

Le parti, avvalendosi del lavoro svolto dalla sede tecnica mista costituita in attuazione degli accordi del 25 ottobre 2010, con la presente intesa definiscono un testo organico e aggiornato degli accordi negoziali vigenti in materia di trattamento normativo ed economico del personale della carriera direttiva della Banca d'Italia.

La presente disciplina negoziale sostituisce - a tutti gli effetti - quella contenuta negli accordi sindacali per il quadriennio 1994-1997, sottoscritti il 28 marzo 1996, e in tutte le intese, modificative e/o integrative di tali accordi, successivamente intervenute sul trattamento normativo ed economico del personale della carriera direttiva.

Le parti, nel darsi atto dell'importanza del lavoro svolto dalla sede tecnica mista nella elaborazione dei testi e delle proposte di riformulazione e semplificazione della vigente disciplina, si impegnano a:

- procedere con regolarità, in futuro, all'aggiornamento della disciplina del rapporto di impiego, al fine di garantirne costantemente la completezza e l'organicità;
- incontrarsi in tempi brevi per valutare gli adeguamenti da apportare alla regolamentazione di taluni istituti (ad esempio: incompatibilità per vincoli familiari, assenze per servizio militare, riconoscimenti a carico), per i quali la sede tecnica ha evidenziato l'opportunità di procedere ad un più attento esame della relativa disciplina;
- valutare nel prosieguo interventi di ulteriore razionalizzazione e semplificazione della normativa del rapporto di impiego del personale.

Trattamento normativo ed economico
del personale della carriera direttiva
della Banca d'Italia

TITOLO I

ARTICOLAZIONE DELLA CARRIERA DIRETTIVA - FUNZIONI

Art. 1

Ambito di applicazione

La presente disciplina si applica, salvo quanto previsto al Titolo XII, riguardante il personale a contratto, al personale della carriera direttiva. Tale personale è iscritto nei ruoli della Banca e fa parte del personale ordinario.

Art. 2

Ruoli e gradi

1. La carriera direttiva, sovraordinata alle altre carriere, comprende i seguenti ruoli e gradi:

A)

FUNZIONARIO GENERALE

B)

RUOLO UNIFICATO			RUOLO LEGALE	RUOLO TECNICO
Amministrazione Centrale	Filiali	Ispettori		
Condirettore centrale – Direttore superiore	Direttore di Sede – Direttore superiore di Filiale	Ispettore capo – Ispettore superiore	Avvocato capo – Sostituto avvocato capo – Primo avvocato cassazionista	Ingegnere capo, Tecnico capo - Ingegnere direttore superiore, Direttore superiore tecnico
Direttore principale	Direttore principale di Succursale	Ispettore principale	Avvocato cassazionista	Ingegnere direttore principale - Direttore principale tecnico
Direttore	Direttore di Succur- sale	Ispettore	Primo avvocato	Ingegnere direttore - Tecnico direttore
Condirettore	Condirettore di Suc- cursale	Ispettore aggiunto	Avvocato	Ingegnere condirettore - Condirettore tecnico
Primo funzionario				Primo ingegnere - Primo funzionario tecnico
Funzionario di 1 ^a			Avvocato di 1 ^a	Ingegnere di 1 ^a - Funzionario tecnico di 1 ^a
Funzionario di 2 ^a			Avvocato di 2 ^a	Ingegnere di 2 ^a - Funzionario tecnico di 2 ^a

2. Salvo che al ricorrere di particolari circostanze, non è ammesso, di norma, il passaggio da uno ad altro ruolo. In particolare, il passaggio può essere disposto nei casi previsti dagli artt. 50 e 81 nonchè - anche d'ufficio e con mantenimento della

residenza - nei confronti dei dipendenti per i quali sia stata accertata, nei modi previsti dall'art. 32, l'inidoneità al disimpegno delle mansioni proprie del ruolo di appartenenza, purchè i dipendenti medesimi siano utilizzabili nel ruolo di nuovo inquadramento.

3. I dipendenti dal grado di Funzionario Generale a quello di Condirettore e gradi corrispondenti costituiscono il personale di grado superiore.

4. Il Sostituto avvocato capo, scelto tra i Primi avvocati cassazionisti, sostituisce l'Avvocato capo in caso di assenza o impedimento.

5. Il personale di grado superiore assegnato alle Sedi e alle Succursali per sostituire il Titolare dello Stabilimento assume la qualifica di "Vice direttore" della Sede o della Succursale.

6. Nell'ambito del ruolo tecnico i gradi con la denominazione di Ingegnere sono attribuiti ai dipendenti assunti nella carriera direttiva di detto ruolo con il requisito dell'abilitazione all'esercizio della professione di Ingegnere o di Architetto.

7. Il Titolare del Servizio Cassa Generale assume la qualifica di Cassiere centrale.

Dichiarazioni a verbale

L'Amministrazione dichiara che, nell'ambito della propria autonomia gestionale, continuerà nell'azione di pianificazione delle risorse per il raggiungimento degli obiettivi di coerenza dell'assetto organico con le attività della Banca, di migliore distribuzione del personale nei gradi della carriera direttiva e di pieno utilizzo delle risorse.

Su richiesta del SINDIRETTIVO-CIDA, l'Amministrazione dichiara l'intendimento di mantenere, nell'arco di vigenza degli accordi, una sostanziale stabilità dell'organico del personale della carriera direttiva, salva la possibilità di apportare quelle variazioni rese necessarie dall'attribuzione di nuovi compiti all'Istituto.

In relazione alle richieste di chiarimenti avanzate sull'argomento dal SINDIRETTIVO-CIDA, l'Amministrazione conferma che l'utilizzo del personale del ruolo amministrativo in altra "ripartizione funzionale" di cui al presente articolo (Amministrazione Centrale, Filiali, Ispettori) non prevede né vincoli di permanenza temporale né limitazioni.

Il SINDIRETTIVO-CIDA richiama le varie problematiche presenti nell'ambito degli addetti al ruolo tecnico riservandosi di trasmettere a meri fini conoscitivi una nota sull'argomento. Si sofferma in particolare sulla funzione svolta dagli Ingegneri ed Architetti iscritti all'Albo Professionale, come richiesto dai requisiti di ammissione in Banca d'Italia, che comporta l'assunzione di personali responsabilità civili e penali nell'espletamento dei compiti di progettazione e gestione degli impegni immobiliari assunti dalla Banca.

Riforma delle carriere

Dichiarazione a verbale

Le parti convengono di proseguire, a partire dal mese di settembre 2008, il confronto negoziale per una riforma del sistema degli inquadramenti ispirata alle seguenti esigenze:

- adeguare il sistema degli inquadramenti e i relativi meccanismi di gestione ai cambiamenti intervenuti nell'organizzazione del lavoro, con l'ampliamento degli ambiti di utilizzo e del bagaglio professionale;
- rispondere alle diversificate aspettative del personale, in un contesto caratterizzato dall'allungamento della vita lavorativa, offrendo più ampie prospettive di sviluppo professionale e retributivo correlate al merito e alle competenze acquisite.

Le parti ritengono necessario raggiungere un'intesa, entro il periodo di validità degli accordi quadriennali, che scadono il 31 dicembre 2009, per l'introduzione di un nuovo assetto basato su una revisione complessiva dell'attuale sistema in una prospettiva di medio-lungo periodo.

Il confronto negoziale verterà sulla riforma degli inquadramenti nonché sui connessi sistemi di gestione, compreso quello valutativo.

Quale base per lo sviluppo del confronto, le parti concordano sulle seguenti caratteristiche fondamentali del modello:

- articolazione in Aree di inquadramento corrispondenti ai ruoli organizzativi fondamentali, gerarchicamente ordinate tra loro e strutturate al loro interno in una pluralità di livelli retributivi;
- ambiti mansionistici omogenei per ciascuna Area, che consentano di valorizzare le capacità individuali;
- relazioni gerarchiche all'interno delle Aree basate fondamentalmente su incarichi e responsabilità attribuiti;
- passaggi tra le Aree basati su procedure di selezione idonee a valorizzare il merito;
- progressioni all'interno delle Aree basate sul riconoscimento di crescenti livelli di competenza e professionalità volti a valorizzare anche figure specialistiche;
- tendenziale linearizzazione delle opportunità di avanzamento fra livelli;
- distribuzione delle possibilità di progressione professionale, offerte dal nuovo modello, su un più ampio arco di vita lavorativa con possibilità di conseguire, in funzione del merito, livelli retributivi più elevati;
- valorizzazione della componente professionale della retribuzione, mantenendo peraltro meccanismi di progressione economica legati all'esperienza maturata.

Sarà presa in esame l'introduzione di un'indennità di funzione attraverso la revisione del rimborso spese di rappresentanza.

Per quanto attiene ai principali sistemi di gestione del personale, le parti condividono la necessità di intervenire, in maniera organica e coerente, sulla ridefinizione del sistema di valutazione – da semplificare nelle modalità di funzionamento e di rilevazione – secondo criteri di trasparenza e oggettività, individuando fattori di osservazione in sintonia con l'evoluzione dei processi di lavoro e del contesto di riferimento.

A tale riguardo, assumeranno valore i criteri di osservabilità e comparabilità, autonomia della valutazione relativa a ciascun periodo valutativo,

pluralità dei soggetti coinvolti nella valutazione, chiara attribuzione delle responsabilità valutative.

Si opererà lungo le seguenti direttrici:

- diversificare i canali di assunzione e i livelli di ingresso, anche in relazione ai mutamenti intervenuti nei titoli di studio e alla più articolata offerta di competenze sul mercato del lavoro;
- valorizzare l'offerta formativa in un'ottica di acquisizione di competenze e metodologie di lavoro per l'attività lavorativa svolta e per lo sviluppo professionale dei singoli;
- ampliare gli strumenti di mobilità anche funzionale, prevedendo meccanismi basati sulla comunicazione delle posizioni vacanti, con l'obiettivo di incentivare la diversificazione delle esperienze professionali.

Le parti concordano che gli effetti economici derivanti, in sede di avvio, dalla riforma siano distribuiti in maniera quanto più possibile omogenea tra le diverse fasce di personale. In questa prospettiva, si opererà per la definizione dei livelli economici e degli scatti di anzianità nonché per l'individuazione di criteri di inquadramento coerenti con le retribuzioni individuali e le anzianità maturate.

Le parti sottolineano, infine, la rilevanza di un'adeguata disciplina transitoria, al fine di gestire i principali elementi di discontinuità tra il nuovo sistema e quello vigente, riservando particolare attenzione alla tutela del personale già in servizio.

Art. 3

Funzioni del personale della carriera direttiva

1. Il personale di grado superiore è di norma preposto o collabora alla direzione dei Servizi, delle Filiali e delle unità direzionali intermedie; assume la titolarità di Divisioni; svolge compiti di direttiva, coordinamento, propulsione e controllo assicurando l'unità di indirizzo per la realizzazione dei fini istituzionali; cura l'organizzazione tecnico-scientifica del lavoro per adeguarne l'efficienza alle esigenze della Banca anche attraverso il più razionale utilizzo delle risorse; cura i compiti di gestione del personale; ha la rappresentanza dell'Istituto nei casi normativamente previsti; attende a compiti di ricerca, studio, programmazione e progettazione; sovrintende all'attività di elaborazione normativa.

2. Il personale inquadrato nei gradi di Primo funzionario e Funzionario di 1^a e gradi rispettivamente corrispondenti, che esplica la propria attività in relazione anche alle direttive ricevute, è di norma preposto alla direzione degli uffici svolgendo anche compiti organizzativi e di gestione del personale addetto agli uffici stessi; può altresì eccezionalmente assumere la titolarità di Divisioni o settori ed assolvere compiti di ricerca, studio, programmazione e progettazione. In particolare i Primi funzionari e gradi corrispondenti sono di norma preposti alla direzione di unità di maggiore rilievo operativo.

3. I Funzionari di 2^a e gradi corrispondenti operano, sulla base delle direttive ricevute e in stretta collaborazione con il Titolare dell'unità operativa, anche con compiti di primo riscontro, coordinamento ed integrazione del lavoro amministrativo, contabile e tecnico negli uffici o nelle Divisioni; possono assumere la responsabilità di settori di lavoro nell'ambito di uffici di maggiori dimensioni o di Divisioni; possono essere eccezionalmente incaricati della reggenza di uffici; assolvono funzioni di sostituzione del Titolare dell'ufficio o eventualmente della Divisione. Possono svolgere altresì compiti di studio e di ricerca.

4. Il personale della carriera direttiva, in relazione al grado rivestito, svolge compiti di carattere ispettivo e partecipa ad organi collegiali, commissioni o

comitati interni od esterni; cura l'addestramento del personale secondo le previsioni di cui all'art. 42.

Dichiarazione a verbale

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 informatica.

L'Amministrazione dichiara che ai fini della costituzione di Divisioni assumono rilievo i seguenti parametri: pluralità di compiti, complessità della materia, dimensione della struttura (numero addetti), ampiezza e intensità dei controlli. Ove concorrano almeno due dei parametri anzidetti, l'Amministrazione fa presente che - in via sperimentale - verranno di norma costituite Divisioni in presenza di unità con numero di addetti pari ad almeno 16.

L'Amministrazione dichiara che proseguirà nello sviluppo delle iniziative di decentramento e si impegna a favorire il ricorso a strutture di progetto in vista della realizzazione di particolari obiettivi temporalmente definiti.

L'Amministrazione dichiara che la titolarità delle Divisioni verrà di norma - salvo specifiche situazioni riferibili al ruolo tecnico - attribuita a personale con grado ricompreso tra quello di Condirettore e quello di Direttore principale, in relazione alle dimensioni o all'importanza dei compiti delle unità, ovvero alle esigenze di professionalità richieste. Solo al ricorrere di particolari circostanze, la titolarità di Divisioni potrà essere attribuita a personale con gradi di Funzionario di 1^a o Primo funzionario e gradi corrispondenti.

L'Amministrazione dichiara inoltre che nell'ambito delle unità operative di base, e in particolare nelle Divisioni, sono attribuite ai funzionari - sulla base di comunicazioni emanate dal Capo del Servizio o della Filiale, in presenza di una proposta del Titolare dell'unità di base - specifiche responsabilità di organizzazione e coordinamento delle risorse ovvero compiti progettuali e di analisi.

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.

Nota all'art. 3

Presso le Filiali specializzate nei servizi all'utenza prive del Vice direttore l'Amministrazione può conferire con specifico provvedimento ad un Funzionario a disposizione l'incarico di Funzionario di Direzione. Quest'ultimo, oltre ad essere destinatario di specifiche deleghe, assicura l'operatività della Filiale in caso di assenza del Direttore per periodi non superiori alle tre settimane continuative.

Dichiarazione a verbale

Il SINDIRETTIVO-CIDA invita l'Amministrazione a tenere in ogni sede in adeguata considerazione l'incarico di Funzionario di Direzione.

Art. 4

Conferimento di incarichi di grado superiore

1. L'esercizio delle funzioni inerenti alla direzione di Servizi, di Filiali, di Direzioni, di Divisioni o uffici può, in relazione ad eccezionali esigenze di servizio, essere demandato, a titolo di speciale incarico, a dipendenti che rivestano grado immediatamente inferiore a quello necessario per coprire il posto di Titolare di detti Servizi, Filiali, Direzioni, Divisioni o uffici.

2. Gli incarichi sono conferiti dal Governatore se trattasi di personale di grado superiore e dal Direttore Generale per i Funzionari di 2^a e Ingegneri di 2^a - Funzionari tecnici di 2^a purché in possesso dei requisiti previsti dalla presente normativa per l'ammissione agli scrutini di promozione, ad eccezione del minimo di anzianità nel grado.

3. Gli incarichi predetti non costituiscono titolo per il conseguimento della promozione: il positivo espletamento dei medesimi è peraltro elemento concorrente di valutazione in sede di scrutinio per l'avanzamento in carriera.

4. I dipendenti incaricati a norma del presente articolo assumono, durante il periodo in cui espletano l'incarico, unitamente ai relativi obblighi, anche la posizione gerarchica del grado superiore di cui esercitano le funzioni.

Dichiarazione a verbale

L'Amministrazione conferma l'intendimento di seguire criteri restrittivi nell'attribuzione al Funzionario di 2^a degli incarichi di reggenza degli uffici.

Art. 5

Ordine gerarchico - Anzianità

1. L'ordine gerarchico del personale direttivo è determinato dal grado e, nell'ambito dello stesso grado, 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 - si tiene conto nell'ordine:

- a) della decorrenza della nomina nel grado;
- b) a parità di tale decorrenza, di quella di nomina nel grado o nei gradi precedenti della stessa carriera ovvero di altra carriera;
- c) a parità di tale decorrenza, dell'eventuale decorrenza di assunzione in carriera differente.

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 i dipendenti in servizio alla data dell'1.1.2008 l'ordine gerarchico risultante dalle diverse operazioni di inquadramento è quello indicato nei ruoli di anzianità del personale alla data dell'1.1.2008.

5. L'esercizio delle funzioni ispettive prescinde da qualsiasi ordine gerarchico.

6. Indipendentemente dall'ordine gerarchico, a chi, per disposizione dell'Amministrazione, sia preposto ad una Filiale, ad un Servizio, ad una Direzione intermedia, ad una Divisione o ad un ufficio spetta la preminenza sul personale ivi addetto.

Art. 6

Ruoli di anzianità

1. Nel primo semestre di ogni anno l'Amministrazione pubblica i ruoli di anzianità del personale in servizio secondo la situazione al 31 dicembre dell'anno precedente, dandone comunicazione a mezzo di apposita disposizione interna.

2. La posizione del personale della carriera direttiva è riportata nell'ambito del ruolo di appartenenza secondo il grado e l'ordine di anzianità determinato a norma dell'art. 5. Il personale di grado superiore del ruolo unificato destinato all'Amministrazione Centrale è tenuto distinto da quello destinato alle Filiali e da quello cui sono demandate funzioni ispettive.

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. 7

Assunzioni

1. Le assunzioni nei ruoli unificato e tecnico della carriera direttiva sono disposte mediante pubblici concorsi per i gradi di Funzionario di 2^a e Ingegnere di 2^a - Funzionario tecnico di 2^a. Le assunzioni nel grado di Funzionario di 2^a hanno luogo nel limite del 15% medio per triennio - elevabile fino ad un massimo del 30% - del totale dei posti disponibili in detto grado per la copertura di qualificate esigenze di carattere specialistico.

2. Ai pubblici concorsi per le assunzioni di cui al comma precedente sono ammessi i soggetti in possesso dei diplomi di laurea e di ulteriori titoli e/o requisiti professionali, di ricerca o di studio di volta in volta fissati nel bando di concorso.

3. Le assunzioni nel ruolo legale avvengono al grado di Avvocato di 2^a e, all'occorrenza, al grado di Avvocato mediante pubblici concorsi ai quali sono ammessi i soggetti iscritti all'albo professionale o che abbiano titolo all'iscrizione allo stesso. Ai fini di tali assunzioni possono essere richiesti ulteriori particolari requisiti.

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

5. La definitività della nomina nel grado è subordinata al compimento, con esito favorevole, dell'esperienza previsto dall'art. 10.

6. Le determinazioni di indire i concorsi di cui ai commi precedenti e i provvedimenti di nomina in esperimento sono adottati dal Consiglio Superiore, su proposta del Governatore.

7. In casi eccezionali, allorquando nuove esigenze della Banca non siano fronteggiabili con il personale inquadrato nei ruoli ordinari, il Consiglio Superiore può determinare l'assunzione in gradi non iniziali della carriera direttiva, prescindendo dai requisiti previsti dalla presente normativa, di elementi in possesso di particolari, accertate capacità ed esperienza professionali.

Art. 8

Requisiti generali

1. Possono essere assunti nella carriera direttiva coloro che non abbiano tenuto comportamenti incompatibili con le funzioni da espletare nell'Istituto e che siano in possesso, all'atto dell'assunzione, 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.

Art. 9

Riserva di posti, precedenza e preferenza

1. 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.

2. 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 citati titoli di preferenza, è preferito il candidato più giovane di età.

Art. 10

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 6 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 al 6° comma dell'art. 7, 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, sempreché non abbia aderito a forme di previdenza complementare. Se trattasi di elementi già in servizio, essi sono restituiti, sempre con la procedura di cui al 6° comma dell'art. 7, 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 loro conferito 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.

Art. 11

Alimentazione dall'interno della carriera direttiva

1. I gradi iniziali del ruolo unificato e di quello tecnico sono alimentati mediante concorsi interni per titoli ed esami a complemento delle assunzioni di cui all'art. 7.

2. I dipendenti vincitori dei concorsi interni di cui al comma precedente sono collocati nel ruolo di anzianità del nuovo grado in posizione immediatamente precedente a quella degli elementi assunti con pari decorrenza ai sensi dell'art. 7.

TITOLO III

OBBLIGHI - DIVIETI - INCOMPATIBILITA' - RESPONSABILITA' CIVILE

Art. 12

Obblighi

1. Il dipendente è tenuto a prestare la propria attività con diligenza, correttezza e spirito di collaborazione in conformità alle leggi e alle disposizioni interne, ad osservare l'orario di lavoro e ad assolvere tempestivamente i compiti attribuitigli attenendosi alle direttive di organizzazione e di indirizzo impartitegli. E' 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. 45 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, nonché a promuoverne la conoscenza e 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, allorquando 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. Il personale adibito ad attività di cassa è tenuto, a presentazione della situazione giornaliera, a denunciare le differenze verificatesi nel maneggio dei valori.

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

Dichiarazioni 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 6° comma del presente articolo.

Il SINDIRETTIVO-CIDA, con riguardo alla disposizione di cui alla lett. a) del 4° comma, sottolinea che la portata applicativa della previsione in tema di "supplenza" è riferibile a casi del tutto eccezionali.

Art. 13

Obblighi particolari

1. I preposti ai Servizi, alle Filiali, alle Direzioni intermedie, alle Divisioni, agli uffici, ai settori o ad altre strutture organizzative hanno l'obbligo di comunicare per le vie gerarchiche o all'Amministrazione le mancanze disciplinari, le irregolarità commesse dai dipendenti e ogni situazione incompatibile con le disposizioni statutarie e regolamentari.

2. I Funzionari Generali e i Titolari dei Servizi, ove l'assolvimento di particolari incarichi lo richieda, i Capi delle Filiali, il personale di grado superiore avente la qualifica di "Vice direttore" nonché, in connessione ad esigenze di funzionamento delle casse, i Titolari di Direzioni intermedie o di Divisioni o di uffici che svolgano attività di cassa sono tenuti ad abitare nell'alloggio di servizio e debbono lasciare l'alloggio stesso quando vengano meno i presupposti di detto obbligo, secondo i tempi e le modalità fissati dall'Amministrazione.

3. In relazione all'assolvimento di particolari incarichi inerenti al funzionamento delle Filiali, l'Amministrazione può estendere l'obbligo di cui al comma precedente ad altri elementi del personale di grado superiore.

4. In circostanze eccezionali o in caso di indisponibilità dell'alloggio di servizio, i dipendenti di cui al 2° comma possono essere esonerati dall'Amministrazione dall'obbligo di abitare nell'alloggio stesso.

Nota all'art. 13

Presso le Filiali specializzate nei servizi all'utenza ove sia presente un Funzionario di Direzione, questi è tenuto ad abitare nell'alloggio di servizio.

Dichiarazione a verbale

L'Amministrazione dichiara che le previsioni di cui al 2° comma riguardanti il personale dell'Amministrazione Centrale rispondono ad esigenze di servizio strettamente connesse alla sicurezza degli immobili ed al funzionamento delle casse.

Art. 14

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. 42 dello Statuto, sia pure occasionalmente ovvero in periodi nei quali non presti effettivo servizio. E' tuttavia consentita, nei limiti di cui al citato art. 42, 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. 42 dello Statuto e alla precedente lett. 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. E' ammesso l'invio di plichi chiusi al Governatore, esclusivamente per questioni di particolare gravità e delicatezza attinenti al proprio rapporto d'impiego.

Dichiarazioni a verbale

L'Amministrazione precisa che nell'ambito di applicazione della previsione di cui alla lett. 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.

Art. 15

Incompatibilità per vincoli familiari

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

Art. 16

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 previsti dalle disposizioni interne, dei fatti che si verificano 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. Ogniqualvolta la responsabilità sia stata ammessa dal dipendente o accertata giudizialmente e l'interessato non abbia provveduto, nel termine prefissogli, a versare la somma dovuta, la Banca può esperire ogni azione per l'integrale recupero.

Dichiarazioni a verbale

L'Amministrazione potrà intervenire in favore dei dipendenti che abbiano sostenuto spese di assistenza legale in giudizi connessi all'esercizio delle funzioni, purchè dalla sentenza passata in giudicato non risulti affermata la responsabilità del dipendente stesso.

In attuazione del disposto di cui all'art. 90, comma 5, del D.lgs. 163/2006 l'Amministrazione stipula, con oneri a proprio carico, a favore dei dipendenti incaricati della progettazione, polizze assicurative per la copertura dei rischi di natura professionale con specifico riferimento al risarcimento dei danni relativi ai maggiori costi per le varianti in corso d'opera rese necessarie a causa di errori od omissioni del progettista.

L'Amministrazione stipula, con oneri a proprio carico, una polizza assicurativa per responsabilità civile professionale verso terzi (escluso il caso di dolo o colpa grave) a favore del personale del ruolo tecnico che svolge compiti di R.U.P., Progettista, Direttore dei lavori, Incaricati per la sicurezza in fase di progettazione e di esecuzione, Collaudatore.

TITOLO IV

ORARIO DI LAVORO

Art. 17

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. Per esigenze connesse ad 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. 106, lett. g) (Tab. A.8, lett. g). Qualora il turno ricada in tutto o in parte nelle ore notturne, tale compenso si cumula con la maggiorazione di cui all'art. 105, 1° comma.

3. Quando le esigenze di servizio lo richiedano, il dipendente è tenuto a prestare la propria opera anche oltre l'orario normale di lavoro. Ove dette prestazioni abbiano luogo in ore notturne, nelle giornate di festività infrasettimanale ovvero nei giorni semifestivi (per le prestazioni rese oltre le 5 ore), lo stesso avrà titolo al compenso orario di cui all'art. 104.

4. La durata media dell'orario settimanale di lavoro (dal lunedì alla domenica) per il personale dei funzionari e gradi corrispondenti non può in ogni caso superare le 48 ore comprese le ore di lavoro eccedenti il normale orario. In relazione alle funzioni e responsabilità attribuite, ai fini del calcolo della durata media è assunto come riferimento un periodo di 12 mesi.

Nota all'art. 17

1. Nell'ambito delle previsioni di cui al 2° comma sono istituiti turni - della durata di 7 ore e 30 minuti con intervallo mensa della durata di 40 minuti - articolati su 5 giorni lavorativi dal lunedì al venerdì; detti turni possono trovare applicazione, in relazione ad effettive esigenze di servizio, all'interno dell'arco temporale massimo previsto per ciascuna tipologia di attività di seguito indicate:

arco temporale 6.00 – 22.00

- manutenzione di immobili; manutenzione e gestione di impianti ed apparecchiature, ivi inclusi impianti ed apparati telefonici;
- ricezione e gestione della corrispondenza; “help desk”; gestione di sistemi elaborativi decentrati, di procedure elaborative (anche in remoto), di applicazioni informatiche ed altri sistemi basati su infrastrutture tecnologiche (quali telex, sistema SWIFT, procedura corrispondenza, procedure di scambio informazioni, gestione del sito WEB, ecc.) nell'ambito delle unità dell'Amministrazione Centrale (esclusi i Servizi I.S.I. ed El.I.);
- funzioni connesse all'operatività del Sistema Europeo di Banche Centrali (attività di carattere operativo, di supporto amministrativo ed informatico, di emergenza e sicurezza nonché di natura contabile e statistica) - personale dell'Amministrazione Centrale e, fino alle ore 19.00, della Sede di Milano;
- gestione della continuità operativa di attività istituzionali della Banca (Amministrazione Centrale);
- avvio o aggiornamento di procedure, applicazioni e sistemi informatici;
- esigenze di funzionamento del Centro Sportivo;

arco temporale 6.00 – 24.00

- presidio e supporto allo sviluppo, alla manutenzione ed alla gestione di applicazioni, di infrastrutture elaborative e di reti di telecomunicazione (Servizi I.S.I. ed El.I., salvo quanto previsto per le attività indicate nell'arco temporale 6.30 – 3.00);
- compiti connessi o di supporto all'attività del Direttorio;

arco temporale 6.30 – 3.00

- gestione delle infrastrutture elaborative e di rete, nonché delle applicazioni e dei presidi di sicurezza a supporto di sistemi, elaborazioni e procedure anche operanti in batch, di cui occorre garantire la disponibilità per un più ampio arco temporale (Servizi I.S.I. ed El.I.).

I turni per le attività di cui sopra sono adottati dalla Direzione interessata, previo confronto informativo con le Rappresentanze sindacali locali formalmente costituite.

2. Le nuove previsioni si applicano con riferimento ai turni da introdurre successivamente alla data del 1° luglio 2008. Restano confermati i turni, la durata e la collocazione dell'intervallo mensa, applicati in base alla normativa precedente.

3. Nell'ambito delle previsioni di cui al 2° comma sono altresì istituiti turni della durata di 7 ore e 30 minuti più mezz'ora per la fruizione del pasto (che

avviene alla fine del primo turno e all'inizio del secondo), articolati su 5 giorni lavorativi dal lunedì al venerdì, per le attività connesse alla produzione di banconote; detti turni trovano applicazione per il personale del Servizio Fabbricazione Carte Valori nell'arco temporale 6.00-21.30.

4. 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.

5. In presenza di sopravvenute esigenze operative per attività non previste dalla presente disciplina possono essere introdotte ulteriori particolari categorie di orario, previo confronto negoziale tra l'Amministrazione e le Segreterie Nazionali delle Organizzazioni Sindacali.

6. L'Amministrazione valuterà le domande di part-time (orizzontale e verticale) avanzate dal personale della carriera direttiva che saranno accolte laddove non ostino motivate e comprovate esigenze di servizio rappresentate dalle Direzioni di appartenenza. Il passaggio a part-time non è compatibile con la posizione di Titolare di unità o di sostituto. Per il relativo trattamento normativo ed economico si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni regolamentari vigenti in materia. Fermo restando quanto previsto in tema di "banca delle ore", le prestazioni eccedenti il normale orario di lavoro a part-time rese dal lunedì al venerdì nonché quelle effettuate nella giornata di sabato (queste ultime in caso di part-time orizzontale) – per le quali non è prevista alcuna specifica remunerazione – sono considerate ai fini del premio di presenza, secondo i criteri e le modalità dell'art. 93. A tal fine:

- in caso di part-time orizzontale il totale delle ore eccedenti è rapportato al ridotto orario del part-time;
- in caso di part-time verticale il numero di giornate di presenza è moltiplicato per 5/4; ad esse si aggiunge il totale delle ore eccedenti rapportato all'orario a tempo pieno moltiplicato per 5/4.

7. Per il personale dei funzionari e gradi corrispondenti è istituita la "banca delle ore", alimentata, su richiesta del dipendente, con le prime 60 ore di prestazioni eccedenti il normale orario di lavoro rese, nell'arco 6.00 – 22.00, dal lunedì al venerdì.

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 l'anno di maturazione.

8. 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.

9. Alla scadenza dell'anno di maturazione, le ore eccezionalmente non fruite sono utilizzate ai fini del calcolo del premio di presenza, ai sensi dell'art. 93.

Dichiarazioni a verbale

L'Amministrazione, nel fare presente che le attività collegate al sistema TARGET2 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 continuativa, 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 coinvolti e le tipologie dei turni.
- 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 eccedenti il normale orario di lavoro, termini l'attività lavorativa oltre le ore 21.00 ha titolo al rimborso delle spese di taxi per rientrare nella propria abitazione, dietro presentazione della relativa documentazione di spesa.

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 TARGET2 ed all'operatività della Banca Centrale Europea.

Le parti convengono che, ove ne emerga l'esigenza sulla base dell'arco orario effettivamente interessato dall'operatività di TARGET2, 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 e Bilancio e informativa contabile.

Le parti si danno atto che il riferimento ai 12 mesi per il calcolo della durata media dell'orario di lavoro è motivato dall'ampiezza e complessità dei compiti svolti dalle unità della Banca, dalla distribuzione diversificata nel tempo dei picchi operativi, dalle interconnessioni funzionali ed operative tra Amministrazione Centrale e Filiali e tra Banca d'Italia e Sistema Europeo delle Banche Centrali.

L'Amministrazione dichiara che, in concomitanza con il bando per le carriere diverse dalla direttiva, emanerà una comunicazione volta a richiamare l'attenzione del personale direttivo sulla possibilità di presentare domanda per ottenere il passaggio a part-time nei limiti e alle condizioni previste.

Servizio Fabbricazione Carte Valori

Le parti si danno atto che eventuali modifiche della disciplina negoziale sull'orario di lavoro saranno oggetto di trattativa.

L'Amministrazione dichiara che con apposita comunicazione di servizio della locale Direzione verrà definita l'articolazione di ciascun turno di lavoro per le diverse categorie di personale, con l'indicazione dell'orario per la fruizione del pasto.

L'Amministrazione dichiara che nella distribuzione settimanale del personale tra le diverse categorie di orario si terrà conto di particolari situazioni di oggettiva difficoltà all'espletamento di prestazioni articolate su turni, manifestate dagli interessati, con specifico riferimento al soddisfacimento di esigenze tutelate dalla L. 104/92. L'Amministrazione, compatibilmente con le esigenze produttive e la situazione di organico dei reparti, favorisce l'assegnazione del personale interessato al turno, mattutino o pomeridiano, che meglio si concili con le esigenze manifestate. Il personale che per situazioni particolari, riconosciute dall'Amministrazione, non possa operare in regime di turni verrà preferibilmente utilizzato all'interno del Servizio; in mancanza se ne valuterà la possibilità di utilizzo presso le altre strutture della Banca in Roma.

Dopo 18 mesi si svolgerà in sede centrale un incontro di verifica tra la Delegazione della Banca e le Organizzazioni Sindacali firmatarie.

