

Banco di Sardegna S.p.A.

CONTRATTO INTEGRATIVO AZIENDALE

PER I QUADRI, GLI IMPIEGATI, I COMMESSI E GLI AUSILIARI
DEL BANCO DI SARDEGNA

Stipulato in Sassari il 26 giugno e il 13 luglio 1992

Il giorno 26 giugno 1992, in Sassari,

- tra il Banco di Sardegna, rappresentato dal Direttore generale rag. Danilo Mattei, dal Direttore del Servizio del personale dott. Piergiacomo Mezzino, dal Vice direttore del Servizio del personale dott. Giovanni Brundu e dal rag. Roberto Frongia, funzionario del Servizio del personale,

e

- la delegazione sindacale della Federazione Autonoma Bancari Italiana (F.A.B.I.), costituita dai Signori: rag. Antonio Chessa, rag. Mario Mirai, rag. Mario Rotelli, rag. Battista Sequi e Rag. Maria Antonietta Soggiu;

- la delegazione sindacale della Federazione Italiana Bancari Assicurativi (F.I.B.A.), costituita dai Signori: per. mecc. Graziano Ledda, rag. Giovanni M. Murruzzu, rag. Pietro Scintu, rag. Leonardo Serra e dott. Raffaele Sitzia;

- la delegazione sindacale della Federazione Italiana Sindacale Assicurazioni e Credito (F.I.S.A.C.) costituita dai Signori: per. elettr. Bruno Lasio, rag. Francesco Catte, rag. Giovanni Sulas e rag. Emanuele Teclame;

- la delegazione sindacale dell'Unione Italiana Bancari (U.I.B.), costituita dai Signori: ing. Mario Albano, rag. Anna L. Fais, geom. Giovanni Pianu, dott. Paolo Emilio Serra e dott. Giuseppe Silanos;

in relazione a quanto previsto dall'art. 153 del C.C.N.L. per i quadri, gli impiegati, i commessi e gli ausiliari delle Aziende di credito, finanziarie e delle aziende che espletano attività intrinsecamente ordinate e funzionali all'intermediazione finanziaria del 23 novembre 1990;

Il giorno 13 luglio 1992, in Sassari,

- tra il Banco di Sardegna, rappresentato dal Direttore generale rag. Danilo Mattei, dal Direttore del Servizio del personale dott. Piergiacomo Mezzino, dal Vice direttore del Servizio del personale dott. Giovanni Brundu e dal rag. Roberto Frongia, funzionario del Servizio del personale,

e

- la delegazione sindacale della Cisanal-Credito costituita dai signori rag. Giuseppe Altea, dott. Bruno Gavino Lai e dott. Giuseppe Agostino Meridda;

- la delegazione sindacale della Federazione Autonoma Sindacati Italiani Bancari (Fasib-Confsal), rappresentata dal signor Mario Mulas;

- la delegazione sindacale della SADAC CSS aderente alla Fasib, costituita dai signori: Giuseppe Cois, rag. Paola Doglio, rag. Leandro Maccioni, rag. Giovanni Pietro Marras e Gavino Piredda;

- la delegazione sindacale del Sindacato Italiano Lavoratori Credito Enti Assimilati (Silcea-Cisal), costituita dai signori: Paolo Cossu, rag. Giorgio Luchi e dott. Alessandro Poerio;

in relazione a quanto previsto dall'art. 153 del C.C.N.L. per i quadri, gli impiegati, i commessi e gli ausiliari delle Aziende di credito, finanziarie e delle aziende che espletano attività intrinsecamente ordinate e funzionali all'intermediazione finanziaria del 23 novembre 1990,

si è stipulato il seguente:

CONTRATTO INTEGRATIVO AZIENDALE

Art. 1

Ai sensi dell'art. 148, lett. a) e 7 del C.C.N.L. stipulato il 30 aprile 1987, viene attribuito il grado di quadro super alle seguenti figure professionali:

A) dopo 2 anni di svolgimento, con la qualifica di quadro, delle mansioni per le stesse previste:

- 1) all'aiuto settorista C.O. di cui all'art. 2, lett. a);
- 2) all'addetto al contenzioso di cui all'art. 2, lett. h);

B) ai dipendenti in possesso di elevata preparazione professionale, acquisita attraverso specifica e positiva esperienza maturata per 4 anni in tutti i settori dei sottoindicati servizi, che, oltre ad essere in grado di eseguire in piena autonomia tutte le operazioni del settore, svolgono effettivamente funzioni di predisposizione e coordinamento e controllo degli altri impiegati addetti ai servizi medesimi, rispondendo dell'operato proprio e di quello dei collaboratori:

- 1) presso la Direzione generale, le Sedi e le Filiali, all'impiegato che, in qualità di unico responsabile, coordina almeno altri 3 ispettori delle C.C.C.A./U.C.;
- 2) presso la Direzione generale e le Sedi, all'impiegato che, in qualità di diretto collaboratore del funzionario, coordina gli addetti alla segreteria C.A. - esercizio e miglioramento;
- 3) presso il Servizio organizzazione a colui che abbia realizzato e/o applicato in piena autonomia le specifiche tecnico funzionali di procedure complesse ed abbia portato a termine, entro i tempi stabiliti dall'Azienda, progetti di almeno 3 anni uomo svolgendo effettive funzioni di coordinamento e controllo delle risorse tecniche ed umane destinate ai progetti medesimi;
- 4) presso il Servizio elaborazione dati, al responsabile del supporto operativo, esperto di prodotti software per l'assistenza alla gestione e/o software per la sicurezza, coordinatore delle attività di accettazione in produzione delle procedure applicative e supporto operativo alla gestione delle elaborazioni, qualora al settore non sia preposto un funzionario;
- 5) al responsabile dei servizi esecutivi e contabili nelle Filiali, qualora al settore non sia preposto un funzionario;

C) ai direttori delle Agenzie il cui organico sia non inferiore a 3 impiegati, compreso il preposto.

NORMA TRANSITORIA

L'anzianità di 2 anni con la qualifica di quadro, prevista per il riconoscimento, presso la Direzione generale e le Sedi, del grado di quadro super all'aiuto settorista C.O. e all'addetto al contenzioso, non viene richiesta per coloro che, alla data di entrata in vigore del C. I. A. 21.2.1989, abbiano maturato almeno 6 anni di esperienza nelle mansioni di cui all'art. 2, 1° comma - lett. a) ed h).

Per coloro che, sempre alla data di entrata in vigore del C.I.A. 21.2.1989, abbiano maturato nelle mansioni sopra richiamate un'esperienza superiore a 4 anni ma inferiore a 6, i 2 anni di anzianità con la qualifica di quadro richiesti per il riconoscimento del grado di quadro super,

vengono ridotti di un periodo corrispondente a quello maturato in eccesso, oltre i 4 anni, nelle mansioni di pertinenza.

DICHIARAZIONE DELLE PARTI

Resta naturalmente confermato fra le parti che, come per il passato, l'eventuale inquadramento di capi ufficio nel grado di quadro super non comporta che l'Azienda debba provvedere all'adeguamento di ulteriori impiegati con grado e/o quadri.

Art. 2

Ai sensi dell'art. 148, lett. a) e 7 del C. C. N. L. stipulato il 30 aprile 1987, viene attribuita la qualifica di quadro:

- a) presso la Direzione generale e le Sedi, all'aiuto settorista C. O. in possesso di elevata preparazione professionale acquisita attraverso specifica e positiva esperienza maturata in 4 anni di servizio effettivamente espletato nella mansione, che, oltre a provvedere in piena autonomia all'istruttoria completa fino alla proposta conclusiva di tutte le diverse facilitazioni relative anche alle pratiche di maggiore complessità ed importanza ed alla relativa gestione, intrattenga anche rapporti con la clientela primaria, collabori fattivamente con il settorista in azioni di sviluppo per il conseguimento degli obiettivi sulla base delle direttive aziendali ed eserciti le facoltà decisionali che gli sono state demandate nei limiti stabiliti dagli organi competenti;
- b) presso la D.G. e le Sedi di Milano e Roma, a colui che, in possesso di elevata preparazione professionale acquisita attraverso specifica e positiva esperienza maturata in 4 anni di servizio effettivamente espletato in tutti i settori del servizio estero-merci e in grado, quindi, di eseguire in piena autonomia tutte le operazioni del settore incluse quelle di maggiore importanza e complessità, svolga consulenza tecnica, intrattenga anche rapporti con la clientela primaria, collabori fattivamente con il responsabile del comparto in azioni di sviluppo per il conseguimento degli obiettivi sulla base delle direttive aziendali e svolga effettive funzioni di predisposizione e coordinamento e controllo del lavoro degli altri impiegati addetti all'estero, rispondendo dell'operato proprio e di quello dei collaboratori;
- c) presso la D.G. e le Sedi di Milano e Roma, a colui che, in possesso di elevata preparazione professionale acquisita attraverso specifica e positiva esperienza maturata in 4 anni di servizio effettivamente espletato in tutti i settori del servizio titoli-borsa e in grado, quindi, di eseguire in piena autonomia tutte le operazioni del settore incluse quelle di maggiore importanza e complessità, svolga consulenza tecnica, intrattenga anche rapporti con la clientela primaria, collabori fattivamente con il responsabile del comparto in azioni di sviluppo per il conseguimento degli obiettivi sulla base delle direttive aziendali e svolga effettive funzioni di predisposizione e coordinamento e controllo del lavoro degli altri impiegati addetti ai titoli, rispondendo dell'operato proprio e di quello dei collaboratori;
- d) presso la Direzione generale e le Sedi, all'aiuto settorista C.A. in possesso di elevata preparazione professionale, acquisita attraverso specifica e positiva esperienza

maturata nel settore in 4 anni di servizio effettivamente espletato nelle mansioni con il grado di capo ufficio che, oltre ad essere in grado di provvedere in piena autonomia alla istruttoria completa, fino alla proposta conclusiva, di tutte le diverse forme di mutui e prestiti agrari (compresa la cooperazione), intrattenga anche rapporti con la clientela primaria e collabori fattivamente con il settorista in azioni di sviluppo per il conseguimento degli obiettivi sulla base delle direttive aziendali;

