BANCA D'ITALIA
EUROSISTEMA

Regolamento del Personale

Parte II

Personale dell'Area Operativa

INDICE

PARTE II

DISCIPLINA NORMATIVA ED ECONOMICA DEL RAPPORTO D'IMPIEGO DEL PERSONALE DELL'AREA OPERATIVA DELLA BANCA D'ITALIA

TITOLO I

Classificazione del personale - Mansioni

			pag.
Art.	1	Ambito di applicazione	3
»	2	Articolazione del personale dell'Area Operativa	3
»	3	Gradi dei profili amministrativo e tecnico	5
»	4	Gradi e categorie del profilo tecnico-operativo	5
»	5	Gradi del profilo supporto amministrativo	6
»	6	Mansioni del personale dei profili amministrativo e tecnico	6
»	7	Mansioni del personale del profilo tecnico-operativo	8
»	8	Mansioni del personale del profilo supporto amministrativo	9
»	9	Personale del profilo tecnico-operativo: assegnazione temporanea a mansioni di grado superiore	10
»	10	Ordine gerarchico – Anzianità	11
»	11	Ruoli di anzianità	12

TITOLO II

Assunzioni – Requisiti – Periodo di prova

Art.	12	Assunzioni	13
»	13	Requisiti generali	13
»	14	Precedenze e preferenze	14
»	15	Periodo di prova	14

TITOLO III

Obblighi - Divieti - Incompatibilità - Responsabilità civile

Art.	16	Obblighi	15
»	17	Divieti	16
»	18	Incompatibilità per vincoli familiari	17
»	19	Responsabilità civile	17

TITOLO IV

Orario di lavoro

pag.

Art. 20 Orario settimanale di lavoro e prestazione minima giornaliera 19
» 21 Flessibilità in ingresso e intervallo pomeridiano 20
» 22 Presidio delle esigenze operative 21
» 23 Arco orario di normale operatività 22
» 24 Orario di sportello 22
» 25 Lavoro straordinario..... 22
» 26 Turni e sfalsamenti 23
» 27 Banca delle ore 26
» 28 Banca del tempo 27
» 29 Regimi orari particolari 28
» 30 Orario concentrato 29
» 31 Orario multiperiodale 29
» 32 Orario personalizzato 30
» 33 Part-time 31
» 34 Part-time in accompagnamento all'uscita 32
» 35 Lavoro a distanza 33
» 36 Reperibilità 34
» 37 Lavoratori notturni 35
» 38 Riposo giornaliero 36
» 39 Riposo settimanale 37
» 40 Festività, semifestività e giornate feriali non lavorative 38

TITOLO V

Congedi - Aspettative

Art. 41 Congedo ordinario 40
» 42 Congedo straordinario retribuito - Permessi 42
» 43 Congedo straordinario per festività soppresse e per riduzione dell'orario di lavoro. Congedo per riduzione dell'orario di lavoro dei lavoratori notturni. Permessi retribuiti 43
» 44 Autorizzazione a fruire dei congedi e dei permessi 44
» 45 Agevolazioni per motivi di studio 45
» 46 Congedo per malattia del personale ordinario 46
» 47 Assenze per malattia durante il periodo di prova 47
» 48 Aspettativa per motivi di salute 47
» 49 Accertamenti sanitari 49
» 50 Rimborsi e indennizzi per malattie od infortuni dipendenti da causa di servizio 49
» 51 Assenze per servizio militare 51

pag.

Art. 52 Assenze per adempimenti amministrativi 51
» 53 Tutela della maternità e della paternità 52
» 54 Aspettativa per assunzione di impieghi 52
» 55 Aspettativa per la frequenza di corsi di studio 53
» 56 Aspettativa per motivi particolari 53
» 57 Validità dei periodi di congedo e di aspettativa 54

TITOLO VI

Addestramento e formazione professionale

Art. 58 Corsi e seminari di formazione e qualificazione professionale 55
» 59 Formazione del personale nell'ambito delle unità operative 55

TITOLO VII

Valutazione

Art. 60 Rapporto valutativo annuale sulle prestazioni 57
» 61 Giudizio di insufficiente 58
» 62 Ricorso avverso il rapporto valutativo annuale 59
» 63 Valutazione del personale in prova 59

TITOLO VIII

Promozioni – Passaggi di categoria – Commissioni di avanzamento

Art. 64 Criteri generali di promozione del personale dei profili amministrativo, tecnico e supporto amministrativo 60
» 65 Criteri generali per l'avanzamento del personale del profilo tecnico-operativo 61
» 66 Promozioni del personale dei profili amministrativo e tecnico 62
» 67 Promozioni del personale del profilo supporto amministrativo 64
» 68 Promozioni ai gradi di Capo officina e Capo reparto 64
» 69 Passaggi di categoria 65
» 70 Norme sulle procedure di avanzamento del personale dei profili amministrativo e tecnico 65
» 71 Norme sulle procedure di avanzamento del personale del profilo supporto amministrativo 67
» 72 Norme sulle promozioni e sui passaggi di categoria riguardanti il personale del profilo tecnico-operativo 69
» 73 Prove integrative e prove di mestiere per le promozioni e i passaggi di categoria del personale del profilo tecnico-operativo 71

pag.

