ordinarie al momento praticate dall'Italfondiaro, ferma restando la durata originaria del contratto stesso. In relazione a ciò, per i mutui stipulati dopo la revisione della normativa in materia, in caso di successiva vendita dell'immobile, l'Italfondiaro, ferma restando la possibilità di trasferire la garanzia ipotecaria alle condizioni previste dalla Banca, non consentirà l'accollo del mutuo da parte del terzo acquirente prima che il dipendente abbia maturato 15 anni di anzianità di servizio.

L'Amministrazione dichiara che, in aggiunta alle vigenti previsioni normative in materia di trasferibilità della garanzia ipotecaria, verrà consentito di trasferire detta garanzia, dopo 5 anni dalla data di erogazione del mutuo, nel Comune di nascita del dipendente ovvero in quello di residenza all'atto dell'assunzione in Banca o in uno dei capoluoghi ove il dipendente con almeno 20 anni di servizio effettivo abbia svolto la propria attività lavorativa negli ultimi 10 anni quale addetto ad unità della Banca.

L'Amministrazione dichiara che il termine dalla data di collocamento a riposo entro cui i pensionati aventi titolo possono avanzare domanda per la concessione del mutuo per immobili ubicati nell'intero territorio nazionale passa da 6 mesi a 1 anno. Entro tale termine di 1 anno dalla cessazione dal servizio, al pensionato che abbia già stipulato il mutuo durante l'attività di servizio viene riconosciuta la facoltà di chiedere il trasferimento della garanzia ipotecaria sull'immobile sito nel Comune ove trasferisce la propria residenza.

L'Amministrazione approfondirà l'esame delle problematiche tecnicogiuridiche connesse all'eventuale concessione al personale a contratto del mutuo Italfondiaro.

Le Organizzazioni Sindacali FABI, SIBC-CISAL e SNALBI-CONFISAL esprimono l'avviso che idonei interventi al medesimo titolo possono essere realizzati attraverso la Cassa di Sovvenzioni e Risparmio tra i dipendenti della Banca d'Italia.

Asilo nido e scuola materna

Dichiarazione a verbale

L'Amministrazione valuterà la praticabilità della stipula di convenzioni di durata pluriennale per il servizio di asilo nido e di scuola materna.

Assicurazione contro i rischi di morte e di invalidità permanente totale

Le parti concordano sul rinnovo dell'assicurazione in epigrafe, che prevede la sostituzione delle singole polizze individuali a suo tempo stipulate dalla Banca con una polizza collettiva.

Dichiarazione a verbale

L'Amministrazione dichiara di aver concordato con l'I.N.A. quanto segue:

- riapertura dei termini per l'iscrizione alla polizza vita, con decorrenza 1.1.1997, per i dipendenti che non hanno a suo tempo aderito;
- possibilità per ciascun dipendente di aumentare o diminuire, sempre con decorrenza 1.1.1997, il numero delle annualità di retribuzione a suo tempo assicurate, fermo restando l'attuale limite massimo di tre annualità;
- facoltà per il personale a contratto di aderire alla polizza vita, con decorrenza 1.1.1996;
- possibilità per i soggetti iscritti che cessano dal servizio di proseguire, su base individuale e volontaria e a proprio integrale carico, nell'assicurazione - per il solo rischio di morte e fino all'età di 75 anni - a tariffe ridotte (circa il 25%) rispetto a quelle applicate dall'I.N.A..

I dipendenti che a suo tempo non aderirono alla polizza e che ora si avvarranno della possibilità di aderirvi nonché quelli che chiederanno l'aumento delle annualità assicurate dovranno produrre idonea documentazione richiesta dall'I.N.A. e sottoporsi, nell'eventualità che l'I.N.A. stesso lo richieda, a visita medica con onere a carico dell'interessato.

BANCA CENTRALE EUROPEA

Dichiarazione a verbale

L'Amministrazione dichiara che entro il primo trimestre del 1997 informerà le Organizzazioni Sindacali aziendali sul processo evolutivo in atto preordinato alla creazione della futura Banca Centrale Europea.

PORTATORI DI HANDICAP - TOSSICODIPENDENZE

Dichiarazioni a verbale

L'Amministrazione dichiara la propria disponibilità ad ampliare la gamma delle disposizioni tradotte in braille o incise su audiocassetta. Saranno inoltre promossi i necessari approfondimenti al fine di individuare, anche sulla base dei progressi tecnologici in materia, più avanzati strumenti in grado di accrescere l'integrazione del personale non vedente e audioleso nella realtà di lavoro.

L'Amministrazione conferma che i dipendenti aventi familiari tossicodipendenti che partecipino ad iniziative riabilitative saranno

ammessi a fruire del periodo di aspettativa previsto dal D.P.R. 9 ottobre 1990, n. 309.

FABBRICAZIONE CARTE VALORI

Dichiarazioni a verbale

L'Amministrazione - in vista dell'evoluzione del sistema dei pagamenti, della revisione della scala dei tagli delle banconote e dell'introduzione della banconota europea - è impegnata nel perseguimento di più elevati livelli di efficienza operativa nella produzione dei biglietti di banca. In tale quadro, l'Amministrazione dichiara che la produzione dei biglietti continua a costituire funzione istituzionale della Banca e che non sono allo studio ipotesi di "esternalizzazione" di detta produzione.

L'Amministrazione dichiara l'intendimento di potenziare l'attività di verifica a macchina dei biglietti annullati e che, in tale ottica, provvederà all'acquisto di nuove macchine Brandt.