- e) presso il Servizio organizzazione a colui che, in possesso di elevata preparazione professionale acquisita attraverso specifica e positiva esperienza maturata in 4 anni di servizio effettivamente espletato nella mansione:
 - abbia realizzato e/o applicato in piena autonomia le specifiche tecnico funzionali di procedure complesse e abbia portato a termine, entro i tempi stabiliti dall'Azienda, progetti di almeno 2 anni uomo svolgendo effettive funzioni di coordinamento e controllo delle risorse tecniche ed umane destinate ai progetti medesimi;
 - svolga, in qualità di responsabile tecnico degli addetti alla manutenzione delle procedure, effettive funzioni di coordinamento rispondendo dell'operato proprio e di quello dei collaboratori;
- f) al tecnico agrario che, oltre ad avere elevata preparazione professionale acquisita attraverso specifica e positiva esperienza maturata in 4 anni di servizio effettivamente espletato nella mansione, sia in possesso di una conoscenza completa anche del C.A. - miglioramento ed in grado, quindi, di istruire compiutamente e in piena autonomia, fino alla proposta conclusiva, tutte le diverse forme di mutui agrari compresi quelli di maggiore importanza e complessità, intrattenga rapporti anche con la clientela primaria e collabori fattivamente con il responsabile del settore agrario in azioni di sviluppo per il conseguimento degli obiettivi sulla base delle direttive aziendali;
- g) presso la Direzione generale, le Sedi e le Filiali, all'addetto ai servizi ispettivi delle C. C. C. A. /U. C. in possesso di elevata preparazione professionale, acquisita attraverso specifica e positiva esperienza nel settore maturata in 4 anni di servizio effettivamente espletato nelle mansioni con il grado di capo ufficio, che effettui in autonomia anche visite ispettive alle Agenzie;
- h) presso il Servizio legale della Direzione generale e presso le Sedi, all'addetto al contenzioso, da 4 anni, che, con un elevato grado di conoscenza delle procedure giudiziarie derivante dal possesso di apposita abilitazione all'esercizio della professione forense conseguita da almeno 6 anni, svolga in via autonoma e continuativa, mansioni qualificate, comportanti la trattazione compiuta di pratiche legali particolarmente complesse affidategli in via esclusiva;
- i) presso le Agenzie rette da funzionario all'addetto all'area affari, in possesso di elevata preparazione professionale acquisita attraverso specifica e positiva esperienza maturata in 4 anni di servizio effettivamente espletato nel settore crediti, che provveda all'istruzione in autonomia, fino alla proposta conclusiva, delle pratiche di C.O., C.A. esercizio e artigianato, collabori fattivamente con il preposto in azioni di sviluppo e sia incaricato di sostituire, su specifica autorizzazione di volta in volta concessa, il preposto

medesimo durante le assenze dal servizio;

- I) viene inoltre attribuita la qualifica di quadro ai dipendenti in possesso di elevata preparazione professionale, acquisita attraverso specifica e positiva esperienza maturata in 4 anni in tutti i settori dei sottoindicati servizi, che, oltre ad essere in grado di eseguire in piena autonomia tutte le operazioni del settore, svolgono effettivamente funzioni di predisposizione e coordinamento e controllo degli altri impiegati addetti ai servizi medesimi, rispondendo dell'operato proprio e di quello dei collaboratori:
 - 1) presso le Sedi, al coordinatore del servizio di cassa non retto da funzionario, qualora al comparto siano addetti almeno altri 6 impiegati;
 - 2) presso la Sezione autonoma di credito fondiario, la Sezione speciale di credito agrario e le Sedi, al coordinatore della Segreteria AA.GG., qualora al comparto siano addetti almeno altri 6 impiegati;
 - 3) presso le Sedi, al coordinatore del servizio tesoreria, qualora al comparto siano addetti almeno altri 6 impiegati;
 - 4) presso la Sede di Cagliari, al coordinatore dei servizi di sportello;
 - 5) presso le Filiali, al coordinatore della Segreteria qualora al comparto siano addetti almeno altri 6 impiegati;
 - 6) presso le Agenzie di Porto Torres, n. 1 di Sassari e nn. 1 e 2 di Cagliari, al coordinatore dei servizi esecutivi e contabili;
 - 7) presso la Direzione generale, le Sedi e le Filiali, all'ispettore delle C.C.C.A./U.C. che, in qualità di responsabile, coordina il servizio, qualora al servizio stesso sia addetto almeno un altro ispettore;
 - 8) presso la Sezione autonoma di credito fondiario al coordinatore degli addetti alla segreteria legale;
 - 9) presso il Servizio provveditorato e immobili:
 - a) al tecnico che, in qualità di diretto collaboratore del funzionario responsabile della gestione tecnico-amministrativa del patrimonio immobiliare dell'area di pertinenza, svolga le funzioni di cui in premessa, rispondendo alla Direzione dell'operato proprio e di quello dei, collaboratori;
 - b) al tecnico che, in qualità di responsabile, provveda al coordinamento degli altri addetti al settore telefonia, qualora al settore medesimo non sia preposto un funzionario;
 - c) al tecnico che, in qualità di responsabile, provveda al coordinamento degli altri addetti al settore elettrico, qualora al settore medesimo non sia preposto un funzionario;
 - 10) ai coordinatori degli impiegati addetti ai servizi esecutivi e contabili nelle Filiali,

qualora al settore sia preposto un funzionario;

11) presso il Servizio operazioni accentrate, al coordinatore del settore portafoglio, qualora al settore medesimo siano addetti almeno altri 20 impiegati;

m) presso il Servizio elaborazione dati:

- viene attribuita la qualifica di quadro agli impiegati in possesso di elevata preparazione professionale acquisita attraverso specifica e positiva esperienza maturata in 4 anni nel settore ed in grado, quindi, di provvedere in piena autonomia al coordinamento delle attività inerenti la specifica mansione, rispondendo dell'operato proprio e di quello dei collaboratori:

1) ai capi turno della sala macchine esperti della conduzione dei sistemi operativi complessi e dell'uso dei relativi prodotti di software di supporto alla gestione.

NOTA A VERBALE

La norma relativa ai capi turno rimarrà in vigore fino al completamento della migrazione al sistema MVS. La stessa formerà oggetto, all'atto del passaggio al nuovo sistema MVS, di esame in un incontro tra le parti al fine di verificare eventuali innovazioni che comportino una diversa qualificazione della figura professionale.

2) al coordinatore delle attività di assistenza all'automazione delle dipendenze (supporto agli utenti per quanto riguarda hardware e software di automazione), esperto della gestione dei vari sistemi di elaborazione locale e delle procedure su di essi installati.

DICHIARAZIONE DELLE PARTI

Resta naturalmente confermato fra le parti che, come per il passato, l'eventuale inquadramento di capi ufficio nella categoria dei quadri non comporta che l'Azienda debba provvedere alla nomina di ulteriori impiegati con grado.

Art. 3

CAPO UFFICIO

Viene riconosciuto il grado di capo ufficio ai dipendenti che abbiano acquisito approfondita preparazione professionale attraverso specifica esperienza maturata in 4 anni di svolgimento, in via continuativa, dei compiti di seguito elencati con il grado di vice capo ufficio.

L'Azienda riconoscerà il grado di capo ufficio nell'ipotesi di cui al comma precedente anche quando siano stati effettivamente espletati, per il periodo complessivo previsto di 4 anni, seppure in tempi diversi, due o più dei compiti sotto elencati.

Quanto precede viene convenuto ferma restando la facoltà dell'Azienda di destinare, in

qualsiasi momento, durante il quadriennio, il dipendente avente il grado di vice capo ufficio ad altri compiti che non diano titolo al riconoscimento del grado superiore.