Art. 74 Commissione per la prova orale integrativa per l'avanzamento al grado di Coadiutore dei profili amministrativo e tecnico 71
» 75 Commissione per le prove integrative e di mestiere per il personale del profilo tecnico-operativo 72
» 76 Giunta di scrutinio per le promozioni del personale dei profili amministrativo e tecnico 72
» 77 Giunta di scrutinio per le promozioni del personale del profilo supporto amministrativo 74
» 78 Giunta di scrutinio per le promozioni e i passaggi di categoria del personale del profilo tecnico-operativo 75
» 79 Inquadramento nel nuovo grado del personale dei profili amministrativo, tecnico e supporto amministrativo 76
» 80 Inquadramento nel nuovo grado o nella nuova categoria del personale del profilo tecnico-operativo 77

TITOLO IX

Concorsi interni

Art. 81 Concorsi interni per l'accesso all'Area Manageriale e Alte professionalità 78
» 82 Concorsi interni a Coadiutore e ad Assistente del profilo tecnico riservati al personale del profilo tecnico-operativo 80
» 83 Inquadramento nella nuova posizione 81

TITOLO X

Assegnazioni - Trasferimenti - Missioni - Distacchi - Collocamento a disposizione e in disponibilità

Art. 84 Assegnazioni, trasferimenti e missioni – Distacchi 82
» 85 Trasferimenti a domanda. Trasferimenti con dichiarazione di disponibilità. Trasferimenti a tempo determinato con opzione di rientro 84
» 86 Collocamento a disposizione 85
» 87 Collocamento in disponibilità 85

TITOLO XI

Mancanze e sanzioni disciplinari - Procedimento relativo

Art. 88 Sanzioni disciplinari 86
» 89 Censura 87
» 90 Riduzione della retribuzione 87

pag.

Art. 91 Sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a sei mesi 88
» 92 Sospensione dal servizio e dalla retribuzione oltre sei mesi e fino a un anno 89
» 93 Assegno alimentare 89
» 94 Destituzione 90
» 95 Recidiva 91
» 96 Applicazione di sanzione meno grave 91
» 97 Procedimento disciplinare - Contestazione degli addebiti e deduzioni del dipendente 91
» 98 Definizione del procedimento disciplinare 92
» 99 Estinzione del procedimento disciplinare 93
» 100 Organi competenti ad infliggere le sanzioni disciplinari 94
» 101 Commissione di disciplina 94
» 102 Sospensione cautelare dal servizio e dalla retribuzione 95
» 103 Effetti del provvedimento penale di assoluzione sulla sospensione cautelare 96
» 104 Effetti del periodo di sospensione cautelare in relazione all'esito del procedimento disciplinare 97
» 105 Sospensione dal servizio e dalla retribuzione a seguito di provvedimento penale. Reintegrazione del dipendente prosciolto 97
» 106 Esaminabilità ai fini dell'avanzamento dei dipendenti sospesi cautelarmente 98

TITOLO XII

Cessazione del rapporto d'impiego

Art. 107 Cause estintive del rapporto d'impiego 99
» 108 Collocamento a riposo d'ufficio 99
» 109 Dimissioni volontarie 100
» 110 Cessazione a domanda per inabilità 101
» 111 Dispensa dal servizio 101
» 112 Provvedimenti sostitutivi della dispensa dal servizio 102
» 113 Dimissioni d'ufficio 102
» 114 Interdizione perpetua dai pubblici uffici 103
» 115 Trattamento di quiescenza 103

TITOLO XIII

Personale a contratto

Art. 116 Personale a contratto 104
» 117 Disciplina del personale a contratto 104

TITOLO XIV

Trattamento economico

Sezione I

pag.

Art. 118 Trattamento economico 105
» 119 Modalità di erogazione delle competenze 107
» 120 Trattamento economico giornaliero e orario 108
» 121 Stipendio 108
» 122 Stipendio - Norme di inquadramento 109
» 123 Indennità di residenza 112
» 124 Premio di presenza 112
» 125 Assegno per il nucleo familiare 113
» 126 Riconoscimenti a carico 114
» 127 Compenso per lavoro straordinario 117
» 128 Assegno per l'esercizio delle mansioni di Capo officina o Capo reparto 118
» 129 Premio individuale di produttività 118
» 130 Indennità di bilinguismo 119
» 131 Assegno di sede estera 119
» 132 Assegno al personale in aspettativa per assunzione di impieghi 120
» 133 Assegno per mancata fruizione del congedo straordinario di cui all'art. 43 120
» 134 Maggiorazioni per prestazioni nell'arco orario 22.00-6.00 e nel giorno di riposo settimanale 121
» 135 Speciali compensi 121
» 136 Premio di laurea 125
» 137 Trattenute in occasione di astensioni dal lavoro 125
» 138 Personale di nuova assunzione 125
» 139 Personale cessato 126
» 140 Compensi e rimborsi corrisposti da terzi 126

Sezione II

Trattamento spettante al personale inviato in missione

Art. 141 Trattamento di missione 127
» 142 Diarie 128
» 143 Contributo di viaggio 129
» 144 Servizi di viaggio 129
» 145 Servizi di alloggio 132
» 146 Rimborsi a piè di lista 133
» 147 Rientri in residenza in corso di missione 133
» 148 Interruzioni di missione 134
» 149 Personale inviato all'estero 134

pag.