L'Amministrazione dichiara che a partire dal 1° gennaio 1997 il personale della carriera operaia svolgerà le seguenti mansioni nell'ambito del processo di fabbricazione dei biglietti di banca:

- contazione dei fogli di esemplari numerati di serie ordinaria e di serie speciale, o di esemplari già tagliati di serie speciale;
- taglio dei fogli e allestimento delle confezioni di esemplari numerati, mediante la
- conduzione delle macchine cut-pack.

L'Amministrazione dichiara che a partire dal 1° gennaio 1997 la conduzione di ogni macchina cut-pack sarà affidata a 6 elementi della carriera operaia, a 1 operaio con compiti di manutenzione, coordinati da 1 Capo reparto.

L'Amministrazione dichiara che in favore del personale del ruolo di cassa del Servizio Fabbricazione Carte Valori nel corso del 1996 promuoverà iniziative addestrative in materia di automazione dello sportello e a partire dal 1997 avvierà ulteriori interventi formativi in un'ottica di diversificazione delle esperienze professionali.

Inoltre, l'Amministrazione, oltre a disporre missioni addestrative, favorirà il temporaneo utilizzo dei cassieri della Cassa Speciale del Servizio Fabbricazione Carte Valori in compiti amministrativi presso unità romane o periferiche e l'assegnazione del personale stesso, a domanda, presso unità romane. Per quanto riguarda la piazza di Roma, le carenze oggi esistenti presso altre unità di cassa della piazza stessa saranno prioritariamente coperte accogliendo le domande di diverso utilizzo avanzate dal personale di cassa del Servizio Fabbricazione Carte Valori.

L'Amministrazione dichiara che in caso di verificato esubero del personale di cassa del Servizio Fabbricazione Carte Valori potrà essere altresì attivato l'istituto dei passaggi di ruolo di cui al 1° comma dell'art.71

L'Amministrazione dichiara che in linea di principio non esistono impedimenti all'invio in missione sull'intero territorio nazionale degli elementi della carriera dei servizi generali e di sicurezza addetti al Servizio Fabbricazione Carte Valori.

L'Amministrazione conferma che saranno effettuate, con cadenza biennale, visite mediche oculistiche nei confronti del personale addetto alla verifica biglietti presso il Servizio Fabbricazione Carte Valori. Nei confronti dei dipendenti affetti da individuate patologie della vista opportunamente certificate verranno previsti, a domanda, accertamenti medici mirati.

La FABI, il SIBC-CISAL e lo SNALBI-CONFISAL invitano la Banca a verificare, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, l'esigenza di eventuali interventi, anche di carattere strutturale, sugli assetti organizzativi del Servizio Fabbricazione Carte Valori con particolare riferimento alla Cassa Officina.

S.E.S.I.-S.I.S.C.

Dichiarazione a verbale

L'Amministrazione dichiara che sottoporrà a verifica gli assetti organizzativi dei Servizi E.S.I. e I.S.C. al fine di valutarne l'adeguatezza e di promuovere gli eventuali interventi anche di carattere strutturale.

TICKET-RESTAURANT

Dichiarazioni a verbale

L'Amministrazione dichiara che il valore del ticket restaurant sarà aumentato a L.15.000.

L'Amministrazione dichiara altresì che il personale chiamato ad operare sulla piazza di Roma nella giornata dei Ss. Pietro e Paolo (29 giugno) avrà titolo al ticket restaurant per la fruizione del pasto qualora effettui una prestazione di almeno 7 ore e 30 minuti interrotte da una pausa di durata pari all'ordinario intervallo pomeridiano, risultante da apposita timbratura, e purché la predetta festività cada in una giornata compresa tra il lunedì ed il venerdì.

DISPOSIZIONI COLLEGATE CON IL RIASSETTO LOGISTICO DELLE UNITA' DELL'AREA ROMANA

In relazione al programmato spostamento nel nuovo insediamento di Vermicino delle unità individuate nelle comunicazioni alle Organizzazioni Sindacali e al personale del 4.2.1994 è stabilita la seguente disciplina fermo restando che:

- lo spostamento di dipendenti da Roma a Vermicino e viceversa non costituisce a nessun fine, ai sensi della normativa regolamentare e di servizio in materia, trasferimento ad altra residenza di servizio, ma configura un diverso utilizzo nell'ambito della medesima residenza di lavoro;
- l'utilizzo del personale non direttivo presso il nuovo insediamento è previsto - salvo diverse esigenze di servizio - per un periodo di almeno 3 anni.

1) Locazione di alloggi di proprietà della Banca

1.1) Bandi riservati

Dichiarazioni a verbale

Le parti dichiarano che per l'assegnazione di nuovi alloggi di proprietà della Banca sarà inserita nel relativo Regolamento una disposizione, temporalmente delimitata, volta a prevedere bandi riservati esclusivamente ai dipendenti per i quali sia disposto l'utilizzo a Vermicino.

L'Amministrazione dichiara che:

- del primo lotto di assegnazione con bando riservato ai dipendenti per i quali sia disposto l'utilizzo a Vermicino faranno parte gli appartamenti acquistati nella zona di "Casal Morena";
- sta estendendo la ricerca di alloggi in locazione da riservare al personale addetto a Vermicino in zone limitrofe al Comune di Frascati.