L'Amministrazione dichiara che, dopo l'introduzione del regime di turni per l'effettuazione delle lavorazioni presso il Servizio Fabbricazione Carte Valori:

- eventuali ritardi nella produzione o temporanei picchi produttivi potranno essere fronteggiati con il ricorso alle prestazioni eccedenti il normale orario di lavoro nelle giornate feriali non lavorative;
- lo svolgimento di pratiche amministrative e la partecipazione a corsi di formazione sono comunque considerate ai fini dell'orario di lavoro qualora non possano essere effettuati durante il normale turno.

L'Amministrazione sottolinea che la nuova organizzazione del lavoro non comporta impatti significativi sull'orario di lavoro del personale direttivo non in turno e che eventuali prestazioni nella giornata del sabato saranno previste per far fronte a situazioni di particolare carico operativo.

Art. 18

Distribuzione giornaliera dell'orario di lavoro

1. La prestazione lavorativa giornaliera del personale di grado superiore si svolge, di massima, in correlazione temporale con l'orario normale stabilito per le unità operative cui è addetto, nel rispetto comunque delle esigenze di servizio. Per il personale dei funzionari e gradi corrispondenti, la durata dell'orario giornaliero di lavoro è fissata in 7 ore e 30 minuti, salvo quanto previsto dall'art. 17.

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 7.45 e le ore 9.00 e termine tra le ore 16.05 e le ore 17.20, 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 16.15 e le ore 17.30. Presso le Filiali di Roma CDM e di Piacenza l'intervallo pomeridiano è di 40 minuti e l'orario giornaliero di lavoro ha termine tra le ore 15.55 e le ore 17.10.

3. La flessibilità dell'orario di lavoro giornaliero del personale delle Filiali è riconosciuta compatibilmente con l'esigenza di garantire l'attività di sportello e, più in generale, il funzionamento dello Stabilimento.

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. Presso le Filiali specializzate nel trattamento del contante l'orario di funzionamento degli sportelli con l'utenza istituzionale ha inizio alle ore 8.15 e ha termine alle ore 16.00; per la Filiale di Roma CDM ha inizio alle ore 8.00 e termine alle ore 16.00.

5. Per l'Amministrazione Centrale l'orario giornaliero di lavoro ha inizio tra le ore 7.45 e le ore 9.15 e termine tra le ore 16.05 e le ore 17.35 con un intervallo pomeridiano di 50 minuti. Presso l'Amministrazione Centrale - Centro Donato Menichella 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. Per il

personale del Servizio Fabbricazione Carte Valori l'orario di lavoro giornaliero ha inizio tra le ore 7.45 e le ore 9.15 e termine tra le ore 15.55 e le ore 17.25 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 Generale, l'orario di funzionamento degli sportelli al pubblico ha inizio alle ore 8.15 e termine alle ore 12.30.

8. Per il personale 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. Il personale del Servizio Fabbricazione Carte Valori 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 attività. 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. 106, lett. f) (Tab. A.8, lett. f).

11. 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. 18

1. Ai fini dell'applicazione della normativa concernente le assenze del personale è considerato assente dal servizio il dipendente che, nel giorno, abbia fornito una prestazione inferiore a 2 ore e 30 minuti (2 ore in occasione di semifestività).

2. Qualora la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore e non sia previsto un intervallo a qualsivoglia titolo attribuito, al dipendente spetta una pausa non retribuita di 10 minuti.

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 nei confronti del personale dei funzionari e gradi corrispondenti - 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 18.50). In tal caso, l'interessato non può avvalersi del regime di flessibilità.

5. Gli sfalsamenti previsti dal 10° comma possono trovare applicazione con riferimento alle seguenti attività:

- gestione della continuità operativa di attività istituzionali della Banca;
- avvio o aggiornamento di procedure, applicazioni e sistemi informatici;
- attività tecniche relative ai processi di produzione delle banconote e attività di amministrazione del personale del Servizio Fabbricazione Carte Valori;
- attività svolte presso la Divisione Cassa Speciale del Servizio Cassa Generale.

Gli sfalsamenti trovano altresì applicazione per il funzionamento delle Filiali specializzate nel trattamento del contante.

Gli sfalsamenti sono istituiti con comunicazione di servizio della Direzione interessata, previo confronto informativo con le Rappresentanze sindacali locali formalmente costituite.

6. Per il personale operante su sfalsamenti è prevista una flessibilità in entrata di 10 minuti in caso di sfalsamento di un'ora in anticipo o in posticipo e di 5 minuti in caso di sfalsamento di 30 minuti in anticipo o in posticipo.

7. Lo sfalsamento dell'orario di lavoro - come previsto dalla disciplina sulle "misure di sostegno", approvata dal Consiglio Superiore il 26.6.2008 - è incompatibile con l'"orario personalizzato" e con l'"orario su 4 giorni".

8. Presso le Filiali specializzate nel trattamento del contante possono optare per lo sfalsamento orario i dipendenti in part-time orizzontale con orario settimanale di 28 o 30 ore.

9. Presso le Filiali specializzate nel trattamento del contante, per assicurare continuità ai processi operativi, la fruizione dell'intervallo mensa avviene su due turni predefiniti.

Norma transitoria

Fino al 31.12.2013, per il personale della Filiale de L'Aquila l'orario giornaliero di lavoro ha inizio tra le ore 7.30 e le ore 9.00. La flessibilità dell'orario di lavoro giornaliero è riconosciuta secondo i criteri stabiliti dalla normativa vigente.

L'intervallo pomeridiano resta fissato in 30 minuti.

Dichiarazioni a verbale

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

L'Amministrazione dichiara che presso la Divisione Cassa Speciale del Servizio Cassa Generale lo sfalsamento dell'orario di lavoro giornaliero di un'ora in anticipo e in posticipo è attivato in via continuativa a rotazione del personale addetto (1/3 con inizio anticipato, 1/3 con orario normale, 1/3 con inizio posticipato), garantendo la continuità delle lavorazioni durante la pausa pranzo, mediante la fruizione a turno dell'intervallo per il pasto da parte degli addetti.

L'Amministrazione dichiara che, nell'assegnazione del personale direttivo agli sfalsamenti, ove previsti, si terrà conto anche delle esigenze personali e familiari manifestate dagli interessati, compatibilmente con la posizione rivestita e con gli incarichi svolti.

L'Amministrazione dichiara che presso le Filiali specializzate nel trattamento del contante:

- lo sfalsamento dell'orario di lavoro giornaliero sarà attivato in via continuativa a rotazione tra il personale addetto. Per le Filiali di Arezzo, Bergamo, Foggia, Padova e Piacenza lo sfalsamento sarà previsto alle ore 7.30 e alle ore 9.00. Presso la Filiale di Roma CDM lo sfalsamento sarà fissato alle ore 7.00 e alle ore 9.00;
- nell'assegnazione del personale alle diverse tipologie di sfalsamento si terranno in debito conto le esigenze personali e familiari (ad esempio: L. 104/92, maternità, lavoratori studenti) manifestate dagli interessati;
- eventuali richieste di esenzione dallo sfalsamento, a fronte di particolari situazioni personali o familiari, saranno accolte dalle Direzioni compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'unità;
- i dipendenti provenienti da Filiali chiuse o rimodulate conserveranno il diritto al proprio regime orario, salvo che chiedano di rendere stabilmente la prestazione secondo le modalità previste per la Filiale;
- l'inizio dei due turni di intervallo mensa è così fissato:
 - 12.15 e 13.15 per le Filiali di Arezzo, Bergamo, Foggia, Padova;
 - 12.15 e 12.55 per la Filiale di Piacenza;
 - 12.00 e 12.40 per la Filiale di Roma CDM.

A integrazione di quanto stabilito in materia dall'art. 6 delle Relazioni Sindacali, le parti convengono che presso le Filiali specializzate nel trattamento del contante gli incontri informativi semestrali a livello locale avranno per oggetto anche i criteri di rotazione nello sfalsamento e nell'utilizzo del personale.

* * *

In relazione al disposto del 1° comma del presente articolo, il SINDIRETTIVO CIDA ritiene che l'articolazione giornaliera dell'orario di lavoro del personale di grado superiore appartenente ai corpi ispettivi tenga conto della specificità dei compiti ad esso attribuiti.

Nuove tipologie di orario

Le parti si danno atto che dopo un periodo di adeguata sperimentazione delle nuove tipologie di orario di lavoro previste per il personale destinatario delle misure di sostegno, si valuterà la praticabilità di eventuali estensioni di specifici istituti nei confronti del restante personale.

Art. 19

Riposo giornaliero

1. Il dipendente ha diritto a undici ore di riposo consecutivo ogni ventiquattro ore.

2. In deroga a quanto previsto dal comma precedente il dipendente può fruire di un riposo giornaliero inferiore alle 11 ore consecutive ogni ventiquattro, nelle seguenti ipotesi:

- “cambio turno”;
- casi eccezionali in cui il personale fornisca prestazioni eccedenti il normale orario giornaliero di lavoro, tali da incidere sul riposo giornaliero per esigenze non rinviabili (ad esempio, esigenze del Centro Stampa connesse alla predisposizione di pubblicazioni aventi particolari scadenze, effettuazione di movimenti fondi, attività connesse con interventi sui sistemi informatici e di sicurezza nonché sugli impianti tecnologici, presidio degli edifici dell’A.C. in occasione di lavorazioni urgenti, etc.).

3. Nelle ipotesi sopra indicate al dipendente è accordato un riposo compensativo di durata pari alla parte di riposo giornaliero non goduta, da fruire nel più breve tempo possibile.

4. In caso di prestazioni rese nell’arco di tempo compreso tra le ore 0.00 e le ore 6.00, il riposo di cui al 3° comma sostituisce quello spettante, ai sensi dell’11° comma dell’art. 18 e del 5° comma dell’art. 20.

5. Nei casi di effettuazione di interventi durante il turno di reperibilità, le 11 ore di riposo giornaliero possono essere anche non consecutive.

Dichiarazione a verbale

Su richiesta delle Organizzazioni Sindacali, l'Amministrazione dichiara che è fatta salva la facoltà per il dipendente di fruire del riposo compensativo di cui al 3° comma a giornate intere (7 ore e 30 minuti), tempestivamente e compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 20

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, in caso di chiamata, a raggiungere tempestivamente il luogo dell'intervento, ovvero, ove ne ricorrano i presupposti, ad intervenire tempestivamente in remoto.

2. Salvo diversa determinazione della Direzione, il turno di reperibilità è compreso: in giorno lavorativo, tra il termine del normale orario di lavoro e le ore 8.00 del giorno successivo; in giorno festivo, feriale non lavorativo e di riposo settimanale, 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. 106, lett. h) (Tab. A.8, lett. h).

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

- ad una maggiorazione del 50% del compenso di cui all'art. 106, lett. h) in caso di interventi in orario diurno effettuati in giornate lavorative o feriali non lavorative;
- al compenso orario di cui all'art. 104, in caso di interventi in ore notturne ovvero in festività infrasettimanali;
- alla maggiorazione dello stipendio di cui all'art. 105, 2° comma e allo specifico regime di riposi previsto dall'art. 21, in caso di interventi nel giorno di riposo settimanale.

4. In caso di effettuazione di interventi sul posto di lavoro, fermo restando il trattamento di cui al comma 3, il dipendente ha titolo:

- agli emolumenti di cui agli artt. 104 e 105, 2° comma comunque nella misura minima di un'ora, anche per le prestazioni di durata inferiore;
- 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. 114).

5. 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, in caso di intervento sul posto di lavoro, dei connessi spostamenti.

Nota all'art. 20

1. L'istituto della reperibilità trova applicazione in Amministrazione Centrale per le seguenti attività:

- presidio e sicurezza degli stabili di carattere istituzionale;
- interventi urgenti per la manutenzione di immobili e per assicurare la funzionalità di impianti ed apparecchiature ovvero connessi ad eventi anomali (quali incendi, intrusioni ecc.);
- supporto all'attività del Direttorio;
- interventi conseguenti ad anomalie di funzionamento ovvero a situazioni di emergenza riguardanti sistemi informatici e procedure connessi all'operatività del Sistema Europeo di Banche Centrali nell'ambito delle unità dell'Amministrazione Centrale (esclusi i Servizi I.S.I., El.I. e R.E.S.);
- interventi necessari ad assicurare la continuità di sistemi, procedure ed elaborazioni anche operanti in *batch*, di infrastrutture elaborative e di rete, nonché dei presidi di sicurezza informatica (ivi compresi interventi urgenti di manutenzione ed assistenza) presso i Servizi I.S.I., El.I. e R.E.S. e il supporto ai sistemi informatici essenziali per l'attività di produzione delle banconote presso il Servizio Fabbricazione Carte Valori;
- interventi necessari per far fronte alle esigenze di continuità operativa dei processi critici relativi all'attività istituzionale della Banca e alle relative funzioni di supporto.

La reperibilità è attivata dalla Direzione interessata, previo confronto informativo con le Rappresentanze sindacali locali formalmente costituite.

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.

Dichiarazioni a verbale

Per le emergenze riguardanti i sistemi informatici e le procedure in ambito europeo l'Amministrazione dichiara che:

- nelle giornate festive, lavorative per il sistema TARGET2, sarà disposta la reperibilità per i Servizi Operazioni di Banca Centrale e Segreteria Particolare;
- nella giornata del 29 giugno, sarà disposta la reperibilità per i Servizi Operazioni di Banca Centrale e Segreteria Particolare;

- nelle giornate festive anche per il sistema TARGET2 e durante i fine settimana, sarà disposta la reperibilità per il Servizio Segreteria Particolare.

Per le attività connesse con il funzionamento dei tavoli operativi della SSP e nazionale l'Amministrazione dichiara che la reperibilità verrà disposta sia dal lunedì al venerdì - nell'arco orario durante il quale la SSP non è operativa - sia nel fine settimana e nelle giornate festive anche per il sistema TARGET2.

Le parti si danno atto che presso il Servizio Fabbricazione Carte Valori il personale coinvolto nella reperibilità sarà di norma diverso da quello che effettua lavorazioni in turno.

Art. 21

Riposo settimanale

1. Il personale ha diritto ad un giorno di riposo settimanale che, di regola, coincide con la domenica.

2. 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.

3. 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.

4. Per le prestazioni di cui ai commi 2° e 3°, trova applicazione la maggiorazione dello stipendio di cui all'art. 105, 2° comma.

Art. 22

Festività, semifestività e giornate feriali non lavorative

1. Sono considerati giorni festivi quelli previsti dalle disposizioni di legge, compresa la festività dei Santi Pietro e Paolo per il personale addetto ad unità dell'area romana.

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.

3. Al personale che svolga attività lavorativa in giorno festivo ovvero, oltre le 5 ore, in giorno semifestivo spetta il compenso di cui all'art. 104, lett. b). Qualora il giorno festivo o quello semifestivo coincidano con il giorno di riposo settimanale, si applicano le previsioni di cui all'art. 21.

4. 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. 17, 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). Qualora le giornate feriali non lavorative coincidano con giorni festivi o semifestivi, al personale che svolga attività lavorativa in dette giornate spetta il compenso di cui all'art. 104, lett. b), fatta eccezione per le prime 5 ore di prestazione rese nei giorni semifestivi per le quali si applica quanto disposto dall'art. 93.

Nota all'art. 22

1. 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 lunedì e venerdì - il dipendente può optare tra il compenso orario di cui all'art. 104, lett. b) e un congedo straordinario a titolo compensativo; in tale ultimo caso spetta la sola maggiorazione di tale compenso. 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.

2. Il consumo di congedi, permessi o riposi compensativi spettanti a vario titolo al dipendente – ove utilizzati per giustificare l'assenza per l'intera giornata semifestiva – è correlato alla ridotta durata dell'orario giornaliero (cinque ore). Resta fermo quanto previsto dalla Nota all'art. 25 con riferimento al congedo straordinario.

Dichiarazioni 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 la possibilità di utilizzare sotto forma di permesso orario la parte residua della giornata di congedo ordinario fruita in giornata semifestiva sarà valutata nell'ambito della trattativa sull'orario di lavoro in corso di svolgimento.

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 purchè la predetta festività cada in una giornata compresa tra il lunedì ed il venerdì.

L'Amministrazione – nel prendere atto della richiesta in tal senso rivolta dal SINDIRETTIVO-CIDA – dichiara che l'eventuale maggiore impegno del personale di grado superiore connesso alle attività del sistema TARGET ed all'operatività della Banca Centrale Europea sarà tenuto in debita considerazione dall'Amministrazione facendo ricorso agli specifici istituti previsti per il personale medesimo.

Il SINDIRETTIVO-CIDA, nel sottoscrivere il presente accordo, sottolinea l'inderogabile necessità che – nella determinazione degli organici del personale assegnato alle unità operative interessate dal regime di lavoro su turni connesso al sistema TARGET ed all'operatività della BCE (arco temporale massimo 6.30-20.00) – l'Amministrazione assicuri un effettivo avvicendamento nella giornata delle risorse coinvolte, nonché una rotazione dei singoli tra gli incarichi svolti su turni e quelli svolti nel normale orario di lavoro.

TITOLO V

CONGEDI - ASPETTATIVE

Art. 23

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 (pari a 15 ore) 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 (pari a 172,5 ore), per anzianità di servizio fino a 4 anni;
 - b) 26 giorni lavorativi (pari a 195 ore), per anzianità di servizio oltre i 4 anni e fino a 12 anni;
 - c) 30 giorni lavorativi (pari a 225 ore), 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. 22, delle giornate di riposo settimanale di cui all'art. 21 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 fruitive 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 avere sostenuto nella circostanza, nonché la corresponsione del contributo di viaggio previsto dall'art. 113. 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 al periodo di ferie spettante e non goduto. Ai fini del calcolo di tale indennità vengono presi in considerazione i criteri di cui all'art. 89 e la posizione organico-retributiva 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 congedo parentale, adozione o affidamento pre-adoattivo, per congedo per malattia del bambino di età inferiore a 8 anni, per congedo straordinario non retribuito ai sensi degli artt. 28, 6° comma, e 30, 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. I permessi, di cui all'art. 33, commi 3 e 6, della legge 104/1992 non concorrono a determinare la riduzione del congedo ordinario.

9. Ai dipendenti che cessino dal servizio a qualunque titolo senza aver potuto usufruire del congedo spettante al momento della cessazione è corrisposta, per il periodo di ferie maturato e non goduto, l'indennità prevista dal 6° comma del presente articolo.

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

Nota all'art. 23

Il computo del congedo ordinario si basa sulla rappresentazione dei relativi massimali in termini di monti-ore, sulla maturazione e riduzione in ragione della

durata dell'orario di lavoro settimanale del dipendente e sul consumo in base alla durata dell'orario giornaliero all'atto della fruizione.

Norma transitoria

I giorni di ferie maturati negli anni antecedenti il 2011 - per i quali alla data di avvio di SIPARIUM non sia stata liquidata l'indennità di cui al 6° comma del presente articolo - sono rappresentati in ore sulla base di un orario settimanale di 37 ore e 30 minuti.

Dichiarazioni 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 6° comma e dei dipendenti interessati.

Art. 24

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.

Art. 25

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 6 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, per donazione di midollo osseo e di cellule staminali, 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 tre giornate (22 ore e 30 minuti) - quattro giornate (30 ore) per il personale utilizzato presso il Centro Donato Menichella - a valere sul congedo straordinario di cui alla lett. 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 alla lett. 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 ore in occasione di semifestività). In ogni caso, i permessi orari a valere

sul congedo straordinario di cui alla lett. 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 - di norma nel limite di due ore - da recuperare utilizzando le prestazioni eccedenti il normale orario di lavoro effettuate nel corso del mese entro il termine utile previsto dalla rilevazione automatica delle presenze per il personale interessato da detta rilevazione.

Nota all'art. 25

1. I permessi spettanti ai sensi dell'art. 33 della legge 104/92 possono essere fruiti secondo le seguenti modalità:

- relativamente ai permessi giornalieri, cumulativamente ovvero sotto forma di due permessi da un'ora;
- relativamente ai tre giorni mensili, a giornate intere ovvero sotto forma di permessi di durata compresa tra una e cinque ore (per complessive 22 ore e 30 minuti).

2. La previsione della Nota all'art. 23 trova applicazione anche con riferimento ai giorni di permesso ex art. 33 della legge 104/92 fruibili in modo frazionato.

3. Il consumo del congedo straordinario di cui alla lett. a) nonché dei giorni di permesso ex art. 33 della legge 104/92 fruibili a giornate intere - fatto salvo, per tali giorni di permesso, quanto previsto dal 2° comma della Nota all'art. 22 con riferimento alle semifestività - non è correlato alla durata dell'orario di lavoro giornaliero all'atto della fruizione ma è comunque pari a 7 ore e 30 minuti.

Norma transitoria

Per il personale della Filiale de L'Aquila, fino al 31.12.2013, i giorni di congedo straordinario retribuito di cui alla lett. a) sono interamente frazionabili in permessi orari retribuiti 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 lett. a), tenga conto delle particolari limitazioni cui sono assoggettati i dipendenti addetti ai compensatori del Servizio Fabbricazione Carte Valori.

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

L'Amministrazione dichiara che, una volta emanata la normativa di legge in tema di congedi parentali, le parti procederanno ad un confronto sulla materia per gli eventuali profili non immediatamente cogenti.

L'Amministrazione dichiara che tra le causali di concessione del congedo di cui alla lett. a) è ricompresa, fino al 31.12.2013, la seguente:

- necessità, per il personale addetto alla Filiale de L'Aquila, di espletare durante l'orario di lavoro, in relazione a situazioni determinatesi a seguito degli eventi sismici del 6 aprile 2009, incombenze che richiedano la personale presenza del dipendente.

Art. 26

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 (pari a 45 ore) 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).

4. I permessi, di cui all'art. 33, commi 3 e 6, della legge 104/1992 non concorrono a determinare la riduzione del congedo previsto nel presente articolo.

Nota all'art. 26

Il computo del congedo straordinario per festività soppresse e per riduzione dell'orario di lavoro si basa sulla rappresentazione dei relativi massimali in termini di monti-ore, sulla maturazione e riduzione in ragione della durata dell'orario di lavoro settimanale del dipendente e sul consumo in base alla durata dell'orario giornaliero all'atto della fruizione.

Art. 27

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, dal Direttore Generale per i Funzionari Generali e per i preposti ai Servizi dell'Amministrazione Centrale e alle Filiali e dai Titolari dei Servizi e delle Filiali per il restante personale.

2. I Titolari dei Servizi e delle Filiali possono delegare la concessione dei congedi ordinario e straordinario per festività soppresse e per riduzione dell'orario di lavoro nonché dei permessi orari.

Art. 28

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 fornire prestazioni oltre il normale orario di lavoro 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 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 della laurea, è accordato, in aggiunta ai congedi di cui ai commi 2° e 3° 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 comma hanno titolo - una sola volta per ciascun ciclo di studi (scuola di istruzione secondaria di 2° grado, università) e, quindi, al massimo per due 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 Divisione o ufficio 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.

Dichiarazioni 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.

Il congedo di cui al 6° comma del presente articolo è riconosciuto esclusivamente nei confronti del personale per il quale non sussiste il requisito di cinque anni di anzianità di servizio in Banca previsto dall'art. 5, comma 1 della L. 53/2000.

I congedi per la formazione previsti dall'art. 5 della L. 53/2000 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.

Trovano applicazione le altre disposizioni previste per il congedo di formazione dal richiamato art. 5.

Art. 29

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.

Nota all'art. 29

I giorni di ricovero ospedaliero, ivi compresi quelli in day hospital, necessari al dipendente per sottoporsi a terapie "salvavita" (quali chemioterapia, emodialisi, ecc.) in relazione a patologie oncologiche o di pari gravità non sono conteggiati ai fini dei massimali del congedo per malattia. La durata del ricovero, la patologia e la necessità della terapia devono essere debitamente documentate. In particolare, la patologia e la necessità della terapia vanno certificate da struttura pubblica.

Art. 30

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. 10 in misura proporzionalmente corrispondente alla durata del rapporto stesso.

Art. 31

Aspettativa per motivi di salute

1. Esaurito il periodo di congedo per malattia di cui all'art. 29 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. 29.

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.

Nota all'art. 31

1. I giorni di ricovero ospedaliero, ivi compresi quelli in day hospital, necessari al dipendente per sottoporsi a terapie “salvavita” (quali chemioterapia, emodialisi, ecc.) in relazione a patologie oncologiche o di pari gravità non sono conteggiati ai fini dei massimali dell'aspettativa per motivi di salute. La durata del ricovero, la patologia e la necessità della terapia devono essere debitamente documentate. In particolare, la patologia e la necessità della terapia vanno certificate da struttura pubblica.

2. Tali giornate sono retribuite in misura integrale.

Art. 32

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 accertarne l'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 9 alle ore 13 e dalle ore 15 alle ore 18 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 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. 33

Rimborsi ed 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 infortunio o malattia 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. 32, 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.

Art. 34

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. 89, 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. 35

Assenze per adempimenti amministrativi

1. Il dipendente assente dal servizio per essere sottoposto ad accertamenti sanitari disposti dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 32 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. 34, ultimo comma, si sia posto a disposizione dell'Amministrazione per riprendere servizio.

Art. 36

Tutela della maternità e della paternità

Durante i congedi di maternità e di paternità ai sensi di legge, la retribuzione è corrisposta nella misura integrale.

Art. 37

Aspettativa per assunzione di impieghi

1. Quando ciò sia riconosciuto d'interesse della Banca, con deliberazione del Consiglio Superiore i dipendenti iscritti a ruolo possono essere autorizzati ad assumere un impiego presso amministrazioni, autorità ed enti pubblici in Italia ovvero presso enti od organismi internazionali.

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. 38

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. 39

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 30 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. 39

1. In caso di richiesta del congedo straordinario non retribuito di cui all'art. 4, comma 2, della legge 8 marzo 2000, n. 53:

- 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.

2. Trovano applicazione le disposizioni dell'art. 42, comma 5, del d.lgs. 26 marzo 2001, n. 151.

Art. 40

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, della determinazione dell'assegno individuale di grado e dell'assegno individuale di servizio e del trattamento di quiescenza.

2. I periodi di aspettativa di cui all'art. 37 sono computati per intero ai fini dell'anzianità, delle promozioni, della determinazione dell'assegno individuale di grado e dell'assegno individuale di servizio. Ai fini del trattamento di quiescenza:

- il periodo di aspettativa per impieghi in Italia è valido ai fini del servizio utile nel R.T.Q. e dell'anzianità nel F.P.C.;
- il periodo di aspettativa per impieghi all'estero è valido subordinatamente alle condizioni previste nelle relative discipline regolamentari (Trattamento di Quiescenza del Personale e Fondo Pensione Complementare).

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 VI

ADDESTRAMENTO E FORMAZIONE PROFESSIONALE

Art. 41

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, seminari e itinerari di inserimento, formazione e qualificazione professionale al fine di consentire l'acquisizione della preparazione necessaria al migliore adempimento dei compiti e delle mansioni a ciascuno attribuiti o attribuibili ai sensi della presente normativa.

2. Per il personale dei funzionari e gradi corrispondenti è stabilito un monte ore minimo biennale di formazione pari a 40 ore. Al raggiungimento del monte ore concorrono tutte le iniziative, incluse quelle sull'esterno, alle quali i funzionari non partecipino come docenti.

Dichiarazioni a verbale

L'Amministrazione conferma il proprio impegno a:

- potenziare le iniziative di formazione per il personale neo-assunto istituendo appositi corsi di inserimento;
- intensificare la formazione esterna dei funzionari purché la stessa risulti correlata a effettive esigenze funzionali;
- 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;
- 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.

Le parti si danno atto della rilevanza strategica della formazione per lo sviluppo e la crescita professionale dei dipendenti, in particolare nell'attuale fase di cambiamento organizzativo, in quanto pone le persone in grado di svolgere nel modo migliore l'attività alla quale sono addette.

Nella scelta delle iniziative formative verrà previsto il coinvolgimento dei destinatari, da realizzare anche attraverso la valorizzazione del ruolo dei referenti per la formazione. In un'ottica di crescente personalizzazione dell'offerta formativa, le diverse iniziative verranno, ove possibile, integrate in percorsi individuali (distinti per profili professionali, carriera e ambito mansionistico); ciò per tenere conto - con l'ausilio dei referenti per la formazione e dei tutor - delle reali esigenze delle persone, con particolare attenzione a chi rientra da lunghi periodi di assenza dalla Banca. L'avvio della fruizione dei corsi on-line sui posti di lavoro consentirà inoltre una maggiore personalizzazione anche nell'utilizzo di tale strumento formativo, in termini di contenuti, modalità e tempi.

In relazione al crescente livello di apertura internazionale, verrà favorito l'apprendimento delle lingue estere, e in particolare della lingua inglese, attraverso iniziative on-line, in presenza o in aula virtuale, secondo il livello di conoscenza iniziale e le esigenze specifiche dei dipendenti in relazione ai compiti assegnati.

L'azione formativa sosterrà altresì la diffusione delle conoscenze sulle tecnologie informatiche e di telecomunicazione utilizzate all'interno dell'Istituto, anche attraverso un ampliamento dell'offerta di iniziative on-line.

Il Sindirettivo-CIDA raccomanda un uso dello strumento formativo finalizzato a consentire agli interessati pari opportunità, ampio coinvolgimento e valorizzazione delle aspirazioni professionali; sottolinea inoltre l'esigenza che negli utilizzi vengano tenute in debito conto le aspirazioni degli interessati.

L'Amministrazione e il Sindirettivo-CIDA si danno atto della centralità del tema della formazione nella prospettiva strategica della valorizzazione della professionalità del personale direttivo.

Art. 42

Compiti dei preposti alle 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, i preposti ai Servizi e alle Filiali, avendo presente la generale attività di formazione professionale promossa dall'Amministrazione Centrale e con la collaborazione degli altri impiegati di grado superiore addetti al Servizio o alla Filiale:

- a) indicano, almeno una volta ogni quadrimestre, riunioni dei Capi degli uffici e delle Divisioni per esaminare congiuntamente l'andamento dell'attività addestrativa svolta dai medesimi, in relazione anche alla situazione organizzativa all'interno dei singoli uffici o Divisioni e tra gli uffici o Divisioni della Filiale o del Servizio, e tenendo conto dei contenuti significativi emersi nelle riunioni a livello di ufficio o di Divisione di cui al punto 2) del 3° comma; le riunioni devono avere ad oggetto anche l'esame dei criteri di massima stabiliti dall'Amministrazione in tema di valutazione del personale, al fine di favorire il corretto funzionamento del sistema valutativo;
- b) indicano riunioni periodiche del personale dipendente, 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;
- c) promuovono 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;
- d) dispongono, subordinatamente alle necessità operative, l'avvicendamento del personale dipendente non Titolare di unità operativa tra i vari uffici o Divisioni del Servizio o della Filiale, tenuto anche conto, eventualmente, delle risultanze delle riunioni di cui alla lett. a).

2. Ove sono istituite le Direzioni intermedie, le attribuzioni di cui alle precedenti lettere b), c) e d) sono demandate agli impiegati di grado superiore preposti

alle anzidette Direzioni e dagli stessi espletate, in conformità con le direttive ricevute, nei confronti del personale appartenente alle Direzioni medesime.

3. Allo stesso fine di cui al 1° comma, i preposti agli uffici o alle Divisioni, in conformità delle disposizioni di servizio e delle direttive ricevute:

- 1) curano l'addestramento del personale dipendente anche mediante opportuni avvicendamenti, nel rispetto dell'obbligo di garantire il buon andamento dell'unità operativa e nell'intento di assicurare a ciascun impiegato la conoscenza effettiva del quadro completo dell'attività lavorativa dell'unità operativa medesima;
- 2) riuniscono, a cadenza quadrimestrale, il personale dell'ufficio o della Divisione, 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 dell'attività istituzionale della medesima unità operativa e rappresentano alla Direzione del Servizio o della Filiale i contenuti significativi emersi - in relazione ai temi presi in esame dai partecipanti - nel corso delle riunioni.

TITOLO VII

VALUTAZIONE

Art. 43

Rapporto valutativo annuale sulle prestazioni

1. Con riferimento ad ogni anno valutativo è redatto per ciascun dipendente di grado non superiore a Primo funzionario e gradi corrispondenti 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. Per il personale addetto a Divisioni o uffici 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.

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 4 mesi ovvero in occasione dell'espletamento di incarichi particolari.

4. Le valutazioni contenute nel rapporto annuale sono portate a conoscenza dei singoli dipendenti nel corso di specifici colloqui. In tale occasione viene

consegnata all'interessato copia del rapporto valutativo nonché della relazione sulle capacità potenziali di cui all'art. 47.

5. Per i dipendenti distaccati ai sensi dell'art. 54, 7° o 8° comma, o che si trovino in aspettativa ai sensi dell'art. 37, il rapporto valutativo è compilato, sulla base degli elementi disponibili, dal Capo del Servizio Personale-Gestione Risorse.

6. 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.

7. Nei confronti del personale che abbia conseguito un nuovo grado 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.

8. 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 6° comma del presente articolo.

Nota all'art. 43

Il dipendente audioleso 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 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 eccedenti il normale orario di lavoro non costituisce di per sè oggetto di valutazione.

L'Amministrazione conferma che copia dei riferimenti ispettivi sul personale di grado superiore nonché dei Modd. 10 ISP redatti al termine delle ispezioni sono trasmessi ai dipendenti interessati.

Per il personale dei funzionari è confermata la scheda di orientamento professionale con carattere informativo, finalizzata ad evidenziare le inclinazioni professionali dei dipendenti.

Art. 44

Giudizio di insufficiente

1. Nei confronti dei dipendenti di grado non superiore a Primo funzionario e gradi corrispondenti 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 previste dal 2° comma dell'art. 43.

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. 91, 10° comma.

Art. 45

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 e del Titolare dell'unità operativa di appartenenza.

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.

Art. 46

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, rassegna all'Amministrazione riferimenti sulla prestazione fornita da quest'ultimo formulando nel contempo la proposta per la conferma o meno della nomina nel grado.

Art. 47

Relazione sulle capacità potenziali

1. Nei confronti del personale di grado non superiore a Condirettore e gradi corrispondenti è redatta una relazione per la valutazione delle capacità potenziali dimostrate dal dipendente nella propria attività lavorativa.

2. La relazione, che viene comunicata al dipendente, è compilata dal Titolare 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 il personale appartenente alle Direzioni medesime.

3. La relazione viene redatta in via ordinaria al termine dell'anno valutativo successivo a quello della nomina nel grado e, con riferimento al medesimo grado, la stessa può essere nuovamente compilata solo in presenza di significativi cambiamenti. In ogni caso non si procede alla compilazione della relazione quando il periodo di osservazione sia inferiore a quattro mesi.