Art. 150 Personale in servizio all'estero 135
» 151 Fattispecie particolari 135
» 152 Trattamento economico per movimento fondi all'estero..... 136

Sezione III

Trattamento spettante al personale trasferito

Art. 153 Indennità e rimborsi di spese 138
» 154 Contributo di trasferimento 139
» 155 Indennità di prima sistemazione 140
» 156 Contributo sul canone di affitto 140
» 157 Spese di viaggio 141
» 158 Servizi di trasporto delle masserizie e/o del bagaglio 141
» 159 Trasferimento all'atto della cessazione dal servizio 141

TITOLO XV

Disposizioni varie e finali

Art. 160 Unioni civili 142
» 161 Anzianità convenzionali 142
» 162 Commissione alloggi 144
» 163 Definitività dei provvedimenti 144
» 164 Entrata in vigore 144

TITOLO XVI

Norme transitorie

Art. 165 Riconoscimenti a carico 145

ALLEGATI

ALLEGATO ALLA SEZIONE I DEL TITOLO XIV

A - TRATTAMENTO ECONOMICO

Tab. A. 1 Livello stipendiale 149
» A. 2 Assegno individuale di grado 151
» A. 3 Assegno individuale di servizio 153
» A. 4 Indennità di residenza 155
» A. 5 Indennità di rischio 156
» A. 6 Indennità di autista 156
» A. 7 Speciali compensi 157

pag.

Tab. A. 8 Premio di laurea 160
» A. 9 Indennità di bilinguismo 160

ALLEGATO ALLA SEZIONE II DEL TITOLO XIII

B - TRATTAMENTO SPETTANTE AL PERSONALE INVIATO IN MISSIONE

Tab. B. 1 Diarie in territorio nazionale 163
» B. 2 Contributo di viaggio in territorio nazionale 163
» B. 3 Rimborso delle spese di viaggio 164
» B. 4 Contributo giornaliero 164
» B. 5 Maggiorazione per movimento fondi 164

ALLEGATO ALLA SEZIONE III DEL TITOLO XIII

C - TRATTAMENTO SPETTANTE AL PERSONALE TRASFERITO

Tab. C. 1 Indennità di prima sistemazione 167
» C. 2 Contributo sul canone di affitto (ai sensi dell'art. 156) 167

ALTRI ALLEGATI

Allegato A Disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale 171
» B Promozioni – Passaggi di categoria 181
» C Trasferimenti 205

APPENDICI

APPENDICE A Misure di sostegno alla riforma organizzativa della rete delle Filiali 213
APPENDICE B 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 235
APPENDICE C Telelavoro 249
APPENDICE D Disposizioni concernenti il trattamento del personale utilizzato presso il Centro Donato Menichella 259
APPENDICE E Incentivi al pensionamento anticipato per il personale dell'Amministrazione Centrale e delle Filiali non interessate dal riassetto della rete territoriale 267

PARTE II

DISCIPLINA NORMATIVA ED ECONOMICA DEL RAPPORTO D'IMPIEGO DEL PERSONALE DELL'AREA OPERATIVA DELLA BANCA D'ITALIA

APPROVATO DAL CONSIGLIO SUPERIORE DELLA BANCA D'ITALIA
NELLA SEDUTA DEL 28 OTTOBRE 2016
IN CONFORMITA' AGLI ACCORDI NEGOZIALI APPROVATI
DAL CONSIGLIO SUPERIORE NELLE SEDUTE
DAL 30 MAGGIO 2014 AL 30 GIUGNO 2016

TITOLO I

CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE - MANSIONI

Art. 1

Ambito di applicazione

La presente disciplina si applica al personale appartenente all'Area Operativa.

Art. 2

Articolazione del personale dell'Area Operativa

1. L'Area Operativa si articola in:

- comparto "supervisori", nel quale è inquadrato il personale con grado di Coadiutore, Coadiutore principale, Capo reparto e Capo officina;
- comparto "operativi", nel quale è inquadrato il personale dei restanti gradi.

2. Il comparto "supervisori" si articola nei profili:

- amministrativo;
- tecnico;
- tecnico-operativo.

3. Il comparto "operativi" si articola nei profili:

- amministrativo;
- tecnico;
- tecnico-operativo;
- supporto amministrativo (transitorio).

4. Il passaggio da un profilo all'altro può essere disposto nei casi previsti dal successivo art. 66, 6° comma, dal Titolo IX e dall'art. 112 nonché - anche d'ufficio e con mantenimento della residenza - nei confronti dei dipendenti per i quali sia stata accertata, nei modi previsti dall'art. 49, l'inidoneità al disimpegno delle mansioni proprie del profilo di appartenenza, purché i dipendenti medesimi siano utilizzabili nel profilo di nuovo inquadramento.