1.2) Cambi di alloggio

Nell'ambito dei cambi fuori gara, la Commissione per l'assegnazione degli alloggi di proprietà della Banca esamina in via prioritaria le domande presentate dai dipendenti in relazione all'utilizzo degli stessi a Vermicino. Tali richieste di cambi potranno riguardare - senza fare riferimento a specifiche unità immobiliari - gli alloggi, in quel momento dichiarati disponibili a tal fine, situati nei seguenti complessi immobiliari:

- via Otricoli, 57;
- via Lugnano in Teverina, 32;
- via Nocera Umbra, 88; via Saredo, 6;
- via Leonardi, 18;
- via Rizzieri, 247;
- via Eurialo, 20;
- via Peltechian, 42;
- via Campo Romano, 13.

Le domande di cambio di cui sopra possono essere prese in considerazione solo ove l'alloggio già condotto in locazione non appartenga ad uno dei predetti complessi e il cambio richiesto concretizzi un effettivo avvicinamento a Vermicino.

2) Acquisto di alloggi da parte del personale (misure riguardanti il personale in servizio alla data di attivazione dell'insediamento e per cui sia disposto l'utilizzo a Vermicino).

Dichiarazione a verbale

L'Amministrazione dichiara che:

- i Comuni di Frascati, Grottaferrata e Monteporzio Catone saranno inclusi nel novero delle residenze per le quali è applicabile la maggiorazione dei massimali di mutuo previsti per le diverse fasce di gradi;
- sarà possibile chiedere un incremento fino al 15% dell'importo massimo concedibile a livello individuale (calcolato sulla base delle tre annualità lorde di retribuzione) fino a concorrenza del massimale previsto per il grado di appartenenza, senza considerare la maggiorazione di cui al punto precedente; sarà consentito il trasferimento senza limiti di tempo della garanzia ipotecaria relativa ad un precedente mutuo Italfondario per l'acquisto di un alloggio ubicato nei Comuni di Frascati, Grottaferrata e Monteporzio Catone.

3) Collegamenti

Dichiarazione a verbale

L'Amministrazione dichiara in via preliminare di essere impegnata, in collaborazione con gli enti territorialmente competenti, ad incentivare l'utilizzo del mezzo pubblico di trasporto. In particolare fa presente - sulla base dei contatti intervenuti con gli organi competenti - che sono allo studio delle aziende di trasporto pubblico le seguenti iniziative:

- realizzazione di una nuova stazione ferroviaria al Km 20 della linea per Cassino, in zona limitrofa all'ingresso dell'insediamento di Vermicino;
- attivazione di adeguati collegamenti (linea dedicata di autobus) per il tragitto Ahagnina (stazione della linea A della metropolitana)-Vermicino. Dei risultati dei contatti in corso a tal fine con l'ATAC-COTRAL saranno informate le Organizzazioni Sindacali firmatarie anche al fine di valutare congiuntamente l'attivazione di misure alternative (servizio di navetta);
- passaggio della linea COTRAL "Borghesiana-Frascati" in zona limitrofa

all'ingresso del comprensorio di Vermicino in modo da poter raggiungere in breve tempo la stazione ferroviaria di Frascati.

L'Amministrazione fa altresì presente che è prevista la costruzione a cura della II Università di Roma di una nuova strada - alle cui spese di realizzazione la Banca concorrerà con un proprio contributo contro l'acquisizione di un diritto di passaggio - destinata a collegare direttamente il raccordo anulare con il nuovo insediamento.

4) Mezzi di trasporto

In considerazione del maggior disagio connesso al raggiungimento dell'insediamento di Vermicino è introdotto in via temporanea fino al 31.12.1999 un contributo annuo lordo pari a L.650.000 a favore dei dipendenti il cui utilizzo a Vermicino sia disposto in connessione con lo spostamento dell'unità di appartenenza nonché dei dipendenti in forza ad altre unità dell'Amministrazione Centrale o delle Filiali di Roma alla data di attivazione dell'insediamento e successivamente inviati a Vermicino. In alternativa a tale contributo e con opzione da esercitare con riferimento all'intero anno, i dipendenti di cui sopra possono ottenere la corresponsione, in caso di effettivo e verificato uso dell'auto privata per raggiungere dalla loro abitazione (residenza anagrafica) la sede di lavoro a Vermicino, di un contributo giornaliero forfettario, calcolato in relazione alla distanza dell'abitazione stessa dall'insediamento di Vermicino. Tale distanza è - per ciascuna delle aree territoriali di insediamento (individuata per C.A.P.) in cui è stato suddiviso il Comune di Roma (allegato 1) - calcolata forfettariamente (tabella sub allegato 2). Dalle distanze riportate nella predetta tabella 2 vanno detratti 20 Km per ciascun percorso di andata e ritorno.

Per le aree situate al di fuori del Comune di Roma, le distanze dal complesso di Vermicino sono riconosciute ai fini in questione comunque entro il limite della massima distanza indicata nella tabella 2.

Il contributo unitario per chilometro è pari a 1/4 del prezzo di 1 litro di benzina super al 1° gennaio di ciascun anno maggiorato sulla base dei seguenti coefficienti:

Coadiutore principale, Assistente superiore	1,894
Primo capo operatore, Operatore capo	1,894
Capo officina, Operaio di 1a cat	1,894
Personale inquadrato nei restanti gradi	1,693

Il contributo è introdotto in via temporanea fino al 31.12.1999 e il suo eventuale mantenimento alla scadenza di tale data sarà sottoposto a congiunta verifica alla luce dello sviluppo nel frattempo registratosi nei collegamenti pubblici.