4. Ove il dipendente sia deferito alla Commissione di disciplina o nei suoi confronti sia in corso procedimento di dispensa dal servizio o sia stata adottata la sospensione cautelare, la compilazione della predetta relazione resta sospesa fino alla definizione del procedimento disciplinare o di dispensa dal servizio, alla revoca o rimozione del provvedimento cautelare, fermo restando quanto disposto dall'art. 43, 6° comma.

TITOLO VIII

PROMOZIONI

Art. 48

Criteria generali di promozione

1. Le promozioni del personale della carriera direttiva hanno luogo a scelta per merito o per valutazione comparativa per il grado immediatamente superiore di ciascun ruolo - ad eccezione di quanto previsto dal 2° comma del presente articolo e dal 1° comma dell'art. 50 - e per il numero di posti annualmente determinato dall'Amministrazione avuto riguardo alle vacanze che si verificano nella compagine dei preposti ai Servizi, alle Filiali, alle Direzioni intermedie, alle Divisioni ed agli uffici ed alle esigenze di organico di tali unità, valutate anche in relazione ai compiti di ricerca, studio, programmazione e progettazione.

2. Sono disposte a scelta per merito le promozioni a gradi superiori a quello di Condirettore e gradi corrispondenti. Le promozioni ai gradi di Condirettore centrale - Direttore superiore e gradi corrispondenti possono in via eccezionale essere conferite direttamente, nell'ambito di ciascun ruolo, a dipendenti aventi grado di Direttore e gradi corrispondenti.

3. Le promozioni a scelta per merito nel ruolo legale sono conferite sentito l'Avvocato capo. Il conseguimento del grado di Avvocato cassazionista presuppone il possesso del relativo titolo professionale.

4. La Giunta di scrutinio di cui all'art. 52 è convocata, per ciascuna sessione di promozioni, per l'esame delle posizioni di 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 e per i quali ricorrono le altre condizioni di promuovibilità.

5. Le promozioni per valutazione comparativa sono conferite, ai fini normativi ed economici, con decorrenza 1° gennaio di ciascun anno; le graduatorie finali 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. Le promozioni a gradi superiori a quello di Primo funzionario e gradi corrispondenti sono conferite dal Governatore; le altre promozioni sono conferite dal Direttore Generale.

Art. 49

Promozioni a scelta per merito del personale di grado superiore

Le promozioni a scelta per merito di cui al 2° comma dell'art. 48 vengono conferite sulla scorta di una valutazione dell'attività di servizio svolta, effettuata dal Governatore secondo le modalità ed i criteri dallo stesso determinati all'inizio della procedura di avanzamento.

Dichiarazione a verbale

L'Amministrazione dichiara che, ai fini del conferimento delle promozioni a scelta per merito del personale di grado superiore, verranno:

- valutate le esigenze di servizio;
- presi in considerazione - nei confronti di tutti i dipendenti promuovibili – gli elementi di giudizio concernenti l'andamento degli uffici affidati e l'espletamento delle funzioni assegnate, nonché le informazioni rilevabili dai fascicoli personali, riguardanti: l'anzianità nel grado e la conseguente esperienza maturata, l'anzianità residua di servizio, i precedenti di carriera, la preparazione professionale, le funzioni esercitate e gli incarichi assolti.

Per le promozioni al grado di Direttore e gradi corrispondenti si tiene conto anche della relazione sulle capacità potenziali redatta con riferimento alla posizione di Condirettore e gradi corrispondenti.

Art. 50

Promozioni al grado di Condirettore, Primo funzionario, Funzionario di 1^a e gradi rispettivamente corrispondenti

1. Le promozioni al grado di Condirettore e gradi corrispondenti sono disposte mediante scrutinio per valutazione comparativa dei dipendenti che abbiano un periodo di permanenza nel grado di Funzionario di 1^a e gradi corrispondenti non inferiore a quattro anni.

2. Ai fini delle promozioni al grado di Condirettore e gradi corrispondenti del ruolo tecnico, lo scrutinio di cui al precedente comma è integrato da una prova valutativa, distinta per ciascun ruolo, volta ad accertare il possesso dei requisiti necessari all'espletamento delle funzioni proprie del personale di grado superiore. Il risultato della prova, che viene comunicato al dipendente al termine della prova stessa, rimane valido per l'ammissione allo scrutinio per merito comparativo per le sessioni di promozioni relative a cinque 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.

3. Il personale inquadrato nei gradi di Ingegnere di 1^a - Funzionario tecnico di 1^a, con esperienza nel campo dell'elaborazione automatica dei dati, può optare per la prova e lo scrutinio per valutazione comparativa per l'avanzamento al grado di Condirettore in luogo del corrispondente scrutinio per la promozione ai gradi di Ingegnere condirettore - Condirettore tecnico. Il personale inquadrato nel grado di Funzionario di 1^a con esperienza nel campo dell'elaborazione automatica dei dati può optare per la prova e lo scrutinio per valutazione comparativa per l'avanzamento al grado di Condirettore tecnico.

4. Le promozioni al grado di Condirettore e gradi corrispondenti del ruolo tecnico possono altresì essere disposte mediante scrutinio per valutazione comparativa dei dipendenti che abbiano un periodo di permanenza nel grado di Primo funzionario e gradi corrispondenti non inferiore a tre anni.

5. A parità della data di nomina, i dipendenti promossi al grado di Condirettore e gradi corrispondenti dal grado di Funzionario di 1^a e gradi corrispondenti sono collocati nel ruolo di anzianità prima dei dipendenti promossi allo stesso grado da quello di Primo funzionario e gradi corrispondenti.

6. Le promozioni al grado di Primo funzionario e gradi corrispondenti del ruolo tecnico sono disposte mediante scrutinio per valutazione comparativa dei dipendenti che abbiano un periodo di permanenza nel grado di Funzionario di 1^a e gradi corrispondenti non inferiore a otto anni e che, per la medesima sessione di avanzamenti, non abbiano presentato domanda per lo scrutinio per il grado di Condirettore e gradi corrispondenti del ruolo tecnico di cui al 1° comma ovvero che, pur avendola presentata, non risultino in possesso del requisito della prova integrativa in corso di validità.

7. Le promozioni al grado di Funzionario di 1^a e gradi corrispondenti sono disposte mediante scrutinio per valutazione comparativa dei dipendenti che abbiano un periodo di permanenza nel grado di Funzionario di 2^a e gradi corrispondenti non inferiore a quattro anni. Per i dipendenti assunti direttamente nel grado di Funzionario di 2^a ai sensi dell'art. 7 il periodo di permanenza in tale grado è di sette anni.

Dichiarazione a verbale

L'Amministrazione conferma che la prova integrativa per la promozione a Condirettore e gradi corrispondenti è strutturata secondo i seguenti criteri:

- omogeneità nella composizione dei gruppi dei candidati in relazione alla loro provenienza dall'Amministrazione Centrale o dalle Filiali ovvero alla prevalente esperienza professionale;
- interazione tra la Commissione e i candidati, anche attraverso un'azione di orientamento e di stimolo alla discussione;
- preventiva esplicitazione dei principali aspetti sui quali si fonda la valutazione della prova;
- sintetica indicazione, all'atto della comunicazione del giudizio, degli elementi che hanno maggiormente connotato la prova.

Il SINDIRETTIVO-CIDA sottolinea il carattere professionale del grado di Primo funzionario e invita l'Amministrazione a tenerne conto in sede di determinazione del numero dei posti per l'avanzamento a detto grado.

La FABI sottolinea il carattere professionale del grado di Primo funzionario e invita l'Amministrazione a tenerne conto in sede di determinazione del numero dei posti per l'avanzamento a detto grado.

Art. 51

Norme sullo scrutinio per valutazione comparativa

1. Ai fini delle promozioni per valutazione comparativa previste dall'art. 50, la Giunta di scrutinio di cui all'art. 52 determina preliminarmente i criteri e i fattori di valutazione fissando i punteggi da attribuire per i vari gradi avuto riguardo ai seguenti titoli o categorie di titoli:

- a) avanzamenti al grado di Funzionario di 1^a e gradi corrispondenti e da questi al grado di Condirettore e gradi corrispondenti: qualità del servizio prestato, risultato conseguito nella prova di cui all'art. 50, comma 2°, requisiti di preparazione professionale, anzianità nel grado, attitudine ad assolvere le funzioni del grado superiore;
- b) avanzamenti al grado di Primo funzionario e gradi corrispondenti: rendimento, gestione del personale, cultura professionale, anzianità nel grado, attitudine ad assolvere le funzioni del grado superiore;
- c) avanzamenti al grado di Condirettore e gradi corrispondenti dal grado di Primo funzionario e gradi corrispondenti: qualità del servizio prestato, requisiti di preparazione professionale, anzianità nel grado, attitudine ad assolvere le funzioni del grado superiore.

2. Nella valutazione dei titoli o delle categorie di titoli considerati per lo scrutinio, i punteggi relativi alla qualità del servizio prestato e ai requisiti di preparazione professionale di cui alle lettere a) e c) del comma precedente, nonché quelli relativi al rendimento, alla gestione del personale e alla cultura professionale di cui alla lett. b) del comma precedente sono attribuiti con riguardo agli ultimi due riferimenti valutativi annuali sulle prestazioni. A parità di merito, negli scrutini previsti dal presente articolo, costituisce titolo di preferenza l'anzianità, secondo i criteri di cui all'art. 5.

3. Nello scrutinio per l'avanzamento al grado di Condirettore e gradi corrispondenti del ruolo tecnico dal grado di Funzionario di 1^a e gradi corrispondenti, i punteggi riservati all'attitudine al grado da conferire, alla prova integrativa e all'anzianità

nel grado sono rispettivamente pari a punti 30, 10 e 4. Nello scrutinio per l'avanzamento al grado di Avvocato i punteggi riservati all'attitudine al grado da conferire e all'anzianità nel grado sono rispettivamente pari a punti 28 e 4.

4. Nello scrutinio per l'avanzamento al grado di Condirettore e gradi corrispondenti dal grado di Primo funzionario e gradi corrispondenti, i punteggi riservati all'attitudine al grado da conferire e all'anzianità nel grado sono rispettivamente pari a punti 30 e 4.

5. Nello scrutinio per l'avanzamento al grado di Primo funzionario e gradi corrispondenti i punteggi riservati all'attitudine al grado da conferire e all'anzianità nel grado sono rispettivamente pari a punti 30 e 10.

6. Nello scrutinio per l'avanzamento al grado di Funzionario di 1^a e gradi corrispondenti i punteggi riservati all'attitudine al grado da conferire e all'anzianità nel grado sono rispettivamente pari a punti 30 e 4.

7. Negli scrutini di cui ai commi precedenti a ciascun titolo o categoria di titoli non può essere riservato un punteggio superiore a un terzo del punteggio complessivo dello scrutinio.

8. Il punteggio massimo di scrutinio è pari a 99 punti per gli avanzamenti a Funzionario di 1^a e gradi corrispondenti e da questi a Condirettore e gradi corrispondenti del ruolo tecnico, a 100 punti per gli avanzamenti a Primo funzionario e da questi a Condirettore e gradi corrispondenti e a 90 punti per l'avanzamento ad Avvocato.

9. 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 o del rendimento e nell'attitudine al grado da conferire.

10. 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 il rendimento, il giudizio deve essere motivato.

11. 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.

12. Il Governatore per gli avanzamenti al grado di Condirettore e gradi corrispondenti ed il Direttore Generale per gli avanzamenti ai gradi di Primo funzionario, Funzionario di 1^a e gradi rispettivamente corrispondenti - ai quali è demandata, secondo le rispettive competenze, l'approvazione delle operazioni della Giunta di scrutinio di cui all'art. 52 - procedono al conferimento delle promozioni in conformità alle graduatorie formate dalla Giunta stessa.

13. Le graduatorie di merito, secondo il punteggio complessivo di scrutinio, ed i criteri adottati dalla Giunta di scrutinio per la valutazione dei titoli e delle categorie di titoli sono portati a conoscenza dei dipendenti scrutinati dopo l'approvazione delle operazioni di scrutinio da parte del Governatore o del Direttore Generale secondo le rispettive competenze.

Dichiarazioni a verbale

Il SINDIRETTIVO-CIDA sottolinea l'esigenza che, in sede di avanzamenti, l'Amministrazione tenga conto della necessità di un adeguato riconoscimento delle elevate professionalità del personale della carriera direttiva.

Per ciò che in particolare concerne l'avanzamento a Condirettore, il SINDIRETTIVO-CIDA sottolinea la necessità che in occasione di tale avanzamento si tenga conto delle aspettative del personale dei Primi funzionari.

L'Amministrazione dichiara che la Giunta di scrutinio per la carriera direttiva, nell'attribuire il punteggio attitudinale negli avanzamenti a Condirettore da Funzionario di 1^a nonché a Funzionario di 1^a e gradi rispettivamente corrispondenti del ruolo legale e tecnico, terrà anche conto delle pubblicazioni scientifiche effettuate dal dipendente nel grado e risultanti dal fascicolo personale. In occasione dell'entrata in vigore del nuovo regime la Giunta, nell'attribuzione del suddetto punteggio attitudinale, terrà conto delle valutazioni già formulate con riferimento alle pubblicazioni esaminate nella sessione 2011.

Art. 52

Giunta di scrutinio per le promozioni del personale della carriera direttiva

1. Per le promozioni ai gradi di Condirettore, Primo funzionario, Funzionario di 1^a e gradi rispettivamente corrispondenti, la Giunta, dopo la determinazione dei criteri di applicazione delle norme dell'art. 51, procede alla formazione degli scrutini previsti dallo stesso articolo dai quali risulta la valutazione finale di tutti i dipendenti in possesso dei requisiti di promuovibilità.

2. La Giunta, nominata annualmente, è composta da un Funzionario Generale che la presiede e da quattro dipendenti di grado superiore i quali, in ordine di grado e di anzianità, sostituiscono il Presidente in caso di assenza o impedimento. Sono nominati altresì annualmente i membri supplenti - scelti sempre tra il personale di grado superiore - i quali subentrano ai membri effettivi in caso di assenza o di impedimento. Svolge mansioni di segretario un dipendente di grado superiore coadiuvato o sostituito, ove occorra, da un vice-segretario.

3. Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza di tutti i componenti la Giunta, la quale delibera a maggioranza assoluta.

4. Per l'esame delle posizioni del personale dei ruoli legale e tecnico interviene - senza diritto a voto - ai lavori della Giunta il più elevato in grado degli appartenenti ai ruoli stessi, sostituito rispettivamente, in caso di assenza o impedimento, da chi ne fa le veci o da chi lo segue immediatamente nell'ordine gerarchico. Limitatamente al ruolo tecnico partecipa altresì - sempre senza diritto a voto - un altro dipendente di grado superiore dello stesso ruolo nominato annualmente.

Dichiarazione a verbale

L'Amministrazione dichiara che nella nomina dei membri della Giunta di scrutinio per le promozioni del personale della carriera direttiva si attiene ai seguenti criteri:

- rotazione parziale annuale dei membri della Giunta;
- previsione che nell'ambito della medesima sessione di avanzamenti il dipendente chiamato a far parte della Giunta non può essere membro della Commissione per la prova valutativa per la promozione a Condirettore.

Art. 53

Commissione per la prova integrativa dello scrutinio per la promozione a Condirettore e gradi corrispondenti del ruolo tecnico

1. La Commissione incaricata dello svolgimento della prova prevista dall'art. 50, 2° comma, nominata annualmente, è composta da un Funzionario Generale che la presiede e da quattro dipendenti di grado superiore i quali, in ordine di grado e di anzianità, sostituiscono il Presidente in caso di assenza o impedimento. Sono nominati 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 mansioni di segretario un dipendente di grado superiore coadiuvato o sostituito, ove occorra, da un vice-segretario.

2. Per l'effettuazione della prova e per la valutazione dei partecipanti è necessaria la presenza di tutti i componenti la Commissione, le cui deliberazioni sono assunte a maggioranza assoluta.

3. Per l'effettuazione della prova la Commissione può valersi dell'opera di esperti annualmente nominati, i quali intervengono in qualità di consulenti.

TITOLO IX

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

Art. 54

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 ed i trasferimenti del personale di grado superiore sono disposti dal Governatore mentre quelli del restante personale direttivo sono disposti dal Direttore Generale.

3. Lo spostamento di dipendenti da Roma al Centro Donato Menichella 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 raccoglie le aspirazioni del personale in tema di residenza e di utilizzo e provvede altresì ad effettuare colloqui preventivi con il personale da trasferire d'ufficio.

5. Le missioni del personale sono disposte dal Direttore Generale.

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

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 la gratifica, il premio di presenza 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, delle promozioni, 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.

Nota all'art. 54

1. I funzionari che abbiano superato il 55° anno di età, al di fuori dei casi di promozione, vengono trasferiti ad altra residenza di lavoro solo con il loro consenso, salvo ovviamente che i trasferimenti non siano connessi a particolari esigenze risultanti da accertamenti ispettivi, ovvero a documentate situazioni di "incompatibilità ambientale".

2. 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.

3. Per far fronte a specifiche esigenze che si manifestino nel periodo intercorrente tra due sessioni di avanzamento, nonché per le esigenze connesse con il potenziamento della funzione informatica a livello territoriale, l'Amministrazione può disporre, per il personale avente grado fino a Condirettore e gradi corrispondenti, il trasferimento ad altra residenza di lavoro per un periodo determinato di 2 anni, con

rientro, alla scadenza del periodo, nella medesima o in altra unità dell'Amministrazione Centrale o della Filiale di provenienza.

4. L'istituto del trasferimento a tempo determinato - che non può essere utilizzato per ricoprire posizioni di titolare di unità - è attivato ad iniziativa dell'Amministrazione ed è disposto previo consenso dell'interessato.

5. Al personale trasferito a tempo determinato compete il trattamento nei termini indicati nella nota all'art. 124.

Dichiarazioni a verbale

In materia di mobilità d'ufficio del personale della carriera direttiva, l'Amministrazione dichiara l'intendimento di tenere in adeguata considerazione le esigenze personali e familiari rese note dagli interessati. A tal fine l'Amministrazione:

- nel ribadire la validità delle schede informative sulle aspirazioni e nel confermare la possibilità di integrare o modificare, tranne nel periodo dell'anno dedicato di norma alle promozioni e ai trasferimenti (marzo/aprile per il personale di grado superiore e giugno/luglio per il restante personale), le indicazioni già fornite con le schede medesime, assicurerà un flusso informativo di ritorno – prima dell'avvio delle sessioni di trasferimento e avanzamento – in merito alle preferenze espresse in tema di mobilità/utilizzo; ciò per consentire agli interessati un più puntuale orientamento delle richieste stesse. L'Amministrazione renderà pertanto noti nel mese di gennaio, per il personale di grado superiore, e nel mese di aprile, per il restante personale direttivo:
 - a) il numero complessivo delle schede delle aspirazioni in essere;
 - b) il numero di aspiranti per ciascuna residenza e/o posizione organizzativa suddiviso per grado rivestito;
 - c) il numero delle aspirazioni genericamente riferite ad ampie aree geografiche e/o posizioni organizzative, anch'esso con la ripartizione per grado;
- assicurerà a coloro che vengono interpellati per il trasferimento un tempo per la risposta di almeno 24 ore;
- preciserà, in sede di interpellato, le funzioni da svolgere nella nuova residenza, indicando, ove possibile, una rosa di residenze;
- offrirà al personale della carriera direttiva addetto a Filiali ubicate nelle isole, che ne abbia manifestato l'aspirazione, l'opportunità di un trasferimento ad altra residenza dopo un periodo di permanenza di tre anni;
- nella gestione della mobilità del personale della carriera direttiva arricchirà il processo di interpellato con informazioni che consentono all'interessato di avere conoscenza dei motivi degli orientamenti che lo riguardano.

L'Amministrazione migliorerà il contenuto delle schede informative sulle aspirazioni; in un'ottica di ulteriore valorizzazione del rapporto con il personale della carriera direttiva, promuoverà nei confronti dei Primi funzionari, dei Funzionari di 1^a e di quelli di 2^a, a partire da quelli di Filiale, incontri individuali per uno scambio di informazioni in ordine alle aspirazioni nonché alle possibili prospettive di diverso utilizzo e di sviluppo professionale. Detti incontri avranno luogo almeno una volta nell'arco di permanenza in ciascun grado.

Il Sindirettivo auspica l'incremento dello scambio di informazioni anche a livello dirigenziale.

L'Amministrazione dichiara che continuerà a favorire la diversificazione delle esperienze nell'Amministrazione Centrale, in primo luogo all'interno delle Aree Funzionali e dei Servizi che le compongono, tenendo conto del livello di specializzazione richiesto per l'assolvimento dei compiti assegnati e da assegnare, delle competenze possedute, delle aspirazioni manifestate dai singoli e sulla base delle condizioni organizzative e gestionali necessarie per assicurare un ordinato ricambio delle professionalità.

L'Amministrazione continuerà a favorire il potenziamento della funzione informatica a livello locale attraverso l'assegnazione presso Sedi capoluogo di regione di un elemento del ruolo tecnico della carriera direttiva, a cui le Direzioni affideranno principalmente funzioni di referente per l'automazione a livello territoriale e di ausilio, per gli aspetti di competenza, al referente regionale per la formazione.

A richiesta del Sindirettivo-CIDA l'Amministrazione dichiara che sulle rilevanti tematiche collegate alla mobilità territoriale e funzionale del personale direttivo si è sviluppato nel corso del negoziato un articolato confronto dialettico; l'Amministrazione stessa esprime la propria disponibilità a riprendere il confronto sul tema nell'ambito del prossimo negoziato, in connessione con la discussione di nuovi assetti del personale della carriera direttiva e dei correlati meccanismi gestionali.

Anche in tema di mobilità funzionale e territoriale, il Sindirettivo-CIDA ribadisce il proprio impegno strategico ad assicurare la piena conoscenza dei criteri generali posti a fondamento degli atti gestionali; auspica che l'Amministrazione assuma a breve iniziative in tal senso per il tramite dei Capi dei Servizi e delle Filiali; si riserva di promuovere ogni utile iniziativa per il perseguimento di tale obiettivo.

L'Amministrazione dichiara che i trasferimenti del personale direttivo trovano, di norma, attuazione prima dell'inizio dell'anno scolastico.

Art. 55

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 e la relativa retribuzione.

2. Il collocamento a disposizione è determinato dal Governatore per il personale di grado superiore e dal Direttore Generale per il rimanente personale 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. 56

Collocamento in disponibilità

1. Nel caso di riforma di uffici 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. 80, salvo il caso in cui possa farsi luogo all'applicazione dei provvedimenti di cui all'art. 81.

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 dell'art. 55.

TITOLO X

MANCANZE E SANZIONI DISCIPLINARI - PROCEDIMENTO RELATIVO

Art. 57

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 precedente 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 all'art. 64.

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

6. 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.

Art. 58

Censura

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

Art. 59

Riduzione della retribuzione

1. La riduzione della retribuzione è inflitta:

- 1) per violazione dei doveri di cui al 1° comma dell'art. 12;
- 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 dalla presente disciplina 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. 91, 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. 60

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 nonchè, ai sensi dell'art. 91, 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. 91, 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. 91, 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 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 se non siano trascorsi due anni dalla data dell'irrogazione della sanzione.

Art. 61

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. 60.

2. La sospensione dal servizio e dalla retribuzione da sei mesi ad un anno, oltre alle conseguenze previste dall'art. 60 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. 82, lett. b).

Art. 62

Assegno alimentare

1. Al dipendente sospeso dal servizio e dalla retribuzione è concesso un assegno alimentare in misura non inferiore ad 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 sensi dell'art. 74, sono devolute, dedotto l'importo del suddetto assegno alimentare, al fondo di cui al Titolo IV del Regolamento per il Trattamento di Quiescenza.

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. 63

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. 14, lett. f).

Art. 64

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. 65

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. 59, 60 e 61.

Art. 66

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. 12, 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 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. 71, 1° comma, la contestazione degli addebiti deve intervenire tempestivamente e comunque entro tre mesi dalla sospensione cautelare. Intervenute le contestazioni, e semprechè il procedimento disciplinare non sia sospeso ai sensi dell'art. 67, 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. 67

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 quale 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 addiuvano 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 cinque 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. 72, 1° comma.

Art. 68

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. 69

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 per i dipendenti di grado superiore sono irrogate dal Governatore e per il rimanente personale della carriera direttiva 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 dell'art. 65, di irrogare la sanzione stessa.

3. I provvedimenti di sanzione sono comunicati, nel loro testo integrale e con le modalità di cui all'art. 66, al dipendente; l'esito del procedimento è altresì comunicato al rappresentante dell'associazione sindacale da cui lo stesso si sia fatto assistere.

Art. 70

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. 71

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 agli artt. 72, 1° comma, e 75, 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. 62. Il dipendente medesimo è altresì sospeso dall'esame ai fini di qualsiasi promozione nonchè dalla rideterminazione dell'assegno individuale di grado ed eventualmente dell'assegno individuale di servizio.

Art. 72

Effetti del provvedimento penale di assoluzione sulla sospensione cautelare

1. Quando nei confronti del dipendente sospeso cautelaramente dal servizio e dalla retribuzione ai sensi dell'art. 71, 2° e 5° comma, sia intervenuta sentenza, passata in giudicato, di assoluzione, pronunciata in seguito a dibattimento, perchè il fatto non sussiste o perchè 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 precedente 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. 73

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. 59 e 60.

Art. 74

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. 83, 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. 71.

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. 91, 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. 63, punto 8), ovvero la cessazione dal servizio ai sensi dell'art. 83 è dichiarata nulla e si applicano le disposizioni dell'art. 72, 1° comma, e dell'art. 75, 1° e 2° comma.

Art. 75

Esaminabilità ai fini dell'avanzamento dei dipendenti sospesi cautelatamente

1. Il dipendente escluso dall'esame ai fini della promozione 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 nella successiva sessione e, ove sia riconosciuto maggiormente meritevole almeno dell'ultimo dei promossi nella precedente sessione, consegue l'avanzamento 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.

3. Le medesime disposizioni si applicano al dipendente sospeso cautelatamente perchè sottoposto ad azione penale nei casi previsti dal 1° comma dell'art. 72 nonchè nell'ipotesi in cui alla conclusione del procedimento penale non segua la instaurazione di procedimento disciplinare e semprechè non debba farsi luogo alla sospensione di cui all'art. 74.

TITOLO XI

CESSAZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

Art. 76

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. 77

Collocamento a riposo d'ufficio

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

2. Per il dipendente 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. Il dipendente che non ha maturato diritto a pensione entro il 31.12.2011 è collocato a riposo d'ufficio al raggiungimento del requisito anagrafico previsto dalla legge per la pensione di vecchiaia.

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

6. 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.

7. Per il dipendente che - alla data prevista per il collocamento a riposo d'ufficio - ha maturato i requisiti per il diritto alla pensione, ma non ha raggiunto la prima decorrenza utile a norma di legge per la liquidazione della stessa, il collocamento a riposo d'ufficio, salva contraria richiesta del dipendente, ha effetto con tale ultima decorrenza.

8. 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.

Norma transitoria

Con riferimento a quanto previsto dal 4° comma, per i collocamenti a riposo fino all'1.1.2018, il requisito anagrafico per la pensione di vecchiaia è quello previsto per i lavoratori dipendenti (art. 24, comma 6, del D.L. n. 201/2011, convertito dalla L. n. 214/2011).

Dichiarazioni a verbale

Nella consapevolezza che gli effetti dell'allungamento della vita lavorativa non si legano soltanto ai profili previdenziali ma vanno inquadrati nel contesto complessivo della disciplina del rapporto d'impiego, le parti valuteranno nel prosieguo del negoziato gli interventi adottabili su altri versanti, quali: l'orario di lavoro, in una prospettiva di work-life balance; gli inquadramenti e i connessi sistemi gestionali, al fine di favorire le opportunità di sviluppo professionale del personale.

Le parti si incontreranno inoltre nel secondo semestre 2013 per valutare gli impatti sul turn-over del personale derivanti dalla modifica dei termini del collocamento a riposo d'ufficio per il personale che non ha maturato diritto a pensione entro il 31.12.2011.

Art. 78

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. 66.

Art. 79

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. 32 e la cessazione è disposta dal Consiglio Superiore, su proposta del Governatore.

Art. 80

Dispensa dal servizio

1. E' dispensato dal servizio il dipendente che:

- a) trascorso il termine massimo di cui al 3° comma dell'art. 31 riguardante l'aspettativa per motivi di salute, non sia riconosciuto idoneo a riprendere servizio sulla base degli accertamenti sanitari disposti ai sensi dell'art. 32. Ove l'inidoneità a riprendere servizio dipenda da una patologia diversa da quella precedentemente certificata, il provvedimento di dispensa dal servizio è sospeso fino ad un massimo di 20 giorni, termine entro il quale il dipendente deve avanzare formale istanza di riammissione in servizio. La riammissione avviene nel rispetto delle modalità previste dalla normativa vigente in materia;
- b) al termine del periodo massimo previsto dall'art. 56 relativo allo stato di disponibilità non possa essere nuovamente utilizzato dall'Amministrazione;
- c) abbia riportato il giudizio di insufficiente negli ultimi tre riferimenti valutativi annuali.

2. Nell'ipotesi di cui alla lett. b) 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. 81

Provvedimenti sostitutivi della dispensa dal servizio

1. Nel caso previsto alla lett. b) dell'art. 80 il Consiglio Superiore può disporre, in luogo della dispensa dal servizio, il passaggio a grado non superiore a quello ricoperto anche in ruolo o carriera diversi da quelli di appartenenza. In tal caso il dipendente è inquadrato nel nuovo grado 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 rinunciarvi 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. 82

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. 42 dello Statuto e dall'art. 14, lett. 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. 78.

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 alle lettere 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 Titolo X.

Art. 83

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. 84

Trattamento di quiescenza

Il “Regolamento per il Trattamento di Quiescenza del Personale della Banca d'Italia” stabilisce il trattamento spettante al personale ordinario che lascia il servizio nei casi configurati dalla presente disciplina.

TITOLO XII

PERSONALE A CONTRATTO

Art. 85

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. 86

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.

Nota all'art. 86

Anche per il personale a contratto trovano applicazione le norme in tema di periodo di riferimento ai fini del calcolo della durata media dell'orario di lavoro settimanale prevista dalla legge.

Dichiarazione 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.

TITOLO XIII

TRATTAMENTO ECONOMICO

Sezione I

Art. 87

Trattamento economico

1. Il trattamento economico del personale della carriera direttiva è costituito dalle seguenti voci:

- stipendio (artt. 90 e 91 - Tabb. A.1, A.2, A.3);
- indennità di residenza (art. 92 - Tab. A.4);
- premio di presenza (art. 93);
- rimborso spese di rappresentanza (art. 94 - Tab. A.5);
- gratifica (art. 95);
- assegno per il nucleo familiare (art. 96);
- assegno di reggenza (art. 98);
- assegno di sede estera (art. 101);
- indennità di bilinguismo (art. 100 e Tab. A.9);
- indennità forfettaria per maggiori prestazioni (art. 99 e Tab. A.6);
- speciali compensi (art. 106 - Tab. A.8);
- compenso orario (art. 104);
- maggiorazioni (art. 105).

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.

Nota all'art. 87

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 dall'Amministrazione.

2. A partire dall'anno pedagogico 2010-2011 (da settembre 2010), ai dipendenti non addetti a Unità dell'area romana viene corrisposto un contributo a fronte di spese documentate per l'utilizzo di asili nido - ivi incluse quelle di refezione - per i propri figli per un importo massimo di € 250,00 mensili, al netto di una franchigia di € 160,00 mensili.

3. Il suddetto contributo spetta anche ai dipendenti addetti a Unità dell'area romana, provenienti da Filiali chiuse o specializzate, che abbiano titolo agli interventi per favorire il pendolarismo tra la vecchia e la nuova sede di lavoro per l'utilizzo di asili nido ubicati al di fuori dell'area romana.

4. Il contributo è correlato all'utilizzo di asili nido ed è incompatibile con altre forme di ristoro, anche parziale, delle spese in questione erogate allo stesso titolo dalla Banca o da altri soggetti al dipendente e/o all'altro genitore.

5. I dipendenti destinatari delle "misure di sostegno" previste dalla vigente disciplina in materia potranno scegliere, per i figli che frequentino asili nido, tra il contributo in questione e il "contributo per i figli" stabilito nell'ambito delle citate "misure di sostegno".

Dichiarazione a verbale

L'Amministrazione dichiara che - qualora si realizzi una situazione di pieno utilizzo per un intero anno pedagogico (settembre-luglio) di tutti gli asili nido (Tuscolano, via Panisperna, Grotte Portella) - nel successivo anno pedagogico il contributo verrà corrisposto anche ai dipendenti addetti a Unità dell'area romana la cui domanda sia in lista di attesa per i predetti asili. Il contributo cessa peraltro di essere corrisposto al venir meno delle condizioni di pieno utilizzo delle strutture.

Norma transitoria

A) Indennità di esperto dell'E.A.D.

Ai percettori dell'indennità E.A.D. alla data del 31.12.1995 continua ad essere corrisposta 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 lordi

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.7.

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.

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. Qualora l'adibizione abbia invece 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.

5. L'indennità di rischio ovvero il relativo assegno "ad personam" non sono in alcun caso cumulabili con il compenso per attività di cassa di cui all'art. 106, lett. l).

Nota

Le voci transitorie di cui alle lettere A) e B) 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 e non competono durante i periodi di aspettativa retribuita.

Dichiarazione a verbale

L'Amministrazione dichiara che nei confronti del personale proveniente dall'Ufficio Italiano dei Cambi che alla data del 31.12.2007 percepisce l'indennità di rischio trova applicazione la disciplina contenuta negli accordi vigenti in Banca.

Art. 88

Modalità di erogazione delle competenze

1. A valere sulle competenze annue vengono erogati al personale acconti mensili calcolati in ragione di 1/13 dello stipendio e dell'eventuale assegno di reggenza (2/13 nel mese di dicembre) e di 1/12 dell'indennità di residenza, dell'assegno di sede estera, dell'indennità di bilinguismo, dell'indennità forfettaria per maggiori prestazioni e delle indennità di cui alla norma transitoria in calce all'art. 87.