- 1/C - presso la Direzione generale e le Sedi, all'impiegato addetto al C.A. - miglioramento, che sia in grado di provvedere, in piena autonomia, all'istruttoria completa di tutte le diverse forme di mutui agrari fino alla proposta conclusiva di concessione;
- 2/C - presso la Direzione generale e le Sedi all'impiegato addetto al C.A. - esercizio che oltre a provvedere all'istruttoria di tutte le diverse forme di prestiti agrari di esercizio a valere su tutte le leggi in vigore sulla materia, sia anche incaricato di istruire - e vi provveda effettivamente in autonomia - tutte le pratiche per la cooperazione in qualità di diretto collaboratore del funzionario;
- 3/C - presso il Servizio Legale della Direzione generale e le Sedi, all'addetto al contenzioso-legale, che curi le pratiche di pre-contenzioso e di contenzioso per le quali siano stati iniziati gli atti, tratti - con i legali esterni e di controparte - anche questioni di diritto sostanziale e procedurale per la determinazione degli atti successivi e la definizione delle pratiche e svolga consulenza anche per il recupero crediti;
- 4/C - presso le Sedi, all'addetto allo sviluppo che svolga, perseguendo gli obiettivi concordati con il funzionario responsabile, attività di sviluppo esterno per l'acquisizione di nuovi rapporti ed espletati anche attività di consulenza per orientare e soddisfare al meglio le esigenze della clientela;
- 5/C - presso la Direzione generale, le Sedi di Cagliari, Sassari, Oristano, Quartu, Milano e Roma e le Filiali di Genova, Livorno, Macomer e Tempio, all'addetto al servizio estero-merci che svolga, in piena autonomia, tutte le operazioni del settore;
- 6/C - presso la Direzione generale e le Sedi di Milano e Roma, all'addetto al servizio titoli-borsa che svolga, in piena autonomia, tutte le operazioni del settore;
- 7/C - presso la Direzione generale e le Sedi all'addetto ai crediti speciali (artigianato e/o industria) che provveda in autonomia all'istruttoria - fino a completa definizione - e all'amministrazione di tutte le diverse forme di contributi, prestiti e mutui di pertinenza del servizio centrale gestione crediti all'artigianato;
- 8/C - ai tecnici estimatori che svolgano in autonomia le mansioni loro affidate;
- 9/C - presso il Servizio provveditorato e immobili, agli addetti agli uffici tecnici con compiti di 'geometra' che collaborano con i funzionari nella conduzione di cantieri, nella stesura dei capitolati d'appalto, nell'esame delle offerte, nella contabilità dei lavori e stati di avanzamento apportando contributi personali, anche trattando autonomamente con le imprese e le ditte fornitrici;
- 10/C - presso la S.A.C.F., all'addetto alla segreteria legale che provveda, in piena autonomia, all'istruttoria completa legale e documentale delle pratiche di mutuo fondiario e/o edilizio sulla base della documentazione presentata dal richiedente. La presente previsione si applica, con i medesimi criteri, anche presso le Sedi e le Filiali rispettivamente agli aiuti

settoristi e agli addetti di segreteria incaricati dell'istruttoria completa delle pratiche di mutuo fondiario e/o edilizio;

- 11/C - agli addetti ai servizi ispettivi delle C. C. C. A. /U. C. che svolgano mansioni di ispettore;
- 12/C - presso le Sedi, agli addetti alla massa di manovra, in grado di effettuare sostituzioni in tutti i servizi contabili compresi tesorerie, contabilità generale, estero e/o titoli;
- 13/C - presso il Servizio provveditorato e immobili all'impiegato che, in qualità di diretto collaboratore del funzionario nella progettazione degli impianti, sia anche incaricato di coordinare - e vi provveda effettivamente - il lavoro degli addetti al settore manutenzione rispondendo dell'operato proprio e di quello dei collaboratori;
- 14/C - presso la Direzione generale e le Sedi all'impiegato che venga stabilmente incaricato di coadiuvare, in via autonoma, con mansioni qualificate di particolare responsabilità, il funzionario addetto alla sicurezza e a questi risponda direttamente del proprio lavoro;
- 15/C - presso le dipendenze al dipendente in possesso di specifica ed effettiva esperienza di quattro anni acquisita nell'ambito degli uffici di assistenza finanziaria alla clientela con il grado di vice capo ufficio che provveda alla raccolta degli ordini di prenotazione titoli in emissione, alla raccolta degli ordini dalla clientela, al collocamento dei certificati di deposito del Banco nonché allo sviluppo dei rapporti con la clientela attuale e potenziale nel settore degli investimenti mobiliari.

Viene inoltre attribuito il grado di capo ufficio:

- presso le Sedi della Sardegna all'impiegato che, in qualità di responsabile sia anche incaricato di coordinare - e vi provveda effettivamente - il lavoro degli addetti al settore titoli-borsa rispondendo dell'operato proprio e di quello dei collaboratori;
- presso le dipendenze al dipendente in possesso di specifica ed effettiva esperienza di un anno acquisita nell'ambito degli uffici di assistenza finanziaria alla clientela che provveda alla raccolta degli ordini di prenotazione titoli in emissione, alla raccolta degli ordini dalla clientela, al collocamento dei certificati di deposito del Banco, allo sviluppo dei rapporti con la clientela attuale e potenziale nel settore degli investimenti mobiliari e sia altresì incaricato di coordinare il lavoro di altri impiegati stabilmente addetti alla mansione.

NOTA A VERBALE

Nelle Sedi di Nuoro, Oristano e Quartu, presso le quali i servizi estero-merci e titoli-borsa sono unificati, il grado di capo ufficio viene riconosciuto al coordinatore dei servizi secondo le previsioni di cui al 1° degli alinea che precedono.

Art. 4

ATTRIBUZIONE DI UN GRADO AL PERSONALE IMPIEGATIZIO

- 1) L'attribuzione ai sensi dell'art. 9, terzo comma, del C. C. N. L. 30 aprile 1987 di uno dei gradi previsti per gli impiegati viene regolata dai criteri appresso indicati:

all'impiegato che, nell'ambito degli uffici o servizi o gruppi omogenei, indipendentemente dalla presenza di uno o più funzionari, predispone o dirige o coordina o controlla il lavoro di almeno:

- 2 impiegati è riconosciuto il grado di capo reparto;
- 3 impiegati è riconosciuto il grado di vice capo ufficio;
- 5 impiegati è riconosciuto il grado di capo ufficio.

Nei casi predetti:

- il capo ufficio è coadiuvato da un vice capo ufficio e inoltre da un capo reparto se gli elementi sono almeno sei;
- il vice capo ufficio è coadiuvato da un capo reparto.

Nei casi in cui il numero degli impiegati che contribuisce a determinare l'attribuzione del grado di 'capo ufficio' sia superiore al suindicato minimo di 6 elementi, per ogni ulteriore gruppo di 5 impiegati viene nominato un capo reparto con compiti di coordinamento o di controllo del lavoro del gruppo stesso.

- 2) Fermo restando quanto previsto al precedente punto 1), viene attribuito il grado di capo ufficio agli impiegati che si trovino nelle situazioni di seguito descritte:

nella D.G., Sezioni autonome, Sedi e Filiali

a) Servizi di cassa:

- nelle Sedi al cassiere che, nel caso in cui al servizio di cassa sia preposto un funzionario, coadiuva stabilmente il funzionario medesimo per quanto specificamente concerne il coordinamento e la sovrintendenza sull'intero servizio di cassa;
- nelle Sedi e Filiali al cassiere responsabile del servizio di cassa che coordina il lavoro di almeno altri 4 impiegati stabilmente addetti al servizio medesimo.

CHIARIMENTO A VERBALE

La previsione di cui al 1° alinea non si applica allorché al servizio di cassa sia preposto il capo contabile;

b) Segreteria:

- all'impiegato che in qualità di collaboratore del funzionario o di responsabile, è incaricato di coordinare gli impiegati addetti:

1) presso la D.G., le Sezioni autonome e le Sedi:

1.1) ai servizi C.O. e/o C.A. (esercizio e miglioramento)

1.2) ai servizi Segreteria generale e/o Segreteria legale purché gli impiegati coordinati siano almeno 4;

2) presso le Filiali di I alla segreteria;

3) presso le altre Filiali alla segreteria purché gli impiegati coordinati siano almeno 4;

c) Servizi assistenza tecnica:

- al tecnico agrario che, in qualità di unico responsabile, coordina almeno 3 tecnici addetti al servizio.

NOTA A VERBALE

Nell'adibizione del personale agli uffici o servizi o gruppi omogenei che comportino il riconoscimento dei gradi, attribuiti secondo i criteri di cui all'art. 4, pp. 1 e 2, si terrà conto prevalentemente dell'anzianità nel grado o nella qualifica dei singoli impiegati addetti.

- 3) Viene riconosciuto il grado di vice capo ufficio ai dipendenti che abbiano acquisito adeguata preparazione professionale attraverso specifica esperienza maturata in 4 anni di svolgimento, in via continuativa e a tempo pieno, dei compiti di seguito elencati nel grado di capo reparto.

L'Azienda riconoscerà il grado di vice capo ufficio nell'ipotesi di cui al comma precedente, anche quando siano stati effettivamente espletati, per il periodo complessivo previsto di 4 anni, seppure in tempi diversi, 2 o più dei compiti sottoelencati.

Quanto precede viene convenuto ferma restando la facoltà dell'Azienda di destinare, in qualsiasi momento, durante il quadriennio, il dipendente avente il grado di capo reparto ad altri compiti che non diano titolo al riconoscimento del grado superiore.

Nella D.G., Sezioni autonome, Sedi e Filiali:

- a) agli addetti ai servizi ispettivi delle CCCA-UC che svolgano mansioni di ispettore;
- b) ai tecnici agrari e ai tecnici estimatori che svolgano in autonomia le mansioni loro affidate;
- c) nelle Sedi agli aiuto settoristi delle segreterie C.O. che provvedano in autonomia all'istruttoria completa delle proposte di fido, esaminando anche i bilanci e le situazioni patrimoniali, con lo svolgimento di altre mansioni qualificate (controllo garanzie, poteri di firma, chiarimenti al bilancio, etc.);
- d) nelle Sedi, agli aiuto settoristi che provvedano in autonomia alla istruttoria completa dei mutui agrari di miglioramento;
- e) agli addetti nelle Sedi al servizio contenzioso-legale;
- f) agli addetti, presso le Sedi, allo «sviluppo esterno», limitatamente a quelli che svolgono compiti di effettiva produzione, comportanti iniziativa personale, e rispondano direttamente al funzionario preposto al settore;
- g) agli addetti a tempo pieno al servizio estero-merci presso la D.G., le Sedi e le Filiali di I

che eseguono autonomamente non meno di 3 delle seguenti operazioni: crediti documentari, finanziamenti in valuta, acquisti e vendite a termine di divisa, rilascio di benessere bancari import-export, depositi in divisa dall'estero e dall'Italia, compravendita di divisa fra banche con eccezione delle banconote;