5) Asilo nido e scuola materna

In alternativa alle esistenti strutture del Tuscolano, il personale il cui utilizzo a Vermicino sia disposto in connessione con lo spostamento dell'unità di appartenenza nonché i dipendenti in forza ad altra unità dell'Amministrazione Centrale o delle Filiali di Roma alla data di attivazione dell'insediamento e successivamente inviati a Vermicino potranno per il tempo di adibizione al nuovo insediamento:

- avvalersi dell'asilo nido adiacente l'insediamento di Vermicino, gestito dal Comune di Frascati, nei limiti di una riserva di posti da definire in favore del personale della Banca (subordinatamente alla conclusione di una intesa in tal senso con le autorità competenti);
- percepire - in via provvisoria e cioè fino alla data del 31.12.1999 - un

contributo fissato nella misura di L.2.200.000 annue lorde (massimo L.200.000 lorde mensili) qualora siano residenti nel Comune di Roma - escluse le zone rientranti nelle aree territoriali 8 e 10 della tabella allegata sub 1 - ovvero in Comuni diversi da quelli di Frascati, Grottaferrata e Monteporzio Catone, quando documentino di aver fatto ricorso ad altri asili nido o scuole materne ovunque ubicati e sempreché non fruiscano al medesimo titolo di altri eventuali contributi.

Dichiarazione a verbale

Alla scadenza l'Amministrazione si riserva di valutare l'attivazione di eventuali soluzioni alternative alla corresponsione del contributo.

6) Pronto soccorso

Presso l'insediamento sarà garantito un punto di primo soccorso con il presidio di personale medico e paramedico. Verranno altresì stabiliti i necessari rapporti con le vicine strutture ospedaliere.

7) Contributo straordinario. Trasloco masserizie (in favore del personale il cui utilizzo a Vermicino sia disposto in connessione con lo spostamento dell'unità di appartenenza nonché dei dipendenti in forza ad altra unità dell'Amministrazione Centrale o delle Filiali di Roma alla data di attivazione dell'insediamento e successivamente inviati a Vermicino).

E' istituito un contributo straordinario che sarà corrisposto per tre anni - ogni anno in misura pari al 75% di 1/15 dello stipendio lordo - per i predetti dipendenti inviati nei primi due anni di funzionamento del nuovo insediamento; non si farà più luogo all'erogazione del contributo qualora il dipendente cessi dal servizio, venga trasferito fuori Roma o utilizzato presso unità ubicate in altro polo dell'area romana.

Nei confronti dei medesimi dipendenti sarà in via eccezionale riconosciuto il rimborso per trasloco masserizie secondo le misure stabilite dalla normativa vigente, qualora essi trasferiscano la propria residenza (nel caso sia di acquisto che di locazione) in una zona rientrante nelle aree territoriali 8 e 10 della tabella 1 ovvero nei Comuni di Frascati, Grottaferrata e Monteporzio Catone, sempre che non risiedano già in una di dette zone o Comuni.

8) Addetti al cantiere di Vermicino

Al personale stabilmente assegnato al cantiere dei nuovi insediamenti ed operante in uffici provvisori ubicati nel cantiere medesimo sono riconosciuti con decorrenza 1.7.1996 e per la durata di tre anni:

- il contributo annuo di L 650.000 lorde; allorquando verranno realizzate le necessarie infrastrutture tecniche per il controllo degli accessi delle auto agli insediamenti, sarà consentita la possibilità di optare per il contributo unitario chilometrico collegato all'uso dell'auto privata con contestuale recupero, in proporzione, del contributo annuo L.650.000 lorde;
- il contributo mensile per le spese di asilo nido e scuola materna, nella misura e alle condizioni indicate al punto 5);
- il contributo straordinario di primo insediamento di cui al punto 7) nelle misure e alle condizioni ivi indicate.

9) Censimento delle aspirazioni del personale. Profili gestionali.

Dichiarazioni a verbale

L'Amministrazione dichiara che entro il mese di aprile avvierà un

00142	00040 (2)	00040 (3)	00050 (4)	00050 (5)	00192	00050 (7)	00060 (8)	00060 (11)
00145	00127	00119	00146	00057 (6)	00193	00165	00061 (9)	00064
00147	00128	00121	00148	00151	00195	00166	00123 (10)	00123 (12)
00154	00134	00122	00149	00152		00167	00135	00188
	00143	00124		00163			00136	00189
	00144	00125		00164			00168	00191
		00126						00194

NOTE

- (1) = Zona "Morena"
- (2) = Zona "Via Ardeatina"
- (3) = Zona "Castei Porziano"
- (4) = Zona "Ponte Galeria"
- (5) = Zona "Malagrotta"
- (6) = Zona a confine con il Comune di Fiumicino
- (7) = Zona "Castel di Guido"
- (8) = Zona "Santa Maria di Galeria"
- (9) = Zona "Lago di Martignano"
- (10) = Zona "Casale di S. Nicola"
- (11) = Zona "Cesano di Roma"
- (12) = Zona "Isola Farnese"

Allegato 2

DISTANZE DEI SETTORI DAI N.I.F.

(espresse in Km)

SETTORI	DISTANZE
1	22,000
2	31,000
3	19,000
4	24,000
5	19,000
6	16,000
7	16,000
8	4,000
9	15,000
10	10,000
11	22,000
12	21,000
13	37,000
14	26,000
15	29,000
16	22,000
17	37,000
18	39,000
19	25,000

N.B.