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

- il premio di presenza, erogato nel mese di aprile;
- l'assegno per il nucleo familiare, erogato per ciascuno dei dodici acconti mensili;
- il compenso di cui all'art. 104, le maggiorazioni di cui all'art. 105 e gli speciali compensi di cui all'art. 106, 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, il conguaglio fra gli acconti percepiti nell'anno e le spettanze fino alla data di cessazione dal servizio viene di norma effettuato nel bimestre successivo al mese di cessazione medesima; in tale sede viene effettuata anche la liquidazione di quanto dovuto a titolo di indennità di cui al 9° comma dell'art. 23, di assegno per mancata fruizione del congedo di cui all'art. 26, di rimborso spese di rappresentanza, nonché di premio di presenza e di gratifica compresi i ratei relativi all'anno di cessazione.

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

Art. 89

Trattamento economico giornaliero e orario

1. Ferme restando le modalità di liquidazione delle competenze di cui all'art. 88, 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, rimborso spese di rappresentanza, assegno di reggenza, indennità di bilinguismo, indennità forfettaria per maggiori prestazioni e indennità di cui alla norma transitoria in calce all'art. 87.

2. Nei casi in cui ha rilievo la determinazione del trattamento economico orario, quest'ultimo viene quantificato nella misura di $1/2700$ degli importi annui lordi relativi alle voci indicate al precedente comma. Per eventuali frazioni di ora sono liquidate quote proporzionali del trattamento economico orario.

Art. 90

Stipendio

1. 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 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 rivestito;
- 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 rivestito.

2. Lo stipendio è altresì costituito dall'eventuale assegno "ad personam" di cui all'art. 91, 5° comma, nonché dagli assegni "ad personam" attribuiti per effetto della rideterminazione della voce stipendio a seguito di interventi di carattere strutturale.

Art. 91

Stipendio - Norme di inquadramento

1. All'atto dell'assunzione, al dipendente è riconosciuto il livello stipendiale del grado 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 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, sulla base della Tabella A.2 in relazione al numero di giorni di servizio intercorrenti tra la data di decorrenza giuridica del grado e il 31 dicembre dell'anno precedente.

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

- a) il livello stipendiale previsto per il nuovo grado;
- b) l'assegno individuale di servizio, determinato moltiplicando 1/365 dell'importo di cui alla Tabella A.3 previsto per il nuovo grado 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.

5. Qualora al termine delle operazioni di inquadramento per promozione l'importo dello stipendio nel nuovo grado determinato ai sensi del precedente comma risulti inferiore a quello precedentemente percepito, viene attribuito, con la stessa decorrenza giuridica del nuovo grado, 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.

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 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, già rivestito, 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. 39);
- sospensione dal servizio e dalla retribuzione (artt. 60, 61 e 74);
- sospensione cautelare dal servizio e dalla retribuzione (art. 71), salvo gli effetti dell'eventuale revoca (art. 72);
- 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. 44, 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. 59, 60, 61 e 66.

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. 135.

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. 135, 10° comma.

Art. 92

Indennità di residenza

1. L'indennità di residenza si compone 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.

Nel caso in cui entrambi i genitori siano 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.

Art. 93

Premio di presenza

1. Nell'aprile di ogni anno - in relazione alle presenze in servizio, nonché alle prestazioni eccedenti il normale orario di lavoro rese nell'arco 6.00-22.00 dal lunedì al venerdì nonché nella giornata di sabato, fatte registrare nel corso dell'anno precedente - viene corrisposto al personale un premio di presenza secondo i criteri di seguito indicati.

Il numero dei giorni da prendere a base ai fini del calcolo del premio è determinato sommando alle giornate lavorative di presenza il numero di giornate intere ottenuto dividendo per 7,5 il totale delle ore lavorate al di fuori del normale orario nei giorni dal lunedì al venerdì e nella giornata di sabato, con l'esclusione delle prestazioni eccedenti eventualmente rese nelle ore notturne, nelle festività e nelle semifestività; le ore lavorate nelle giornate di sabato sono conteggiate in misura doppia.

Il premio è determinato secondo le seguenti misure percentuali calcolate sugli importi annui lordi dello stipendio e dell'eventuale assegno di reggenza riferibili alla posizione organico-retributiva del mese di pagamento:

- 0,028% da 1 a 226 giorni;
- 0,045% da 227 a 241 giorni;
- 0,100% da 242 a 315 giorni;
- 0,180% da 316 giorni in poi.

2. Ai fini della liquidazione del premio di presenza, non si tiene conto delle assenze per: congedo ordinario; permessi per motivi sindacali; collocamento a disposizione; donazione di sangue; donazione di midollo osseo e di cellule staminali; infortunio o malattia riconosciuti dipendenti da causa di servizio; congedo di maternità e di paternità previsto dalle vigenti disposizioni di legge; congedo straordinario ai sensi dell'art. 26 (festività soppresse e riduzione dell'orario di lavoro); adempimenti amministrativi ai sensi dell'art. 35; 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 collegi 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, commi 3 e 6, della legge 104/1992; svolgimento delle funzioni di rappresentante per la sicurezza di cui al decreto legislativo 81/2008.

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.

Norma transitoria

Fino al 31.12.2013, ai fini della liquidazione del premio di presenza non si tiene conto dei giorni di assenza a titolo di congedo straordinario retribuito, di cui alla lett. a) dell'art. 25, fruiti dal personale della Filiale de L'Aquila nel corso dell'anno solare al fine di espletare durante l'orario di lavoro, in relazione a situazioni determinatesi a seguito degli eventi sismici del 6 aprile 2009, incombenze che richiedano la personale presenza del dipendente.

Dichiarazione a verbale

Il Sindirettivo-CIDA sottolinea che le prestazioni di sabato, giornata non lavorativa, non possono in alcun modo avere carattere ricorrente. In tale ottica, il Sindirettivo-CIDA - decorso un primo periodo di applicazione del nuovo regime - chiederà dati idonei a consentire compiute valutazioni dei riflessi della nuova disciplina sulle presenze in servizio del personale direttivo in tali giornate.

Art. 94

Rimborso spese di rappresentanza

1. Al personale vengono rimborsate, in misura forfettaria, le spese di rappresentanza i cui importi vengono definiti con cadenza annuale.

2. Gli importi di tale indennità relativamente ai Primi funzionari, ai Funzionari di 1^a, ai Funzionari di 2^a ed ai gradi rispettivamente corrispondenti sono riportati nella Tabella A.5.

3. Detti importi sono corrisposti a titolo di acconto, unitamente agli acconti mensili di competenza, nei mesi di gennaio e luglio di ciascun anno con riferimento all'anno stesso, sulla base della posizione organico-retributiva alla fine del semestre di riferimento. Per i Funzionari di 1^a e gradi corrispondenti, si tiene anche conto, secondo i criteri specificati nella Tabella A.5, degli anni di servizio nel grado risultanti alla fine del semestre di riferimento.

4. Unitamente all'acconto per ciascun semestre viene corrisposto il conguaglio tra quanto già liquidato e quanto effettivamente spettante per il semestre precedente.

5. Le misure di tale indennità vengono rivalutate annualmente con applicazione di un incremento pari al 90% dell'incremento (rispetto ai dodici mesi precedenti) dell'indice Istat medio dei prezzi dei servizi ricettivi e di ristorazione registrato in Italia nei dodici mesi (da ottobre a settembre) antecedenti l'anno di adeguamento e comunque secondo una percentuale non inferiore a quella dell'incremento dell'indice Istat medio nazionale dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati (senza tabacchi) registrato nel medesimo periodo.

Norme transitorie

Al personale di grado superiore proveniente dall'Ufficio Italiano dei Cambi che alla data del 31.12.2007 ricopre la funzione di Capo Servizio e al quale, per effetto della confluenza nella compagine della Banca, non è attribuita la medesima funzione è riconosciuta, a titolo di assegno "ad personam" (pensionabile e non rivalutabile), una somma pari alla differenza tra il rimborso spese di rappresentanza

goduto al 31.12.2007 e quello spettante dall'1.1.2008 in relazione al grado rivestito e alla posizione ricoperta.

Tale assegno è utile a tutti i fini per i quali è preso in considerazione il rimborso spese di rappresentanza ed è riassorbibile con i futuri incrementi della voce stessa.

Dichiarazione a verbale

L'Amministrazione dichiara che l'attuale articolazione degli importi del rimborso spese di rappresentanza per il personale di grado superiore è basata sul combinato operare dei seguenti parametri:

- grado rivestito;
- posizione organizzativa ricoperta;
- trattamenti collegati alle funzioni svolte.

L'Amministrazione dichiara che - sulla base dei medesimi parametri - procederà periodicamente alla verifica di adeguatezza dell'articolazione degli importi della voce in esame.

Art. 95

Gratifica

Nel mese di marzo di ogni anno viene corrisposta una gratifica secondo misure e criteri determinati dall'Amministrazione.

Art. 96

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. 97

Riconoscimenti a carico

1. A fini diversi da quelli relativi alla corresponsione dell'assegno per il nucleo familiare di cui all'art. 96, 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. È 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 del d.lgs. 151/2001 viene riconosciuta ai dipendenti durante i congedi di maternità (art. 22), di paternità (art. 29) e parentale (art. 34);
- 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 convivente 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 a € 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 gli € 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 i 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. 98

Assegno di reggenza

Al dipendente cui sia affidato, a norma dell'art. 4, l'esercizio di mansioni di grado superiore a quello rivestito è corrisposto un assegno di reggenza pari al 75% della differenza tra lo stipendio percepito nel grado di appartenenza e quello che il dipendente stesso percepirebbe se avesse acquisito, con la stessa decorrenza del provvedimento di assegnazione dell'incarico di reggenza, il grado superiore.

Norma transitoria

Ai Funzionari di 2^a che, in ipotesi di unificazione delle unità di riscontro e di cassa, non abbiano più titolo a percepire l'assegno di reggenza è riconosciuto un assegno "ad personam" non rivalutabile, pari all'importo dell'assegno di reggenza goduto alla data di cessazione della reggenza stessa.

L'assegno è corrisposto all'interessato per tutto il periodo di permanenza nel grado di Funzionario di 2^a, secondo le stesse cadenze e modalità dell'assegno di reggenza.

Art. 99

Indennità forfettaria per maggiori prestazioni

1. Al personale di grado superiore e a quello dei funzionari e gradi corrispondenti è corrisposta, in dodici mensilità, un'indennità forfettaria per maggiori prestazioni nelle misure annue indicate nella Tabella A.6.

2. Per la determinazione dell'importo mensile dell'indennità, si assume come base di riferimento la posizione organico-retributiva rivestita dal dipendente alla fine del mese di erogazione.

3. Ai dipendenti che conseguano con effetto retroattivo la nomina nel grado di Funzionario di 2^a e gradi corrispondenti l'indennità viene riconosciuta a far tempo dal mese successivo a quello di emanazione del provvedimento di nomina nel grado. Ai medesimi dipendenti rimangono attribuiti, nella misura prevista per il grado di provenienza, i compensi per lavoro straordinario eventualmente svolto in giorni feriali e feriali non lavorativi nella precedente posizione fino a tutto il mese in cui viene emanato il provvedimento di nomina nel nuovo grado.

4. L'anzidetta indennità - fermo restando quanto disposto al 3° comma dell'art. 87 - non compete durante i periodi di aspettativa retribuita.

Art. 100

Indennità di bilinguismo

1. L'indennità di bilinguismo di cui alla legge 454/1980 viene attribuita - nelle misure 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.

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. 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.

4. L'anzidetta indennità - fermo restando quanto disposto al 3° comma dell'art. 87 - non compete durante i periodi di aspettativa retribuita.

Art. 101

Assegno di sede estera

1. Ai dipendenti assegnati alle Delegazioni della Banca, ovvero distaccati all'estero presso organismi internazionali ovvero presso le Rappresentanze diplomatiche del Ministero degli Affari Esteri viene riconosciuto un assegno di sede estera, secondo i criteri e le misure fissati dall'Amministrazione.
2. Tale trattamento è sostitutivo del rimborso spese di rappresentanza.

Art. 102

Assegno al personale in aspettativa per assunzione di impieghi

1. Al dipendente collocato in aspettativa ai sensi dell'art. 37 può essere riconosciuto dal Consiglio Superiore, in casi particolari, uno speciale assegno a titolo di concorso alle spese di sistemazione, nella misura stabilita di volta in volta dal Consiglio stesso.

2. Al dipendente che al termine di tale aspettativa documenti di avere fruito 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 ove spettanti le voci retributive elencate all'art. 87 e le indennità di cui alla norma transitoria in calce all'articolo stesso; non vengono presi in considerazione gli speciali compensi di cui all'art. 106.

Art. 103

Assegno per mancata fruizione del congedo straordinario di cui all'art. 26

1. Qualora il congedo straordinario retribuito per festività soppresse e per riduzione dell'orario di lavoro di cui all'art. 26 non sia stato fruito nel corso dell'anno, al dipendente è corrisposto un assegno commisurato al periodo di congedo spettante e non goduto. Ai fini del calcolo di tale assegno vengono presi in considerazione i criteri di cui all'art. 89 e la posizione organico-retributiva dell'interessato al 31 dicembre dell'anno di riferimento.

2. L'assegno è corrisposto nel mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.

Art. 104

Compenso orario

Ai dipendenti chiamati a prestare attività lavorativa oltre il normale orario di lavoro in ore comprese nell'arco dalle 22.00 alle 6.00, nelle giornate di festività infrasettimanale ovvero, oltre le 5 ore, nei giorni semifestivi di cui all'art. 22 viene corrisposto un compenso orario calcolato:

- dividendo per 1928 l'importo complessivo annuo lordo, maggiorato del 25%, delle seguenti voci: stipendio, assegno di reggenza, rimborso spese di rappresentanza, indennità di residenza parte percentuale;
- maggiorando l'importo così determinato secondo le seguenti percentuali:
 - a) 50% per le ore nell'arco 22.00-6.00;
 - b) 60% per le festività infrasettimanali e per le prestazioni rese oltre le 5 ore nei giorni semifestivi.

Art. 105

Maggiorazioni per prestazioni nell'arco orario 22.00-6.00 e nel giorno di riposo settimanale

1. Ai dipendenti che, ai sensi dell'art. 17, 2° comma, siano chiamati a prestare la loro ordinaria attività lavorativa in ore comprese nell'arco orario 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 detta maggiorazione è corrisposta 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. 21 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 detta maggiorazione è corrisposta in misura proporzionale.

Art. 106

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.8.

a) Compenso per gli addetti al Servizio Segreteria Particolare.

Spetta ai dipendenti addetti al Servizio Segreteria Particolare, con esclusione del personale di grado superiore.

b) Compenso per prestazioni in *caveau* o in sacristia.

Spetta al personale addetto ad uffici o a 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.

c) Compenso per bozzettisti ed incisori

Spetta al personale dei funzionari tecnici addetti al Servizio Fabbricazione Carte Valori avente 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.

d) Compenso per i dipendenti addetti ai compensori.

Spetta al personale addetto ai compensori dei Servizi Fabbricazione Carte Valori e Cassa Generale (Divisione Cassa Speciale) che permanga all'interno del perimetro dei predetti compensori per almeno 5 ore continuative includenti l'intervallo pomeridiano durante il quale il personale non può abbandonare i compensori medesimi fatte salve le uscite autorizzate dalla Direzione per esigenze di servizio.

e) Compenso per l'addetto al sottosistema periferico.

Spetta al dipendente avente grado da Primo funzionario a Funzionario di 2^a e gradi corrispondenti 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 ciascuna Filiale. 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 avente grado da Primo funzionario a Funzionario di 2^a e gradi corrispondenti addetto all'unità di gestione presso i Servizi dell'Amministrazione Centrale che abbia operato in via prevalente in tali funzioni nel corso della giornata.

f) 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. 18, 10° comma.

g) Compenso per turno.

Spetta, per ciascun turno interamente ed effettivamente svolto, al personale che, ai sensi dell'art. 17, 2° comma, presti la propria attività lavorativa sulla base di turni articolati su 5 giorni lavorativi dal lunedì al venerdì. Ai fini dell'attribuzione di tale compenso, il turno si intende interamente ed effettivamente svolto anche in caso di fruizione di permesso, purchè di durata non superiore ad un'ora e non collocato in testa o in coda al turno stesso.

h) Compenso per reperibilità.

Spetta, per ciascun turno, al personale per il quale sia stato stabilito, ai sensi dell'art. 20, un obbligo di pronta reperibilità.

i) Compenso per il turno notturno per la gestione presso il S.El.I. delle infrastrutture elaborative e di rete e delle applicazioni.

Spetta, per ciascun turno interamente ed effettivamente svolto, al personale avente grado da Primo Funzionario a Funzionario di 2^a e gradi corrispondenti che - nell'ambito delle particolari categorie orarie previste dall'art. 17, 2° comma - svolga presso il S.El.I. il turno notturno per la gestione delle infrastrutture elaborative e di rete e delle applicazioni.

Tale compenso si cumula con il compenso di cui alla lett. g) e con la maggiorazione di cui all'art. 105, 1° comma.

l) Compenso per attività di cassa.

Spetta ai dipendenti adibiti a compiti di cassa, con conseguente maneggio dei valori, ovvero che abbiano responsabilità nella gestione e custodia degli stessi.

m) Compenso per gli addetti alle Filiali specializzate nel trattamento del contante.

Spetta ai dipendenti addetti alle Filiali specializzate nel trattamento del contante per i giorni di presenza in servizio presso la Filiale.

2. Gli importi erogati a titolo di speciale compenso ai sensi del precedente comma 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.

Art. 107

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. 89.

Art. 108

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 dell'acconto relativo al mese di inizio delle prestazioni viene effettuata entro il mese successivo.

Art. 109

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 a carico della Banca 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 di reggenza, assegno per il nucleo familiare, indennità forfettaria per maggiori prestazioni, indennità di rischio (ovvero il relativo assegno "ad personam"), rimborso spese di rappresentanza, assegno di sede estera.

Art. 110

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 incamerati direttamente da questa, salvo fattispecie particolari valutate dal Consiglio Superiore.

Sezione II

Trattamento spettante al personale inviato in missione

Art. 111

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. 112 - Tabelle B.1 e B.2);
- il rimborso delle spese di alloggio (art. 115 - 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. 113 - Tabelle B.3 e B.4);
- il rimborso delle spese di viaggio (art. 114 - Tabella B.5);
- il rimborso delle spese di alloggio sostenute in concomitanza con i viaggi (art. 115 - 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 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. Ai dipendenti cui sia stato affidato, a norma dell'art. 4, l'esercizio delle mansioni di grado superiore rispetto al grado rivestito, compete, in caso di missioni fuori sede, il trattamento previsto per il grado di cui esplicano le mansioni a decorrere dal giorno di espletamento delle mansioni stesse.

7. Il personale avente grado di Funzionario di 1^a o gradi corrispondenti che, in gruppo con elementi di grado superiore, è 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 immediatamente superiore. In circostanze analoghe, il restante personale ha titolo al trattamento di missione previsto per il grado di Funzionario di 1^a, purché svolga la missione con elemento avente almeno detto grado.

8. A valere su quanto spettante ai sensi della presente Sezione è autorizzata la corresponsione di acconti nella misura indicata nella Tabella B.8.

Nota all'art. 111

Fermi restando gli istituti normativi ed economici che regolano il trattamento di missione (ad es. scelta dei mezzi di trasporto, massimale individuale di spesa per l'alloggio, opzione per il trattamento a diaria intera nei casi previsti, etc.), le parti, a modifica della vigente disciplina, convengono che gli oneri relativi alle spese di viaggio con mezzi di linea e alle spese di alloggio per missioni saranno sostenuti direttamente dalla Banca.

Dichiarazione a verbale

Le parti si danno atto che nel prosieguo del negoziato si procederà, nell'ambito di una congiunta disamina degli istituti del trattamento di missione, ad una verifica dei risultati preliminari emersi dalla sperimentazione del sistema di gestione centralizzata dei servizi di "business travel".

Le Organizzazioni Sindacali firmatarie fanno presente che in tale sede intendono prospettare - al fine di trovare idonee soluzioni - le seguenti tematiche:

- differenziazione dei livelli offerti dal servizio di "business travel" in favore di coloro che, in relazione all'utilizzo in attività ispettiva, permangono normalmente fuori sede per lunghi periodi di tempo;
- la disciplina delle cosiddette tratte alternative;
- la trasparenza del regime tariffario per il servizio di prenotazione alberghiera.

Le Organizzazioni Sindacali firmatarie sottolineano l'esigenza di disporre di adeguate informazioni sull'andamento del servizio di "business travel".

Art. 112

Diarie

1. La diaria - i cui importi giornalieri 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. 111 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 coordinamento ispettivo di vigilanza centro-periferia, 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 degli importi indicati nella Tabella B.1.

4. Gli importi giornalieri della diaria in territorio nazionale, inclusi quelli relativi alle maggiorazioni di cui al precedente comma, vengono rivalutati con

decorrenza 1° gennaio di ciascun anno applicando l'incremento (rispetto ai dodici mesi precedenti) dell'indice medio ISTAT dei prezzi dei servizi ricettivi e di ristorazione registrato in Italia nei dodici mesi (da ottobre a settembre) antecedenti l'anno di adeguamento.

5. Gli importi giornalieri 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 da una "dichiarazione di non interruzione della missione".

Art. 113

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. 111, 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 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. 112.

Art. 114

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 alle lettere 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 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) 1^a classe, per i viaggi intercontinentali o di rappresentanza dei Funzionari Generali, dei Titolari di Servizi e Sedi, nonché - su specifica autorizzazione - del personale in accompagnamento;
 - b) classe affari, per i viaggi intercontinentali dei dipendenti di grado superiore e per i viaggi in Europa dei Funzionari Generali e dei Condirettori centrali e gradi corrispondenti nonché per l'eventuale personale in accompagnamento;
 - c) classe turistica negli altri casi;
- 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 al 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. 121, 2° e 3° comma. Per i viaggi in aereo effettuati nell'ipotesi di cui all'art. 121, 2° comma, spetta in ogni caso il rimborso del biglietto di classe turistica.

7. Viaggi con il mezzo proprio. I Funzionari Generali, i Titolari dei Servizi, delle Sedi e delle Succursali possono avvalersi di un mezzo proprio per gli spostamenti in territorio nazionale.

7.1. Gli altri dipendenti possono avvalersi del mezzo proprio nei seguenti casi:

- incarichi in ambito regionale ovvero nell'ambito delle aree territoriali di coordinamento per lo svolgimento di attività attinenti alla vigilanza;
- partecipazione ad attività di addestramento da svolgersi in ambito regionale;
- assolvimento di funzioni ispettive, di coordinamento ispettivo di vigilanza centro-periferia, di rappresentanza, di patrocinio o di assistenza legale;
- 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).

7.2. L'uso del mezzo proprio può inoltre essere consentito, a richiesta e su autorizzazione dell'Amministrazione, in altri casi particolari.

7.3. I dipendenti addetti alle Filiali situate in Sicilia e Sardegna possono utilizzare il mezzo proprio senza necessità di preventiva autorizzazione per il collegamento con gli aeroporti che servono la residenza di servizio.

7.4. 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.

7.5. 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 un'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 7.3 il rimessaggio dello stesso è rimborsato entro il massimale indicato nella Tabella B.5;
 - c) 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 il personale della funzione ispettiva che svolga compiti di reggenza presso le Filiali e per i dipendenti incaricati di funzioni ispettive, di coordinamento ispettivo di vigilanza centro-periferia, o chiamati dall'Autorità Giudiziaria a svolgere perizie o altri adempimenti di giustizia,

nonché per gli elementi del ruolo legale incaricati di compiti di patrocinio o di assistenza legale. 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 comma 7.5 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 servizio/località 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.

L'Amministrazione dichiara che nel caso in cui per motivi di servizio o di forza maggiore il dipendente debba avvalersi di un volo in classe turistica diverso da quello prenotato utilizzando le agevolazioni tariffarie compatibili con gli impegni di lavoro, gli eventuali maggiori oneri saranno rimborsati dalla Banca.

Art. 115

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 spetti, compete nella misura di 2/3.

4. Al personale che espleta incarichi ispettivi o di reggenza di Filiale 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. 117, 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. I limiti giornalieri di cui alla Tabella B.6 non si applicano per il rimborso delle spese di alloggio documentate sostenute in esercizi non di lusso dai Funzionari Generali, dai Titolari di Servizi e Sedi nonché dai dipendenti in accompagnamento di membri del Direttorio.

6. 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.

7. Il rimborso di spese di alloggio compete altresì, alle condizioni e con i limiti sopra indicati, allorquando il dipendente abbia soggiornato in strutture alberghiere nei giorni immediatamente precedenti o seguenti il periodo di missione per esigenze connesse all'espletamento dell'incarico.

8. L'importo dei massimali per le missioni in territorio nazionale viene annualmente rivalutato secondo i criteri indicati al comma 4° dell'art. 112.

Art. 116

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. 117

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. 113 nella misura-base, maggiorata del 20%;
- il rimborso delle spese di viaggio, ai sensi dell'art. 114.

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. 118

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 precedente 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 all'art. 117:

- partecipazione ad elezioni politiche, amministrative, per il Parlamento Europeo, referendum popolari di cui alla legge 25 maggio 1970, n. 352, su produzione di copia della tessera 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. 119

Missioni all'estero

1. Al personale inviato in missione all'estero competono, oltre al rimborso delle spese di viaggio, la diaria e il contributo di viaggio nelle misure indicate, rispettivamente, nelle Tabelle B.2 e B.4.

2. La diaria compete:

- nella misura intera per i primi tre mesi di permanenza nel luogo di missione, salvo quanto previsto dall'art. 112, lettere b) e c), e dall'art. 115;
- nella misura dei 2/3 dal quarto mese in poi; nei casi previsti dall'art. 112, lettere b) e c), e dall'art. 115 la diaria spetta nella misura di 1/3.

3. Agli addetti alle Delegazioni cui viene corrisposto l'assegno di sede estera di cui all'art. 101, 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. 120

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, compresi i casi di autoformazione, 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. 121

Personale in servizio all'estero

1. Al personale in servizio all'estero, ai sensi dell'art. 54, 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 di cui alla legge 25 maggio 1970, n. 352, competono per sé e per i congiunti di cui al precedente comma, purché votanti, il contributo di viaggio nonché il rimborso delle spese di viaggio di andata e ritorno.

4. Tale trattamento è subordinato alla esibizione di copia delle tessere elettorali recanti il timbro del seggio.

Art. 122

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 competente - 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. 123

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. 114.

2. La diaria 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 diaria 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 previsto al 1° ovvero al 7° comma, un compenso

speciale commisurato all'importo di una diaria nazionale od estera e della relativa maggiorazione per movimento fondi. Tale compenso speciale 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. 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. 115 ed alla Tabella B.6 – ed il riconoscimento della diaria stessa 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.

Sezione III

Trattamento spettante al personale trasferito

Art. 124

Indennità e rimborsi di spese

1. Al personale trasferito ad altra residenza di servizio competono:

1) a titolo di indennità:

- a) la diaria (art. 112) e il contributo di viaggio (art. 125) per il viaggio di trasferimento;
- b) il contributo di trasferimento (art. 126);
- c) l'indennità di prima sistemazione (art. 128 - Tab. C.3);
- d) il contributo sul canone di affitto (art. 129 - Tab. C.4);

2) a titolo di rimborso:

- a) le spese di viaggio (art. 130);
- b) le spese per il trasporto delle masserizie (art. 131);
- c) le spese per il canone di locazione pagato a vuoto e per la registrazione del contratto di locazione nella nuova residenza (art. 132);
- d) le spese per il trasporto del bagaglio (art. 133 - Tab. C.1);
- e) le spese sostenute per un congiunto nella fase di prima sistemazione nella nuova sede di servizio (art. 127 - Tab. 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. 39 o dallo stato di sospensione ai sensi

dell'art. 74, ovvero sia disposto per ripetizione del periodo di esperimento di cui all'art. 10.

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 XIII ed alla posizione organico-retributiva del dipendente in essere alla data di presa di servizio nella nuova residenza o a quella risultante dal provvedimento di promozione già adottato, ove questo abbia decorrenza posticipata ed il trasferimento sia in connessione con la promozione conseguita.

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. 124.

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 ai sensi della nota all'art. 54 compete il seguente trattamento:

- 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 indicati dall'art. 126;
- 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 indicati dall'art.

128. 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 indicati dall'art. 129.

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. 125

Contributo di viaggio

1. Per il viaggio di trasferimento compete al dipendente il contributo di viaggio di cui all'art. 113, nella misura-base.

2. Il contributo per il viaggio di trasferimento compete altresì, nella misura-base, per ciascuno dei congiunti che segue il dipendente nella nuova residenza.

Art. 126

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. 112, ai dipendenti con congiunti;
- b) 140 diarie di cui all'art. 112, 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. 111 o 115 per un periodo massimo di 120 giorni o di 60 giorni, rispettivamente per le fattispecie di cui alle predette lettere 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;
- per i Capi delle Filiali e per i Titolari delle unità che svolgono attività di cassa, la data di assunzione della direzione della Filiale o della titolarità delle predette unità. Per i giorni precedenti tale data, impiegati nelle operazioni di consegne, ai predetti dipendenti compete il normale trattamento di missione; qualora gli stessi abbiano già occupato un alloggio di servizio o una privata abitazione nella nuova residenza, compete la diaria nella misura di 1/3.

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. 127

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 quattro percorsi di andata e ritorno, secondo i criteri indicati nell'art. 114, 4° e 5° comma.

2. Le spese di cui alle lettere a) e b) del precedente comma sono rimborsate entro i limiti indicati, rispettivamente, nella Tabella B.6 e nella Tabella C.2.

Art. 128

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 Tabella C.3 - al personale che debba occupare o lasciare l'alloggio di servizio, nonchè 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, da corrispondere al ricorrere dei seguenti presupposti:

- 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. 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 comma ovvero, per i casi indicati al 2° comma, alla data dell'occupazione, del rilascio o del cambio dell'alloggio di servizio.

Art. 129

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 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.

6. Indipendentemente dal trasferimento, il contributo spetta ai dipendenti che perdono titolo ad occupare l'alloggio di servizio.

Art. 130

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. 114, 4° e 5° 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. 117.

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. 131

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 al 1° comma 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. 128 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 tenuto ad occupare un alloggio di servizio, nel caso di passaggio dalla propria abitazione all'alloggio di servizio stesso;
- al personale che occupa un alloggio di servizio quando per indisponibilità dello stesso viene autorizzato il cambio con altro alloggio di servizio o l'immagazzinamento delle masserizie; in tale ultima ipotesi 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

Le parti convengono che, sulla base dell'esperienza applicativa del servizio di "business travel", sarà esaminata la possibilità di introdurre un analogo sistema, basato su una pluralità di convenzioni, per le spese di trasporto delle masserizie.

Art. 132

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 tratta di locazione di camera ammobiliata;
- per un periodo non superiore a 6 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. 133

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. È 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. 134

Rimborso spese di trasferimento all'atto della cessazione dal servizio

1. Il dipendente che cessa dal servizio ai sensi degli artt. 77, 79, 80 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 XIV

DISPOSIZIONI VARIE E FINALI

Art. 135

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. 91 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. 91, 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. 91 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. 136

Commissione alloggi

1. I componenti della Commissione per l'assegnazione degli alloggi di proprietà della Banca sono nominati dal Governatore della Banca d'Italia.

2. I rappresentanti del personale sono nominati su designazione delle Organizzazioni Sindacali operanti nell'Istituto e ammesse alle trattative sindacali, in ragione di un membro effettivo e un supplente per ciascuna sigla.

3. I rappresentanti dell'Amministrazione sono nominati in ragione di tanti membri effettivi quanti sono i rappresentanti del personale più il Presidente e di sette membri supplenti.

Art. 137

Definitività dei provvedimenti

I provvedimenti previsti dalla presente disciplina, ad eccezione di quelli di cui agli artt. 6 e 45, hanno carattere definitivo.

Art. 138

Entrata in vigore

1. La presente disciplina entra in vigore il primo giorno 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 XV

NORME TRANSITORIE

Art. 139

Personale del ruolo tecnico

Il personale del ruolo tecnico che alla data del 1° agosto 1986 era inquadrato in un grado con la denominazione di Ingegnere conserva la denominazione medesima.

Art. 140

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. 97 riguardano solo i figli maschi.

ALLEGATO ALLA SEZIONE I DEL TITOLO XIII

A - TRATTAMENTO ECONOMICO

Tabella A.1

Livello stipendiale (L.S.) (ai sensi dell'art. 90) - Decorrenza 1.1.2012

GRADO	Importo annuo lordo
Funzionario generale	€ 128.338,25
Condirettore centrale e gradi corrisp.	€ 103.975,14
Direttore principale " "	€ 85.022,23
Direttore " "	€ 73.353,51
Condirettore " "	€ 66.254,70
Primo funzionario " "	€ 64.686,15
Funzionario di 1 ^a " "	€ 56.428,54
Funzionario di 2 ^a " "	€ 47.382,72

Tabella A.2

Assegno individuale di grado (A.I.G.) - Importi utili per la determinazione dell'assegno medesimo (1) (ai sensi degli artt. 90 e 91) - Decorrenza 1.1.2012

GRADO	Importo annuo lordo (2)
Funzionario generale	€ 3.213,78 (per 10 anni) € 864,48 (oltre il 10° anno)
Condirettore centrale e gradi corrisp.	€ 2.430,20(per 10 anni) € 823,97 (oltre il 10° anno)
Direttore principale " "	€ 1.790,72 (per 12 anni) € 784,66 (oltre il 12° anno)
Direttore " "	€ 1.750,18 (per 10 anni) € 784,66 (oltre il 10° anno)
Condirettore " "	€ 1.315,63 (per 10 anni) € 778,05 (oltre il 10° anno)
Primo funzionario " "	€ 1.276,07 (per 10 anni) € 760,69 (oltre il 10° anno)
Funzionario di 1 ^a " "	€ 1.276,07 (per 14 anni) € 760,69 (oltre il 14° anno)
Funzionario di 2 ^a " "	€ 1.258,02 (per 14 anni) € 760,69 (oltre il 14° anno)

(1) L'assegno individuale di grado di ciascun dipendente viene calcolato secondo i criteri definiti negli artt. 90 e 91.

(2) Per ogni giorno di servizio così come definito nell'art. 91 spetta 1/365 dell'importo lordo per anno.