- h) **agli addetti a tempo pieno al servizio titoli-borsa presso la D.G., le Sedi e le Filiali di I, che eseguono autonomamente tutte le operazioni del settore;**
- i) agli addetti alla massa di manovra, in grado di effettuare sostituzioni in tutti i servizi contabili (con esclusione di tesorerie, contabilità generale, estero e titoli) e/o di cassa (cassa contanti, cassa titoli, ecc.);
- l) agli addetti agli uffici tecnici con compiti di «geometra» che collaborano con i funzionari nella conduzione di cantieri, nella stesura dei capitolati d'appalto, nell'esame delle offerte, nella contabilità dei lavori e stati di avanzamento apportando contributi personali, anche trattando autonomamente con le imprese e le ditte fornitrici;
- m) agli addetti agli uffici tecnici con compiti di «tecnico impiantista» che collaborano con i funzionari nella progettazione di impianti elettrotecnologici, termici, di condizionamento e sicurezza e nella direzione dei relativi lavori, apportando contributi personali anche trattando autonomamente con le imprese e le ditte fornitrici;
- n) agli addetti agli uffici tecnici che oltre a collaborare - con mansioni particolarmente qualificate apportando contributi personali - con i funzionari nelle trattative di acquisto, di vendita e di affitto, trattano autonomamente con i Condomini ed i terzi;
- o) agli addetti agli uffici tecnici con compiti di «progettista» che collaborano alla progettazione architettonica e/o impiantistica e/o particolaristica con apporto di idee proprie e sviluppo autonomo di temi particolari;
- p) presso la Direzione generale e le Sedi all'impiegato delle Segreterie C.A. che, oltre a provvedere all'istruttoria completa di tutte le diverse forme di prestiti agrari di esercizio a valere su tutte le Leggi in vigore sulla materia, sia anche incaricato di istruire - e vi provveda effettivamente in autonomia - tutte le pratiche di cooperazione in qualità di diretto collaboratore del funzionario;
- q) presso la Direzione generale e le Sedi all'unico addetto alla cassa-titoli che sia in grado di provvedere in autonomia a tutti gli adempimenti del settore;
- r) presso le Sedi all'addetto al servizio tesorerie che sia in grado di provvedere in autonomia a tutti gli adempimenti del servizio, inclusa la redazione dei conti consuntivi;
- s) presso la Direzione generale e le Sedi, all'addetto ai crediti speciali (artigianato e/o industria) che provveda in autonomia all'istruttoria - fino a completa definizione - e all'amministrazione di tutte le diverse forme di contributi, prestiti e mutui di pertinenza del Servizio centrale gestione crediti all'artigianato;
- t) presso la S.A.C.F. all'addetto alla Segreteria legale che provveda, in piena autonomia, all'istruttoria completa legale e documentale delle pratiche di mutuo fondiario e/o edilizio sulla base della documentazione presentata dal richiedente. La presente previsione si applica, con i medesimi criteri, anche presso le Sedi e le Filiali rispettivamente agli aiuti settoriali e agli addetti di segreteria incaricati dell'istruttoria completa delle pratiche di mutuo fondiario e/o edilizio.

Viene inoltre riconosciuto il grado di vice capo ufficio:

- **presso le dipendenze agli addetti a tempo pieno agli uffici - laddove formalmente costituiti - di assistenza finanziaria alla clientela che, dopo un anno di adibizione alla mansione con il grado di capo reparto, provvedano effettivamente alla**

raccolta degli ordini di prenotazione titoli in emissione, alla raccolta degli ordini dalla clientela, al collocamento dei certificati di deposito del Banco nonché allo sviluppo dei rapporti con la clientela attuale e potenziale nel settore degli investimenti mobiliari.

NOTA A VERBALE

La previsione di cui alle lettere l), m), n), o) si applica anche ai tecnici comandati presso le Sedi, qualora svolgano, in via continuativa e a tempo pieno, i compiti precisati nelle lettere richiamate.

Viene inoltre riconosciuto il grado di Vice capo ufficio:

aa) Servizi di cassa:

- al cassiere incaricato in via autonoma del coordinamento del lavoro delle casse, laddove operino almeno 3 sportelli di cassa contanti funzionanti contemporaneamente in via continuativa;

bb) Segreteria:

- all'impiegato che, in qualità di collaboratore del funzionario o di responsabile, coordina gli impiegati addetti, presso la D.G., le Sezioni autonome e le Sedi ai servizi S.G. e/o Segreteria legale e, presso le Filiali non di I, gli impiegati addetti ai servizi di Segreteria;

cc) Servizi assistenza tecnica:

- al tecnico agrario che in qualità di unico responsabile coordina almeno due tecnici addetti al servizio.

RACCOMANDAZIONE DELLE OO.SS. E DICHIARAZIONE DELL'AZIENDA

Nelle Filiali di I le OO.SS. raccomandano di assegnare - in quanto obiettivamente possibile - ad un unico lavoratore i compiti di cui alle lettere g) ed h) del presente n. 3, al fine di realizzare quella adibizione a tempo pieno che dà diritto alla attribuzione del grado di vice capo ufficio.

L'Azienda dichiara di accettare la Raccomandazione delle OO.SS.

- 4) Viene attribuito almeno il grado di capo reparto agli impiegati adibiti in via continuativa ai compiti sottoelencati:

nella D. G., Sedi e Filiali

- a) agli impiegati addetti ai servizi ispettivi delle CCCA-UC che svolgano mansioni di ispettore da almeno 18 mesi;
- b) ai tecnici agrari e ai tecnici estimatori che abbiano acquisito preparazione

professionale attraverso specifica esperienza nel settore per 4 anni e che svolgano in autonomia le mansioni loro affidate;

- c) agli impiegati aiuto settoristi delle segreterie C.O. che dopo 18 mesi di adibizione alla mansione provvedano in autonomia alla istruttoria completa delle proposte di fido, esaminando anche i bilanci e le situazioni patrimoniali, con lo svolgimento di altre mansioni qualificate (controllo garanzie, poteri di firma, chiarimenti al bilancio, etc.);
- d) ai cassieri dopo 4 anni di espletamento delle mansioni in qualità di responsabile del servizio, che abbiano acquisito preparazione professionale attraverso specifica esperienza nel servizio cassa contanti;
- e) agli impiegati addetti nelle Sedi al servizio contenzioso-legale da almeno 18 mesi;
- f) nelle Sedi, agli impiegati aiuto settoristi che dopo 18 mesi di adibizione alla mansione provvedano in autonomia all'istruttoria completa legale e amministrativa dei mutui agrari di miglioramento;
- g) agli impiegati stabilmente addetti, presso le Sedi, allo «sviluppo esterno» da almeno 18 mesi, limitatamente a quelli che svolgono compiti di effettiva produzione, comportanti iniziativa personale, e rispondano direttamente al funzionario preposto al settore;
- h) agli addetti a tempo pieno al servizio estero-merci presso la D.G., le Sedi e le Filiali di I che eseguono autonomamente, da almeno 18 mesi, non meno di 3 delle seguenti operazioni: crediti documentari, finanziamenti in valuta, acquisti e vendite a termine di divisa, rilascio di benestare bancari import-export, depositi in divisa dall'estero e dall'Italia, compravendita di divisa fra Banche con eccezione delle banconote;
- i) agli addetti a tempo pieno al servizio titoli-borsa presso la D.G., le Sedi e le Filiali di I, che eseguono autonomamente, da almeno 18 mesi, tutte le operazioni del settore;**
- l) all'impiegato di I addetto alla massa di manovra c/o le Sedi, che abbia acquisito la preparazione professionale - richiamata nell'art. 6 del presente C.I.A. -per aver svolto per 4 anni la maggior parte dei servizi esecutivo-contabili e/o di cassa;
- m) agli impiegati addetti agli uffici tecnici con compiti di «geometra» che collaborano con i funzionari nella direzione dei lavori, nella conduzione di cantieri, nella stesura dei capitolati d'appalto, nell'esame delle offerte, nella contabilità dei lavori e stati di avanzamento apportando contributi personali, anche trattando autonomamente con le imprese e le ditte fornitrici, dopo una esperienza nel settore di quattro anni;
- n) agli impiegati addetti agli uffici tecnici con compiti di «tecnico impiantista» che collaborano con i funzionari nella progettazione di impianti elettrotecnologici, termici, di condizionamento e sicurezza e nella direzione dei relativi lavori, apportando contributi personali anche trattando autonomamente con le imprese e le ditte fornitrici, dopo un'esperienza nel settore di quattro anni;

- o) agli impiegati addetti agli uffici tecnici che oltre a collaborare - con mansioni particolarmente qualificate apportando contributi personali con i funzionari nelle trattative di acquisto, di vendita e di affitto, trattano autonomamente con i Condomini ed i terzi, dopo una esperienza nel settore di 4 anni;
- p) agli impiegati addetti agli uffici tecnici con compiti di «progettista» che collaborano alla progettazione architettonica e/o impiantistica e/o particolaristica con apporto di idee proprie e sviluppo autonomo di temi particolari, dopo una esperienza nel settore di quattro anni;
- q) presso le Sedi all'impiegato delle Segreterie C.A. che, oltre a provvedere all'istruttoria completa di tutte le diverse forme di prestiti agrari di esercizio a valere su tutte le Leggi in vigore sulla materia, sia anche incaricato di istruire - e vi provveda effettivamente in autonomia da almeno 18 mesi - tutte le pratiche di cooperazione in qualità di diretto collaboratore del funzionario;
- r) presso la Direzione generale e le Sedi all'unico addetto alla cassa-titoli dopo 4 anni di adibizione alla mansione e che sia in grado di provvedere in autonomia a tutti gli adempimenti del settore;
- s) presso le Sedi all'addetto al servizio tesorerie che sia in grado di provvedere in autonomia a tutti gli adempimenti del servizio, inclusa la redazione dei conti consuntivi, dopo un periodo di effettivo svolgimento della mansione di 4 anni;
- t) presso la Direzione generale e le Sedi, all'addetto ai crediti speciali (artigianato e/o industria) che provveda in autonomia all'istruttoria, fino a completa definizione, e all'amministrazione di tutte le diverse forme di contributi, prestiti e mutui di pertinenza del Servizio centrale gestione crediti all'artigianato, dopo un periodo di effettivo svolgimento delle mansioni di 4 anni;
- u) presso la S.A.C.F. all'addetto alla Segreteria legale che provveda, in piena autonomia, all'istruttoria completa legale e documentale delle pratiche di mutuo fondiario e/o edilizio sulla base della documentazione presentata dal richiedente, dopo un periodo di effettivo svolgimento della mansione di 4 anni. La presente previsione si applica, con i medesimi criteri, anche presso le Sedi e le Filiali rispettivamente agli aiuto settoristi e agli addetti di segreteria incaricati dell'istruttoria completa delle pratiche di mutuo fondiario e/o edilizio.