Ai fini del riconoscimento del previsto contributo per l'utilizzo del mezzo proprio, le distanze di cui alla presente tabella, relative al solo viaggio di andata, vanno decurtate della franchigia prevista dall'accordo.

COMMISSIONE DI CONTROLLO MENSA

Le parti convengono che presso ogni unità operativa della Banca dotata di servizio di mensa venga istituita una "Commissione di controllo mensa" il cui funzionamento è regolato dalle seguenti disposizioni, integralmente sostitutive della previgente disciplina in materia.

1. Composizione.

La Commissione è composta da 3 membri, di cui 1 nominato dall'Amministrazione e 2 eletti dal personale con l'indicazione di una sola preferenza.

2. Membro nominato dall'Amministrazione.

E' nominato dalla Direzione del Servizio o della Filiale competente.

3. Membri eletti dal personale.

Ogni triennio sono eletti due membri effettivi e due supplenti. Il "supplente" subentra nell'incarico nel caso di assenza o impedimento motivato del membro effettivo.

La procedura per le elezioni viene curata congiuntamente da parte di tutte le rappresentanze sindacali presenti nell'unità operativa. Ove ciò non sia possibile per il rifiuto o l'indisponibilità di una o più rappresentanze, le elezioni sono indette a cura delle rappresentanze locali disponibili.

4. Durata.

La Commissione dura in carica tre anni.

5. Poteri della Commissione.

Ferma restando l'azione di controllo spettante alla Banca per il rispetto dei termini della Convenzione, la Commissione, che dispone dei dati necessari del capitolato stipulato con la ditta appaltatrice, può:

- effettuare controlli sulla qualità e quantità dei cibi e sull'igiene degli ambienti;
- promuovere l'analisi di campioni di vivande;
- informare la Direzione delle carenze eventualmente riscontrate in ordine al funzionamento del servizio di mensa ed alla igienicità degli ambienti. A fronte di esposti o reclami presentati per iscritto dalla Commissione, la Direzione fornisce riscontro alla Commissione stessa nella medesima forma scritta.

6. Analisi.

Le analisi vengono di norma affidate per il tramite della Direzione ad organismi pubblici o, in caso di assoluta necessità o d'urgenza, ad altro ente o laboratorio unanimemente prescelto dai membri della Commissione di controllo.

La Direzione, non appena in possesso dei risultati delle analisi promosse dalla Commissione, li comunica alla Commissione stessa.

7. Formazione.

I membri delle Commissioni operanti presso le unità produttive la cui mensa registri una media giornaliera di fruitori non inferiore a 300 unità partecipano a brevi corsi di formazione, da tenersi all'inizio dell'incarico, sui temi dell'igiene alimentare.

Dichiarazione a verbale

L'Amministrazione si riserva di valutare, alla luce dei risultati dei corsi in parola, l'estensione degli stessi ai membri di altre Commissioni.

8. Funzionamento.

Per la valida costituzione della Commissione è necessaria la presenza della maggioranza dei componenti.

I membri della Commissione sono tenuti ad osservare le norme e gli adempimenti previsti per il personale addetto ai locali-mensa per l'accesso ai locali stessi.

9. Ore-permesso.

I componenti la Commissione possono usufruire di permessi retribuiti commisurati al tempo strettamente necessario per l'assolvimento dell'incarico nella misura massima di 4 ore settimanali (8 ore per i componenti la Commissione operante presso l'unità produttiva "Amministrazione Centrale").

Dichiarazione a verbale

L'Amministrazione dichiara che la definizione delle tabelle dietetiche, nell'ambito del capitolato da stipularsi con la ditta appaltatrice del servizio di mensa, sarà effettuata ricorrendo ad esperti in scienza dell'alimentazione.

PARTE III

RELAZIONI SINDACALI

Fermo restando quanto concordato in tema di contrattualizzazione del rapporto di impiego del personale dell'Istituto, le parti, nel confermare che le intese sui diritti di informazione delle Organizzazioni Sindacali seguono, come periodo di validità, la vigenza degli accordi per la disciplina del trattamento normativo del personale dell'Istituto, convengono che la materia delle Relazioni Sindacali sarà disciplinata dalle seguenti disposizioni, integralmente sostitutive del previgente accordo in materia.

Art. 1

Ambito di applicazione

Gli istituti previsti dalla presente disciplina in materia di Relazioni Sindacali, ad eccezione di quanto stabilito al successivo art. 10, trovano applicazione nei soli confronti delle Organizzazioni Sindacali che siano firmatarie sia degli accordi per la disciplina del trattamento normativo ed economico del personale dell'Istituto per il quadriennio 1994-1997 sia degli accordi per l'attuazione in Banca della L. 146/1990 sull'esercizio

del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali.

Art. 2

Conferenza quadriennale

1. Nel secondo semestre dell'anno di scadenza degli accordi negoziali concernenti il trattamento normativo del personale si svolge tra l'Amministrazione e le Organizzazioni Sindacali di cui all'art. 1 una Conferenza nel corso della quale vengono illustrate le linee strategiche di intervento elaborate dall'Amministrazione sugli assetti organizzativi e tecnologici anche in relazione all'evoluzione delle attività istituzionali della Banca nel successivo quadriennio e le relative ricadute sul personale.