Tabella A.3

Assegno individuale di servizio (A.I.S.) - Importi utili per la determinazione del l'assegno medesimo (1) (ai sensi degli artt. 90 e 91) - Decorrenza 1.1.2012

GRADO	Importo annuo lordo (2)
Funzionario generale	€ 864,48
Condirettore centrale e gradi corrisp.	€ 823,97
Direttore principale " "	€ 784,66
Direttore " "	€ 784,66
Condirettore " "	€ 778,05
Primo funzionario " "	€ 760,69
Funzionario di 1 ^a " "	€ 760,69
Funzionario di 2 ^a " "	€ 760,69

(1) L'assegno individuale di servizio di ciascun dipendente viene calcolato secondo i criteri definiti negli artt. 90 e 91.

(2) Per ogni giorno di servizio così come definito nell'art. 91 spetta 1/365 dell'importo lordo per anno.

Tabella A.4

Indennità di residenza (ai sensi dell'art. 92 - importi annui lordi) - Decorrenza 1.1.2012

Indennità di residenza di cui alla lett. a) dell'art. 92 (parte percentuale): è pari al 6,4% dello stipendio annuo lordo.

Indennità di residenza di cui alla lett. b) dell'art. 92 ("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	€ 1.775,64	€ 1.848,84
dipendenti con 3 figli conviventi di età non superiore a 21 anni o assolutamente e permanentemente inabili	€ 1.328,88	€ 1.385,16
dipendenti con 2 figli conviventi di età non superiore a 21 anni o assolutamente e permanentemente inabili	€ 879,72	€ 916,44
dipendenti con 1 figlio convivente di età non superiore a 21 anni o assolutamente e permanentemente inabile	€ 435,96	€ 453,12

La maggiorazione della "parte fissa - conviventi" per l'ipotesi in cui il dipendente abbia il coniuge convivente e a carico è pari a:

€ 489,24 annui lordi per residenze di lavoro in Comuni fino a 300.000 abitanti;

€ 507,60 annui lordi per residenze di lavoro in Comuni con oltre 300.000 abitanti.

Tabella A.5

Rimborso spese di rappresentanza (ai sensi dell'art. 94) - Decorrenza 1.1.2010

	Importo semestrale lordo
Primo funzionario e gradi corrispondenti	€ 1.965,36
Funzionario di 1 ^a con servizio nel grado pari o superiore a 4 anni e gradi corrispondenti	€ 1.892,33
Funzionario di 1 ^a con servizio nel grado inferiore a 4 anni e gradi corrispondenti	€ 1.361,14
Funzionario di 2 ^a e gradi corrispondenti	€ 783,50

Ai fini del computo degli anni di servizio nel grado si assumono i criteri stabiliti all'art. 91, intendendosi per anno un periodo di 365 giorni di servizio.

Tabella A.6

Indennità forfettaria per maggiori prestazioni (ai sensi dell'art. 99)

La misura annua dell'indennità è pari all'8,43% - per il personale di grado superiore - e all'8,10% - per il personale dei funzionari e gradi corrispondenti - degli importi annui lordi delle seguenti voci: stipendio, assegno di reggenza, rimborso spese di rappresentanza, indennità di residenza parte percentuale.

Tabella A.7

Indennità di rischio (ai sensi della norma transitoria in calce all'art. 87) - Decorrenza
1.1.2012

	Importo annuo lordo
Cassiere centrale	€ 4.124,88
Direttore superiore, Direttore principale, Direttore e Condirettore	€ 3.791,04
Primo funzionario, Funzionario di 1 ^a e Funzionario di 2 ^a	€ 3.214,80

Tabella A.8

Speciali compensi (ai sensi dell'art. 106)

a) Compenso per gli addetti al Servizio Segreteria Particolare	Importo giornaliero lordo Decorrenza 1.1.2012
Primo funzionario, Funzionario di 1 ^a e Funzionario di 2 ^a	€ 7,70922
b) Compenso per prestazioni in caveau o in sacristia	Importo giornaliero lordo Decorrenza 1.1.2012
Misura normale	€ 2,79733
Misura maggiorata (sacristia - almeno 3 ore)	€ 3,87473
Misura maggiorata (sacristia - oltre 6 ore)	€ 4,53726
c) Compenso per bozzettisti ed incisori	Importo giornaliero lordo Decorrenza 1.1.2012
	€ 17,19846
d) Compenso per i dipendenti addetti ai comprensori	Importo giornaliero lordo Decorrenza 1.1.2012
	€ 8,40912
e) Compenso per l'addetto al sottosistema periferico	Importo giornaliero lordo Decorrenza 1.1.2012
	€ 6,40432
f) Compenso per sfalsamento dell'orario di lavoro	Importo giornaliero lordo
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 ½ 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	
g) Compenso per turno		Importo giornaliero lordo
		36% di 1/360 dello stipendio annuo lordo
h) Compenso per reperibilità		Importo giornaliero lordo
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	
i) Compenso per il turno notturno per la gestione presso il S.El.I. delle infrastrutture elaborative e di rete e delle applicazioni		Importo giornaliero lordo Decorrenza 1.1.2012
		€ 28,80901
l) Compenso per attività di cassa		Importo giornaliero lordo Decorrenza 1.1.2012
Cassiere centrale		€ 17,16745
Direttore superiore, Direttore principale, Direttore e Condirettore		€ 15,78095
Primo funzionario, Funzionario di 1 ^a e Funzionario di 2 ^a		€ 13,38608
m) Compenso per gli addetti alle Filiali specializzate nel trattamento del contante		Importo giornaliero lordo Decorrenza 1.1.2012
		€ 10,53150

Tabella A.9

Indennità di bilinguismo (ai sensi dell'art. 100) - Decorrenza 1.1.2008

	Importi annui lordi
Attestato di conoscenza delle lingue riferito al diploma di laurea	€ 2.726,40
Attestato di conoscenza delle lingue riferito almeno al diploma di istituto di istruzione secondaria di secondo grado	€ 2.272,08
Attestato di conoscenza delle lingue riferito almeno al diploma di istituto di istruzione secondaria di primo grado	€ 1.817,88

Per i dipendenti in possesso dell'attestato di conoscenza delle lingue riferito alla licenza di scuola elementare l'importo annuo lordo è pari a € 1.635,84.

ALLEGATO ALLA SEZIONE II DEL TITOLO XIII

B - TRATTAMENTO SPETTANTE AL PERSONALE INVIATO IN MISSIONE

Tabella B.1

Diarie in territorio nazionale (ai sensi dell'art. 112) - Decorrenza 1.1.2010

GRADI	Importi lordi (Comuni fino a 200.000 abit.)			Importi lordi (Comuni con oltre 200.000 abit.)		
	In misura intera	In misura di 2/3	In misura di 1/3	In misura intera	In misura di 2/3	In misura di 1/3
Funzionario generale, Con- direttore centrale-Direttore superiore e gradi corrispon- denti	€ 359,40	€ 239,60	€ 119,80	€ 386,94	€ 257,96	€ 128,98
Direttore principale, Diretto- re e gradi rispettivamente corrispondenti	€ 326,47	€ 217,65	€ 108,83	€ 352,01	€ 234,68	€ 117,34
Condirettore, Primo funzio- nario, Funzionario di 1 ^a con servizio nel grado pari o superiore a 4 anni (1) e gradi rispettivamente corrispon- denti	€ 279,48	€ 186,32	€ 93,16	€ 297,95	€ 198,64	€ 99,32
Funzionario di 1 ^a con ser- vizio nel grado inferiore a 4 anni (1) e gradi corri- spondenti	€ 238,83	€ 159,22	€ 79,61	€ 253,27	€ 168,85	€ 84,43
Funzionario di 2 ^a e gradi corrispondenti	€ 212,64	€ 141,76	€ 70,88	€ 224,06	€ 149,38	€ 74,69

(1) Ai fini del computo del servizio nel grado si assumono gli stessi criteri stabiliti nell'art. 91, calcolando per anno un periodo di 365 giorni.

Per i dipendenti di cui al 3° comma dell'art. 112, ciascuna diaria è maggiorata dei seguenti importi (decorrenza 1.1.2010):

- Ispettori superiori e gradi corrispondenti € 37,43
- Ispettori principali, Ispettori e gradi rispettivamente corrispondenti € 31,95
- Ispettori aggiunti, Primi funzionari, Funzionari di 1^a,
Funzionari di 2^a e gradi rispettivamente corrispondenti € 22,04

Tabella B.2

Diarie all'estero (ai sensi dell'art. 112) - Decorrenza 1.1.2010

PAESI	Valuta (1)	Importi netti per valuta per gruppi di gradi (2)				
		I	II	III	IV	V
1. New York, OPEC del M.O.	Doll. USA	515	487	448	417	386
2. Svizzera, Liechtenstein	Fr. sv.	482	444	412	385	359
3. Germania	Euro	296,05	275,95	256,48	235,20	218,66
4. Giappone	Yen	50.793	47.201	43.861	40.529	37.707
5. Austria	Euro	266,87	247,87	230,47	213,08	197,99
6. Belgio, Lussemburgo	Euro	280,39	260,62	242,21	223,82	208,12
7. Olanda	Euro	245,73	229,11	213,06	197,65	182,82
8. Francia	Euro	354,19	329,24	306,16	282,71	263,57
9. Regno Unito	Sterline	245	227	212	195	182
10. Irlanda	Euro	292,28	278,52	264,77	237,25	223,51
11. Portogallo	Euro	392,52	364,78	339,02	313,25	291,47
12. Spagna	Euro	289,76	269,33	250,28	231,27	215,15
13. USA, Resto Europa, Centro - Sud America, Asia, Africa, Australia, Nuova Zelanda	Doll. USA	467	429	399	369	342
14. Canada	Doll. can.	404	374	349	320	298

(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:

- | | | |
|--|-----------|-------|
| - Dollari USA: | taglio da | 5 |
| - Dollari canadesi, Sterline e Franchi svizzeri: | " " | 10 |
| - Yen: | " " | 1.000 |

(2) I gruppi di gradi sono quelli di seguito indicati:

- I - Funzionario generale, Condirettore centrale-Direttore superiore e gradi corrispondenti.
- II - Direttore principale, Direttore e gradi rispettivamente corrispondenti.
- III - Condirettore, Primo funzionario, Funzionario di 1^a con servizio nel grado pari o superiore a 4 anni (3) e gradi rispettivamente corrispondenti.
- IV - Funzionario di 1^a con servizio nel grado inferiore a 4 anni (3) e gradi corrispondenti.
- V - Funzionario di 2^a e gradi corrispondenti.

(3) Ai fini del computo del servizio nel grado si assumono gli stessi criteri stabiliti nell'art. 91, calcolando per anno un periodo di 365 giorni.

Tabella B.3

Contributo di viaggio in territorio nazionale (ai sensi dell'art. 113) - Decorrenza 1.1.2010

GRADI	Importi lordi in misura intera
Funzionario generale, Condirettore centrale - Direttore superiore e gradi corrispondenti	€ 410,11
Direttore principale, Direttore e gradi rispettivamente corrispondenti	€ 371,16
Condirettore, Primo funzionario, Funzionario di 1 ^a con servizio pari o superiore a 4 anni nel grado (1) e gradi rispettivamente corrispondenti	€ 322,46
Funzionario di 1 ^a con servizio inferiore a 4 anni nel grado (1) e gradi corrispondenti	€ 273,76
Funzionario di 2 ^a e gradi corrispondenti	€ 244,54

(1) Ai fini del computo del servizio nel grado si assumono gli stessi criteri stabiliti nell'art. 91, calcolando per anno un periodo di 365 giorni.

Tabella B.4

Contributo di viaggio all'estero (ai sensi dell'art. 113) - Decorrenza 1.1.2010

PAESI	Valuta (1)	Importi netti per valuta per gruppi di gradi (2)				
		I	II	III	IV	V
1. New York, OPEC del M.O.	Doll. USA	515	487	448	417	386
2. Svizzera, Liechtenstein	Fr. sv.	482	444	412	385	359
3. Germania	Euro	296,05	275,95	256,48	235,20	218,66
4. Giappone	Yen	50.793	47.201	43.861	40.529	37.707
5. Austria	Euro	266,87	247,87	230,47	213,08	197,99
6. Belgio, Lussemburgo	Euro	280,39	260,62	242,21	223,82	208,12
7. Olanda	Euro	245,73	229,11	213,06	197,65	182,82
8. Francia	Euro	354,19	329,24	306,16	282,71	263,57
9. Regno Unito	Sterline	245	227	212	195	182
10. Irlanda	Euro	292,28	278,52	264,77	237,25	223,51
11. Portogallo	Euro	392,52	364,78	339,02	313,25	291,47
12. Spagna	Euro	289,76	269,33	250,28	231,27	215,15
13. USA, Resto Europa, Centro - Sud America, Asia, Africa, Australia, Nuova Zelanda	Doll. USA	467	429	399	369	342
14. Canada	Doll. can.	404	374	349	320	298

(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:

- | | | |
|--|-----------|-------|
| - Dollari USA: | taglio da | 5 |
| - Dollari canadesi, Sterline e Franchi svizzeri: | " " | 10 |
| - Yen: | " " | 1.000 |

(2) I gruppi di gradi sono quelli di seguito indicati:

- I - Funzionario generale, Condirettore centrale-Direttore superiore e gradi corrispondenti.
- II - Direttore principale, Direttore e gradi rispettivamente corrispondenti.
- III - Condirettore, Primo funzionario, Funzionario di 1^a con servizio nel grado pari o superiore a 4 anni (3) e gradi rispettivamente corrispondenti.
- IV - Funzionario di 1^a con servizio nel grado inferiore a 4 anni (3) e gradi corrispondenti.
- V - Funzionario di 2^a e gradi corrispondenti.

(3) Ai fini del computo del servizio nel grado si assumono gli stessi criteri stabiliti nell'art. 91, calcolando per anno un periodo di 365 giorni.

Tabella B.5

Rimborso delle spese di viaggio (ai sensi dell'art. 114)

L'indennità per chilometro spettante è annualmente determinata in un importo convenzionale pari a 1/4 del prezzo della benzina praticato al 1° gennaio di ciascun anno.

Il massimale per il rimborso delle spese di rimessaggio del mezzo proprio nei casi di cui alla lett. b) del comma 7.5 dell'art. 114 è pari a € 7,75 giornalieri.

Tabella B.6

Rimborso delle spese di alloggio (ai sensi dell'art. 115)

I limiti giornalieri al rimborso delle spese di alloggio sono i seguenti:

I - Missioni in territorio nazionale (decorrenza 1.1.2010):

- a) € 208,27 (I.V.A. inclusa) ai dipendenti di grado superiore o con grado di Primo funzionario, Funzionario di 1^a e gradi rispettivamente corrispondenti;
- b) € 138,41 (I.V.A. inclusa) ai dipendenti con grado di Funzionario di 2^a e gradi corrispondenti.

I limiti di cui sopra sono maggiorati 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

Maggiorazione per movimento fondi (ai sensi dell'art. 123) - Decorrenza 1.7.2002

FUNZIONE	Importi giornalieri lordi	
	Misura intera	Misura del 50%
Capo scorta	€ 35,00	€ 17,50
Componenti la scorta	€ 25,00	€ 12,50

Tabella B.8

Acconti

Il personale inviato in missione può chiedere l'anticipo di un importo non superiore:

- a)* al presumibile ammontare delle spese di viaggio e/o dell'indennità chilometrica di cui all'art. 114 e alla Tabella B.5;
- b)* al 55% degli importi delle diarie prevedibilmente spettanti per le missioni in territorio nazionale ovvero al 100% delle diarie in valuta di cui alla Tabella B.2 per le missioni all'estero;
- c)* al 50% dell'importo spettante a titolo di contributo di viaggio.

Fermo restando quanto sopra, il personale che abbia optato per il sistema di cui all'art. 115 può chiedere l'anticipo di un importo pari al 75% dei massimali di rimborso delle spese di alloggio indicati nella Tabella B.6.

ALLEGATO ALLA SEZIONE III DEL TITOLO XIII

C - TRATTAMENTO SPETTANTE AL PERSONALE TRASFERITO

Tabella C.1

Trasporto del bagaglio (ai sensi dell'art. 133)

Il rimborso delle spese per l'eventuale assicurazione del bagaglio è ammesso per un valore dichiarato massimo di € 516,46.

Tabella C.2

Rimborso delle spese per un congiunto (ai sensi dell'art. 127)

Il limite giornaliero per il rimborso delle spese di vitto presso esercizi di ristorazione è pari a € 51,65 (IVA inclusa).

Tabella C.3

Indennità di prima sistemazione (ai sensi dell'art. 128)

Prima quota:	9% dello stipendio annuo lordo (12% ai dipendenti con congiunti) più una somma di € 1.032,91.
Seconda quota:	6% dello stipendio annuo lordo (12% in caso di effettivo trasferimento dei congiunti nella nuova residenza con definitiva sistemazione abitativa).
Terza quota:	12% dello stipendio annuo lordo (18% se il trasferimento è stato disposto per la Sicilia o la Sardegna ovvero ha comportato uno spostamento superiore agli 800 Km.).

Importo spettante in caso di cambio, occupazione o rilascio dell'alloggio di servizio: 12% dello stipendio annuo lordo (15% per i dipendenti con congiunti) più una somma di € 1.032,91.

Tabella C.4

Contributo sul canone di affitto (ai sensi dell'art. 129)

L'importo massimo mensile del contributo sul canone di affitto è pari a 800 euro lordi.

La predetta misura è aumentata del 20% per gli alloggi ubicati nelle seguenti città: Bari, Bologna, Firenze, Genova, Milano, Napoli, Roma, Torino e Venezia.

Il contributo sul canone di 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 da 4 persone oltre l'interessato.

La nuova misura del contributo spetta, fino al compimento del quinquennio, anche al personale per il quale sia in corso il pagamento o risulti acquisito il diritto al contributo alla data di entrata in vigore della presente disciplina.

Per i dipendenti che perdono titolo ad occupare l'alloggio di servizio, il contributo sul canone d'affitto è maggiorato di una somma pari al 60% del contributo stesso.

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 50% 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. 115;
- f) all'ammontare delle spese sostenute ai sensi dell'art. 127;
- g) al 50% dell'importo spettante a titolo di contributo di viaggio.

**MISURE DI SOSTEGNO
AL RIASSETTO ORGANIZZATIVO
DELLA RETE PERIFERICA**

In relazione al riassetto organizzativo della rete periferica dell'Istituto deliberato dal Consiglio Superiore nella riunione del 28 settembre 2007, le parti convengono sui seguenti interventi normativi ed economici, complessivamente definiti come "misure di sostegno al riassetto organizzativo della rete periferica".

Tali interventi costituiscono una regolamentazione di carattere eccezionale e temporaneo e trovano applicazione limitatamente all'ambito soggettivo ed oggettivo per ciascuno di essi definito, senza che la relativa disciplina possa essere estesa a situazioni e fattispecie diverse da quelle regolate nel presente accordo.

Per le Filiali da specializzare nel trattamento del contante le misure di sostegno troveranno applicazione secondo i criteri e le modalità previsti dalla presente disciplina. Con successivo accordo saranno definiti i tempi di applicazione di tali misure nonché gli altri aspetti contrattuali connessi con l'operatività di tali Filiali, il cui avvio è programmato per il 2010.

Per la Filiale di Roma CDM non trovano applicazione le previsioni del presente accordo, in ragione del fatto che essa già svolge funzioni di centro raccolta biglietti e che l'eventuale riutilizzo del personale avverrebbe sulla medesima piazza.

Dichiarazioni a verbale

L'Amministrazione dichiara che non ha allo studio ulteriori interventi di riassetto organizzativo della rete territoriale rispetto a quanto deliberato dal Consiglio Superiore il 28 settembre 2007.

PARTE I

**PREVISIONI RIGUARDANTI IL PERSONALE
DELLE FILIALI CHIUSE,
SOSTITuite DA UNITÀ SPECIALIZZATE NELLA VIGILANZA,
SPECIALIZZATE NEI SERVIZI ALL'UTENZA**

SEZIONE I

MISURE DI ACCOMPAGNAMENTO ALL'USCITA

Ambito di applicazione

Le misure di accompagnamento all'uscita, di cui al successivo punto 1), 2) e 3), trovano applicazione nei confronti del personale delle Filiali in chiusura e di quelle che sono sostituite da unità specializzate nella Vigilanza. Ai fini del presente accordo, la chiusura di queste ultime si intende attuata alla data fissata dall'Amministrazione per la trasformazione di ciascuna di esse in unità specializzata nella Vigilanza.

Tali misure sono destinate esclusivamente al personale che si trovi nelle condizioni previste per ciascuna di esse e dichiararsi esplicitamente di volersene avvalere, fatta eccezione per quella di cui al punto 1). Il personale che sia destinatario delle misure di accompagnamento all'uscita e non dichiararsi di avvalersene nel termine indicato dall'Amministrazione sarà destinatario del regime di mobilità previsto per il restante personale delle medesime Filiali.

Le misure di cui al successivo punto 2bis) e 3bis) trovano applicazione, a domanda, esclusivamente nei confronti del personale delle Filiali da specializzare nei servizi all'utenza ed in quelle da specializzare nel trattamento del contante, ad eccezione della Filiale di Roma CDM.

1) PERSONALE DELLE FILIALI IN CHIUSURA E DI QUELLE CHE SARANNO SOSTITuite DA UNITÀ SPECIALIZZATE NELLA VIGILANZA CHE, ALLA DATA DI CHIUSURA DELLA FILIALE, HA UN PERIODO DI SERVIZIO RESIDUO NON SUPERIORE A 8 MESI RISPETTO AL COLLOCAMENTO A RIPOSO D'UFFICIO

Tale personale è esonerato dal servizio dalla data di chiusura della Filiale alla data di collocamento a riposo d'ufficio.

Durante tale periodo il dipendente ha diritto all'intera retribuzione, compreso il premio di presenza, ed il periodo stesso è computato per intero ai fini dell'anzianità, della progressione di carriera, della determinazione dell'assegno individuale di grado, dell'assegno individuale di servizio e del trattamento di quiescenza.

2) PERSONALE DELLE FILIALI IN CHIUSURA E DI QUELLE CHE SARANNO SOSTITUITE DA UNITÀ SPECIALIZZATE NELLA VIGILANZA CHE MATURA DIRITTO A PENSIONE ENTRO LA DATA DI CHIUSURA DELLA FILIALE E COMUNQUE ENTRO IL 30.11.2009 (misure applicabili a domanda)

2a) PERSONALE CON UN PERIODO DI SERVIZIO RESIDUO SUPERIORE A 8 MESI RISPETTO AL COLLOCAMENTO A RIPOSO D'UFFICIO CHE HA MATURATO DIRITTO ALLA PENSIONE INPS O BANCA ALLA DATA DI CHIUSURA DELLA FILIALE

Condizione per il riconoscimento dell'intervento

Presentazione della domanda di dimissioni con decorrenza dal primo giorno del mese successivo a quello di chiusura della Filiale. La domanda va presentata a pena di decadenza entro il termine fissato dall'Amministrazione. Scaduto tale termine, in caso di revoca della domanda, il dipendente perde titolo ad avvalersi delle misure di accompagnamento all'uscita e sarà assoggettato a mobilità d'ufficio sulla base delle disponibilità residue dopo l'emanazione del piano generale di trasferimenti.

Descrizione dell'intervento

Riconoscimento di una somma *una tantum*, in aggiunta all'indennità di fine rapporto, ragguagliata ad un numero di mensilità di stipendio crescenti in relazione al periodo (espresso in mesi) che intercorre tra la data di cessazione e la data prevista per il collocamento a riposo d'ufficio secondo le seguenti misure:

- per il periodo compreso tra più di 8 mesi e fino a 11 mesi
sei mensilità;
- per il periodo ulteriore
una mensilità ogni ulteriori cinque mesi mancanti al collocamento a riposo d'ufficio, con arrotondamento per eccesso della frazione residua superiore a tre mesi.

A coloro che cessano con diritto alla pensione, ma senza aver raggiunto la prima decorrenza utile per la liquidazione della stessa ("finestra"), viene riconosciuta un'ulteriore somma *una tantum* ragguagliata a tante mensilità di stipendio quanti sono i mesi mancanti alla liquidazione della pensione.

Ai fini del calcolo delle somme *una tantum*, la mensilità è pari all'importo annuo lordo dello stipendio spettante all'atto della cessazione diviso 13.

Modalità di riconoscimento dell'intervento

Le somme *una tantum* sono corrisposte unitamente all'indennità di fine rapporto.

2b) PERSONALE CON UN PERIODO DI SERVIZIO RESIDUO SUPERIORE A 8 MESI RISPETTO AL COLLOCAMENTO A RIPOSO D'UFFICIO CHE MATURA DIRITTO ALLA PENSIONE INPS O BANCA NEL PERIODO COMPRESO TRA LA DATA DI CHIUSURA DELLA FILIALE E IL 30.11.2009

Condizione per il riconoscimento dell'intervento

Presentazione della domanda di dimissioni con decorrenza dal primo giorno del mese successivo a quello di chiusura della Filiale. La domanda va presentata a pena di decadenza entro il termine fissato dall'Amministrazione. Scaduto tale termine, in caso di revoca della domanda, il dipendente perde titolo ad avvalersi delle misure di accompagnamento all'uscita e sarà assoggettato a mobilità d'ufficio sulla base delle disponibilità residue dopo l'emanazione del piano generale di trasferimenti.

Descrizione dell'intervento

Riconoscimento dell'assegno per il sostegno del reddito, di cui al successivo punto 3a), per il periodo intercorrente tra la cessazione dal servizio e la data di maturazione del diritto a pensione e liquidazione della somma *una tantum*, determinata ai sensi del precedente punto 2a) con riferimento al periodo intercorrente tra tale ultima data e quella prevista per il collocamento a riposo d'ufficio.

Per il periodo intercorrente tra la data di maturazione del diritto alla pensione e la prima decorrenza utile per la liquidazione della stessa ("finestra"), viene altresì riconosciuta un'ulteriore somma *una tantum* ragguagliata a tante mensilità di stipendio quanti sono i mesi mancanti alla liquidazione della pensione.

Modalità di riconoscimento dell'intervento

A seguito della cessazione dal servizio viene liquidata l'indennità di fine rapporto, corrisposto l'assegno mensile di sostegno al reddito, versata all'INPS la contribuzione volontaria con onere a carico della Banca.

Alla data di maturazione del diritto a pensione vengono corrisposte le somme *una tantum* e liquidata la pensione nel rispetto delle decorrenze di legge; ai fini della determinazione dell'anzianità per il calcolo della pensione a carico della Banca è considerato utile anche il periodo coperto da contribuzione volontaria presso l'INPS.

* * *

Nel periodo intercorrente tra la data di chiusura della Filiale e il primo giorno del mese successivo (data di cessazione dal servizio) il personale interessato dalle misure di cui al presente punto 2) è esonerato dal servizio, con riconoscimento del trattamento di cui al precedente punto 1).

2 BIS) PERSONALE DELLE FILIALI DA SPECIALIZZARE NEI SERVIZI ALL'UTENZA CHE MATURA DIRITTO A PENSIONE ENTRO IL 31.12.2009 (misura applicabile a domanda)

Condizione per il riconoscimento dell'intervento

Presentazione della domanda di dimissioni con decorrenza dall'1.1.2010. La domanda va presentata a pena di decadenza entro il termine fissato dall'Amministrazione. Scaduto tale termine, in caso di revoca della domanda, il dipendente perde titolo alle misure di accompagnamento all'uscita previste dal presente accordo e potrà essere assoggettato a mobilità d'ufficio sulla base delle disponibilità residue dopo l'emanazione del piano generale di trasferimenti.

Descrizione dell'intervento

Riconoscimento di una somma *una tantum*, in aggiunta all'indennità di fine rapporto, così commisurata:

1) per il personale che, alla data del 31.12.2009, ha un periodo di servizio residuo non superiore a 8 mesi rispetto al collocamento a riposo d'ufficio:

- 75% dello stipendio mensile per ogni mese intercorrente tra la data di cessazione dal servizio e il collocamento a riposo;

2) per il personale che, alla data del 31.12.2009, ha un periodo di servizio residuo superiore a 8 mesi rispetto al collocamento a riposo d'ufficio:

- per il periodo compreso entro 11 mesi:
sei mensilità;
- per il periodo ulteriore:
una mensilità ogni cinque mesi mancanti al collocamento a riposo d'ufficio, con arrotondamento per eccesso della frazione residua superiore a tre mesi.

A coloro che cessano con diritto alla pensione, ma senza aver raggiunto la prima decorrenza utile per la liquidazione della stessa ("finestra"), viene riconosciuta un'ulteriore somma *una tantum* ragguagliata a tante mensilità di stipendio quanti sono i mesi mancanti alla liquidazione della pensione.

Ai fini del calcolo delle somme *una tantum*, la mensilità è pari all'importo annuo lordo dello stipendio spettante all'atto della cessazione diviso 13.

Modalità di riconoscimento dell'intervento

Le somme *una tantum* sono corrisposte unitamente all'indennità di fine rapporto.

3) PERSONALE DELLE FILIALI IN CHIUSURA E DI QUELLE CHE SARANNO SOSTITuite DA UNITÀ SPECIALIZZATE NELLA VIGILANZA CHE NON MATURA DIRITTO A PENSIONE ENTRO IL 30.11.2009 (misure applicabili a domanda)

3a) Personale che matura il diritto alla pensione INPS o Banca entro 6 anni dal 30.11.2009

Condizione per il riconoscimento dell'intervento

Presentazione della domanda di dimissioni con decorrenza dal primo giorno del mese successivo a quello di chiusura della Filiale. La domanda va presentata a pena di decadenza entro il termine fissato dall'Amministrazione. Scaduto tale termine, in caso di revoca della domanda, il dipendente perde titolo ad avvalersi delle misure di accompagnamento all'uscita e sarà assoggettato a mobilità d'ufficio sulla base delle disponibilità residue dopo l'emanazione del piano generale di trasferimenti.

Descrizione dell'intervento

Ferma restando la liquidazione dell'indennità di fine rapporto, ove spettante, in base al servizio utile maturato alla data di cessazione dal servizio:

- riconoscimento, fino alla data di liquidazione della pensione, di un assegno per il sostegno del reddito di importo mensile pari al 75% dell'ultima retribuzione pensionabile ai fini della disciplina del Trattamento di quiescenza della Banca. L'assegno è corrisposto con cadenza mensile ed è annualmente adeguato, a partire dall'anno successivo a quello del riconoscimento, applicando l'intera percentuale di variazione prevista per la perequazione dei trattamenti di pensione;
- copertura assicurativa presso l'INPS del periodo successivo alla cessazione dal servizio fino al raggiungimento dei requisiti per la pensione INPS o Banca. L'onere della contribuzione volontaria - determinata con riferimento alla retribuzione imponibile percepita dall'interessato nell'anno solare precedente la data della domanda, rivalutata di anno in anno - è interamente a carico della Banca;
- per i dipendenti assunti ante 28 aprile 1993, determinazione della pensione eventualmente spettante ai sensi della disciplina del Trattamento di quiescenza della Banca, sommando all'anzianità utile maturata all'atto della cessazione dal servizio (senza arrotondamenti) il periodo successivo coperto da contribuzione volontaria (fino alla maturazione del diritto a pensione in Banca ovvero nell'Assicurazione Generale Obbligatoria). L'aliquota di pensione, determinata con riferimento a detta anzianità complessiva, viene applicata alle voci pensionabili calcolate all'atto della cessazione e adeguate annualmente applicando l'intera percentuale di variazione prevista per la perequazione dei trattamenti di pensione. La quota di pensione INPS maturata in relazione alla contribuzione volontaria versata dalla Banca viene detratta dall'importo della pensione a carico della Banca, secondo la disciplina del Trattamento di quiescenza della Banca;
- per i dipendenti assunti dal 28 aprile 1993, iscritti al Fondo pensione complementare della Banca, mantenimento dell'iscrizione al Fondo fino al raggiungimento dei requisiti per la pensione INPS; per tale periodo la Banca versa al Fondo la contribuzione di propria competenza, secondo le percentuali previste dalla relativa disciplina, applicate sull'ultima retribuzione utile ai fini del TFR; tale retribuzione è annualmente adeguata applicando l'intera percentuale di variazione

prevista per la perequazione dei trattamenti di pensione. I versamenti al Fondo avvengono con la stessa cadenza prevista per i restanti iscritti.

In caso di eventuale rioccupazione (lavoro dipendente o autonomo), l'assegno per il sostegno del reddito è ridotto del 50% e la contribuzione all'INPS ed al Fondo pensione complementare è sospesa per tutto il periodo di svolgimento della nuova attività lavorativa. Inoltre, tale periodo non è utile ai fini della determinazione della pensione a carico della Banca, spettante ai sensi della disciplina del Trattamento di quiescenza.

* * *

Nel periodo intercorrente tra la data di chiusura della Filiale e il primo giorno del mese successivo (data di cessazione dal servizio) il personale interessato dalle misure di cui al presente punto 3a) è esonerato dal servizio, con riconoscimento del trattamento di cui al precedente punto 1).

3b) Personale che non matura diritto a pensione entro 6 anni dal 30.11.2009

Condizione per il riconoscimento dell'intervento

Presentazione della domanda di dimissioni con decorrenza dal primo giorno del mese successivo a quello di chiusura della Filiale. La domanda va presentata a pena di decadenza entro il termine fissato dall'Amministrazione. Scaduto tale termine, in caso di revoca della domanda, il dipendente perde titolo ad avvalersi delle misure di accompagnamento all'uscita e sarà assoggettato a mobilità d'ufficio sulla base delle disponibilità residue dopo l'emanazione del piano generale di trasferimenti.

Descrizione dell'intervento

Riconoscimento di una somma *una tantum* pari a 2 annualità di stipendio per i dipendenti che, alla data di cessazione dal servizio, abbiano maturato il diritto alla pensione differita.

In caso di cessazione senza diritto alla pensione differita, riconoscimento di una somma *una tantum* ragguagliata a:

- 3 annualità di stipendio per i dipendenti con almeno 15 anni interi di servizio utile;
- 2 annualità di stipendio per i dipendenti con almeno 10 anni interi di servizio utile.

Tali misure sono alternative a quanto spettante ai sensi dell'art. 20 della disciplina del Trattamento di quiescenza (esodo volontario).

Modalità di riconoscimento dell'intervento

La somma *una tantum* è corrisposta unitamente all'indennità di fine rapporto, ove spettante.