NOTA A VERBALE

La previsione di cui alla lettera d) si applica anche ai cassieri responsabili del servizio nelle Agenzie cui è preposto un funzionario.

La previsione di cui alle lett. m), n), o), e p), si applica anche ai tecnici comandati presso le Sedi, qualora svolgano, in via continuativa e a tempo pieno, i compiti precisati nelle lettere richiamate.

RACCOMANDAZIONE DELLE OO.SS.
E DICHIARAZIONE DELL'AZIENDA

Nelle Filiali di I le OO.SS. raccomandano di assegnare - in quanto obiettivamente possibile - ad un unico lavoratore i compiti di cui alle lettere h) ed i), previsti per gli addetti al servizio estero e titoli, al fine di realizzare quella adibizione a tempo pieno che dà diritto all'attribuzione del grado di capo reparto.

L'Azienda dichiara di accettare la Raccomandazione delle OO.SS.

5) Nel Servizio Elaborazione Dati

- 1) viene attribuito il grado di capo reparto agli impiegati adibiti in via prevalente e continuativa ai compiti sotto elencati dopo 4 anni di espletamento delle mansioni precisate per ciascuna delle seguenti figure professionali:
 - a) all'operatore del reparto sala macchine, in possesso di conoscenze di base sul sistema operativo e sui comandi di controllo, addetto alle consoles dei sistemi centrali e che provveda anche, ove necessario, alla gestione operativa delle unità periferiche;
 - b) all'operatore della sala controllo rete, in possesso di conoscenze di base sul sistema operativo e sui comandi di controllo, addetto alle consoles dei sistemi centrali dedicate al controllo delle comunicazioni;
 - c) al tecnico junior del reparto standard e sicurezza, in possesso di conoscenze di base sul sistema operativo, sul sistema interattivo di accesso, sul linguaggio dei comandi di lancio delle elaborazioni e sugli standards interni di esercizio, in grado di utilizzare correttamente, sulla base di dettagliate specifiche, almeno un prodotto software relativo a sicurezza, controllo delle prestazioni, accounting;
 - d) al tecnico junior del reparto supporto operativo, in possesso di conoscenze di base sul sistema operativo, sul sistema interattivo di accesso, sul linguaggio dei comandi di lancio delle elaborazioni e sugli standards interni di esercizio, in grado di utilizzare correttamente, sulla base di dettagliate specifiche, almeno un prodotto software relativo a: gestione degli spazi sul disco, gestione della nastroteca, schedulazione dei lavori, gestione delle stampe, accettazione dei lavori;
 - e) al sistemista junior, in possesso di conoscenze di base sul sistema operativo, sul sistema interattivo di accesso, sul linguaggio dei comandi di lancio delle elaborazioni e sugli standards interni di esercizio, in grado di installare, sulla base di dettagliate specifiche, i prodotti software relativi ad uno dei seguenti settori: sistemi di base, sistemi di comunicazione, sistemi di banche dati.

Viene inoltre attribuito il grado di capo reparto:

- al programmatore di programmi applicativi che, sulla base di dettagliate specifiche di programma, è in grado di provvedere alla realizzazione o alla manutenzione di programmi di media complessità;

- al programmatore di software di base in grado di provvedere alla realizzazione o alla manutenzione di programmi di software di base di media complessità;
 - dopo 4 anni di adibizione alla mansione con la qualifica di impiegato di Ia, agli addetti all'assistenza di I° livello che, in collegamento telefonico con gli utenti dei sistemi di elaborazione dati, svolgono funzioni di «interfaccia» provvedendo all'individuazione delle cause degli inconvenienti segnalati, alla loro soluzione o allo smistamento ad altri settori competenti.
- 2) viene attribuito il grado di vice capo, ufficio ai dipendenti che abbiano acquisito adeguata preparazione professionale attraverso specifica esperienza maturata in 4 anni, con il grado di capo reparto, nelle mansioni precisate per ciascuna delle seguenti figure:
- a) all'operatore del reparto sala macchine di cui al precedente p. 1, lett. a);
 - b) all'operatore del reparto sala controllo rete di cui al precedente p. 1, lett. b);
 - c) al tecnico senior addetto al controllo delle comunicazioni tra sistema centrale e posti di lavoro remoti, in grado di gestire in piena autonomia, sulla base di specifiche di massima fornite dal supporto tecnico, la configurazione dei componenti la rete di trasmissione dati;
 - d) al tecnico senior del reparto standard e sicurezza in grado di gestire in piena autonomia, sulla base di specifiche funzionali di massima, le problematiche relative all'utilizzo di almeno 1 dei prodotti software per la sicurezza, il controllo delle prestazioni, l'accounting;
 - e) al tecnico senior del reparto supporto operativo in grado di effettuare correttamente e in piena autonomia sia la messa in produzione di procedure applicative, in conformità agli standards di esercizio e sulla base della documentazione fornita dallo Sviluppo, sia la gestione, sulla base di specifiche funzionali di massima, di almeno uno dei prodotti software relativi a: gestione degli spazi su disco, gestione della nastroteca, schedulazione dei lavori, gestione delle stampe, accettazione dei lavori;
 - f) al sistemista senior in grado di eseguire in piena autonomia, sulla base di specifiche funzionali di massima, attività di installazione e manutenzione dei prodotti software di almeno uno dei seguenti settori: sistemi di base, sistemi di comunicazione, sistemi di banche dati.

Viene inoltre attribuito il grado di vice capo ufficio al responsabile di ciascun turno di lavoro nel reparto sala macchine.

Viene infine attribuito il grado di vice capo ufficio:

- aa) al programmatore «esperto» di programmi applicativi in grado di provvedere, sulla

base di adeguata analisi di procedura, alla realizzazione o alla manutenzione di programmi complessi;

- bb) al programmatore di programmi applicativi in grado di provvedere, sulla base di adeguata analisi funzionale, alla stesura dell'analisi tecnica di procedure applicative di media complessità;
 - cc) al programmatore 'esperto' di software di base in grado di provvedere, sulla base di adeguate specifiche, alla realizzazione o alla manutenzione di singoli programmi complessi o procedure di software di base;
 - dd) al responsabile del servizio di controllo e sviluppo delle fasi elaborative di almeno una delle procedure complesse o almeno tre delle procedure semplici di utilizzo dell'Azienda in quanto cura e provvede autonomamente a coordinare tutte le operazioni inerenti quelle procedure, effettuando mansioni di interfaccia con gli utenti (Filiali, Servizi, Procedure);
 - ee) al programmatore che provvede al coordinamento per la realizzazione e/o la manutenzione e/o la gestione di una procedura;
 - ff) agli addetti all'assistenza di 1° livello, dopo 4 anni di adibizione alla mansione con il grado di capo reparto, che, in collegamento telefonico con gli utenti dei sistemi di elaborazione dati, svolgono funzioni di «interfaccia» provvedendo all'individuazione delle cause degli inconvenienti segnalati, alla loro soluzione o allo smistamento ad altri settori competenti;
 - gg) al vice capo ufficio di cui alle lettere aa), bb) e cc) del presente comma viene riconosciuto il grado di capo ufficio dopo quattro anni di svolgimento delle mansioni ivi previste con il grado di vice capo ufficio.
- 3) viene attribuito il grado di capo ufficio:
- a) ai tecnici senior e al sistemista senior di cui alle lettere d), e) ed f) del precedente punto 2) dopo 4 anni di svolgimento, con il grado di vice capo ufficio, delle mansioni ivi previste;
 - b) al coordinatore del lavoro degli impiegati addetti alla sala controllo rete.
- 4) viene attribuita, indipendentemente dalla presenza di un funzionario preposto al settore, la qualifica di quadro al coordinatore dei 3 turni di lavoro (sistema MVS) nella sala macchine, che svolga effettivamente funzioni di predisposizione, coordinamento e controllo degli altri impiegati addetti ai turni rispondendo dell'operato proprio e di quello dei collaboratori.

NOTA A VERBALE

La previsione di cui sopra entrerà tuttavia in vigore allorché troverà applicazione il capoverso immediatamente successivo alla lettera f) del precedente p. 2, che prevede il riconoscimento

del grado di vice capo ufficio al responsabile di ciascun turno di lavoro in sala macchine.

Viene inoltre attribuita la qualifica di quadro al sistemista senior che, nell'ambito del proprio settore di attività, partecipi da almeno 24 mesi con il grado di capo ufficio all'analisi per la progettazione della configurazione fisica ed operativa dei mezzi di elaborazione dati, nonché del loro dimensionamento e controllo ed abbia, altresì, realizzato, in piena autonomia, entro i termini fissati dall'Azienda, progetti di almeno 1 anno uomo, svolgendo effettive funzioni di coordinamento e controllo delle risorse tecniche ed umane destinate ai progetti medesimi.