2. La Conferenza si incentra sui seguenti argomenti:

- modifiche organizzative, territoriali e innovazioni tecnologiche; organici del personale;
- programmi di addestramento e formazione del personale;
- aspetti di prevenzione e sicurezza sul lavoro.

3. Venti giorni prima della Conferenza l'Amministrazione trasmette alle predette Organizzazioni Sindacali un documento illustrativo delle materie oggetto della Conferenza stessa, corredato dei dati sugli organici del personale e sull'attività di addestramento e formazione nei termini specificati in Appendice. In materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro, il documento illustrativo contiene riferimenti su:

- indagini ambientali di portata generale e misure che si intendono adottare in relazione alle risultanze delle indagini stesse;
- iniziative assunte per promuovere - in occasione dell'introduzione di modifiche tecnologiche - la diffusione tra il personale delle necessarie informazioni concernenti il posto di lavoro, le attrezzature e i materiali utilizzati;
- problematiche di carattere generale in materia di igiene e sicurezza sul lavoro.

4. Il predetto documento illustrativo contiene altresì riferimenti sulle iniziative assunte e sulle realizzazioni effettuate in favore del personale portatore di handicap, in particolare con riferimento all'eliminazione delle barriere architettoniche e all'acquisizione di strumenti tecnologici di supporto.

5. Nel corso dell'incontro, da tenersi presso l'Amministrazione Centrale, le parti si scambiano le reciproche considerazioni sui temi trattati.

6. Nei dieci giorni successivi, le Organizzazioni Sindacali che hanno partecipato all'incontro possono, ove lo ritengano, far conoscere formalmente le proprie osservazioni sui temi trattati. In tal caso, l'Amministrazione fornisce formale riscontro nei successivi dieci giorni.

7. In ordine alle modifiche organizzative e territoriali, alle innovazioni tecnologiche ed agli organici del personale si tiene, nel secondo semestre del secondo anno successivo a quello in cui si svolge la Conferenza quadriennale, un incontro di aggiornamento e di verifica con le Organizzazioni Sindacali di cui all'art. 1.

8. Negli anni per i quali non è previsto né l'incontro quadriennale della Conferenza né quello biennale di aggiornamento e di verifica, l'Amministrazione, nel secondo semestre dell'anno di riferimento, fornisce alle Organizzazioni Sindacali di cui all'art.1 l'aggiornamento dei dati

sugli organici del personale.

9. Entro il mese di maggio dell'anno in cui si tiene la Conferenza o l'incontro di aggiornamento e di verifica, le predette Organizzazioni Sindacali possono rappresentare per iscritto alla Banca le proprie considerazioni in ordine alla situazione organizzativa e tecnologica dell'Istituto.

10. Ove dalle modifiche organizzative o dalle innovazioni tecnologiche dovessero discendere modifiche degli istituti regolamentari concernenti il rapporto d'impiego del personale - ivi compreso l'orario di lavoro - troveranno applicazione le previsioni in tema di contrattualizzazione del rapporto d'impiego.

11. Qualora non ne sia già stata data notizia nelle predette sedi, verrà fornita alle Organizzazioni Sindacali di cui all'art. 1 un'informativa preventiva in ordine agli interventi di ristrutturazione di Aree funzionali ovvero di Servizi e Filiali allorquando questi si concretizzino in una complessiva riconfigurazione di tali strutture, coinvolgendo l'insieme delle unità operative di base (in particolare, nel caso di passaggio dal modulo per uffici a quello divisionale ovvero nel caso di generale redistribuzione delle competenze all'interno del Servizio o della Filiale).

12. Entro sette giorni da detta informativa, le ripetute Organizzazioni Sindacali possono far tenere all'Amministrazione le proprie considerazioni al riguardo. In tal caso, l'Amministrazione fornisce formale riscontro nei successivi sette giorni.

Dichiarazione a verbale

L'Amministrazione dichiara che entro il primo semestre del 1996 si terrà, con le Organizzazioni Sindacali firmatarie FABI, SIBC-CISAL e SNALBI-CONFESAL, un incontro di aggiornamento sull'evoluzione tecnologica ed organizzativa dell'Istituto.

Art. 3

Sede informativa preliminare alle riunioni del Consiglio Superiore

Nel corso di un incontro informativo - da tenersi, su convocazione della Banca, in una delle giornate antecedenti a quella fissata per la seduta del Consiglio Superiore dell'Istituto - l'Amministrazione rende noto a tutte le Organizzazioni Sindacali di cui all'art.1 - un rappresentante sindacale aziendale per ciascuna Organizzazione - il contenuto dei riferimenti da sottoporre all'approvazione del Consiglio medesimo direttamente concernenti la gestione del personale.

Art. 4

Informativa annuale in materia di valutazione

Nel primo trimestre di ciascun anno l'Amministrazione fornisce alle Organizzazioni Sindacali di cui all'art.1 dati, a livello di sistema, relativi alla precedente sessione di valutazione, disaggregati anche per sesso.

Art. 5

Informativa preventiva all'attuazione degli accordi negoziali

1. L'Amministrazione effettua nei confronti delle Organizzazioni Sindacali di cui all'art.1 un'informativa preventiva sul contenuto delle più rilevanti circolari da emanare in attuazione degli accordi negoziali.

2. Nei due giorni successivi a detta informativa, le cennate Organizzazioni Sindacali possono rappresentare per iscritto eventuali osservazioni; in tal caso l'Amministrazione, nei successivi due giorni, dà formale riscontro a dette osservazioni.