3 BIS) PERSONALE DELLE FILIALI DA SPECIALIZZARE NEI SERVIZI ALL'UTENZA CHE MATURA DIRITTO A PENSIONE ENTRO 6 ANNI DAL 31.12.2009 (misura applicabile a domanda)

Condizione per il riconoscimento dell'intervento

Presentazione della domanda di dimissioni con decorrenza dall'1.1.2010. La domanda va presentata a pena di decadenza entro il termine fissato dall'Amministrazione. Scaduto tale termine, in caso di revoca della domanda, il dipendente perde titolo alle misure di accompagnamento all'uscita previste dal presente accordo e potrà essere assoggettato a mobilità d'ufficio sulla base delle disponibilità residue dopo l'emanazione del piano generale di trasferimenti.

Descrizione dell'intervento

Ferma restando la liquidazione dell'indennità di fine rapporto, ove spettante, in base al servizio utile maturato alla data di cessazione dal servizio:

- riconoscimento, fino alla data di liquidazione della pensione, di un assegno per il sostegno del reddito di importo mensile pari al 75% dell'ultima retribuzione pensionabile ai fini della disciplina del Trattamento di quiescenza della Banca. L'assegno è corrisposto con cadenza mensile ed è annualmente adeguato, a partire dall'anno successivo a quello del riconoscimento, applicando l'intera percentuale di variazione prevista per la perequazione dei trattamenti di pensione;
- copertura assicurativa presso l'INPS del periodo successivo alla cessazione dal servizio fino al raggiungimento dei requisiti per la pensione INPS o Banca. L'onere della contribuzione volontaria - determinata con riferimento alla retribuzione imponibile percepita dall'interessato nell'anno solare precedente la data della domanda, rivalutata di anno in anno - è interamente a carico della Banca;
- per i dipendenti assunti ante 28 aprile 1993, determinazione della pensione eventualmente spettante ai sensi della disciplina del Trattamento di quiescenza della Banca, sommando all'anzianità utile maturata all'atto della cessazione dal servizio (senza arrotondamenti) il periodo successivo coperto da contribuzione volontaria (fino alla maturazione del diritto a pensione in Banca ovvero nell'Assicurazione Generale Obbligatoria). L'aliquota di pensione, determinata con riferimento a detta anzianità complessiva, viene applicata alle voci pensionabili calcolate all'atto della cessazione e adeguate annualmente applicando l'intera percentuale di variazione prevista per la perequazione dei trattamenti di pensione. La quota di pensione INPS maturata in relazione alla contribuzione volontaria versata dalla Banca viene detratta dall'importo della pensione a carico della Banca, secondo la disciplina del Trattamento di quiescenza della Banca;
- per i dipendenti assunti dal 28 aprile 1993, iscritti al Fondo pensione complementare della Banca, mantenimento dell'iscrizione al Fondo fino al raggiungimento dei requisiti per la pensione INPS; per tale periodo la Banca versa al Fondo la contribuzione di propria competenza, secondo le percentuali previste dalla relativa disciplina, applicate sull'ultima retribuzione utile ai fini del TFR; tale retribuzione è annualmente adeguata applicando l'intera percentuale di variazione prevista per la perequazione dei trattamenti di pensione. I versamenti al Fondo avvengono con la stessa cadenza prevista per i restanti iscritti.

In caso di eventuale rioccupazione (lavoro dipendente o autonomo), l'assegno per il sostegno del reddito è ridotto del 50% e la contribuzione all'INPS ed al Fondo pensione complementare è sospesa per tutto il periodo di svolgimento della

nuova attività lavorativa. Inoltre, tale periodo non è utile ai fini della determinazione della pensione a carico della Banca, spettante ai sensi della disciplina del Trattamento di quiescenza.

* * *

Fino alla maturazione del diritto a pensione il personale che si avvale delle misure di cui ai precedenti punti 2b), 3a) e 3bis) gode delle medesime provvidenze previste per i dipendenti in servizio in materia di:

- assistenza sanitaria CASPIE (con la stessa contribuzione a carico della Banca prevista per il personale in attività di servizio);
- assicurazione vita (per la sola ipotesi di morte);
- mutuo fondiario Centrobanca;
- applicazione delle condizioni bancarie e creditizie previste dalla Cassa di Sovvenzioni e Risparmio (C.S.R.);
- iniziative e contributi del Centro per l'Assistenza Sociale e Culturale (C.A.S.C.-B.I.).

Fermo restando quanto previsto in tema di rimborso spese di trasloco delle masserizie all'atto della cessazione dal servizio (art. 134/I), nei confronti del personale che usufruisce delle misure di accompagnamento all'uscita trova altresì applicazione quanto previsto dalla presente disciplina (Sezione V.2) in materia di permanenza nell'alloggio di servizio e di rimborso degli oneri di immagazzinamento delle masserizie.

SEZIONE II

MISURE IN MATERIA DI MOBILITÀ D'UFFICIO

Per il personale della carriera direttiva addetto alle Filiali interessate dal riassetto l'Amministrazione determina l'utilizzo dei dipendenti sulla base di specifici colloqui preliminari, volti a individuare congiuntamente con gli interessati le prospettive di utilizzo che si presentano sul territorio, tenendo conto del bagaglio di competenze professionali maturato dagli stessi e delle aspirazioni da questi manifestate.

Per agevolare la raccolta di informazioni propedeutiche ai colloqui preliminari viene fornita la scheda allegata ai presenti accordi (all. 1) nella quale i singoli possono esprimere le loro preferenze.

Al momento dell'avvio delle sessioni di trasferimenti del personale della carriera direttiva (saranno anche possibili sessioni *ad hoc* collegate al progredire del riassetto territoriale), saranno pubblicate sulla intranet aziendale le posizioni già disponibili che potrebbero costituire oggetto di copertura.

Dichiarazione a verbale

In relazione all'ambito di utilizzo del personale di grado superiore trasferito presso le Filiali insediate nel capoluogo di regione l'Amministrazione dichiara che secondo la delibera del Consiglio Superiore del 28 settembre 2007, "le Filiali insediate nei capoluoghi regionali rappresenteranno il fulcro della rete; oltre a svolgere l'intera gamma dei compiti assegnati alla rete, eserciteranno un ruolo di interlocuzione unitaria con il contesto esterno e di coordinamento delle altre strutture eventualmente presenti nella regione, nei confronti delle quali cureranno la gestione di una quota delle attività di auto-amministrazione e forniranno flussi informativi su profili di interesse. Le Direzioni di queste Filiali svilupperanno le relazioni e l'interscambio informativo con le autorità, i centri di ricerca e di studio, il mondo imprenditoriale della regione, anche nelle province ove la Banca non sarà più presente."

Le Direzioni delle Filiali regionali - direttamente o per il tramite del personale di grado superiore a ciò delegato - saranno pertanto impegnate, oltre che nelle previste attività di supervisione, coordinamento e controllo delle attività delle Unità di base, a favorire:

- a) la transizione al nuovo modello, subentrando nelle competenze territoriali/funzionali delle Filiali chiuse/specializzate e collaborando con le Strutture che rimangono operative nel territorio regionale;
- b) l'evoluzione del ruolo delle Filiali regionali secondo le linee previste dalla riforma, affinché esse possano sviluppare una visione complessiva delle funzioni svolte a livello regionale e seguire l'omogeneo svolgimento delle stesse.

In particolare, nella fase di transizione al nuovo modello la Direzione della Filiale regionale:

- a) svolgerà un'attività di comunicazione esterna a favore delle diverse categorie di utenza sulle modalità di erogazione dei servizi;
- b) sul piano della gestione interna, perseguirà l'obiettivo di favorire l'integrazione del personale proveniente da altre Strutture con quello già presente presso la Filiale regionale. Particolare attenzione sarà rivolta:
 - alla valorizzazione delle professionalità dei singoli;

- all'armonizzazione delle conoscenze, anche attraverso provvedimenti di utilizzo tesi a promuovere la collaborazione tra personale proveniente da strutture diverse;
- all'avvio dell'attività dell'unità specializzata nella Vigilanza, ove prevista.

Nella fase a regime, nel rispetto delle attribuzioni dei Direttori delle Succursali che rimarranno operative nella regione, la Direzione della Filiale capoluogo svilupperà una visione complessiva a livello regionale dei fenomeni relativi alle funzioni svolte e analizzerà le richieste del territorio. A questo scopo e ferme restando le prerogative proprie dei Responsabili delle Strutture presenti nella regione, la Direzione della Filiale regionale:

- a) promuove e cura le relazioni con gli interlocutori esterni per approfondire la conoscenza delle realtà economiche e per la diffusione delle analisi sull'economia regionale;
- b) tiene i contatti con le altre Strutture della Banca presenti sul territorio, acquisendo o fornendo informazioni utili per le rispettive attività (ad esempio, diffusione dei risultati di analisi e ricerche);
- c) dà impulso alle iniziative per migliorare i livelli di servizio offerti all'utenza dalla rete;
- d) promuove la collaborazione tra le Strutture, anche attraverso la convocazione di riunioni informative o programmatiche e la costituzione di team di studio su temi di rilevanza regionale.

Nell'esercizio dell'azione di vigilanza, nei casi in cui nella regione sia presente una Filiale ad ampia operatività, la Direzione della Filiale capoluogo promuove il collegamento e l'interscambio informativo con la Direzione di quest'ultima. Si accresce inoltre l'attività ispettiva da svolgere in raccordo e coordinamento con le strutture dell'Amministrazione Centrale.

Nella formulazione delle ipotesi di utilizzo dei funzionari si terrà conto prioritariamente dei fabbisogni che si registrano in ambito regionale alla luce del flusso dei compiti previsto dal riassetto. Nell'utilizzo del personale dei funzionari si terrà conto altresì delle pregresse esperienze maturate, al fine di valorizzarne un proficuo mantenimento e sviluppo.

Il personale direttivo che abbia titolo ai benefici di cui agli artt. 21 e 33, 5° e 6° comma, della legge 104/92 avrà priorità nell'assegnazione delle residenze, avuto presente il profilo professionale.

Ai funzionari che abbiano superato il 55° anno di età sarà garantito, ove richiesto, il trasferimento in ambito regionale.

L'Amministrazione provvederà a raccogliere, dopo i colloqui preliminari, le eventuali domande di fruizione delle misure di accompagnamento all'uscita.

RELAZIONI SINDACALI

L'Amministrazione e le Organizzazioni Sindacali firmatarie si incontreranno nella prima settimana di settembre 2008 per una verifica del processo gestionale.

Con le medesime Organizzazioni Sindacali saranno previsti ulteriori momenti di verifica con il progredire dell'attuazione del piano di riassetto.

In tali sedi sarà fornita un'informativa sulla correlazione tra utilizzi disposti e aspirazioni rappresentate dal personale direttivo.

**Scheda informativa per il personale della carriera
direttiva**

Cognome - Nome

Grado

Filiale

Ufficio/Divisione

Utilizzo

Data

Firma

Al fine di agevolare la raccolta di informazioni propedeutiche allo svolgimento dei colloqui preventivi con il personale della carriera direttiva, è stata predisposta la presente scheda informativa tramite la quale Lei potrà, se lo desidera, fornire tutte le indicazioni ritenute utili all'individuazione di prospettive di proficuo utilizzo.

La compilazione della scheda è facoltativa. Le informazioni raccolte verranno gestite nel rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali.

Grazie per la collaborazione.

Quadro A - ASPIRAZIONI DI RESIDENZA

Tenuto conto degli interessi professionali e delle esigenze familiari indichi presso quali realtà operative aspira ad essere utilizzato:

indichi una o più Filiali o regioni

Filiali:

.....

Regioni:

.....

al di fuori delle residenze sopra indicate, indichi l'ambito chilometrico entro cui potrebbe, in alternativa, prendere in considerazione un trasferimento:

fino a 100 km.....

da 100 a 300 km.....

intero territorio.....

individui un ordine di priorità tra le diverse tipologie di Filiale:

capoluogo di regione

succursale ad ampia operatività.....

succursale specializzata (tipologia).....

unità delocalizzata di vigilanza.....

indichi le posizioni funzionali che la interessano:

nel grado rivestito

in caso di avanzamento.....

□ **presso l'Amministrazione Centrale**

indichi uno o più Servizi o Aree Funzionali

Servizi:

Aree Funzionali:

specifichi la preferenza per una specifica posizione funzionale

nel grado rivestito

in caso di avanzamento.....

□ **presso le Delegazioni ovvero altri utilizzi all'estero**

specifichi

eventuali preferenze:

disponibilità temporale : non superiore a anni

Quadro B – ASPETTI PROFESSIONALI

Fornisca sinteticamente le informazioni rilevanti a sostegno delle preferenze espresse (esperienze maturate, competenze professionali, conoscenze linguistiche, eccetera):

.....
.....
.....
.....
.....
.....

In relazione alle funzioni svolte e a quelle che potrebbero esserLe demandate, indichi, se ritiene, le ulteriori esperienze professionali che le interesserebbe maturare nel medio periodo

.....
.....
.....
.....
.....

Quadro C – ESIGENZE FAMILIARI E PERSONALI

► notizie sul nucleo familiare (professione del coniuge e sua trasferibilità, età e scolarità dei figli, altro):

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

▶ eventuali circostanze personali e/o familiari* che possano risultare significative ai fini della determinazione della residenza di lavoro (ove possibile, indicarne il carattere temporaneo o permanente)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

* Le notizie sullo stato di salute proprio o di familiari andranno documentate ai fini delle valutazioni mediche di competenza

Quadro D – EVENTUALI ULTERIORI INFORMAZIONI

.....
.....
.....
.....
.....

Quadro E – QUADRO DI SINTESI

Esprima – laddove lo ritenga utile – la ripartizione in termini percentuali che Lei attribuisce alle sopradescritte aspirazioni di residenza e utilizzo:

area geografica di lavoro
.....

comparto di attività
.....

posizione funzionale
.....

SEZIONE III

INTERVENTI IN MATERIA DI FORMAZIONE

I funzionari addetti alle Filiali in chiusura e a quelle da specializzare interessati dalla mobilità parteciperanno a percorsi di inserimento; per la realizzazione di tali percorsi è stabilito, in aggiunta al monte ore ordinario, un monte ore minimo di 20 ore nei 24 mesi successivi al cambio di residenza.

Dichiarazione a verbale

L'Amministrazione dichiara che il processo di riassetto organizzativo della rete territoriale sarà accompagnato da idonee iniziative formative, con l'utilizzo degli strumenti di formazione di base, decentrata, accentrata e in rete.

Per i Dirigenti e i Responsabili delle unità di base delle Filiali saranno previsti specifici interventi su tematiche manageriali connesse con la gestione del cambiamento. In prosieguo si valuterà l'estensione di tali iniziative ai sostituti dei Titolari delle unità di base.

I funzionari interessati dal riassetto saranno destinatari di interventi formativi volti a garantire l'innalzamento delle competenze specialistiche e a sostenere l'inserimento e il riorientamento professionale.

In particolare, i funzionari interessati da un mutamento del settore di attività, anche se non connesso con un cambio di residenza, saranno coinvolti in percorsi di riorientamento personalizzati; i percorsi saranno articolati in funzione delle esigenze dei singoli.

Per gli addetti alle Strutture specializzate saranno realizzate ulteriori iniziative finalizzate a consentire a tali dipendenti di mantenere aggiornata la visione di insieme sulle funzioni svolte dalla Banca.

In particolare gli addetti alle Succursali specializzate nel trattamento del contante - attesa la specificità dell'attività svolta - saranno destinatari di iniziative periodiche di aggiornamento su tematiche istituzionali o aziendali e di stage e missioni operative presso altre strutture territoriali o presso i Servizi dell'A.C.

Per gli addetti alle Filiali specializzate nei servizi all'utenza saranno realizzate, prevalentemente a livello decentrato regionale, iniziative formative di aggiornamento su comparti di attività diversi da quello di adibizione.

SEZIONE IV

AGEVOLAZIONI ALL'INSERIMENTO NELLA NUOVA SEDE DI LAVORO

Ambito di applicazione

Le agevolazioni all'inserimento nella nuova sede di lavoro, di cui ai successivi punti 1) e 2), trovano applicazione nei confronti del personale trasferito d'ufficio dalle Filiali in chiusura e da quelle sostituite da unità specializzate nella Vigilanza. Le medesime agevolazioni si applicano, limitatamente alle sessioni 2008-2010, al personale trasferito d'ufficio dalle Filiali da specializzare nei servizi all'utenza e dalle Filiali da specializzare nel trattamento del contante, le cui posizioni/funzioni vengano meno per effetto del riassetto organizzativo.

La fruizione di uno dei benefici di cui al punto 1), con conseguente definitiva sistemazione abitativa nella nuova residenza di lavoro, fa venire meno il diritto ad avvalersi degli interventi di cui al punto 2).

1) INTERVENTI PER FAVORIRE LA DEFINITIVA SISTEMAZIONE ABITATIVA NELLA NUOVA SEDE DI LAVORO

Il personale trasferito può accedere agli interventi di cui al presente punto 1) entro il termine di cinque anni dalla data della presa di servizio nella nuova residenza.

Gli interventi di cui ai punti 1a) e 1b) sono alternativi.

I dipendenti che occupano un alloggio di servizio nella nuova sede di lavoro hanno titolo esclusivamente all'intervento di cui al punto 1c).

1a) Misure per la locazione della casa di abitazione

Alloggi

Dichiarazione a verbale

L'Amministrazione dichiara che, dopo l'emanazione del piano nazionale di trasferimenti d'ufficio connesso al riassetto della rete territoriale, le unità immobiliari di proprietà della Banca o della SIDIEF disponibili saranno offerte in locazione.

Contributo sul canone di affitto

La misura mensile del contributo sul canone di affitto è pari a 1.100 euro lordi. La maggiorazione prevista per le città di cui alla Tabella C.4 della vigente disciplina è pari al 40% dell'importo base e quella per i nuclei familiari numerosi di cui alla medesima Tabella è del 20%.

Ai dipendenti che, per effetto della chiusura ovvero della rimodulazione della Filiale, perdono titolo ad occupare l'alloggio di servizio, il contributo sul canone di affitto è riconosciuto anche in caso di locazione di un alloggio sulla piazza di provenienza.

Qualora l'interessato percepisca il contributo temporaneo per gli oneri connessi al pendolarismo, la richiesta di corresponsione del contributo sul canone di affitto può essere avanzata anche dopo un anno dalla data della presa di servizio nella nuova sede di lavoro ovvero, per i dipendenti che hanno perduto titolo all'alloggio di servizio, dalla data di rilascio dell'alloggio stesso. La durata massima complessiva dei due contributi non può comunque eccedere i cinque anni.

Oneri connessi all'utilizzo di agenzie immobiliari

In caso di ricorso ad un'agenzia immobiliare per la ricerca dell'alloggio da condurre in locazione, viene riconosciuto un rimborso delle spese sostenute a tale fine, opportunamente documentate, nel limite di 1.650 euro lordi. Il rimborso spetta una sola volta e va chiesto congiuntamente al contributo sul canone di affitto.

1b) Misure per l'acquisto della casa di abitazione

Anticipo sull'indennità di fine rapporto e sulla posizione del Fondo pensione complementare

Ai fini dell'acquisto nel nuovo comune di lavoro o in comune limitrofo della casa di abitazione, per sé ed il proprio nucleo familiare, il dipendente trasferito ha titolo ad ottenere una seconda volta l'anticipo a valere sull'indennità di fine rapporto ovvero sulla posizione del Fondo pensione complementare.

La percentuale massima liquidabile dell'indennità di fine rapporto e della posizione del Fondo è elevata al 75%, al netto di eventuali somme già fruite a titolo di anticipo.

All'anticipo dell'indennità di fine rapporto è applicato un tasso di interesse fisso annuo del 2,5%.

Concessione del mutuo agevolato Centrobanca

Dichiarazione a verbale

L'Amministrazione dichiara che, ai fini dell'acquisto nel nuovo comune di lavoro (ovvero in comune limitrofo) della casa di abitazione, per sé ed il proprio nucleo familiare, il dipendente trasferito ha titolo a fruire una seconda volta del mutuo agevolato.

Qualora il primo mutuo non sia ancora estinto, l'importo massimo concedibile per il nuovo finanziamento - determinato secondo l'attuale disciplina, comprese le maggiorazioni - viene decurtato del capitale residuo del primo mutuo, assicurando comunque l'attribuzione di una somma pari almeno al 60% dell'importo massimo concedibile.

Ove l'interessato non abbia ancora fruito del beneficio, l'importo massimo concedibile (incluse le eventuali maggiorazioni previste dall'attuale disciplina) è aumentato del 30%.

Oneri connessi all'utilizzo di agenzie immobiliari

In caso di ricorso ad un'agenzia immobiliare per la ricerca dell'alloggio da acquistare nella nuova residenza di lavoro o in comune limitrofo, viene riconosciuto un rimborso delle spese sostenute a tale fine, opportunamente documentate, nel limite di 3.300 euro lordi.

* * *

Per avvalersi delle condizioni di miglior favore previste sia per l'anticipo che per il mutuo, le relative richieste debbono riferirsi all'acquisto della medesima abitazione nella nuova residenza di lavoro o in comune limitrofo.

1c) Contributo per i figli

In caso di spostamento del nucleo familiare nella nuova sede di lavoro, il dipendente trasferito ha titolo ad un contributo per i figli di età non superiore a 12 anni.

Detto beneficio:

- è riconosciuto per la durata massima di 5 anni e comunque non oltre il compimento del 12° anno di età del minore;
- è pari a 3.500 euro annui lordi per ciascun figlio che segua il dipendente nella nuova residenza di servizio.

2) INTERVENTI PER FAVORIRE IL PENDOLARISMO TRA LA VECCHIA E LA NUOVA SEDE DI LAVORO

Tali interventi spettano per un periodo massimo di cinque anni a far tempo dalla presa di servizio nella nuova residenza di lavoro. Il diritto a tali interventi viene meno allorché il dipendente fruisca di una delle misure di cui al punto 1).

Alla cessazione del quinquennio di riferimento per la fruizione delle singole agevolazioni, il beneficio in corso di fruizione cessa alla prima scadenza utile.

2a) Interventi in materia di orario di lavoro

Flessibilità dell'orario di lavoro giornaliero

I dipendenti trasferiti hanno titolo a fruire di una fascia di flessibilità fino a 2 ore, con ingresso tra le ore 7.30 e le ore 9.30, sia presso le Filiali che presso le unità dell'Amministrazione Centrale alle quali sono destinati.

La fruizione della flessibilità da parte di tale personale non è soggetta alle limitazioni previste dalla vigente disciplina in relazione all'adibizione a specifici comparti di lavoro o settori.

Intervallo pomeridiano

Previa intesa con la Direzione, il dipendente trasferito ha titolo a ridurre l'intervallo pomeridiano fino ad un minimo di 30 minuti, a condizione che l'intervallo ridotto consenta al dipendente, ove intenda avvalersene, di fruire della mensa.

La riduzione viene disposta dalla Direzione, su richiesta dell'interessato, per periodi compresi tra uno e sei mesi, rinnovabili alla scadenza del periodo.

Distribuzione settimanale dell'orario di lavoro

Orari personalizzati

In presenza di particolari e motivate necessità personali o familiari, il dipendente trasferito può chiedere di avvalersi di orari di lavoro "personalizzati", fatta eccezione per chi svolge funzioni di titolare o sostituto di struttura. L'orario può essere distribuito nelle cinque giornate lavorative dal lunedì al venerdì in misura variabile e secondo articolazioni differenziate, definite d'intesa con la Direzione, ferma restando la durata settimanale di 37 ore e 30 minuti; nel rispetto degli orari di apertura/chiusura degli Stabilimenti, la prestazione giornaliera è compresa tra un minimo di 5 ore ed un massimo di 9.

L'orario "personalizzato" - che consente la fruizione di una flessibilità in entrata di 15 minuti ed è incompatibile con turni e sfalsamenti - è disposto dalla Direzione, su richiesta del dipendente, per periodi compresi tra uno e sei mesi (per settimane intere), salvo rinnovo alla scadenza del periodo.

Orario su quattro giorni

Il dipendente trasferito può chiedere di ripartire l'orario di lavoro settimanale su quattro giorni tra il lunedì ed il venerdì, secondo una distribuzione uniforme nelle giornate interessate e fermo restando il rispetto degli orari di apertura/chiusura degli Stabilimenti; l'ulteriore giornata non lavorativa è fissata d'intesa con la Direzione.

Tale orario non può essere utilizzato da chi svolge funzioni di titolare o sostituto di struttura.

La ripartizione su quattro giorni dell'orario settimanale è disposta dalla Direzione, su richiesta del dipendente, per periodi compresi tra uno e sei mesi (per settimane intere), salvo rinnovo alla scadenza del periodo. Tale orario è incompatibile con prestazioni lavorative in turno e con lo sfalsamento dell'orario giornaliero. Solo in via eccezionale possono essere richieste prestazioni straordinarie nell'ulteriore giornata non lavorativa.

Per quanto concerne le modalità di calcolo di festività, congedi e permessi, nonché del premio di presenza, si terrà conto dell'articolazione su quattro giorni della prestazione settimanale.

Permessi per il personale fruitore dei benefici di cui alla legge 104/92

Ai dipendenti trasferiti d'ufficio fruitori dei benefici di cui alla legge 104/92 per sé o per i propri familiari vengono riconosciuti 6 giorni mensili di permesso (in luogo di 3), ai sensi della legge 104/92, per un periodo di 5 anni dal trasferimento. I giorni di permesso sono integralmente frazionabili in ore.

Permessi

I dipendenti trasferiti possono fruire di permessi, a valere sul congedo straordinario per festività soppresse, anche in misura inferiore ad un'ora.

Part-time

I dipendenti trasferiti possono chiedere la trasformazione del rapporto a part-time (orizzontale o verticale).

L'istituto del part-time (orizzontale o verticale) trova applicazione anche nei confronti dei Funzionari trasferiti a seguito del riassetto organizzativo, che ne facciano richiesta, fatta eccezione per chi svolge funzioni di titolare o sostituto.

Tali benefici sono fruiti a partire dal mese successivo a quello della richiesta; limitatamente al part-time verticale, il passaggio in corso d'anno deve protrarsi almeno fino alla fine dell'anno.

Le parti convengono di introdurre per i dipendenti trasferiti una nuova tipologia di part-time verticale, che preveda 4 settimane a full-time ed 1 settimana senza alcuna prestazione lavorativa.

Le parti si incontreranno nel secondo semestre del corrente anno - in relazione alla necessità di approfondire gli aspetti normativi ed operativi connessi alla nuova forma di part-time - per concordare la disciplina per tale tipologia di part-time, in tempo utile per l'avvio della medesima tipologia a far tempo dal 1° gennaio 2009.

2b) Contributo temporaneo per gli oneri connessi al pendolarismo

Il personale trasferito ha titolo ad un contributo forfetario, corrisposto per ogni giornata di effettiva presenza in servizio presso la nuova residenza di lavoro. L'importo giornaliero del contributo è differenziato per fasce chilometriche in relazione alla distanza tra vecchia e nuova residenza di lavoro:

- fino a 40 km: 15 euro lordi;
- fino a 70 km: 27,5 euro lordi;
- oltre 70 km: 40 euro lordi.

Il contributo non spetta nelle giornate in cui il dipendente chieda, nel periodo di prima sistemazione, il rimborso delle spese alberghiere a valere sul contributo di trasferimento, ai sensi dell'art. 126/I della vigente disciplina.

Il contributo di pendolarismo ha carattere alternativo rispetto a quello sul canone di affitto: pertanto, i due trattamenti possono essere fruiti alternativamente, ferma restando la durata massima complessiva di tali misure, fissata in un quinquennio dalla data della prima percezione.

Dichiarazione a verbale

L'Amministrazione dichiara che provvederà ad attivare un servizio di trasporto collettivo, in alternativa al contributo di pendolarismo, per i dipendenti provenienti dalla medesima Filiale in chiusura e destinati alla medesima residenza di servizio, al ricorrere dei seguenti presupposti:

- esigenza di coprire sia il percorso di andata che quello di ritorno;
- assenza di un adeguato sistema di mezzi pubblici tra la vecchia e la nuova sede;
- distanza tra le due sedi tale da consentire un pendolarismo giornaliero (non superiore a 70 km o che comunque comporti tempi di viaggio non superiori a 75 minuti);
- numero minimo di 5 dipendenti che intendono avvalersene e frequenza media annuale di almeno 4 persone.

* * *

Le agevolazioni all'inserimento nella nuova sede di lavoro hanno durata quinquennale; sei mesi prima della scadenza, le parti effettueranno un incontro per verificare l'attualità delle misure anche alla luce dei risultati conseguiti.

SEZIONE V

ALTRI PROFILI ECONOMICI

I trattamenti della presente Sezione trovano applicazione nei confronti del personale trasferito d'ufficio dalle Filiali in chiusura e da quelle sostituite da unità specializzate nella Vigilanza. I medesimi trattamenti si applicano, limitatamente alle sessioni 2008-2010, al personale trasferito d'ufficio dalle Filiali da specializzare nei servizi all'utenza e dalle Filiali da specializzare nel trattamento del contante, le cui posizioni/funzioni vengano meno per effetto del riassetto organizzativo.

1) Trattamento di trasferimento

Il personale trasferito d'ufficio ai sensi della presente disciplina speciale ha titolo al trattamento economico previsto per i trasferimenti d'ufficio stabilito dalla Sezione III del Titolo XIII della vigente normativa, con le seguenti integrazioni.

L'acconto a valere sul contributo di trasferimento (art. 124/I) è corrisposto in misura pari alla metà delle diarie spettanti; le restanti sono liquidate mese per mese in relazione all'effettiva presenza sul posto di lavoro, con esclusione dei giorni di assenza fruiti a qualunque titolo.

Al personale trasferito ad una sede distante più di 70 km da quella di provenienza ovvero, se a distanza minore, in presenza di collegamenti pubblici tra le due sedi che comportino un viaggio di durata pari o superiore a 75 minuti (orari ufficiali delle ferrovie o dei servizi pubblici di autolinea), il trattamento di trasferimento è così maggiorato:

- per i dipendenti con congiunti:
 - aumento da 200 a 240 delle diarie spettanti a titolo di contributo di trasferimento (art. 126/I);
 - incremento dal 12% al 15% della percentuale della 2^a e della 3^a quota dell'indennità di prima sistemazione (art. 128/I);
- per i dipendenti senza congiunti:

- aumento da 140 a 168 delle diarie spettanti a titolo di contributo di trasferimento;
- incremento dal 6% al 7,5% della percentuale della 2^a quota e dal 12% al 15% della percentuale della 3^a quota dell'indennità di prima sistemazione.

Il trattamento maggiorato spetta a condizione che l'interessato si trasferisca effettivamente nella residenza di destinazione con definitiva sistemazione abitativa non oltre un anno dalla presa di servizio nella nuova residenza. Qualora il requisito della sistemazione abitativa nella nuova sede di lavoro venga successivamente meno, gli eventuali trattamenti ancora spettanti sono liquidati nella misura ordinaria.

Dichiarazioni a verbale

L'Amministrazione dichiara che il requisito della definitiva sistemazione abitativa deve risultare, di norma, dalla fruizione dei benefici previsti dalla vigente disciplina negoziale (contributo sul canone di affitto, anticipo ovvero mutuo per l'acquisto della casa di abitazione). Tale requisito può risultare anche da circostanze diverse da quelle sopra indicate, purché certificate, e va debitamente comunicato alla locale Direzione a fini amministrativi.

Relativamente al termine entro il quale la definitiva sistemazione abitativa deve trovare attuazione, l'Amministrazione dichiara che lo stesso si intende rispettato anche qualora, entro la scadenza indicata, la fase di trasferimento sia stata anche solo avviata (ad esempio, con la stipula di un preliminare di acquisto o con la richiesta del mutuo Centrobanca).

2) Alloggi di servizio

Dichiarazione a verbale

L'Amministrazione dichiara che, nel caso in cui il trasferimento d'ufficio faccia venire meno i presupposti per l'attribuzione dell'alloggio di servizio, al dipendente è consentito di permanere a titolo gratuito nell'alloggio stesso, successivamente alla chiusura della Filiale, per un periodo di 6 mesi. In capo al dipendente sarà comunque tassato l'intero valore in natura dell'immobile occupato.

Tale periodo potrà essere prolungato fino ad un massimo di 12 mesi qualora non ostino impedimenti oggettivi ovvero non vi sia l'esigenza per la Banca di rientrare rapidamente in possesso dell'immobile.

Oneri di immagazzinamento

Nel caso in cui l'Amministrazione debba rientrare in possesso dell'alloggio di servizio prima dello scadere del periodo di 6 o 12 mesi di permanenza nell'alloggio stesso, al dipendente saranno rimborsati gli oneri di immagazzinamento

delle masserizie, secondo i criteri della disciplina vigente, finché l'interessato non trovi una nuova sistemazione abitativa e, comunque, per un periodo massimo di un anno dal rilascio dell'alloggio di servizio.

3) **Assegno di reggenza**

Norma transitoria

Ai Funzionari di 2^a che, in relazione alla chiusura ovvero alla rimodulazione della Filiale di appartenenza, non abbiano più titolo a percepire l'assegno di reggenza, di cui all'art. 98/I, è riconosciuto un assegno "ad personam" non rivalutabile, pari all'importo dell'assegno di reggenza già goduto.

L'assegno è corrisposto all'interessato per tutto il periodo di permanenza nel grado di Funzionario di 2^a.

4) **Rimborso spese di rappresentanza**

Norma transitoria

Al personale di grado superiore che, alla data di rimodulazione della Filiale, ricopre la posizione di Direttore di Sede ed al quale, per effetto della rimodulazione, non è attribuita la medesima posizione è riconosciuta, a titolo di assegno *ad personam* (pensionabile e non rivalutabile), una somma pari alla differenza tra il rimborso spese di rappresentanza già goduto e quello spettante in relazione alla nuova posizione ricoperta.

Tale assegno è utile a tutti i fini per i quali è preso in considerazione il rimborso spese di rappresentanza ed è riassorbibile con i futuri incrementi della voce stessa.

PARTE II

PREVISIONI RIGUARDANTI IL PERSONALE DELLE FILIALI SPECIALIZZATE NEL TRATTAMENTO DEL CONTANTE

Gli aspetti riguardanti le Filiali specializzate nel trattamento del contante vengono regolati in linea con quanto stabilito in materia dall'accordo del 26.6.2008, che si intende in questa sede richiamato per le parti pertinenti.