5) viene attribuito il grado di quadro super:

- al sistemista di cui all'ultimo comma del precedente p. 4 dopo 2 anni di espletamento delle mansioni ivi previste con la qualifica di quadro.

DICHIARAZIONE DELLE PARTI

Le parti dichiarano che:

- nei reparti sala macchine, sala controllo rete, supporto operativo, supporto tecnico e standard e sicurezza, non si applicano le norme previste per i gruppi omogenei dall'art. 4, n. 1, del C.I.A.

Art. 5

Nelle Agenzie alle quali è preposto un funzionario, questi deve essere coadiuvato da un impiegato con almeno il grado di vice capo ufficio.

Negli sportelli staccati permanenti presso enti, fiere e mercati, all'impiegato preposto al coordinamento, o unico addetto, viene attribuito il grado di capo reparto.

NOTA A VERBALE

Anche ai fini di quanto previsto nei precedenti articoli 4 e 5 l'Azienda darà comunicazione scritta al dipendente interessato (D.P.21).

Art. 6

La massa di manovra presso le Sedi ha funzione prevalente di soddisfare temporanee esigenze di servizio e sostituzioni presso le Sedi medesime, Agenzie e Uffici staccati.

Alla massa di manovra vengono adibiti impiegati che abbiano acquisito preparazione professionale attraverso una specifica esperienza nella maggior parte dei servizi esecutivo-contabili e/o di cassa.

Art. 7

INQUADRAMENTO NEGLI IMPIEGATI DI I

Appartengono agli impiegati di I, oltre a coloro di cui all' art. 12 del vigente C.C.N.L., gli addetti in via prevalente e continuativa:

- a) alla compilazione e firma dei moduli contabili e di ordinativi di entrata e uscita per il cassiere;
- b) al servizio portafoglio con compiti di contabilizzazione e quadratura, esclusi i casi di semplice smistamento;
- c) al servizio spedizione e archivio o economato della D.G. e delle Sedi ed economato, spedizione e archivio delle Filiali, in qualità di preposto o unico responsabile;
- d) alla tenuta dei libri contabili riguardanti il servizio valori bollati;
- e) alle macchine Audit e IBM sistema 3 quando nello svolgimento del lavoro ricorrono elementi di autonoma determinazione o scelta di dati variabili non prefissati o predisposti;
- f) all'emissione di assegni circolari, con compiti di contabilizzazione e chiusura;
- g) all'apertura corriere con compiti di smistamento e controllo corrispondenza e valori;
- h) alla digitazione in quanto interpretino, operando le necessarie scelte, i dati da trasferire nei supporti magnetici;
- i) al servizio informazioni con compiti di richieste, aggiornamenti, valutazioni ed evasioni;
- l) agli uffici tecnici con compiti di disegnatore particolarista o comunque che collaborano alla progettazione di particolari architettonici e/o impiantistici con apporto e sviluppo di idee proprie che richiedano applicazione intellettuale eccedente la semplice diligenza di esecuzione;
- m) alla videoscrittura che, oltre a lavori di dattilografia svolgano anche, da 4 anni, le seguenti funzioni complesse consentite dal sistema: ordinamento dati e pacchetto matematico e memorizzazione sequenze di funzioni.

Resta ovviamente ferma la facoltà dell'Azienda di continuare ad utilizzare anche alle normali macchine per scrivere coloro che hanno conseguito la qualifica di impiegato di I in applicazione della presente lettera.

Art. 8

INQUADRAMENTO NEGLI IMPIEGATI DI II

- a) nei Servizi elaborazione dati e operazioni accentrate, sono impiegati di II, oltre a coloro di cui all' art. 13 del vigente C.C.N.L., i lavoratori che abbiano acquisito, con la qualifica di commesso, una esperienza in una delle sottoindicate mansioni non inferiore a 5 anni:

- l'addetto alla fotocoproduzione effetti che provvede al raggruppamento dei titoli per medesima destinazione;
 - l'addetto al taglio, imbustazione elettronica e spedizione degli estratti conto e degli assegni circolari;
 - l'addetto, nella sala elaborazione dati, a mansioni inerenti l'attrezzaggio, manutenzione e pulizia delle unità periferiche, ricupero e smistamento dell'output cartaceo per procedure e utenti e approvvigionamento della modulistica;
- b) presso le Sedi provinciali, sono inoltre impiegati di II gli incaricati in via continuativa e prevalente di mansioni di esibitore per prelievi e versamenti presso la Banca d'Italia e gli Uffici PP.TT. in quanto verificano e rispondono della consistenza materiale dei prelievi;
- c) presso la Direzione generale e le Sedi, per i commessi in possesso di almeno 5 anni di anzianità nella categoria, che svolgano mansioni di cui all'art. 13 del C. C. N. L. senza che vi sia la prevalenza e la continuità necessarie per ottenere il superiore inquadramento, l'Azienda provvederà ad assegnare ad un lavoratore i compiti qualificati al fine di realizzare l'adibizione prevalente che dia diritto all'inquadramento fra gli impiegati di II.

Le parti confermano che l'eventuale inquadramento dei suddetti lavoratori di cui alle lett. a), b) e c) tra gli impiegati di II non preclude l'utilizzazione dei medesimi anche nelle mansioni della categoria di provenienza.

Le parti confermano, inoltre, che, ai fini dell'attribuzione di un grado al personale impiegatizio, dal computo del personale interessato vanno esclusi gli impiegati di II di cui alle precedenti lett. a), b) e c).

Art. 9

ATTRIBUZIONE DI UN GRADO AI COMMESSI

Al lavoratore addetto a mansioni di capo garage e capo autista, quando coordina il movimento di almeno 6 automezzi e le prestazioni di almeno 4 autisti (tali mansioni non devono precludere l'utilizzo nella guida di automezzi), viene riconosciuto il grado di capo commesso.

Nelle unità produttive che abbiano almeno 4 tra commessi, ed ausiliari deve essere nominato un capo commesso con compiti di coordinamento, sorveglianza e organizzazione del lavoro.

Il grado deve essere conferito secondo il criterio della maggiore anzianità nella qualifica.

DICHIARAZIONE A VERBALE

L'Azienda si impegna a mettere il capo commesso in condizioni di svolgere i compiti propri del grado.

Art. 10

TUTELA DELLE CONDIZIONI IGIENICO-SANITARIE NELL'AMBIENTE DI LAVORO

In relazione a quanto previsto dall'art. 9 della L. 20.5.1970, n. 300, le Rappresentanze Sindacali Aziendali delle Organizzazioni Sindacali dei lavoratori firmatarie del Contratto hanno facoltà di promuovere, unitariamente, sopralluoghi presso l'unità produttiva di appartenenza, con la partecipazione di tecnici qualificati di loro fiducia per rilevazioni sulle condizioni igienico-sanitarie negli ambienti di lavoro e controlli sull'applicazione delle norme di legge in materia di prevenzione antinfortunistica e di malattie professionali.

Alle Direzioni locali saranno preventivamente comunicati i nomi degli anzidetti tecnici qualificati incaricati dei sopralluoghi medesimi.

I tecnici in questione possono intrattenere, durante il normale orario di lavoro non di sportello, singolarmente o in assemblee, i lavoratori interessati all'indagine di medicina preventiva.

Tutti gli oneri derivanti dalla presente normativa sono a carico dell'Azienda e cioè:

- permessi necessari ai lavoratori per visite specialistiche ed assemblee;
- costi per le visite specialistiche;
- messa a disposizione di adeguati locali;
- modifica e bonifiche degli ambienti per rimuovere le cause di nocività.

DICHIARAZIONE DELL'AZIENDA

L'Azienda dichiara che non mancherà di adottare adeguate cautele per tutelare le condizioni igienico sanitarie nell'ambiente di lavoro e di esaminare eventuali indicazioni che dovessero essere formulate dall'Organo di coordinamento delle S.A.S..

A richiesta delle Segreterie degli Organi di coordinamento delle Rappresentanze sindacali aziendali, facenti capo alle Organizzazioni sindacali dei lavoratori firmatarie del presente contratto, l'Azienda darà luogo con periodicità annuale ad incontri al fine di esaminare questioni di natura ambientale ed ergonomica aventi carattere di interesse generale.

Nel corso di tali incontri le Segreterie degli Organi di coordinamento potranno esprimere proprie valutazioni, eventualmente suffragate dal parere di tecnici qualificati di propria fiducia, su impianti ed apparecchiature installati in singole unità operative, che, per loro natura e collocazione o per l'intensità del rumore e/o dell'illuminazione prodotta, siano suscettibili di incidere sulla salute dei lavoratori, prospettando ipotesi di soluzioni e/o accorgimenti adeguati rispetto ai problemi riscontrati.

Art. 11

Salva la più favorevole disciplina che venisse introdotta in materia di disposizioni di legge o di contratto collettivo, il lavoratore addetto in via esclusiva ai video terminali, dopo 2 ore di utilizzo continuativo al video terminale ha diritto ad una interruzione di un quarto d'ora con destinazione ad altri compiti del servizio.

I lavoratori addetti in via continuativa ai video terminali, i quali lamentino, supportati da idonea certificazione medica, disturbi visivi tali da renderne indispensabile un diverso utilizzo, possono chiedere all'Azienda di essere sottoposti ad accertamenti di idoneità presso gli Organismi pubblici di cui al 3° comma dell'art. 5 della Legge 20.5.1970, n. 300. In caso di accertata inidoneità saranno avvicinati in altre mansioni.