5. Il passaggio dal profilo tecnico al profilo amministrativo è consentito su domanda dell'interessato, sempreché non ostino particolari ragioni organizzative.

6. Il personale appartenente al profilo supporto amministrativo che abbia dato disponibilità a svolgere anche mansioni proprie del profilo amministrativo viene inquadrato nel grado di Assistente del profilo amministrativo a domanda, secondo le decorrenze di seguito indicate:

- per il personale che abbia effettuato l'ampliamento mansionistico entro il 31 dicembre 2015, con effetto dal 1° gennaio 2018;
- per il personale che abbia optato per l'ampliamento successivamente a tale data, decorsi 3 anni dall'opzione, che vengono calcolati dal primo giorno del mese successivo a quello in cui è stata effettuata l'opzione stessa.

7. La domanda di passaggio al profilo amministrativo può essere presentata anche in anni successivi a quello di maturazione del requisito. In tale caso la decorrenza dell'inquadramento è fissata al primo giorno del mese successivo a quello di presentazione della domanda stessa. L'inquadramento avviene sulla base del 2° comma dell'art. 79.

Nota

1. Il personale inquadrato nelle carriere operativa, se.ge.si. e operaia al momento dell'entrata in vigore del nuovo sistema di inquadramento (1.7.2016) confluisce nell'Area Operativa secondo le seguenti modalità:

- nel profilo amministrativo il personale del ruolo unificato della carriera operativa;
- nel profilo tecnico il personale del ruolo tecnico della carriera operativa;
- nel profilo tecnico-operativo il personale della carriera operaia;
- nel profilo supporto amministrativo il personale della carriera se.ge.si..

2. La confluenza dei gradi e dei ruoli nell'Area Operativa e nei relativi comparti e profili non comporta mutamenti né delle posizioni gerarchiche né degli ambiti mansionistici attribuiti a ciascun grado e ruolo dalla vigente disciplina negoziale.

Art. 3

Gradi dei profili amministrativo e tecnico

I profili amministrativo e tecnico, sovraordinati al profilo supporto amministrativo, comprendono i seguenti gradi:

- Coadiutore principale;
- Coadiutore;
- Primo assistente;
- Assistente superiore;
- Assistente;
- Vice assistente.

Nota all'art. 3

Il grado di Primo assistente è istituito a decorrere dall'1.1.2017.

Art. 4

Gradi e categorie del profilo tecnico-operativo

1. Il profilo tecnico-operativo comprende i seguenti gradi e categorie:

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

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

3. Il personale del profilo tecnico-operativo è gerarchicamente subordinato in via funzionale al personale dell'Area Manageriale e Alte professionalità.

Art. 5

Gradi del profilo supporto amministrativo

Il profilo supporto amministrativo comprende i seguenti gradi:

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

Art. 6

Mansioni del personale dei profili amministrativo e tecnico

1. Il personale dei profili amministrativo e tecnico svolge - secondo le direttive del Capo dell'unità di base e in collaborazione subordinata con gli altri elementi dell'Area Manageriale e Alte professionalità - le mansioni amministrative, contabili, informatiche, di cassa e tecniche necessarie per il funzionamento delle unità operative anche con l'ausilio di macchine ed apparecchiature.

2. In particolare:

- il personale inquadrato nei gradi di Coadiutore principale e di Coadiutore assolve mansioni di qualificato contenuto concettuale; svolge anche individualmente compiti ispettivi; può essere chiamato a compiti di sostituzione o di surrogazione del Capo dell'unità di base; è destinatario delle specifiche deleghe che possono essergli individualmente conferite in applicazione delle disposizioni interne; può collaborare ad adempimenti operativi connessi ad attività di studio e di ricerca; può svolgere compiti di segreteria di organi collegiali, commissioni o comitati; può altresì svolgere compiti di raccordo operativo e di primo controllo di singole aree all'interno delle unità, con assunzione delle relative responsabilità; tali ultimi compiti sono di norma demandati al Coadiutore principale;
- il personale inquadrato nei gradi di Primo assistente, Assistente superiore e Assistente svolge - anche sulla base delle specifiche deleghe attribuibili ai sensi delle disposizioni interne - mansioni richiedenti applicazione concettuale ed attende a procedure operative necessarie per il funzionamento delle unità operative; può essere adibito a compiti ispettivi in accompagnamento; ai dipendenti inquadrati nei gradi di Primo assistente e Assistente superiore sono

prevalentemente assegnati, compatibilmente con le situazioni operative delle unità di appartenenza, compiti che richiedono una maggiore esperienza professionale;

- il personale inquadrato nel grado di Vice assistente disimpegna in via prevalente mansioni esecutive quali quelle di classificazione, archiviazione, protocollo, registrazione, contazione, confezione e sistemazione dei valori, supporto all'attività delle unità anche attraverso strumenti di *office automation* nonché, in genere, quelle che non comportano particolari valutazioni di merito; si avvale, nello svolgimento dei propri compiti esecutivi, anche dell'ausilio di strumenti informatici ed elettronici; può essere adibito allo svolgimento di attività di sportello, anche sulla base delle specifiche deleghe attribuibili ai sensi delle disposizioni interne.