Misure di accompagnamento all'uscita

Le misure di accompagnamento all'uscita di cui al punto 2 bis e 3 bis della disciplina sulle "misure di sostegno", approvata dal Consiglio Superiore il 26.6.2008, trovano applicazione nei confronti del personale addetto - alla data di entrata in vigore della presente disciplina - alle Filiali specializzate nel trattamento del contante di Arezzo, Bergamo, Foggia, Padova, Piacenza che non abbia già fruito di una delle "misure di sostegno" e che maturi il diritto a pensione entro il 31.12.2010 (2 bis) ovvero che - in base ai requisiti vigenti alla data di entrata in vigore della presente disciplina - maturi il diritto a pensione entro 6 anni dal 31.12.2010 (3 bis). La domanda di dimissioni avrà decorrenza dall'1.1.2011.

Misure in materia di mobilità d'ufficio

Dichiarazioni a verbale

Anno 2010

L'Amministrazione effettuerà specifici colloqui preliminari con il personale della carriera direttiva addetto, alla data di entrata in vigore della presente disciplina, alle Filiali specializzate nel trattamento del contante, al fine di individuare congiuntamente con gli interessati le prospettive di utilizzo, tenendo conto del bagaglio di competenze professionali maturato dagli stessi e delle aspirazioni da questi manifestate.

L'Amministrazione provvederà a raccogliere, dopo i colloqui, le eventuali domande di fruizione delle misure di accompagnamento all'uscita.

La definizione delle posizioni del personale della carriera direttiva, in termini di conferma dell'assegnazione o di mobilità, verrà effettuata entro la fine del 2010, attraverso una sessione dedicata.

Le parti si danno atto che i trattamenti economici di cui alle Sezioni IV e V della disciplina sulle "misure di sostegno", approvata dal Consiglio Superiore il 26.6.2008, troveranno applicazione nei confronti del personale direttivo trasferito nell'ambito della predetta sessione, la cui posizione/funzione sia venuta meno per effetto della specializzazione nel trattamento del contante.

Il SINDIRETTIVO-CIDA invita l'Amministrazione a valutare attentamente l'opportunità della permanenza presso le Filiali specializzate nel trattamento del contante di personale direttivo che, non ricoprendo posizioni di responsabilità diretta, potrebbe essere adeguatamente utilizzato presso altre strutture in modo conforme alle professionalità maturate.

* * *

L'Amministrazione dichiara che l'adibizione alle Filiali specializzate nel trattamento del contante costituisce per il personale direttivo un'occasione di arricchimento e valorizzazione professionale, sotto il profilo delle competenze e delle capacità manageriali. In tale ambito l'Amministrazione presterà particolare attenzione al *turn-over* nelle posizioni funzionali e negli assetti direttivi delle Filiali in questione, al fine di realizzare, anche attraverso l'utilizzo in queste realtà, percorsi articolati di sviluppo volti all'assunzione di ruoli di crescente complessità nelle diverse configurazioni che caratterizzano la rete territoriale.

L'Amministrazione dichiara che in sede di trasferimento del personale direttivo addetto alle Filiali medesime si terrà conto del complessivo profilo professionale della risorsa e dell'insieme delle esperienze di lavoro dalla stessa acquisite, al fine di definire proposte di utilizzo coerenti con il bagaglio di competenze maturato da ciascun dipendente.

Il SINDIRETTIVO-CIDA invita l'Amministrazione a formulare una proposta di diverso utilizzo al personale direttivo addetto alle Filiali specializzate nel

trattamento del contante, che abbia manifestato l'aspirazione a un trasferimento, dopo un congruo periodo di permanenza.

Interventi in materia di formazione

Dichiarazione a verbale

L'Amministrazione dichiara che i funzionari trasferiti nella sessione dedicata 2010 dalle Filiali specializzate nel trattamento del contante, per i quali si determini un cambiamento di compiti/funzioni, parteciperanno a specifici percorsi di formazione. Le parti si danno atto che per la realizzazione di tali percorsi trova applicazione il previsto monte ore aggiuntivo di 20 ore nei 24 mesi successivi al cambio di residenza.

Al fine di garantire lo sviluppo delle competenze, il personale addetto o assegnato alle Filiali specializzate nel trattamento del contante sarà destinatario di iniziative formative mirate (formazione di base, decentrata - incluse conferenze itineranti su tematiche istituzionali o aziendali - accentrata e in rete). In particolare:

- saranno realizzati workshop sul funzionamento del nuovo processo di lavoro e sui connessi profili di carattere gestionale;
- saranno previsti percorsi di sviluppo volti a favorire un'aggiornata visione d'insieme sulle funzioni svolte dalla Banca in una prospettiva di arricchimento e valorizzazione delle singole professionalità;
- sarà offerta l'opportunità di effettuare temporanee esperienze di lavoro presso altre realtà organizzative, in Amministrazione Centrale e in Filiale, ovvero di far parte di gruppi di lavoro.

In occasione del trasferimento dalle Filiali specializzate nel trattamento del contante ad altra residenza, saranno attivate iniziative formative volte a favorire l'assunzione dei nuovi compiti/funzioni, in relazione al profilo professionale dei singoli e ai processi di lavoro che caratterizzano le Strutture di destinazione.

Utilizzo del personale

Dichiarazione a verbale

L'Amministrazione dichiara che il personale delle Filiali specializzate nel trattamento del contante potrà effettuare, presso gli operatori professionali, le verifiche del servizio reso in materia di trattamento del contante e dei requisiti di qualità delle selezionatrici utilizzate.

Profili funzionali, organizzativi, tecnologici, logistici e di responsabilità

Dichiarazioni a verbale

Le Filiali specializzate nel trattamento del contante effettuano le attività di introito e di esito di banconote con l'utenza istituzionale (banche, poste e società di servizi) e la verifica (selezione e triturazione in linea) del contante ricevuto in versamento, nonché le operazioni direttamente collegate con tali attività (gestione interna dei valori trattati, rifornimento e ricezione nei confronti di altre Strutture della Banca che trattano il contante, segnalazioni relative alla triturazione, adempimenti per banconote sospette di falsità e danneggiate). Le operazioni di sportello, anche per conto della Cassa di Sovvenzioni e Risparmio, sono effettuate tutti i giorni fino alle ore 12.30 nei confronti del personale addetto. Tali operazioni sono svolte anche nei confronti dei pensionati e degli altri correntisti della Rappresentanza CSR (due volte a settimana, dalle 9.00 alle 12.00). Presso la Filiale di Roma CDM, il servizio di sportello continua ad essere svolto con gli attuali orari. Tutte le Filiali specializzate nel trattamento del contante curano anche la gestione delle posizioni dei pensionati.

Il sistema di verifica e confezionamento delle banconote in scatole sigillate è basato sull'utilizzo della selezionatrice BPS 1040 integrata con un sistema di trasporto a nastro, una incellofanatrice e una inscatolatrice.

Il sistema integrato permette di automatizzare gran parte del processo, limitando gli interventi diretti degli operatori sulle banconote; le azioni degli operatori sono circoscritte alla fase di alimentazione della selezionatrice nonché alle eventuali operazioni di rimozione dei blocchi e di risoluzione di anomalie.

I due elementi dell'equipaggio operano in regime di responsabilità solidale per la quantità apparente delle banconote prese in carico nonché per quelle selezionate ma non regolarmente confezionate e/o acquisite dal sistema in balleterie incellofanate o in scatole (mazzette e frazioni). Ciascun operatore risponde in proprio della legittimità delle banconote verificate a mano perché scartate dalla macchina (ispezione manuale).

Le attività di trattamento del contante si svolgono alla presenza di almeno due dipendenti nei locali che ospitano i sistemi integrati.

I due addetti dell'equipaggio sono assistiti da un ulteriore elemento (cosiddetto supervisore) al quale il Titolare affida anche il compito di controllare la regolarità del processo di triturazione in linea delle banconote logore. A regime il supervisore seguirà fino a due sistemi; nella fase di avvio e fino al 31.12.2011, sarà previsto un supervisore per ciascun sistema integrato. Anche successivamente, ove nell'arco della giornata si verificano ripetuti malfunzionamenti o interruzioni che richiedano l'intervento del supervisore, verrà dedicato un supervisore al sistema che presenta tali anomalie.

Il supervisore non assume responsabilità sui valori.

L'avvio dell'operatività dei sistemi integrati sarà preceduto da un sopralluogo negli ambienti di lavoro, con la partecipazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza e dei rappresentanti sindacali locali. Eventuali osservazioni scritte formulate in relazione al sopralluogo saranno formalmente acquisite e tempestivamente riscontrate dalla Direzione.

Principi e obiettivi in tema di installazione e funzionamento dei sistemi di videoregistrazione

L'Amministrazione premette che:

- nell'ambito della riorganizzazione della rete territoriale è previsto un assetto specializzato per la gestione del contante volto ad accrescere la capacità dell'Istituto di governare i flussi e di gestire il ricambio del circolante, in un quadro di complessivo miglioramento della qualità del servizio prestato agli operatori professionali;
- le Filiali specializzate nel trattamento del contante effettuano le attività di introito e di esito di banconote con l'utenza istituzionale (banche, poste e società di servizi) e la verifica (selezione e triturazione in linea) del contante ricevuto in versamento, nonché le operazioni direttamente collegate con tali attività secondo un modello orientato a favorire l'accesso degli operatori istituzionali e lo svolgimento delle operazioni in condizioni di massima sicurezza e funzionalità;
- presso dette Filiali sono adottate soluzioni innovative dal punto di vista tecnologico e procedurale. L'attività di verifica e confezionamento delle banconote in scatole sigillate è basata sull'utilizzo di un sistema integrato e "caratterizzato", costituito da una selezionatrice, una incellofanatrice e una inscatolatrice collegate da nastri trasportatori;
- l'utilizzo dei suddetti sistemi integrati consente un'organizzazione delle attività che riduce fortemente i compiti manuali e di controllo per gli addetti e innalza l'efficienza e la sicurezza del processo di lavoro. Le azioni degli operatori sono circoscritte alla fase di alimentazione della selezionatrice nonché alle eventuali operazioni di rimozione dei blocchi e di risoluzione di anomalie;
- per garantire la sicurezza delle lavorazioni, i sistemi integrati di verifica e confezionamento delle banconote sono collocati all'interno dell'unità I.Pa.C. in locali separati dotati di sistemi di controllo degli accessi. Durante le lavorazioni all'interno dei locali è prevista la presenza di due addetti al sistema integrato e, all'occorrenza, del supervisore; le lavorazioni possono svolgersi a condizione che ci sia la presenza di almeno due dei citati elementi;
- l'accesso ai locali è subordinato al "consenso" degli addetti al sistema integrato, senza il coinvolgimento degli operatori del Posto di Controllo ai quali non è, quindi, richiesto alcun intervento.

Alla luce di quanto sopra le parti, considerate la peculiarità delle lavorazioni che si svolgono all'interno delle Filiali specializzate nel trattamento del contante e la delicatezza delle attività effettuate con i sistemi integrati di verifica e confezionamento delle banconote, convengono sull'adozione di misure di sicurezza specifiche volte a garantire il corretto dispiegarsi delle attività attraverso sistemi di videoregistrazione dedicati.

A tal fine concordano sui seguenti principi e obiettivi in tema di installazione e funzionamento dei sistemi di videoregistrazione presso le Filiali specializzate nel trattamento del contante ai fini della stipula degli accordi in sede locale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 4, comma 2, della legge n. 300/1970.

L'installazione e il funzionamento dei sistemi di videoregistrazione sono funzionali ad assicurare esclusivamente:

- la sicurezza delle lavorazioni aventi ad oggetto i valori, mediante la ripresa degli accessi ai locali che accolgono i sistemi integrati di verifica e confezionamento delle banconote;
- la ricostruibilità *ex post* del regolare svolgimento del processo, dal momento dell'apertura delle confezioni da verificare (ballettoni, balle, mazzette) fino a quello dell'alimentazione dell'apparecchiatura.

Obiettivo della videoregistrazione è quello di consentire la ricostruzione successiva dei fatti a tutela degli interessi della Banca e degli stessi dipendenti e non è in alcun modo finalizzata a realizzare un controllo a distanza dell'attività lavorativa dei dipendenti.

La registrazione degli accessi ai locali ove sono ubicati i sistemi integrati di verifica e confezionamento delle banconote è effettuata attraverso l'installazione di telecamere fisse che inquadrano dall'esterno l'ingresso al locale medesimo e di telecamere fisse che riprendono l'ingresso del locale dall'interno in modo da inquadrare in piano americano i soggetti che accedono o escono.

La registrazione del processo automatico di selezione all'interno del locale è effettuata attraverso telecamere fisse che riprendono l'attività degli operatori limitatamente alle fasi di apertura delle confezioni e di alimentazione dell'apparecchiatura stessa.

Le telecamere operano solo in videoregistrazione. Tuttavia - nei soli casi in cui lo stato dei luoghi non consenta a chi è all'interno del locale di vedere direttamente chi chiede di accedere al locale stesso - le immagini riprese dalle telecamere esterne posizionate in corrispondenza di ciascun ingresso del locale sono trasmesse, in diretta, su di un monitor, posto all'interno del locale ove è ubicato il sistema integrato, sì da consentire ad uno degli addetti di sbloccare il varco.

La registrazione delle immagini è assicurata da apparati "dedicati".

Gli apparati sono collocati in contenitori chiusi a chiave, ubicati nel Posto di Controllo ove pure sono custodite le relative chiavi. Presso la Filiale di Roma CDM, i cui impianti di sicurezza fanno capo al Posto di Controllo del CDM (gestito con modalità differenti dai Posti di Controllo delle Filiali), l'apparato è collocato all'interno della postazione di presidio dei Carabinieri. Oltre che nelle ipotesi di accesso alle registrazioni (cfr. infra), accedono agli apparati:

- il Carabiniere addetto al Posto di Controllo ovvero, per la Filiale di Roma CDM, quello impegnato presso la postazione di presidio dei Carabinieri effettua la verifica quotidiana del regolare funzionamento degli apparati di videoregistrazione "dedicati"; la verifica avviene mediante la visione di registrazioni di prova, non aventi ad oggetto le lavorazioni;
- l'incaricato della ditta di manutenzione degli apparati in occasione delle previste visite periodiche o in occasione di interventi per la risoluzione di guasti;
- gli addetti del Servizio Revisione Interna incaricati di svolgere accertamenti presso la Filiale per la verifica del regolare funzionamento degli apparati; la verifica avviene mediante la visione di registrazioni di prova, non aventi ad oggetto le lavorazioni.

Fino a che non saranno intervenute le valutazioni del "Garante per la protezione dei dati personali" sulla conservazione per un periodo superiore, le registrazioni sono conservate per un periodo di 7 giorni, salvo che a fini di conservazione di mezzi di prova non si renda necessario un tempo superiore, a fronte di intervenute contestazioni di terzi ovvero fino alla conclusione di indagini su fatti anomali svolte dal Servizio Revisione Interna. Trascorso detto termine le videoregistrazioni sono cancellate.

Le determinazioni del “Garante” saranno comunicate alle Organizzazioni Sindacali firmatarie per una congiunta valutazione degli eventuali adeguamenti da apportare alla disciplina in materia.

Gli accessi alle registrazioni sono effettuati congiuntamente dal Direttore della Filiale e dal Titolare dell’unità I.Pa.C. (o loro Sostituti) esclusivamente ove si renda necessaria la ricostruzione degli eventi relativi alla regolarità degli accessi e delle lavorazioni. In particolare, l’accesso alle videoregistrazioni può essere effettuato qualora la Direzione della Filiale - in presenza di irregolarità emerse nelle verifiche in dettaglio delle banconote versate - ritenga necessario ricostruire specifiche fasi operative anche ai fini della rappresentazione degli eventi ai terzi versanti (banche, poste, società di servizi).

I dipendenti interessati sono preavvisati dell’accesso alle videoregistrazioni e possono partecipare alla visione delle immagini; essi possono chiedere di farsi assistere da un rappresentante sindacale. Ove non abbiano partecipato direttamente alla visione delle immagini, i dipendenti possono in ogni caso visionarle in un secondo momento. In occasione della visione delle registrazioni i dipendenti non sono tenuti a rendere alcuna dichiarazione in merito ai contenuti delle stesse.

Fermo restando quanto previsto nei due commi precedenti, l’accesso alle immagini registrate è, inoltre, consentito ove vengano riscontrati fatti anomali; in tal caso la visione è riservata congiuntamente ad almeno due elementi incaricati dal Servizio Revisione Interna.

In sede locale, prima dell’attivazione delle telecamere, le Rappresentanze sindacali formalmente costituite verificheranno che la relativa installazione sia conforme ai principi e agli obiettivi della presente intesa. Effettuata tale verifica le Direzioni e le Rappresentanze Sindacali formalmente costituite sottoscrivono l’accordo in sede locale ai sensi e per gli effetti dell’art. 4, comma 2, della legge n. 300/1970, cui sarà allegata l’intesa stessa.

Dichiarazioni a verbale

L’Amministrazione dichiara che la videoregistrazione consentirà agli addetti al sistema integrato di allontanarsi temporaneamente, ove necessario, dalla postazione di lavoro. In caso di allontanamento di uno dei due addetti, nel locale dovrà essere presente il supervisore ovvero, in caso di indisponibilità di quest’ultimo, il Titolare o il Sostituto dell’unità I.Pa.C. (che non assumono il ruolo di supervisore).

Gli accordi sottoscritti in sede locale verranno portati a conoscenza di tutto il personale interessato, cui sarà fornita idonea informativa ai sensi del D.lgs. n. 196/2003.

Assemblee sindacali

In considerazione dell'esigenza di assicurare una congrua durata del servizio di sportello all'utenza istituzionale, fermo restando quanto previsto dall'art. 8 della Convenzione per i diritti sindacali, presso le Filiali specializzate nel trattamento del contante le assemblee sindacali si svolgono in orario pomeridiano a partire dalla fine del secondo turno di intervallo.

Disciplina dell'esercizio del diritto di sciopero

In considerazione della particolare natura dell'attività svolta e della rilevanza pubblica del servizio reso dalle Filiali specializzate nel trattamento del contante, per esse trova applicazione il regime previsto per la generalità delle Filiali in tema di disciplina dell'esercizio del diritto di sciopero.

L'Amministrazione nel mese di marzo 2011 incontrerà le Organizzazioni Sindacali firmatarie per una verifica sullo stato di attuazione della riforma organizzativa della rete territoriale con riferimento alle Filiali specializzate nei servizi all'utenza e alle unità delocalizzate di vigilanza.

**INCENTIVO PER LA PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE
DI LAVORI APPALTATI DALLA BANCA D'ITALIA
AI SENSI DELL'ART. 92 COMMA 5
DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 163 DEL 12 APRILE 2006.**

Le parti convengono che la ripartizione degli incentivi previsti per la progettazione e realizzazione di lavori appaltati dalla Banca d'Italia ai sensi dell'art. 92, comma 5, del D.lgs. 163/2006 avvenga secondo i criteri fissati dal Regolamento accluso alla presente disciplina, che ne forma parte integrante.

Regolamento per la quantificazione e ripartizione dell'incentivo per la progettazione e realizzazione di lavori appaltati dalla Banca d'Italia ai sensi dell'art. 92 comma 5 del Decreto Legislativo n. 163 del 12 aprile 2006.

PREMESSA

La regolamentazione dei criteri di ripartizione degli incentivi previsti dalla legge per la progettazione e la realizzazione di opere si ispira a principi che, nel richiamare le finalità della legge stessa, sottolineano gli obiettivi a cui deve uniformarsi l'azione della funzione immobiliare, la sua stretta integrazione con la variabile organizzativa e la valenza che tale integrazione assume per l'efficace ed efficiente svolgimento dei compiti istituzionali della Banca.

In particolare, il riconoscimento degli incentivi è volto a sviluppare:

- la valorizzazione delle risorse umane (tecniche e amministrative) coinvolte nel processo di realizzazione dell'opera o degli interventi;
- l'internalizzazione delle attività di progettazione, direzione lavori, collaudo e delle rispettive attività di supporto tecnico-amministrativo;
- il riconoscimento del ruolo, delle competenze e delle responsabilità espresse a livello individuale nell'ambito del procedimento;
- il controllo di qualità delle opere da realizzare;
- il contenimento e il rispetto dei costi e dei tempi programmati.

Art. 1

Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina i criteri per la quantificazione e ripartizione dell'incentivo per la progettazione e realizzazione di lavori appaltati dalla Banca d'Italia, ai sensi dell'art. 92 comma 5 del Decreto Legislativo n. 163 del 12 aprile 2006.
2. La somma da destinare ad incentivo viene determinata con i criteri di cui al presente regolamento per tutti i lavori previsti dall'articolo 3 comma 8 del D. Lgs. 163/2006 appaltati dalla Banca d'Italia - inclusi i lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria anche se eseguiti nell'ambito dei contratti quadro e mediante cottimo fiduciario nelle varie fasi di progettazione, realizzazione, coordinamento della sicurezza ed eventuale collaudo - per i quali sia necessaria l'elaborazione di un progetto come definito dall'art. 93 del D. Lgs. 163/2006. Gli oneri relativi agli incentivi sono ricompresi negli stanziamenti previsti per la realizzazione dei singoli lavori di cui all' art. 93, comma 7 del D. Lgs. 163/2006.

Art. 2

Ambito soggettivo

1. L'incentivo, nella misura indicata nei successivi articoli, è ripartito tra il personale delle categorie di figure professionali di cui in appresso, che provvede alla progettazione e realizzazione dei lavori indicati al precedente art. 1, nella misura in cui abbia effettivamente concorso alla predisposizione degli atti finalizzati all'esecuzione dell'opera.
2. Le **categorie di figure professionali** destinatarie della predetta somma (cfr. Tabella C) sono le seguenti:
 - a) il responsabile unico del procedimento (RUP) e i tecnici che con lo stesso collaborano funzionalmente allo specifico progetto (compresi gli incaricati che svolgono compiti professionali, attività tecnico-patrimoniali, rilievi, frazionamenti, accatastamenti);
 - b) gli incaricati della redazione del progetto e i loro collaboratori;
 - c) l'incaricato del coordinamento della sicurezza in fase di progettazione e i suoi collaboratori;
 - d) l'incaricato della direzione dei lavori e i suoi collaboratori, compreso il personale tecnico incaricato delle verifiche contabili;
 - e) l'incaricato del coordinamento della sicurezza in fase di realizzazione e i suoi collaboratori;
 - f) gli incaricati del collaudo e i loro collaboratori;
 - g) il personale amministrativo che interviene nella redazione della componente amministrativa del progetto e nelle altre fasi del procedimento.
3. Tutti i soggetti destinatari dell'incentivo nell'ambito delle categorie da a) a g) di cui al punto precedente sono individuati con provvedimenti specifici di incarico assunti secondo le responsabilità e i poteri di firma in vigore.

Art. 3

Criteri di determinazione della somma da ripartire

1. L'ammontare complessivo dell'**incentivo lordo**, indicato con il simbolo I_L , è determinato, **per ciascun lavoro progettato e appaltato**, dalla somma di due valori che sono funzione, rispettivamente, della **dimensione economica (E)** e della **tipologia di complessità dell'opera (T_C)**:

$$I_L = E + T_C$$

- a) il valore **E** relativo alla dimensione economica dell'opera è determinato applicando all'**importo posto a base di gara (IBG)** le aliquote percentuali

riportate nella Tabella A (cfr. Allegato) in base al seguente procedimento di calcolo:

- l'IBG viene suddiviso in quote distinte, in funzione degli scaglioni di costo indicati nella suddetta tabella;
 - ognuna delle quote di cui al punto precedente è moltiplicata per l'aliquota corrispondente allo scaglione di appartenenza;
 - si sommano tutti i valori ottenuti moltiplicando ciascuna quota per la rispettiva aliquota;
- b) il valore T_C è determinato applicando all'IBG l'aliquota percentuale corrispondente alla tipologia di complessità dell'opera a cui si riferisce l'incentivo (cfr. Tabella B in Allegato).
2. In luogo del criterio definito al comma precedente, l'ammontare dell'incentivo lordo I_L è determinato applicando all'IBG **l'aliquota del 2%** per interventi relativi alle **ristrutturazioni edilizie** e alla **costruzione di nuovi edifici** che superino in entrambi i casi la soglia comunitaria stabilita dalla legge.
3. In base a quanto previsto dalla legge, le quote parti dell'incentivo lordo I_L corrispondenti a prestazioni che non sono svolte da dipendenti dell'Istituto costituiscono economie ai fini del presente regolamento e non danno luogo all'erogazione di incentivi. Al successivo art. 4 sono fissati i criteri per la determinazione dell'ammontare complessivo delle suddette economie (R_{TOT}).
4. Ai fini del presente regolamento si definisce **incentivo netto** I_N la differenza tra il valore dell'incentivo lordo I_L e il valore delle economie R_{TOT} :
- $$I_N = I_L - R_{TOT}$$
5. Una quota pari al **20%** dell'incentivo netto I_N di cui al punto precedente, è destinata al cosiddetto "**Fondo di perequazione**" F_P , costituito sulla base di quanto stabilito all'art. 7 del presente regolamento:
- $$F_P = 20\% I_N$$
6. Nel caso si renda necessario procedere alla parziale "riprogettazione" dei lavori per l'esecuzione di varianti in corso d'opera ammesse ai sensi di quanto previsto dall'art. 132 comma 1, lettere a), b), c) e d) del D. Lgs. 163/2006, l'incentivo deve essere calcolato in funzione dell'importo della perizia di variante.
7. Qualora sia necessario il ricorso ad una variante per il manifestarsi di errori o di omissioni del progetto posto a base di gara che pregiudicano, in tutto o in parte, la realizzazione dell'opera o la sua utilizzazione (cfr. art. 132, comma 1, lettera e) del D. Lgs. 163/2006), nessun incentivo verrà corrisposto. Nell'ipotesi che

l'incentivo fosse già stato, in tutto o in parte, erogato, la Banca procederà al recupero del corrispondente importo.

Art. 4

Criteri di ripartizione della somma tra le categorie di figure professionali

1. L'incentivo netto I_N , detratta la quota devoluta al fondo di perequazione F_P , è denominato **incentivo netto effettivo ($I_{N,eff}$)** ed è ripartito tra le diverse categorie di figure professionali che partecipano all'attuazione dell'intervento, in funzione delle percentuali indicate nella Tabella C in Allegato.
2. L'aliquota del 45% prevista nella Tabella C per gli incaricati della progettazione e i loro collaboratori, in relazione alla pluralità dei livelli in cui tale attività può essere articolata secondo quanto stabilito dall'art. 93 commi 1, 2, 3, 4 e 5 del D. Lgs. 163/2006, viene ripartita come di seguito indicato:
 - progetto preliminare: 10 %;
 - progetto definitivo: 15 %;
 - progetto esecutivo: 20 %.

Le quote corrispondenti ai livelli di progettazione non eseguiti o esternalizzati, non determinano erogazione degli incentivi e costituiscono economie ai fini del presente regolamento.

3. Nel caso di progetti eseguiti in collaborazione tra personale tecnico interno e professionisti esterni, ai primi compete l'incentivo limitatamente ai "moduli" di progetto dagli stessi compiutamente redatti. In questa ipotesi, l'aliquota spettante per l'attività di progettazione viene ridotta in modo proporzionale al rapporto tra l'importo delle opere progettate all'interno e l'IBG.
4. Nel caso di progetti redatti con l'ausilio di collaboratori esterni (disegnatori e/o computisti), le economie scaturenti dall'impiego di tali risorse verranno calcolate applicando alle aliquote previste per l'attività di progettazione (cfr. comma 2) una percentuale di riduzione pari al rapporto tra il valore dell'incentivo attribuibile alle analoghe prestazioni di personale interno - determinato con le modalità di cui al successivo art. 5 - e il valore dell'incentivo complessivamente previsto per lo specifico livello di progettazione.
5. Ove la **direzione lavori** e il **collaudo** siano oggetto di totale o parziale esternalizzazione, l'ammontare delle quote parti costituenti le economie verrà determinato moltiplicando l'incentivo lordo I_L per la corrispondente aliquota ordinaria riportata nella Tabella C e per il "peso" attribuito al compito assegnato all'esterno, desunto dalla tabella di seguito riportata:

Direzione lavori (tutta):	100%
<input type="checkbox"/> Direttore operativo	30%
<input type="checkbox"/> Ispettore di cantiere	30%
Collaudo (tutto):	100%
<input type="checkbox"/> Collaudatore statico	40%
<input type="checkbox"/> Assistente al collaudo	20%

6. Nei casi in cui il certificato di collaudo è sostituito dal “certificato di regolare esecuzione”, l’aliquota ordinaria del 5% per gli incaricati del collaudo e i loro collaboratori, prevista alla lettera f) della Tabella C, viene ridotta al 3% e attribuita all’aliquota stabilita per la direzione lavori, a cui compete la redazione del certificato in parola. Il restante 2% dell’aliquota ordinaria prevista per i soggetti incaricati delle attività di collaudo costituisce economia.

Art. 5

Formule e coefficienti per la determinazione della quota individuale dell’incentivo

1. La quota individuale dell’incentivo derivante dall’applicazione dei criteri stabiliti dagli articoli 3 e 4, spettante ai soggetti di cui all’art. 2, è calcolata con l’applicazione della seguente formula:

$$C_{k,j} = \frac{P_k}{\sum_{j=1}^{n_k} (M_j \cdot N_{k,j})} \cdot M_j \cdot N_{k,j}$$

dove:

- $C_{k,j}$ indica la somma spettante allo j-esimo elemento ($j = 1, 2, \dots, n_k$) della k-esima categoria ($k = a, b, c, d, e, f, g$) di figure professionali di cui alla Tabella C in Allegato;
- n_k indica la numerosità della k-esima categoria di figure professionali;
- P_k indica la somma da attribuire, ai sensi dell’art. 4, al personale appartenente alla k-esima categoria;
- M_j indica il “coefficiente di compenso professionale” di cui al successivo comma 2;
- $N_{k,j}$ indica il “coefficiente di prestazione” dello j-esimo individuo della k-esima categoria di cui al successivo comma 3.

2. Per le diverse figure professionali ricomprese nelle categorie di cui alle lettere a), b), c), d) e) ed f) della Tabella C riportata in Allegato, il coefficiente di compenso professionale M_j - che tiene conto delle specifiche responsabilità assunte nello svolgimento del procedimento - è così fissato:

- ❑ responsabile unico del procedimento, progettista, coordinatore della sicurezza per la progettazione, coordinatore della sicurezza per la realizzazione dei lavori, direttore lavori e collaudatore che sottoscrivono i documenti di rispettiva competenza, ai sensi di quanto prescritto dalla legge: **0,50**;
- ❑ collaboratore tecnico che partecipa direttamente alla redazione degli elaborati anche contabili e/o sottoscrive i documenti interni attestanti il lavoro svolto: **0,35**;
- ❑ altri collaboratori tecnici che, pur partecipando alle attività di cui al punto precedente, non ne hanno la diretta responsabilità: **0,15**.

Resta inteso che, in mancanza di collaboratori, sia interni sia esterni, l'intero importo sarà assegnato alla figura professionale principale.

Per i collaboratori amministrativi, lettera g) della Tabella C in allegato, il coefficiente di compenso professionale M_j è posto pari a **1**.

3. Il coefficiente di prestazione individuale $N_{k,j}$ è pari a **1** nel caso di partecipazione continuativa e pienamente efficace dell'incaricato o del collaboratore alla realizzazione delle attività allo stesso assegnate. Tale coefficiente è ridotto a **0,8** nei casi in cui la partecipazione del soggetto interessato, alle attività di cui all'art. 4, sia ritenuta parzialmente efficace. Il livello di efficacia e di partecipazione continuativa è stabilito, con le modalità di cui al successivo art. 8, dal Capo del Servizio competente.

4. Qualora uno dei soggetti coinvolti nel procedimento sia destinato ad altro incarico o struttura organizzativa o cessi dal servizio prima che l'attività di sua competenza sia stata conclusa, il valore del coefficiente di prestazione $N_{k,j}$ viene fissato in proporzione al grado di svolgimento del compito.

Art. 6

Limite massimo dell'incentivo individuale su base annua

1. Per ogni soggetto coinvolto nello svolgimento delle attività di cui al presente regolamento, è fissato un limite massimo annuale dell'incentivo individuale. Tale limite è stabilito su base annuale in misura pari al 15% del livello stipendiale riferito al grado e alle tabelle economiche vigenti al 31 dicembre dell'anno precedente, come quota proporzionale per ciascun anno di attività e non come anno di effettiva corresponsione. Per il personale neo assunto il limite è

determinato con riferimento al livello stipendiale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di assunzione per il corrispondente grado di assunzione.

2. Gli importi eccedenti i limiti fissati nel precedente comma sono determinati con le modalità descritte nel comma 4 e conferiti al Fondo di perequazione di cui all'art. 7.
3. Ai fini dell'applicazione del limite massimo di cui al comma 1, per i lavori di durata contrattuale pari o inferiore a 1 anno la quota di competenza annuale dell'incentivo viene a coincidere con il totale dell'incentivo individuale spettante per un determinato lavoro.

Negli altri casi, si definisce **“Quota di competenza annuale dell'incentivo”** $(C_{k,j})_{anno}$ il rapporto tra l'incentivo individuale spettante per un certo lavoro e la durata di tale lavoro:

$$(C_{k,j})_{anno} = C_{k,j} / d_k$$

dove:

- $C_{k,j}$ indica l'incentivo spettante - per un determinato lavoro - allo j-esimo elemento ($j = 1, 2, \dots, n_k$) della k-esima categoria ($k = a, b, c, d, e, f, g$) di figure professionali di cui alla Tabella C in Allegato;
 - d_k indica la durata “programmata”, espressa in anni, della fase relativa alle attività di competenza della k-esima categoria professionale. Per il RUP e per i suoi collaboratori (categoria “a”), la durata d_k è pari alla durata “programmata” di tutto l'intervento, calcolata come differenza tra la data di ultimazione dei lavori e la data di approvazione del DPP.
4. Si definisce “eccedenza” (S_j) la differenza tra il totale dell'incentivo attribuibile al singolo individuo per un certo anno e il valore del tetto massimo del medesimo soggetto per lo stesso anno.