L'Azienda procurerà di non adibire ai video terminali le lavoratrici in stato di gravidanza.

Art. 12

GARANZIE VOLTE ALLA SICUREZZA DEL LAVORO

In materia di garanzie volte alla sicurezza del lavoro, le parti fanno riferimento al protocollo riservato sottoscritto in data 22 aprile 1983.

DICHIARAZIONE A VERBALE

La responsabilità del servizio di sicurezza deve essere comunque attribuita nelle Sedi a un funzionario, nelle Filiali a un funzionario o a un capo ufficio e nelle Agenzie al preposto.

L'Azienda dichiara infine:

- *che per i lavoratori colpiti direttamente o indirettamente durante il servizio ed a causa dello stesso dall'attività criminosa di terzi, provvederà, a richiesta, a sottoporre a proprie spese gli interessati a visite mediche specializzate nonchè al loro avvicendamento immediato in altri uffici;*
- *che per i lavoratori che abbiano subito perduranti danni sul piano fisico o psichico - documentati attraverso idonea certificazione medica - accoglierà eventuali richieste di trasferimento ad altra dipendenza compatibilmente con le esigenze aziendali.*

Art. 13

DIVISE AI COMMESSI

Ai commessi vengono assegnati i seguenti oggetti di vestiario:

- ogni anno due divise invernali con gilet;
- ogni anno una divisa estiva;
- ogni anno due paia di scarpe;
- ogni anno 3 cravatte, 4 camicie (due invernali e due estive), 2 camici per i commessi addetti a particolari servizi;

- ogni 3 anni un cappotto o un cappotto impermeabile.

L'Azienda si impegna a garantire la consegna delle divise invernali entro il mese di settembre e di quelle estive entro il mese di maggio di ogni anno e ad assegnare, altresì agli ausiliari adeguati indumenti di lavoro.

Art. 14

PREMIO DI RENDIMENTO

Al personale viene annualmente corrisposto, non oltre il 31 marzo di ciascun anno, un premio di rendimento (al lordo) composto da:

- una quota fissa di £. 800.000;
- un importo pari al 140% della gratificazione natalizia dell'anno cui il premio si riferisce (esclusa l'indennità di scala mobile di cui all' art. 44 del vigente C.C.N.L.).

Nel caso di personale ausiliario ad orario ridotto, il suddetto premio è proporzionato all'orario di lavoro osservato.

Il premio di rendimento spetta ai lavoratori che:

- abbiano superato il periodo di prova;
- abbiano conseguito, per l'anno cui il premio stesso si riferisce, una classifica non inferiore a quella di «normale».

Il premio di rendimento come sopra specificato in applicazione della nota a verbale dell'art. 148 del C. C. N. L. 30.4.1987, viene incrementato di un importo complessivo lordo risultante dalle seguenti tabelle:

per l'anno 1987

	(a)	(b)	totale (a+ b)
Quadro Super	£. 548.917	£. 168.325	£. 717.242
Quadro	£. 548.917	£. 162.993	£. 711.910
C.U	£. 548.917	£. 153.003	£. 701.920
V.C.U.	£. 439.954	£. 143.339	£. 583.293
C.R.	£. 388.557	£. 137.669	£. 526.226
IMP. 1	£. 328.937	£. 132.685	£. 461.622
IMP.II/Oper.spec	£. 248.759	£. 125.327	£. 374.086
Capi commesso	£. 234.368	£. 123.595	£. 357.963
Guardie notturne e altri ausiliari	£. 205.586	£. 112.502	£. 318.088

per l'anno 1988

	(a)	(b)	(c)	totale a + b + c
Quadro Super	£. 548.917	£. 168.325	£. 353.849	£. 1.071.091
Quadro	£. 548.917	£. 162.993	£. 342.638	£. 1.054.548
C.U.	£. 548.917	£. 153.003	£. 321.637	£. 1.023.557
V. C. U.	£. 439.954	£. 143.339	£. 301.321	£. 884.614
C.R.	£. 388.557	£. 137.669	£. 289.402	£. 815.628
IMP. I	£. 328.937	£. 132.685	£. 278.925	£. 740.547
IMP.II/Oper.spec	£. 248.759	£. 125.327	£. 263.459	£. 637.545
Capi commesso	£. 234.368	£. 123.595	£. 259.816	£. 617.779
Commessi, Operai				
Guardie notturne e altri Ausiliari	£. 205.586	£. 112.502	£. 236.498	£. 554.586

Nel caso di assenza dal servizio senza diritto al trattamento economico, il premio di rendimento viene corrisposto in ragione di tanti dodicesimi quanti sono i mesi per i quali è stato corrisposto il trattamento stesso.

Nel caso di inizio o di cessazione del rapporto di lavoro durante il corso dell'anno, il premio di rendimento spetta in proporzione ai mesi di servizio prestato, considerando come mese intero l'eventuale frazione.

Il premio di rendimento si computa - ai fini del calcolo del trattamento di fine rapporto - nella misura in atto alla data di risoluzione del rapporto di lavoro.

L'erogazione del premio di rendimento viene effettuata nei tempi e con le modalità di seguito indicate:

- nel mese di marzo dell'anno di competenza vengono corrisposti gli importi di cui alle lett. a), b) e c) del precedente comma 4° (tabella per l'anno 1988), l'importo previsto al 1° comma - 1° alinea del presente articolo nonché i 2/3 dell'importo di cui al 1° comma - 2° alinea del presente articolo;
- nel mese di marzo dell'anno successivo a quello di competenza viene corrisposto il residuo (pari ad un terzo) dell'importo di cui al 1° comma - 2° alinea del presente articolo.

Nei casi di esclusione dal premio di rendimento in quanto non vi siano le condizioni previste dal 3° comma del presente articolo, nonché nei casi in cui si renda necessario recuperare parte del premio in forza delle disposizioni dell'articolo medesimo, il recupero viene effettuato sugli importi da erogare nel mese di marzo dell'anno successivo a titolo di premio di rendimento.

Qualora detti importi non siano sufficienti ai fini dell'intero recupero, per la parte residua si opererà sulle gratificazioni di Natale e di dicembre dell'anno successivo o, eventualmente, sulle competenze di fine rapporto.

DICHIARAZIONE DELL'AZIENDA

L'Azienda accogliendo le istanze formulate dalle OO.SS. conferma l'impegno a corrispondere al personale parte del suddetto premio - corrispondente alla somma di £. 170.000 - indipendentemente dalle note caratteristiche annuali riportate, ferme restando le altre condizioni e modalità contenute nel presente articolo.

Art. 15

PREMIO DI PRODUTTIVITA' PER QUADRI, IMPIEGATI, COMMESSE ED AUSILIARI SISTEMA DI MISURAZIONE DELLA PRODUTTIVITA'

Le parti convengono di utilizzare per la misurazione degli incrementi di produttività del lavoro presso l'Istituto, con riferimento agli esercizi 1990/91//92, il metodo di seguito illustrato, che costituisce l'applicazione nella realtà del Banco di Sardegna dell'esemplificazione inserita nell' art. 45 del CCNL 23.11.90.

- Per quanto attiene i dati utilizzati si è convenuto di applicare i seguenti criteri generali:
- per i dati relativi a grandezze riferite a posizionamenti di fine anno viene utilizzata la semisomma dei valori registrati al 31.12 dell'anno di volta in volta considerato e al 31.12 dell'anno precedente. Per i dati relativi a flussi di periodo, viene utilizzato il valore registrato nell'esercizio considerato;
 - tutti i dati sono riportati al valore dell'anno di riferimento applicando il tasso di inflazione calcolato come variazione media annua dell'indice ISTAT del costo della vita;
 - al fine di individuare i valori pro-capite è stato assunto quale denominatore l'organico complessivo con contratto a tempo determinato o indeterminato.

Per la misurazione dell'andamento della produttività si è convenuto di utilizzare il seguente indicatore:

a) VALORE AGGIUNTO PRO-CAPITE-V.A.P.

Calcolato nei termini proposti dal CCNL e, segnatamente:

$$V.A.P. = \frac{RLG + CP - PP}{n. \text{ dipendenti}}$$

dove:

RLG = Risultato lordo di gestione al netto delle rendite dell'azienda e, cioè, i proventi derivanti dall'investimento del patrimonio libero al tasso di rendimento risultante dalla media mensile dei parametri BOT e lira interbancaria.

A tal fine il patrimonio libero viene determinato sommando i totali dei "prospetti delle variazioni nei conti dei fondi" patrimoniali, riserve ed altri fondi relativi all'Azienda di credito e

S.S. C. A. e alle Sezioni autonome, dedotti i fondi di dotazione delle Sezioni, rettificati dalle seguenti voci risultanti dallo stato patrimoniale:

- partecipazioni
- immobili (al netto dei f. di ammortamento)
- oneri pluriennali
- mobili e impianti (al netto dei f. di ammortamento), nonché dalle sofferenze (per capitale e interessi) risultanti dalla relazione al bilancio al netto dei relativi fondi rischi di rettifica.

CP = Costi del personale.

PP = Utili o perdite realizzati su partecipazioni nonché i ricavi straordinari.

n = Numero dei dipendenti al 31 dicembre dell'anno di riferimento e del precedente (semisomma).

Per la verifica dell'andamento verrà fatto riferimento a:

- un *Valore Base* che rappresenti la media dell'indicatore riferita al periodo 1986 - 89 per l'esercizio 1990.
Il valore base rimane stabile per tutto il periodo di valenza del metodo;
- un *Valore Soglia* pari al valore di cui al precedente punto aumentato dello 0,75% dell'indice di variabilità (differenza fra valore massimo e minimo del quadriennio considerato).