3. In mancanza di elementi inquadrati nel grado di Vice assistente, le relative mansioni vengono svolte, sempre in via prevalente, dagli elementi del profilo di appartenenza presenti nell'unità di base che occupino posizione meno elevata nell'ordine gerarchico ai sensi dell'art. 10.

4. Il personale assunto o inquadrato nel profilo amministrativo nei gradi di Vice assistente e Assistente con decorrenza successiva all'1.7.2002 svolge inoltre le mansioni demandate al personale del profilo supporto amministrativo ai sensi dell'art. 8.

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

6. In caso di passaggio dal profilo tecnico al profilo amministrativo, il personale interessato può comunque essere chiamato a svolgere anche le mansioni del profilo di provenienza ove le relative esigenze di servizio non siano altrimenti fronteggiabili.

Nota all'art. 6

Tra le mansioni del personale del profilo amministrativo rientrano anche quelle di presidio e gestione dei Posti di controllo centralizzati dell'Amministrazione Centrale.

Norma transitoria

Il personale inquadrato nell'ex carriera operativa alla data del 30 giugno 2002 non svolge le mansioni demandate al personale del profilo supporto amministrativo.

Art. 7

Mansioni del personale del profilo tecnico-operativo

1. Il personale del profilo tecnico-operativo svolge le mansioni di seguito indicate:

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

2. Il personale del profilo tecnico-operativo svolge le mansioni di rispettiva competenza anche con l'utilizzo di apparecchiature elettroniche.

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

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

ad esso imputabili. Gli incidenti che si verifichino durante il lavoro nonché le mancanze, le esuberanze, le dispersioni e i deterioramenti del materiale in dotazione agli operai vanno denunciati al Capo reparto che ne informa, immediatamente, il Capo officina e questi il Capo della Struttura o chi ne fa le veci.

Art. 8

Mansioni del personale del profilo supporto amministrativo

1. Il personale del profilo supporto amministrativo svolge i propri compiti attenendosi alle direttive del responsabile dell'unità che svolge compiti segretariali, cui è gerarchicamente subordinato in via funzionale per gli aspetti concernenti l'organizzazione delle prestazioni lavorative. A tal fine il responsabile dell'unità che svolge compiti segretariali si avvale della collaborazione dell'elemento di detto profilo chiamato a svolgere i compiti di coordinamento di cui al comma seguente.

2. Nell'ambito di ciascuna Struttura l'attività del personale del profilo supporto amministrativo è coordinata dall'elemento di detto personale, avente grado di Primo capo operatore o di Operatore capo, individuato dall'Amministrazione.

3. Il personale del profilo supporto amministrativo:

- svolge compiti di sorveglianza e di sicurezza degli Stabilimenti;
- provvede all'imbisacciamento di valori sotto la vigilanza e la diretta responsabilità del Titolare di cassa o dell'elemento da questo designato e al trasporto degli stessi. In occasione di trasferimenti di valori disimpegna compiti sussidiari e assicura anche gli opportuni collegamenti con le forze dell'ordine e con i mezzi utilizzati nel movimento fondi. Controlla, in conformità alle disposizioni e direttive emanate in materia, le operazioni di pulizia effettuate da personale di ditte esterne negli ambienti destinati alla custodia dei valori;
- è addetto all'informazione, ricezione e smistamento del pubblico anche attraverso il presidio dei "punti di informazione e smistamento" laddove esistenti;
- svolge compiti di operatore al centralino telefonico;
- è addetto, avendone i requisiti, alla conduzione di automezzi e di macchine per trasporti esterni ed interni;
- provvede, insieme ad altro elemento incaricato, al ritiro di colli e pieghi contenenti valori;

- svolge all'occorrenza compiti di anticamera.

4. Il personale del profilo supporto amministrativo svolge, inoltre, compiti connessi al funzionamento delle unità dell'Istituto, quali:

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

5. Il personale del profilo supporto amministrativo è tenuto ad indossare l'abito-uniforme fornito dall'Amministrazione quando è incaricato dello svolgimento dei seguenti compiti: presidio delle portinerie dell'Amministrazione Centrale ove previsto, autista nei casi previsti, anticamera nei casi previsti.

6. Nell'espletamento dei propri compiti il personale del profilo supporto amministrativo si avvale, all'occorrenza, delle apparecchiature tecniche e tecnologiche in dotazione.

Nota all'art. 8

I compiti dei dipendenti del profilo supporto amministrativo che facciano domanda di ampliamento mansionistico si estendono all'ambito mansionistico del profilo amministrativo, fatta eccezione per quello previsto per il personale dei Coadiutori e Coadiutori principali. Nell'espletamento delle loro mansioni, tali dipendenti, dotati delle necessarie abilitazioni informatiche, fanno capo funzionalmente al Capo dell'unità operativa di base di adibizione. La domanda di ampliamento mansionistico ha carattere non revocabile.