Il calcolo dell'eccedenza è effettuato con la seguente formula:

$$[S_j]_{anno} = \sum_{y=1}^n [(C_{k,j})_{anno}]_y - [T_{max,j}]_{anno}$$

dove:

- $[S_j]_{anno}$ indica l'importo dell'eccedenza relativa ad un determinato anno per lo j-esimo elemento;
- $(C_{k,j})_{anno}$ indica la quota di competenza annuale dell'incentivo spettante - per un determinato lavoro - allo j-esimo elemento ($j = 1, 2, \dots, n_k$) della k-esima categoria ($k = a, b, c, d, e, f, g$) di figure professionali di cui alla Tabella C in Allegato;

- la Σ con “y” che varia da “1” a “n” indica la somma delle quote di competenza annuale dell’incentivo relative agli “n” lavori a cui ha contribuito lo j-esimo elemento;
- $[T_{max,j}]_{anno}$ indica il limite massimo dell’incentivo su base annua per lo j-esimo elemento (relativamente ad uno specifico anno).

5. La liquidazione dell’incentivo individuale è effettuata in un’unica soluzione, **dopo l’approvazione del collaudo o del certificato di regolare esecuzione**, per gli interventi di durata fino a 1 anno, con le modalità indicate al successivo art. 8. Per i lavori di durata superiore è prevista l’erogazione di acconti in base a quanto di seguito stabilito:

- **dopo l’affidamento dei lavori**, un acconto pari al 30% dell’incentivo complessivamente spettante alle figure professionali di cui alle lettere a), b), c) e g) della Tabella C in Allegato;
- **durante l’esecuzione dei lavori**, per le figure professionali di cui alle lettere d) ed e) della Tabella C in Allegato, acconti annuali di importo proporzionale alla durata dei lavori stabilita nel contratto d’appalto (es.: se i lavori hanno una durata prevista di 2 anni, l’acconto annuale sarà pari al 50% dell’incentivo complessivamente spettante). L’acconto annuale per le figure professionali di cui alle lettere a), b), c) e g) della Tabella C in Allegato verrà determinato in modo analogo detraendo dall’incentivo complessivamente spettante l’acconto del 30% già liquidato all’atto dell’affidamento dei lavori;
- **dopo l’approvazione del collaudo o del certificato di regolare esecuzione**, il saldo dell’incentivo spettante per tutte le figure professionali di cui alla Tabella C in allegato.

Il conferimento delle eccedenze al fondo di perequazione è effettuato su base annuale.

Art. 7

Fondo di perequazione

1. È costituito un “Fondo di perequazione” a cui partecipano tutti i soggetti di cui all’art. 2. Tale fondo viene alimentato, su base annua, con:
 - una quota pari al **20%** dell’incentivo I_N determinato in conformità ai criteri stabiliti dagli artt. 3 e 4;
 - le eccedenze, calcolate su base individuale, rispetto al tetto massimo stabilito dall’art. 6, comma 1.

2. Il consuntivo del fondo relativo a ciascuna annualità viene determinato entro il mese di giugno dell'anno successivo a quello a cui lo stesso si riferisce.
3. L'importo annuo del fondo viene ripartito in parti uguali tra tutti gli addetti al Servizio Gestioni immobiliari.
4. La liquidazione dell'importo annuo del fondo di perequazione viene effettuata con le modalità stabilite dal successivo art. 8.

Art. 8 **Determinazione e liquidazione degli incentivi**

1. Ai fini della liquidazione della quota individuale dell'incentivo calcolata con le modalità di cui all'art. 5, il responsabile unico del procedimento trasmette al Capo del Servizio competente due relazioni finali in cui sono asseverate le specifiche attività svolte da ciascun soggetto, attestanti il rispetto dei tempi programmati, la qualità delle prestazioni effettuate e i parametri necessari alla determinazione dell'incentivo spettante ad ognuno dei soggetti coinvolti nel procedimento. Tali relazioni devono essere predisposte:
 - a) la prima, successivamente alla validazione ed approvazione del progetto esecutivo o, qualora non previsto, dell'ultimo livello di progetto necessario per la realizzazione dell'opera;
 - b) la seconda, entro tre mesi dall'emissione del certificato di collaudo o del certificato di regolare esecuzione.

Per i soli lavori di durata superiore ad 1 anno, il RUP dovrà predisporre, in aggiunta alle relazioni sub a) e b), anche una o più relazioni annuali, al fine di consentire la liquidazione degli acconti con le modalità di cui all'art. 6, comma 5.
2. Il Capo del Servizio attesta, con proprio provvedimento, la corretta determinazione degli acconti e dell'ammontare complessivo dell'incentivo nonché la congruità della ripartizione individuata dal responsabile unico del procedimento nelle relazioni dallo stesso predisposte, sentito anche il Titolare dell'unità di appartenenza dei singoli interessati. Quindi provvede, con proprio atto, alla liquidazione finale degli incentivi per tutti i soggetti interessati.
3. Per la liquidazione dell'incentivo individuale sono stabiliti i seguenti termini:
 - acconto del 30% dopo l'affidamento dei lavori: entro 45 gg. dalla stipula del contratto d'appalto;
 - acconti annuali durante l'esecuzione dei lavori: entro 45 gg. dalla ricezione da parte del Capo del Servizio della corrispondente relazione del RUP;

- saldo finale o liquidazione in unica soluzione: entro 45 gg. dalla ricezione da parte del Capo del Servizio della relazione finale del RUP.

Tutti i termini sopra indicati sono prorogati di 30 gg. qualora ricorrano le condizioni di cui all'art. 9 comma 2.

4. La liquidazione della quota del fondo di perequazione spettante ai singoli soggetti interessati viene disposta con provvedimento del Capo del Servizio, entro il mese di settembre dell'anno successivo a quello a cui si riferisce il consuntivo utilizzato per la determinazione dei relativi importi.
5. Le somme liquidate sono assoggettate alle ritenute di legge e corrisposte agli interessati in occasione del pagamento delle competenze del mese successivo a quello di liquidazione.

Art. 9 Responsabilità

1. I soggetti individuati dall'art. 2, che violano gli obblighi posti a loro carico dalla legge o dalle disposizioni interne di settore, sono esclusi dalla ripartizione dell'incentivo di cui all'art. 92 comma 5 del D. Lgs. 163/2006.
2. Il responsabile unico del procedimento può motivatamente proporre al Capo del Servizio la riduzione o l'esclusione dalla corresponsione dell'incentivo individuale, nell'ipotesi di errori, omissioni, ritardi o violazioni delle norme, dando copia della proposta all'interessato.
Il Capo del Servizio, prima di adottare l'eventuale provvedimento di riduzione/esclusione dall'incentivo, valuta le eventuali osservazioni che l'interessato abbia presentato nei 5 giorni successivi all'avvenuta conoscenza della proposta del RUP e decide - sentiti il RUP e il Titolare della divisione di appartenenza del dipendente - entro 30 giorni dalla ricezione della proposta del RUP, dandone comunicazione all'interessato.

Art. 10 Entrata in vigore e disposizioni transitorie

1. Il presente regolamento entra in vigore dal 1° gennaio 2008. Le disposizioni contenute nei precedenti articoli trovano altresì applicazione per gli interventi avviati dal 1° gennaio 2003 e non ancora conclusi alla data di entrata in vigore del regolamento stesso.

2. Per tutti gli interventi avviati a decorrere dal 1 gennaio 2003 e conclusi entro il 31 dicembre 2007, si procederà alla determinazione:
 - degli importi individuali dovuti ai soggetti che, sulla base dei provvedimenti di nomina adottati, hanno svolto il ruolo di RUP, progettista, direttore dei lavori, coordinatore della sicurezza nelle fasi di progettazione e di realizzazione e collaudatore, anche se cessati dal servizio;
 - della quota da conferire al “Fondo di perequazione”, secondo quanto stabilito dall’art. 7.
3. Le modalità di riconoscimento dell’incentivo per il periodo pregresso di cui al comma precedente si applicano anche agli interventi realizzati nello stesso periodo dall’Ufficio Italiano Cambi.
4. La liquidazione delle somme spettanti per gli interventi di cui al presente articolo viene disposta con provvedimento del Capo del Servizio entro il 31 dicembre 2008.

Tabella A

Scaglione	Aliquota
fino a € 750.000	0,70%
da € 750.001 a € 5.000.000	0,60%
da € 5.000.001 a € 15.000.000*)	0,50%

- (*) Si presume che oltre tale importo non vi possano essere interventi che non siano di ristrutturazione o di nuova costruzione (per i quali si applica l'aliquota del 2%).

Tabella B

Tipologia di complessità dell'opera	Aliquota
Progetti riguardanti ristrutturazioni (*), restauri e risanamenti conservativi	0,80%
Progetti di manutenzione ordinaria e straordinaria di importo superiore a 150.000 €	0,60%
Progetti di manutenzione ordinaria e straordinaria di importo fino a 150.000 €	0,50%

- (*) Limitatamente alle ristrutturazioni di importo inferiore alla soglia comunitaria. Per le ristrutturazioni edilizie di valore superiore a tale soglia e per la costruzione di nuovi edifici si applica l'aliquota unica del 2%.

Tabella C

Id. gruppo	Categorie di "figure professionali"	Aliquota
a)	Responsabile unico del procedimento (RUP) e collaboratori	12%
b)	Incaricati della progettazione e loro collaboratori	45%
c)	Incaricato del coordinamento della sicurezza in fase di progettazione e suoi collaboratori	3%
d)	Incaricato direzione lavori e collaboratori	24%
e)	Incaricato del coordinamento della sicurezza in fase di realizzazione e suoi collaboratori	7%
f)	Incaricati del collaudo e loro collaboratori	5%
g)	Collaboratori amministrativi	4%

TELELAVORO

Le parti, premesso che:

- l'art. 4, comma 1, della L. 191/98 (telelavoro) prevede che le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 29/93 possano avvalersi di forme di lavoro a distanza - autorizzando i propri dipendenti ad effettuare, a parità di salario, la prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede di lavoro tramite apparecchiature informatiche e collegamenti telefonici e telematici - allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane;
- l'art. 4, comma 5, della L. 191/98 prevede che la contrattazione collettiva, in relazione alle diverse tipologie di lavoro a distanza, adegui alle specifiche modalità della prestazione la disciplina normativa ed economica del rapporto di lavoro dei dipendenti interessati;
- l'Amministrazione, nell'accordo sulla disciplina normativa ed economica del personale concluso il 26 giugno 2008, ha dichiarato la propria disponibilità ad effettuare ulteriori approfondimenti nel prosieguo del negoziato, per individuare attività per le quali sperimentare forme di telelavoro e per definire il relativo regime;

convengono di dare avvio nel corso del 2011 alla sperimentazione del telelavoro in Banca. Entro il mese di marzo 2012 le parti si incontreranno per valutare l'opportunità di procedere ad eventuali modifiche e/o integrazioni della disciplina stessa, anche con riferimento a una possibile estensione del campo di applicazione.

Art. 1

Definizione e campo di applicazione

1. Il telelavoro rappresenta una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, che viene svolta in luogo diverso dalla sede di lavoro del dipendente che lo abbia richiesto.

2. La prestazione di telelavoro viene effettuata di norma nel domicilio del dipendente.

3. Resta inteso che il dipendente assegnato al telelavoro è in organico presso l'unità produttiva di origine anche ai fini dell'applicazione delle norme di legge, regolamentari e pattizie che fanno riferimento alla nozione di unità produttiva.

4. Non si configura l'istituto della missione né durante l'espletamento della prestazione lavorativa in telelavoro né in occasione dei rientri periodici o contingenti del dipendente nella sede di lavoro di appartenenza.

Art. 2 *Assegnazione al telelavoro*

1. L'Amministrazione assegna al telelavoro i dipendenti - con orario di lavoro a tempo pieno o parziale che abbiano almeno 2 anni di servizio effettivo - che abbiano chiesto di eseguire la prestazione in tale forma e che già svolgano le mansioni richieste o che abbiano esperienza lavorativa in mansioni ad esse analoghe.

2. Nel caso in cui pervengano, da parte dei dipendenti aventi i requisiti su esposti, richieste superiori al numero delle posizioni disponibili, l'Amministrazione utilizzerà, nell'ordine, i seguenti criteri di scelta:

- a) situazioni di disabilità psico-fisiche tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;
- b) figli minori di 8 anni; esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi, debitamente certificate;
- c) maggior tempo di percorrenza dall'abitazione alla sede di lavoro.

3. La durata dell'assegnazione al telelavoro è fissata in 1 anno, rinnovabile a richiesta del dipendente. L'inizio ed il termine dell'assegnazione del dipendente al telelavoro risultano da comunicazione formale.

4. L'assegnazione al telelavoro è revocabile sia su richiesta del dipendente, quando sia trascorso un periodo di almeno 4 mesi, sia d'ufficio da parte dell'Amministrazione, in presenza di sopravvenute esigenze organizzative. In ogni caso la riassegnazione alla sede di lavoro avviene in tempi compatibili con le esigenze del dipendente e, comunque, entro 1 mese. L'assegnazione al telelavoro cessa automaticamente nel caso di passaggio ad una posizione non compatibile con l'istituto in questione (ad es.: Titolare o Sostituto di unità).

Art. 3 *Status del telelavoratore e formazione*

1. Il passaggio al telelavoro non muta lo *status* giuridico del dipendente e la natura del rapporto d'impiego in atto, in quanto implica unicamente l'adozione di una

diversa modalità di svolgimento della prestazione. Il dipendente assegnato al telelavoro, pertanto, resta assoggettato al potere direttivo e disciplinare dell'Istituto e conserva gli stessi diritti e obblighi di cui era titolare quando svolgeva la propria attività nei locali dell'Amministrazione nonché le stesse opportunità rispetto a progressioni di carriera e ad iniziative formative.

2. In particolare, il dipendente ha diritto a partecipare:

- alle iniziative formative previste per la generalità del personale;
- a specifici interventi formativi/informativi vertenti sugli aspetti tecnici, organizzativi, psicosociali e di sicurezza del telelavoro;
- alla formazione specifica preventiva qualora l'assegnazione al telelavoro comporti lo svolgimento di compiti o l'uso di procedure operative diverse da quelle abituali;
- ad interventi formativi per favorirne il reinserimento in caso di rientro definitivo nella sede ordinaria di lavoro.

3. Specifiche iniziative formative sono rivolte altresì ai responsabili delle strutture nel cui ambito si svolgono attività di telelavoro.

Art. 4

Postazione di telelavoro

1. L'Amministrazione provvede alla fornitura al telelavoratore in comodato d'uso, al collaudo e alla manutenzione a propria cura e spese di una postazione di lavoro.

2. La postazione di telelavoro è costituita dall'insieme degli apparati *hardware*, *software* e di comunicazione necessari per accedere alle risorse informatiche dell'Istituto. Per il collegamento telematico con l'ufficio, la postazione di telelavoro si avvarrà del collegamento a Internet a larga banda e di tipo "fisso" (es. ADSL) già disponibile presso il domicilio del dipendente. La postazione di telelavoro potrà essere utilizzata esclusivamente per le attività inerenti al rapporto di lavoro. Il dipendente è tenuto al rispetto delle previsioni in tema di sicurezza informatica.

3. Il dipendente assume gli obblighi del comodatario nei riguardi della postazione di lavoro fornitagli ed è tenuto ad utilizzarla con diligenza, a non manomettere in alcun modo gli apparati, a non consentirne ad altri l'utilizzo ed a restituire all'Amministrazione le attrezzature affidategli in uso al termine dell'attività di telelavoro.

4. Il dipendente addetto al telelavoro deve permettere, secondo modalità e tempi preventivamente concordati, l'effettuazione degli interventi manutentivi sulle attrezzature di cui ha l'uso da parte degli addetti alla manutenzione.

5. L'Amministrazione provvede alla compensazione dei costi derivanti dal funzionamento della postazione domiciliare di lavoro attraverso il riconoscimento al telelavoratore di un importo forfetario netto onnicomprensivo mensile quantificato in € 30,00. Data la sua natura di rimborso spese, tale somma non è utile ai fini degli istituti regolamentari e di legge, compresi l'indennità di fine rapporto e il TFR per il personale assunto a far tempo dal 28 aprile 1993.

Art. 5

Assicurazione contro gli infortuni sul lavoro e misure di protezione e prevenzione

1. L'Amministrazione comunicherà formalmente all'INAIL le condizioni di svolgimento della prestazione da parte dei dipendenti assegnati al telelavoro per la copertura assicurativa contro gli infortuni sul lavoro.

2. La prestazione di telelavoro si svolge in conformità con le normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute, ai sensi dell'art. 3, comma 10 del D.Lgs. 81/2008.

3. Il dipendente viene informato sulle politiche aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sul corretto uso degli strumenti di lavoro, sull'ergonomia e sulle procedure di lavoro.

4. In ogni caso, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 81/2008, ciascun dipendente deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo, sollevando l'Amministrazione da ogni responsabilità al riguardo, conformemente alla sua formazione e alle istruzioni relative ai mezzi ed agli strumenti di lavoro utilizzati.

Art. 6

Orario di lavoro e interruzioni tecniche

1. Il telelavoratore osserva lo stesso orario settimanale di lavoro (sia a tempo pieno che a tempo parziale orizzontale e verticale) previsto dal Regolamento del Personale in caso di svolgimento della prestazione nei locali dell'Amministrazione. La

distribuzione dell'orario settimanale (di norma su 5 giorni dal lunedì al venerdì) è effettuata nell'arco orario 8.00-20.00. Il dipendente dovrà assicurare almeno due ore giornaliere, da concordare con il Titolare dell'unità di appartenenza, per garantire i necessari contatti di lavoro. Per il personale in part-time orizzontale tale periodo è unico e della durata di un'ora. Il dipendente è tenuto a dare tempestiva e motivata comunicazione al Titolare dell'unità di appartenenza, anche per via telematica - fornendo successivamente idonea documentazione - dell'impossibilità di essere contattato nel periodo concordato e ad indicare un periodo alternativo.

2. Il dipendente comunica giornalmente in via telematica al Titolare dell'unità di appartenenza l'attestazione della presenza o il motivo dell'assenza. Il controllo del rispetto dell'orario di lavoro da parte del dipendente avviene attraverso l'effettuazione dalla postazione di telelavoro a inizio e fine della prestazione lavorativa di una "timbratura telematica" su un'apposita procedura informatica.

3. Per effetto della autonoma distribuzione dell'orario di lavoro settimanale nell'arco orario 8.00-20.00, non sono configurabili prestazioni supplementari, straordinarie, notturne e festive né permessi orari da recuperare e altri istituti che comportano riduzioni dell'orario giornaliero di lavoro e non trovano applicazione le disposizioni in materia di riposo giornaliero e pause introdotte in attuazione del D.Lgs. 66/2003 e successive modificazioni. Resta immutata la disciplina delle ferie, della malattia, della maternità e della paternità, del congedo straordinario, del congedo straordinario per festività soppresse e riduzione dell'orario di lavoro e dei permessi previsti da specifiche disposizioni di legge.

4. Brevi interruzioni tecniche nel circuito telematico o eventuali fermi macchina che comportino un fermo lavorativo, dovuti a guasti o a cause accidentali e comunque non imputabili al dipendente, sono considerati a carico dell'Amministrazione che provvede ad intervenire per riparare il guasto, ove relativo alla postazione di telelavoro. Tali interruzioni, pertanto, sono utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro.

5. Nel caso di fermo prolungato, il dipendente è tenuto al rientro in sede, con tempi e modalità da concordare con il Titolare dell'unità di appartenenza, fino al ripristino della postazione di telelavoro.

6. Il dipendente deve dare immediato avviso al Titolare dell'unità di appartenenza del guasto o del malfunzionamento della postazione di telelavoro.

Art. 7

Rilevazione della prestazione lavorativa

1. Le modalità tecniche utilizzate per la raccolta dei dati necessari al controllo del rispetto dell'orario di lavoro del dipendente assegnato al telelavoro non costituiscono violazione dell'art. 4 della L. 300/1970 e delle norme contrattuali in vigore in quanto sono richiesti da esigenze organizzative e produttive dell'Amministrazione. L'Amministrazione è tenuta ad illustrare preventivamente al dipendente il funzionamento e le eventuali variazioni del *software* usato per la raccolta e il trattamento di tali dati.

Art. 8

Sistema di comunicazione, diritto d'informazione, rientri periodici e riunioni presso la sede di lavoro

1. L'Amministrazione assicura al dipendente assegnato al telelavoro la continuità delle comunicazioni interne e di servizio attraverso i sistemi (posta elettronica, telefono, Intranet) ritenuti più idonei a garantirgli un'informazione rapida, efficace e completa e la piena integrazione con il contesto organizzativo in cui opera e con l'attività aziendale.

2. Al fine di garantire la continuità delle relazioni sociali e funzionali e prevenire l'isolamento dal contesto lavorativo, il dipendente effettua di norma un rientro settimanale nella sede ordinaria di lavoro nell'arco orario 8.00-20.00 - preventivamente concordato con il Titolare dell'unità di appartenenza - salva la necessità di ulteriori rientri da concordare di volta in volta in base alle sue esigenze. L'Amministrazione comunica al dipendente la necessità di rientri per esigenze di servizio con un preavviso di almeno ventiquattro ore.

3. Il dipendente può essere convocato per partecipare alle riunioni aziendali. Qualora esse non coincidano con il giorno di rientro settimanale concordato, il Titolare dell'unità di appartenenza comunica al dipendente, con almeno 24 ore di anticipo, la data fissata per l'incontro, sostituendo la prevista giornata di rientro settimanale.

Art. 9
Riservatezza

1. Il dipendente è designato, a cura del proprio Responsabile, quale Incaricato del trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) ed ha il dovere di riservatezza su tutte le informazioni, i documenti e i dati in suo possesso per il lavoro assegnatogli, su quelli disponibili sul sistema informativo aziendale e su quelli derivanti dall'utilizzo delle apparecchiature e dei programmi.

2. L'Amministrazione adotta misure appropriate, in particolare per ciò che riguarda il *software*, atte a garantire la protezione dei dati utilizzati ed elaborati dal dipendente per fini professionali.

3. In nessun caso il dipendente può eseguire lavori per conto proprio o di terzi utilizzando le attrezzature assegnategli né può far svolgere a terzi l'attività che è allo stesso demandata.

Art. 10
Diritti sindacali

1. Al dipendente assegnato al telelavoro è garantito l'esercizio di tutti i diritti sindacali spettanti ai dipendenti, compresa la partecipazione alle assemblee nei locali dell'Amministrazione. Ai fini della sua informazione e della sua partecipazione all'attività sindacale l'Amministrazione assicurerà l'accesso alla bacheca sindacale elettronica.

Art. 11
Clausola finale

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nella presente disciplina, al rapporto di telelavoro si applica il trattamento normativo ed economico del personale della Banca d'Italia in quanto compatibile con tale specifica modalità di esecuzione della prestazione.

**DISPOSIZIONI CONCERNENTI IL TRATTAMENTO DEL PERSONALE
UTILIZZATO PRESSO IL CENTRO DONATO MENICHELLA**

Le parti, nel darsi atto di quanto previsto dall'art. 54, stabiliscono con il presente accordo le misure logistiche ed i trattamenti connessi all'utilizzo di dipendenti presso il Centro Donato Menichella in Frascati (di seguito chiamato "Centro").

PARTE I

Aspetti logistici

1) Servizio di collegamento

Dichiarazioni a verbale

Al fine di favorire l'utilizzo del mezzo pubblico di trasporto da parte del personale addetto al "Centro", l'Amministrazione conferma il servizio di collegamento a mezzo navette - in andata e ritorno - tra il "Centro" ed alcuni punti di snodo del trasporto pubblico.

In sede locale, con cadenza semestrale, si terranno incontri tra la Direzione del Servizio Gestioni immobiliari e le rappresentanze locali delle Organizzazioni Sindacali firmatarie per una verifica dell'adeguatezza del servizio di collegamento in relazione alle effettive necessità di utilizzo da parte del personale evidenziate anche dall'esperienza applicativa.

In ogni caso, sulla base delle medesime necessità, l'Amministrazione si riserva di adattare nel corso dell'anno le modalità di svolgimento del servizio, con riguardo a punti di partenza, orari e frequenze. Le variazioni del servizio disposte dall'Amministrazione sono rese note con congruo preavviso alle predette rappresentanze sindacali e al personale.

2) Dotazioni del "Centro"

Dichiarazioni a verbale

L'Amministrazione dichiara che il servizio di mensa è assicurato anche:

- in favore del personale interessato dai turni "serali" dal lunedì al venerdì e, nelle giornate festive infrasettimanali, in connessione al funzionamento del sistema Target e all'operatività della B.C.E;
- nelle giornate non lavorative, mediante servizio sostitutivo (cestino o ticket) in favore del personale che renda una prestazione di almeno 7 ore e 30 minuti ed effettui una pausa, risultante da timbratura, di durata pari al normale intervallo pomeridiano.

L'Amministrazione dichiara altresì che sono confermate tutte le attuali riserve di posti auto nelle aree di sosta del "Centro".

PARTE II

Disposizioni concernenti il personale addetto al “Centro”

1) Profili gestionali

Dichiarazione a verbale

L'Amministrazione dichiara che terrà in adeguata considerazione le aspirazioni manifestate dal personale direttivo in tema di utilizzo nell'ambito delle unità dell'area romana, valutate le esigenze funzionali e tenendo conto delle caratteristiche professionali delle posizioni coinvolte.

2) Asilo nido e scuola materna

I dipendenti addetti al “Centro” possono avvalersi, in alternativa alle esistenti strutture del Tuscolano, dell'asilo nido del Comune di Frascati (Grotte Portella), nei limiti del numero di posti riservati al personale della Banca sulla base di un'apposita convenzione tra l'Amministrazione e il Comune.

3) Mutui. Alloggi in locazione

Dichiarazione a verbale

L'Amministrazione dichiara che sono confermati gli interventi agevolativi in materia di mutuo fondiario, nonché di locazione e cambio di alloggi di proprietà della Banca previsti, in favore dei dipendenti addetti al “Centro”, nell'ambito degli accordi per il quadriennio 1994/1997 e disciplinati dalla normativa interna di riferimento.

4) Orario di lavoro e permessi

Dichiarazione a verbale

L'Amministrazione dichiara che eventuali ritardi in ingresso dovuti a circostanze eccezionali ed imprevedibili o valutate come tali - in particolare, quelle riferibili al servizio di trasporto collettivo assicurato dalla Banca - non saranno soggetti all'obbligo di recupero.

5) Indennità di residenza. Festività del Santo Patrono. Trattamento di missione.

Al personale addetto al "Centro" l'indennità di residenza è corrisposta nelle misure previste per i dipendenti addetti ad Unità site nel Comune di Roma e trova applicazione la festività del Santo Patrono di Roma.

In caso di invio in missione presso il "Centro" di personale addetto a Filiali ubicate al di fuori dell'area romana, il relativo trattamento compete nelle misure previste con riferimento a missioni nel Comune di Roma.

6) Contributo temporaneo per gli oneri connessi al raggiungimento del "Centro"

In relazione al permanere di difficoltà connesse al raggiungimento del "Centro", ai dipendenti ivi addetti è attribuito il seguente trattamento temporaneo:

- un contributo annuo lordo pari a € 428,64 suddiviso in 12 rate mensili.

Nell'anno di inizio e di fine della adibizione presso il "Centro" il contributo spetta in proporzione al periodo di servizio ivi prestato;

- per ogni giornata in cui sia stata rilevata la prestazione presso il "Centro", una maggiorazione calcolata, sulla base della tabella A, in relazione alla distanza dal "Centro" (percorso complessivo di andata e ritorno).

Tale distanza è determinata in via forfettaria (tabella B) con riguardo a ciascuna delle aree territoriali del Comune di Roma (individuate per C.A.P.) in cui è compreso il luogo di residenza anagrafica. Per i dipendenti con residenza anagrafica

nella Provincia di Roma, le distanze dal “Centro” sono calcolate con riferimento all’ubicazione della sede del Comune di residenza.

Qualora la residenza anagrafica sia fissata al di fuori della provincia di Roma, la distanza è calcolata - secondo le medesime modalità - con riferimento al luogo di dimora abituale segnalato dal dipendente.

La liquidazione della maggiorazione viene effettuata sulla base della residenza/dimora risultante l’ultimo giorno del mese precedente la liquidazione stessa.

La maggiorazione giornaliera non sarà attribuita nei giorni in cui il personale addetto al “Centro” presti attività lavorativa in Roma per l’intera giornata.

La maggiorazione non compete per gli interventi in regime di reperibilità per i quali spetta il rimborso delle spese di spostamento ai sensi del 4° comma dell’art. 20.

Nota

Le parti si danno reciprocamente atto che il contributo temporaneo per gli oneri connessi al raggiungimento del Centro D. Menichella non spetta ai Funzionari Generali ed ai Capi dei Servizi del “Centro”. Per tali dipendenti la Banca, esclusivamente in ragione delle proprie esigenze organizzative, mette a disposizione un’auto di servizio.

7) Personale addetto ad unità di Roma (Amministrazione Centrale o Filiali)

Al personale addetto ad Unità di Roma (Amministrazione Centrale o Filiali) che sia utilizzato presso il “Centro” per un periodo ininterrotto non inferiore a trenta giorni, è attribuito un importo pari ad € 5500 lordi per ogni mese intero di permanenza presso il “Centro”.

Al personale del Servizio I.S.I. utilizzato normalmente in Roma per le esigenze di presidio degli impianti siti in Largo Bastia e Via Nazionale è attribuita, qualora presti eccezionalmente attività lavorativa presso il “Centro”, la maggiorazione giornaliera di cui al punto 6).

PARTE III

Disposizioni concernenti il personale addetto al “Centro” in connessione con lo spostamento dell’unità di appartenenza

In relazione agli oneri derivanti dallo spostamento presso il “Centro” per i dipendenti che hanno organizzato la propria sfera di interessi in funzione dello svolgimento dell’attività lavorativa nella città di Roma, è stabilito il seguente trattamento - aggiuntivo a quanto disposto dalla Parte II - in favore dei dipendenti addetti al “Centro”, in connessione con lo spostamento dell’unità di appartenenza.

1) Contributo straordinario di primo insediamento

E’ attribuito, per tre anni, un contributo straordinario pari, ogni anno, al 70% di $\frac{1}{13}$ dello stipendio annuo lordo, erogato in rate mensili riferite allo stipendio di volta in volta spettante.

L’erogazione del contributo cessa in uno dei seguenti casi:

- utilizzo o trasferimento presso Unità ubicate al di fuori del “Centro”;
- cessazione dal servizio.

2) Spese per il trasloco delle masserizie

Al dipendente che fissa la propria residenza anagrafica all’interno delle aree territoriali 8 e 10 del Comune di Roma (Tabella B) ovvero nei Comuni di Frascati, Grottaferrata e Monteporzio Catone è riconosciuto il rimborso delle spese di trasloco delle masserizie, sempreché non sia già residente in una di dette aree o Comuni al momento del trasloco e lo stesso avvenga da Comuni distanti non più di 50 chilometri dal Comune di Roma.

Il rimborso - successivo alla presa di servizio presso il “Centro” - è erogato nel limite dei massimali previsti dalla normativa interna con riguardo a distanze

chilometriche tra Comune e Comune fino a 50 chilometri ed è subordinato alla presentazione della documentazione di spesa in originale (ovvero in duplicato rilasciato dallo stesso soggetto emittente), regolare anche agli effetti fiscali. Nella circostanza è attribuito il contributo per spese non documentate, secondo i limiti previsti dalla normativa vigente.

PARTE IV

Disposizioni finali

Decorrenza e periodo di vigenza

Le parti convengono che i trattamenti connessi all'utilizzo di dipendenti presso il Centro Donato Menichella, previsti dalle presenti intese, sono confermati nelle misure previste per l'anno 2009.

Tabella A

Fascia	Distanza dal “Centro” ^(*) (chilometri)	Maggiorazione giornaliera (importi lordi)
1 ^a	16 - 28	€ 1,81
2 ^a	29 - 42	€ 6,46
3 ^a	43 - 60	€ 13,38
4 ^a	oltre 60	€ 18,59

(*) Relativa ai percorsi di andata e ritorno

DISTANZE DELLE AREE TERRITORIALI DAL “CENTRO”*

FASCIA	C.A.P.
1	00118 ⁽¹⁾ - 00178 ⁽²⁾ - 00173 - 00174 - 00175
2	00127 - 00128 - 00131 - 00134 ⁽³⁾ - 00143 - 00144 - 00155 - 00156 00157 - 00158 - 00159 - 00161 - 00162 - 00171 - 00172 - 00176 00177 - 00178 ⁽⁴⁾ - 00179 - 00181 - 00182 - 00183
3	00123 ⁽⁵⁾ - 00135 ⁽⁶⁾ - 00137 - 00138 - 00139 - 00141 - 00142 00145 - 00146 - 00147 - 00148 ⁽⁷⁾ - 00149 - 00151 - 00152 00153 - 00154 - 00163 - 00164 - 00166 ⁽⁸⁾ - 00184 - 00185 00186 - 00187 - 00188 - 00189 - 00191 - 00192 - 00193 - 00195
4	00119 - 00121 - 00122 - 00123 ⁽⁹⁾ - 00124 ⁽¹⁰⁾ - 00125 00126 - 00135 - 00136 - 00165 - 00166 ⁽¹¹⁾ - 00167 00168 - 00196 - 00197 - 00198 - 00199

ZONE: (1) Morena ex 00040

(2) zona vicino Ciampino (ex 00043), Capannelle, Tor Fiscale, Statuario

(3) comprende anche 00134 Via Ardeatina (ex 00040)

(4) Cecchignola, Quarto Miglio

(5) comprende 00123 Cesano di Roma (ex 00060) e Isola Farnese

(6) Farnesina (ex cap 00194 soppresso da Poste Italiane)

(7) comprende anche 00148 Ponte Galeria (ex 00050) e al confine con Fiumicino (ex 00057)

(8) comprende anche 00166 Malagrotta (ex 00050) e al confine con Fiumicino (ex 00057)

(9) comprende 00123 Casale di S. Nicola e S. Maria di Galeria (ex 00060)

(10) comprende anche 00124 Castel Porziano (ex 00040)

(11) comprende anche 00166 Castel di Guido (ex 00050)

* La Tabella è aggiornata dal Servizio P.I.N.E.