Art. 6

Incontri informativi semestrali a livello locale

1. Con cadenza semestrale, le Direzioni dei Servizi e delle Filiali e i rappresentanti locali delle Organizzazioni Sindacali di cui all'art.1 hanno incontri informativi sulle seguenti materie:

- condizioni ambientali dei luoghi di lavoro;
- piani di addestramento e connesse rotazioni a fini addestrativi programmati dalle predette Direzioni;
- oggetto e livelli di partecipazione alle riunioni addestrative effettuate nelle unità di base.

2. A tali incontri - da tenersi con i rappresentanti locali delle cennate Organizzazioni Sindacali entro 20 giorni successivi alla richiesta contenente una specificazione degli argomenti - potranno partecipare non più di due rappresentanti per Organizzazione Sindacale dipendenti anche da altra unità operativa della Banca, purché dirigenti nazionali e/o regionali delle predette Organizzazioni.

3. Nel corso degli incontri i rappresentanti sindacali prospetteranno il proprio punto di vista sui problemi relativi alle materie innanzi precisate e le Direzioni informeranno i predetti rappresentanti sui provvedimenti da adottare o da attuare in ordine alle stesse materie.

4. A conclusione degli incontri e ove i predetti rappresentanti sindacali ne facciano richiesta, le Direzioni comunicheranno per iscritto i provvedimenti ritenuti idonei che le stesse Direzioni intendano adottare.

Dichiarazioni a verbale

L'Amministrazione dichiara che saranno portati a conoscenza delle rappresentanze sindacali locali interessate i risultati delle indagini ambientali promosse dalla Banca.

L'Amministrazione dichiara che nell'ambito degli incontri informativi semestrali a livello locale potranno essere affrontate eventuali problematiche ambientali del posto di controllo nonché in ordine agli aspetti ergonomici e di igiene del lavoro connessi all'utilizzo dei videoterminali.

Art. 7

Incontri informativi presso il Servizio Fabbricazione Carte Valori e presso i Servizi Elaborazioni e Sistemi Informativi e Informazioni Sistema Creditizio

1. Con cadenza almeno annuale, la Direzione del Servizio Fabbricazione Carte Valori effettua un incontro informativo nei confronti delle Organizzazioni Sindacali di cui all'art. 1 sulle linee evolutive della

produzione delle banconote anche alla luce degli sviluppi europei e sui programmi del Servizio stesso.

2. Con cadenza annuale, le Direzioni dei Servizi Elaborazioni e Sistemi Informativi e Informazioni Sistema Creditizio effettuano congiuntamente un incontro informativo nei confronti delle Organizzazioni Sindacali di cui all'art. 1 sugli indirizzi generali dell'EAD, una volta definiti dal Comitato tecnico per l'EAD e contemporaneamente alla loro divulgazione.

Art. 8

Procedura di prevenzione del conflitto

1. E' istituita una procedura di confronto tra l'Amministrazione e le Organizzazioni Sindacali di cui all'art. 1 volta a prevenire l'insorgere di conflitti sulla portata applicativa di previsioni pattizie degli accordi negoziali.

2. Nell'ambito di detta procedura le Segreterie Nazionali delle Organizzazioni Sindacali di cui all'art.1 - le quali, singolarmente o congiuntamente, rappresentino almeno il 10% del personale cui si riferisce ciascun accordo negoziale - possono proporre all'Amministrazione esclusivamente problemi interpretativi di carattere generale direttamente riferibili a dette previsioni.

3. La questione è esaminata nel corso di un incontro da tenersi nei 30 giorni successivi alla presentazione di formale richiesta illustrativa della problematica da esaminare.

4. Dell'attivazione della procedura di cui al presente articolo - che comunque non comporta sospensioni o ritardi nell'applicazione delle previsioni controverse - viene data comunicazione, a cura dell'Amministrazione, alle altre Organizzazioni Sindacali di cui all'art. 1, che hanno facoltà di partecipare all'incontro.

5. I risultati del confronto sono verbalizzati a cura dell'Amministrazione, la quale provvede a trasmettere copia del verbale a tutte le Organizzazioni Sindacali partecipanti.

Art. 9

Commissione per le pari opportunità

1. E' costituita una Commissione paritetica Amministrazione-Organizzazioni Sindacali di cui all'art.1 con funzioni di studio, ricerca, raccomandazione e proposta sulle problematiche della condizione femminile in Banca.

2. In particolare, la Commissione:

- studia l'evoluzione della normativa nazionale e comunitaria in tema di parità; svolge indagini conoscitive sulle iniziative adottate in materia presso altre realtà lavorative;
- formula raccomandazioni e definisce proposte di intervento con riferimento alla realtà dell'Istituto, anche in vista dell'adozione da parte della Banca di piani di azioni positive.

3. Sulle raccomandazioni formulate dalla Commissione l'Amministrazione fornisce formale riscontro nel termine di 60 giorni dal ricevimento delle stesse.

4. Ad iniziativa dell'Amministrazione o delle Organizzazioni Sindacali, le proposte di intervento definite dalla Commissione possono formare oggetto di confronto in sede negoziale, nell'ambito della trattativa quadriennale concernente il trattamento normativo ed economico del personale dell'Istituto.

5. Sui lavori svolti la Commissione invia alla Banca e alle Organizzazioni Sindacali di cui all'art. 1 una relazione, che viene esaminata nell'ambito dei lavori della Conferenza quadriennale di cui all'art. 2.