Tale valore si ricalcola di anno in anno con slittamento di un esercizio della serie dei quattro anni considerati, in modo tale da ricompredervi l'anno precedente a quello di riferimento ed escludere, quindi, il più lontano, riconsiderando tutti i dati a valore ultimo annuo del periodo di riferimento.

CRITERI DI EROGAZIONE INDIVIDUALE

L'erogazione annua del premio di produttività viene quantificata in cifra fissa seguendo il criterio di seguito illustrato:

- nel caso in cui l'indicatore annuo di produttività evidenzi, per l'anno cui si riferisce l'erogazione, un posizionamento inferiore al valore base: nessuna erogazione;
- nel caso in cui l'indicatore annuo evidenzi per l'anno cui si riferisce l'erogazione, un posizionamento fra il valore base e il valore soglia e oltre, si provvederà a ripartire la differenza tra l'importo massimo (£. l. 800.000) e quello minimo (£. l. 100.000) in misura proporzionale.

Si precisa comunque che l'erogazione dell'importo massimo (£. 1.800.000) si riferisce anche ai casi in cui il posizionamento del VAP sia superiore al valore soglia.

Sulla base del calcolo dell'incremento di produttività utilizzando l'indicatore sub a), si evidenzia che il risultato relativo all'anno 1990 si colloca al di sopra del valore soglia.

In relazione a ciò si darà corso ad erogazione nella misura massima prevista sulla base della seguente scala parametrica:

Quadro super	Lit. 2.181.750
Quadro	Lit. 2.109.025
Capo Ufficio	Lit. 1.978.120
Vice Capo Ufficio	Lit. 1.847.215
Capo reparto	Lit. 1.774.490
Impiegato di 1a	Lit. 1.716.310
Impiegato di 2a e operaio specializzato	Lit. 1.614.495
Capo commesso	Lit. 1.599.950
Commessi	Lit. 1.454.500
Ausiliari	Lit. 1.454.500

Il premio di produttività viene corrisposto, sotto forma di «Una tantum», con le competenze del mese di giugno di ciascun anno successivo a quello dell'esercizio cui si riferisce, a tutto il Personale che abbia superato il periodo di prova ed abbia conseguito, per il medesimo esercizio, una classifica non inferiore a quella di «normale».

Il premio di produttività non viene computato nel trattamento di fine rapporto.

Nel caso di inizio e cessazione del rapporto di lavoro durante il corso dell'anno, il premio di produttività compete in proporzione ai mesi di servizio prestati, considerando come mese intero l'eventuale frazione.

Il premio di produttività per il Personale a tempo parziale è proporzionato alla durata dell'orario di lavoro osservato.

Nei casi di assenza dal servizio, il premio di produttività viene ridotto di tanti dodicesimi quanti sono i mesi interi di assenza, secondo quanto previsto dall'art. 45, 6° e 7° comma del C.C.N. L. 23 novembre 1990.

Le Parti convengono che, in caso di mutamenti nell'assetto istituzionale dell'Istituto o in presenza di eventi straordinari di portata significativa, si darà corso ad una verifica congiunta degli eventuali effetti delle innovazioni in questione sugli elementi assunti a riferimento per la determinazione del premio di produttività.

Ove ritenuto necessario si valuteranno, in tale sede, eventuali modificazioni e/o revisioni idonee a garantire comunque, a fronte delle mutate condizioni, l'omogeneità, la coerenza e la significatività dei parametri interni di costruzione del sistema retributivo delineato.

NORMA TRASITORIA

Per l'esercizio 1990 il premio di produttività verrà depurato delle somme erogate a titolo di acconto nei mesi di giugno e agosto 1991.

Art. 16

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

I partecipanti ai singoli corsi di aggiornamento e formazione professionale di cui ai commi 2°, 3°, 4° e 5° dell'art. 135 C.C.N.L. non potranno - per ogni Dipendenza - superare normalmente il 10 % del personale impiegatizio della Dipendenza stessa.

Nell'ipotesi che le richieste per la partecipazione ai corsi stessi eccedano il numero prestabilito, avranno la precedenza i dipendenti con maggiore anzianità di servizio, tenendo altresì conto del numero e del tipo di corsi già frequentati.

L'Azienda ripeterà lo stesso corso almeno fino ad esaurimento delle richieste di partecipazione presentate dagli addetti ai servizi direttamente interessati alle materie cui il corso si riferisce.

Nei casi di innovazioni tecnologiche o di rilevanti ristrutturazioni aziendali che comportino sostanziali modifiche nello svolgimento della prestazione lavorativa di gruppi di personale, a richiesta delle OO.SS. firmatarie del presente Contratto, si darà luogo a un incontro con le segreterie degli Organi di coordinamento delle Rappresentanze sindacali aziendali, nel corso del quale l'Azienda esaminerà indicazioni che dovessero essere formulate sull'eventuale organizzazione di corsi di riqualificazione del personale interessato anche mediante l'utilizzo, globale o parziale, dei quantitativi previsti dal 3° comma dell'art. 135 del C. C. N. L.

Art. 17

INNOVAZIONI TECNOLOGICHE

In relazione a quanto previsto dall'art. 22 del C.C.N.L. 23 novembre 1990 per gli impiegati, i commessi e gli ausiliari delle Aziende di credito e finanziarie, si conviene che, in caso di innovazioni tecnologiche che venissero introdotte dall'Azienda e comportanti l'esercizio di mansioni per le quali non risultasse possibile un preciso inquadramento del personale interessato sulla base delle norme del citato Contratto e di quelle del Contratto Integrativo Aziendale, l'argomento formerà oggetto di esame - per la definizione delle questioni relative, anche in vigore dei Contratti medesimi - da parte di una Commissione.

La Commissione di cui sopra è composta da un Dirigente per ciascuna delle Rappresentanze Sindacali Aziendali stipulanti il Contratto Integrativo Aziendale e da Rappresentanti dell'Azienda, il cui numero massimo non potrà essere superiore a quello dei Rappresentanti dei lavoratori.

Le parti comunicheranno i nominativi dei rispettivi rappresentanti in seno alla Commissione entro il 31 dicembre di ciascun anno; eventuali variazioni dei nominativi designati verranno segnalate alla controparte almeno 48 ore prima delle singole riunioni.

Le intese raggiunte dalla Commissione si considerano inserite nel C.I.A.

Art. 18

DECORRENZA E SCADENZA

Il presente Contratto Integrativo Aziendale - che sostituisce ad ogni effetto e per ogni sua parte il precedente C.I.A. - si applica al personale in servizio alla data di stipulazione del Contratto stesso o assunto successivamente.

Esso ha decorrenza, per ogni sua parte, dalla data di stipulazione.

Il presente C. I. A. segue per la scadenza le sorti del C. C. N. L. stipulato il 23.11.1990.

NORMA TRANSITORIA

L'Azienda si impegna a dare applicazione alle norme del presente Contratto entro sei

mesi dalla data di stipula dello stesso.

Art. 19

INTERPRETAZIONE DEL CONTRATTO

Le controversie aventi ad oggetto l'interpretazione di norme del presente Contratto aziendale devono essere congiuntamente esaminate dalle parti stipulanti per la loro definizione.

Agli incontri parteciperanno le Rappresentanze Sindacali Aziendali firmatarie del presente Contratto.

NORMATIVA AZIENDALE APPLICABILE AI SENSI DELL'ART. 159 DEL C.C.N.L. 23 NOVEMBRE 1990

Art. 20

AUTOMATISMI

La disciplina degli avanzamenti automatici di carriera e dei benefici economici per automatismo, previsti dall'art. 19 del C.C.N.L. 27 giugno 1973, viene integrata come segue:

- 1) gli avanzamenti automatici di carriera operano - sui presupposti, nei limiti e per gli effetti stabiliti dagli artt. 19, 21, 23 (in relazione agli artt. 7, ultimo comma, 8, penultimo comma, 9, primo comma, 13, ultimo comma e 14, primo comma) e 24 C.C.N.L., 27 giugno 1973 - secondo i tempi e le modalità qui di seguito specificati:
 - a) avanzamento dal grado di capo reparto a quello di vice capo ufficio: dopo 6 anni di permanenza nel grado di capo reparto;
 - b) avanzamento dalla qualifica di impiegato di I al grado di capo reparto: dopo 6 anni di permanenza nella qualifica di impiegato di I;
 - c) avanzamento dalla qualifica di impiegato di II a quella di impiegato di I: dopo anni 6 di permanenza nella qualifica di impiegato di II;
- 2) i benefici economici per automatismo operano - sui presupposti, nei limiti e per gli effetti stabiliti dagli artt. 19, 21, 22, 24 e 45 del C.C.N.L. 27 giugno 1973, secondo i tempi e le modalità qui di seguito specificati:
 - a) commessi (con o senza grado): attribuzione di un assegno mensile per anzianità al compimento di un'anzianità di qualifica di anni 6 e attribuzione di altro assegno analogo a maturazione di ulteriori 6 anni di anzianità di qualifica qualora gli interessati non abbiano già fruito in precedenza di un avanzamento valido come automatismo;
 - b) operai qualificati, guardie notturne, personale di fatica e custodia e personale di pulizia: attribuzione di un assegno mensile per anzianità al compimento di

un'anzianità di servizio di anni 6 e attribuzione di altro assegno analogo a maturazione di ulteriori 6 anni di anzianità di servizio;

c).gli assegni mensili per anzianità spettano nella misura di £. 19.128 ai commessi (con o senza grado) ed agli operai qualificati, nella misura di £. 12.753 alle guardie notturne, al personale di fatica e custodia ed al personale di pulizia,