Art. 9

Personale del profilo tecnico-operativo: assegnazione temporanea a mansioni di grado superiore

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

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

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

Nota all'art. 9

Nell'ipotesi di cui al primo comma del presente articolo, oltre all'assegno di cui all'art. 128, ai Capi reparto e agli Operai addetti alla Divisione Stampa del Servizio Banconote compete lo speciale compenso di cui all'art. 135, lett. n) (compenso per gli addetti alle macchine di stampa e ai sistemi di taglio e confezionamento) nella misura prevista per il grado superiore; per tali dipendenti la durata del turno è di 7 ore e 30 minuti.

In caso di temporanea sostituzione del Capo reparto o del Capo officina assente o impedito, ai Capi reparto e agli Operai addetti alla Divisione Stampa del Servizio Banconote lo speciale compenso di cui all'art. 135, lett. n) compete nelle misure previste per la categoria di appartenenza; per gli Operai resta fissata in 7 ore la durata del turno di lavoro.

Art. 10

Ordine gerarchico - Anzianità

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

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

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

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

4. In deroga ai criteri di cui ai commi precedenti in tema di gerarchia del personale appartenente allo stesso grado, per i dipendenti in servizio alla data dell'1.1.2008 nelle ex carriere operativa e se.ge.si. 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. Indipendentemente dall'ordine gerarchico, a chi, per disposizione dell'Amministrazione, sia, anche temporaneamente, preposto ad un'unità di base spetta la preminenza sul personale ivi addetto.

Art. 11

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 al personale.

2. La posizione del personale è riportata nell'ambito del profilo di appartenenza secondo il grado o la categoria e l'ordine di anzianità determinato a norma dell'art. 10.

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 PROVA

Art. 12

Assunzioni

1. Le assunzioni sono disposte mediante pubblico concorso:

1) per i profili amministrativo e tecnico, nei gradi di Assistente e Vice assistente;
2) per il profilo tecnico-operativo, nella 1ª, 2ª e 3ª delle categorie previste dall'art. 4.

2. I titoli prescritti per l'assunzione sono:

A) per i profili amministrativo e tecnico: possesso di uno dei diplomi di scuola secondaria di secondo grado di volta in volta indicati nei bandi di concorso nonché, per l'assunzione al grado di Assistente, degli eventuali ulteriori titoli e/o requisiti professionali richiesti;
B) per il profilo tecnico-operativo: possesso di diploma professionale/di licenza di scuola secondaria di secondo grado nonché degli eventuali ulteriori titoli e/o requisiti professionali richiesti in relazione a speciali qualificazioni di mestiere.

3. I vincitori di concorso decadono dalla nomina ove rinuncino espressamente alla stessa ovvero non prendano servizio nella residenza assegnata, in mancanza di giustificati motivi, entro il termine prescritto.

4. La definitività della nomina è subordinata al compimento, con esito favorevole, del periodo di prova previsto dall'art. 15.

Art. 13

Requisiti generali

Possono essere assunti nell'Area Operativa coloro che non abbiano tenuto comportamenti incompatibili con le funzioni da espletare nell'Istituto e che siano in possesso, all'atto dell'assunzione, dei requisiti generali richiesti dalle norme di legge.

Art. 14

Precedenze e preferenze

Nelle graduatorie per l'assunzione dei vincitori di pubblici concorsi, salve in ogni caso le precedenze e le preferenze stabilite da disposizioni di legge vincolanti per la Banca, è preferito, a parità di merito, il candidato più giovane di età.

Art. 15

Periodo di prova

1. Il personale assunto è soggetto a un periodo di prova della durata di 180 giorni. Ai fini del compimento di tale periodo si tiene conto del servizio effettivamente prestato.

2. Al termine del periodo di prova il Capo della Struttura, sentito il proprio Vice e il Capo dell'unità di base ove il dipendente è addetto, formula la proposta per la conferma o meno della nomina.

3. Il periodo di prova è favorevolmente compiuto ove non pervenga al dipendente diversa comunicazione entro due mesi decorrenti dalla fine del mese in cui il periodo di prova si è concluso. Gli elementi che superano il periodo di prova sono confermati nel grado o nella categoria in cui sono stati assunti e il servizio prestato è utile a tutti gli effetti per il calcolo dell'anzianità.

4. Nell'ipotesi di esito sfavorevole, il periodo di prova è prorogato per altri 180 giorni. In tale periodo il dipendente presta la propria attività lavorativa presso altro Servizio o Filiale. Al termine di detto secondo periodo, ove l'esito sia ancora sfavorevole e si tratti di prima assunzione, è dichiarata la risoluzione del rapporto d'impiego. In tal caso il dipendente, ove non abbia aderito a forme di previdenza complementare, ha titolo ad un'indennità di liquidazione ragguagliata a 1/12 delle voci retributive annue indicate dal Regolamento per il Trattamento di Quiescenza. Ove si tratti di elemento già in servizio, è ricondotto all'inquadramento di provenienza e il periodo di prova è computato, a tutti gli effetti, come servizio prestato nella precedente posizione.