6. La Commissione, le cui regole di funzionamento sono dalla stessa definite, si riunisce almeno tre volte l'anno.

Dichiarazione a verbale

L'Amministrazione dichiara l'intendimento di inserire il tema delle pari opportunità nell'ambito dei corsi di inserimento per il personale di nuova assunzione.

Art. 10

Spazi per conversazioni sindacali

1. Ciascuna Organizzazione Sindacale ha titolo a tenere conversazioni in materia sindacale e del lavoro ai dipendenti neoassunti che intendano parteciparvi, in occasione del primo corso di addestramento per gli stessi previsto.

2. Tali conversazioni potranno aver luogo, ad iniziativa singola o congiunta delle predette Organizzazioni, previa richiesta scritta, da far pervenire all'Amministrazione prima dell'inizio del corso di addestramento, contenente anche l'indicazione dei nominativi prescelti dalle Organizzazioni Sindacali.

3. Per tali conversazioni - da tenersi secondo l'ordine cronologico di presentazione delle relative richieste - sarà riconosciuto a ciascuna Organizzazione Sindacale - non più di tre rappresentanti aziendali per ciascun Sindacato - il tempo massimo di mezz'ora, cumulabile in caso di iniziative congiunte.

APPENDICE

I dati forniti a corredo del documento illustrativo delle materie oggetto della Conferenza di cui all'art. 2 riguardano:

A) ORGANICI:

1) - organici programmati;

- consistenze del personale (dati distinti anche per sesso);
- flussi di alimentazione (dall'interno e dall'esterno) per la copertura delle carenze risultanti dalla differenza tra organici programmati e consistenze.

Tali dati sono disaggregati per:

- ruolo;
- seguenti gruppi di gradi: personale di grado superiore; Primi funzionari e Funzionari di 1a; Funzionari di 2a; Coadiutori principali e Coadiutori; restante personale della carriera operativa; personale dei servizi generali e di sicurezza; Capi officina e Capi reparto; restante personale della carriera operaia;
- ambito regionale (per le Filiali); Aree funzionali (per l'Amministrazione Centrale);

2) con riferimento a cinque fasce dimensionali di Filiali mediamente rappresentative della realtà operativa periferica (fino a 38 elementi, da 39 a 51, da 52 a 80, da 81 a 120, oltre 120): dimensione complessiva degli organici programmati e delle consistenze e relativi limiti minimi e massimi, nell'ambito di ciascuna fascia, riferiti alle medesime aggregazioni di gradi di cui sopra, senza distinzione di ruolo;

3) con riferimento alle aree regionali e funzionali: reggenze di uffici e sostituzioni dei Titolari degli uffici da parte di elementi della carriera operativa (dati distinti anche per sesso), queste ultime limitatamente a periodi di 60 giorni lavorativi continuativi ovvero a periodi di 90 giorni lavorativi cumulativi nell'arco dell'anno;

4) - evoluzione degli organici teorici nel quinquennio precedente con le seguenti aggregazioni: gradi superiori, Primi funzionari e Funzionari di 1a, Funzionari di 2a, Coadiutori principali e Coadiutori, altri operativi, personale della carriera dei servizi generali e di sicurezza, personale della carriera operaia, con ripartizione tra Amministrazione Centrale e Filiali, evoluzione delle consistenze, con le medesime ripartizioni di cui sopra nonché per sesso;

- flussi di alimentazione esterna ed interna, numero degli elementi scrutinabili e percentuali di avanzamento: dati distinti per ruolo, grado e sesso, riferiti all'ultimo quinquennio;

- anzianità media nel grado e anzianità degli elementi promossi al grado successivo: dati distinti per ruolo, grado e sesso, riferiti all'ultimo quinquennio; evoluzione delle caratteristiche strutturali della compagine del personale per gruppi di gradi e per sesso nel quinquennio precedente:

- rapporto di composizione;

- età media;

- anzianità effettiva di servizio media;

- anzianità effettiva media alla cessazione: dati distinti per ruolo, grado e sesso, riferiti all'ultimo quinquennio;

- distribuzione del personale in base alla data di collocamento a riposo d'ufficio: dati per ruolo, per gruppi di gradi e per sesso, riferiti al decennio successivo;

5) dislocazione territoriale (Filiali e Servizi) degli elementi appartenenti alle diverse categorie protette di cui alla L.482/68.

B) ATTIVITA' DI FORMAZIONE:

1) dati sulla partecipazione alle seguenti attività formative:

- manageriale;

- specialistica;

- di inserimento;

- per vincitori di concorsi esterni;

- attività esterna;

- attività decentrata;

- corsi per coordinatori e di metodologia didattica. Detti dati sono

disaggregati per:

- carriera di appartenenza, con separata evidenza del personale di grado superiore, Primi funzionari e Funzionari di 1a, Funzionari di 2a, Coadiutori principali e Coadiutori, altro personale della carriera operativa;
- Aree funzionali (per l'Amministrazione Centrale) e Regioni (per le Filiali) di appartenenza dei partecipanti;
- settore di lavoro di appartenenza dei partecipanti (limitatamente all'addestramento regionale);
- sesso.

2) dati sull'addestramento di base ripartiti per:

- Servizi;
- Sedi;
- Filiali del Nord;
- Filiali del Centro;
- Filiali del Sud.

Detti dati sono disaggregati per unità operative di appartenenza e per sesso.