TITOLO III

OBBLIGHI - DIVIETI - INCOMPATIBILITÀ - RESPONSABILITÀ CIVILE

Art. 16
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. È tenuto altresì a mantenere in ogni circostanza un comportamento conforme alla dignità delle proprie funzioni.

2. Il dipendente è tenuto ad osservare il segreto d'ufficio nei termini di cui all'art. 41, 4° comma, dello Statuto della Banca.

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

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

6. Il personale adibito al maneggio dei valori è tenuto, a presentazione della situazione giornaliera, a denunciare le eventuali differenze verificatesi nello svolgimento di detta attività.

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

Nota all'art. 16

I dipendenti incaricati in Filiale della sorveglianza degli accessi e dell'informazione e smistamento dell'utenza devono indossare abiti adeguati allo svolgimento di compiti di ricezione del pubblico al pari del restante personale che tiene relazioni con il pubblico.

Art. 17

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. 41 dello Statuto, sia pure occasionalmente ovvero in periodi nei quali non presti effettivo servizio. È tuttavia consentita, nei limiti di cui al citato art. 41, 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. 41 dello Statuto e alla precedente lettera e), sia pure a titolo gratuito, senza darne preventiva segnalazione all'Amministrazione;

g) di compiere operazioni di Borsa che non siano per contanti;

h) di presentare istanze o reclami se non per il tramite dei Capi dei Servizi o delle Filiali ovvero nelle altre forme stabilite dall'Amministrazione.

Art. 18

Incompatibilità per vincoli familiari

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

Art. 19

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 verifichino 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.

TITOLO IV

ORARIO DI LAVORO

Art. 20

Orario settimanale di lavoro e prestazione minima giornaliera

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

2. Il personale è tenuto a rendere una prestazione minima giornaliera della durata di 6 ore e 30 minuti.

3. Prestazioni inferiori alla minima giornaliera e/o all'orario settimanale devono essere autorizzate. Ove siano utilizzati permessi da recuperare, la deficienza giornaliera o settimanale è recuperata mediante prestazioni aggiuntive da rendere o rese, rispettivamente, nella medesima settimana ovvero in altre settimane del medesimo mese. Il computo delle prestazioni, anche a fini retributivi, è effettuato con cadenza mensile al termine dell'ultima domenica del mese.

4. Ai fini del calcolo della durata dell'assenza giornaliera e dei limiti di utilizzo dei giustificativi di assenza, si fa riferimento - fatto salvo quanto previsto dall'art. 32 - alla durata dell'orario teorico medio giornaliero, dato dall'orario settimanale diviso per il numero di giorni su cui lo stesso è ripartito.

5. Ove per esigenze di servizio gli sia richiesto, il dipendente è tenuto a prestare la propria opera anche oltre la durata della prestazione minima giornaliera e dell'orario settimanale di lavoro. Sono esentati dall'obbligo i dipendenti portatori di handicap che si trovino nelle condizioni previste dall'art. 3, 3° comma, ovvero dall'art. 21, 1° comma, della legge 104/1992 nonché i dipendenti con figli portatori di grave handicap ai sensi di detta legge.

6. Fermo restando quanto previsto dall'art. 25, ove il dipendente fornisca prestazioni - non distribuite su turni ai sensi dell'art. 26 - nell'arco di tempo compreso tra le ore 0.00 e le ore 6.00 di una giornata lavorativa, ha titolo a un riposo di pari durata, da fruire di norma all'inizio della prestazione lavorativa di detta giornata. Dette prestazioni non sono computate ai fini e per gli effetti dei commi 1 e 3.

7. La durata media dell'orario settimanale di lavoro (dal lunedì alla domenica) non può in ogni caso superare le 48 ore, comprese le ore di lavoro straordinario. Ai fini del calcolo della durata media è assunto come riferimento un periodo di 12 mesi.

Nota all'art. 20

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

2. Il personale del Servizio Banconote 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 durante le operazioni si riscontrino differenze o mancanze, l'uscita resta sospesa fino a che siano compiuti i conseguenti accertamenti ed è, comunque, subordinata all'autorizzazione del Capo del Servizio.

Art. 21

Flessibilità in ingresso e intervallo pomeridiano

1. La prestazione lavorativa giornaliera ha inizio:

- presso l'Amministrazione Centrale, tra le ore 7.30 e le ore 9.30;
- presso le Filiali, tra le ore 7.30 e le ore 9.00.

2. Ai fini del calcolo delle assenze orarie in entrata l'orario iniziale della prestazione giornaliera è fissato alle ore 8.00.

3. L'intervallo pomeridiano è di norma della durata:

- di 60 minuti, per le Filiali non dotate di mensa interna;
- di 50 minuti, per l'Amministrazione Centrale e per le Filiali dotate di mensa interna;
- di 40 minuti, per l'Amministrazione Centrale - Centro Donato Menichella, per il Servizio Banconote, per la Divisione Cassa speciale del Servizio Cassa generale e per le Filiali di Roma CDM e di Piacenza.

4. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente può ridurre fino a 30 minuti l'intervallo previsto per la Struttura di appartenenza, o ampliarlo fino a un massimo di 2 ore, nell'ambito dell'arco orario 12.40-14.40. Presso le Filiali specializzate nel trattamento del contante,

per assicurare continuità ai processi operativi, la fruizione dell'intervallo mensa avviene su due turni predefiniti.

Nota all'art. 21

1. 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. Tale pausa, in via eccezionale, viene retribuita:

- Servizio Banconote: per il personale operante su turni addetto alle macchine di stampa e ai sistemi di taglio e confezionamento;
- Servizio Immobili: per il personale addetto al Posto di Controllo di Via Nazionale e al Posto di Controllo del Centro Donato Menichella.

2. In caso di prolungamento dell'orario di sportello ai sensi dell'art. 24, 1° comma, al personale è consentita la piena fruizione dell'intervallo pomeridiano.

Art. 22
Presidio delle esigenze operative

1. Al fine di assicurare il presidio di specifiche esigenze operative e con riferimento al personale strettamente necessario a tal fine, il Capo della Struttura può disporre:

- la presenza in servizio del dipendente entro una certa ora in ingresso o fino a una certa ora in uscita, nei limiti della fascia di flessibilità in ingresso e della durata della prestazione minima giornaliera;
- la collocazione dell'intervallo nei limiti dell'arco orario 12.40-14.40 e la sua durata nella misura prevista per la Struttura di appartenenza;

ferma restando la fruizione delle flessibilità compatibili con le misure di presidio.

2. Nel disporre le misure di presidio, sono osservati criteri di rotazione tra il personale interessato. In ogni caso, tali misure non possono interessare contemporaneamente un numero di dipendenti superiore alle seguenti aliquote massime di personale:

- 40% nelle Strutture con meno di 30 addetti;
- 25% nelle Strutture con almeno 30 e meno di 100 addetti;
- 20% nelle Strutture con almeno 100 addetti.

Art. 23

Arco orario di normale operatività

1. La prestazione lavorativa giornaliera, salvo quanto previsto dall'art. 26, è resa nell'ambito dell'arco orario di normale operatività delle Strutture, così individuato:

- Amministrazione Centrale, Filiali regionali e ad ampia operatività: 7.30-18.45;
- Filiali specializzate nel trattamento del contante: 7.30-17.45.

2. Eventuali prestazioni rese al di fuori dell'arco orario di normale operatività non sono utili a nessun fine, salvo che siano formalmente richieste o autorizzate.

Art. 24

Orario di sportello

1. L'orario di funzionamento degli sportelli al pubblico ha inizio alle ore 8.15 e termine alle ore 13.30; il servizio prosegue, per il pubblico presente in sala, fino ad un massimo di 15 minuti successivi. Nei giorni di semifestività l'orario di sportello ha termine alle ore 11.15.

2. 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.

3. Presso la Cassa Generale e la Filiale di Roma CDM, l'orario di funzionamento degli sportelli al pubblico ha inizio alle ore 8.15 e termine alle ore 12.30.

Art. 25

Lavoro straordinario

1. Per le prestazioni eccedenti l'orario settimanale di lavoro è stabilito il limite generale di 200 ore annue, oltre il quale viene meno l'obbligo di effettuare le prestazioni medesime. In deroga a tale limite, con riferimento alle attività indicate in Nota al presente articolo, possono essere richieste prestazioni straordinarie fino al limite legale delle 48 ore medie settimanali di cui al 7° comma dell'art. 20.

2. Salvo quanto previsto in tema di banca delle ore e banca del tempo, per le prestazioni eccedenti l'orario settimanale di lavoro il dipendente fino al raggiungimento di 140 ore ha titolo al compenso per lavoro straordinario di cui all'art. 127. Per le prestazioni effettuate oltre 140 ore il dipendente può optare tra compenso per lavoro straordinario e riposi compensativi - salvo il ricorrere di inderogabili esigenze di servizio - da fruire per giornate intere entro il mese successivo a quello in cui le prestazioni eccedenti il limite sono state effettuate. In caso di mancata fruizione di detti riposi è corrisposto il compenso per lavoro straordinario.

Nota all'art. 25

Le attività di cui al 1° comma sono le seguenti:

- esigenze del Centro Stampa;
- movimenti fondi;
- compiti connessi o di supporto all'attività del Direttorio, ivi incluse le attività per la Relazione annuale del Governatore;
- sorveglianza ditte esterne;
- presidio degli edifici dell'Amministrazione Centrale, nonché del Centro Sportivo;
- presidio dei Posti di controllo dell'Amministrazione Centrale e del Centro D. Menichella;
- attività necessarie ad assicurare lo sviluppo e l'operatività di infrastrutture elaborative e di rete, di sistemi, applicazioni e procedure a carattere informatico, di impianti e reti di comunicazione e telecomunicazioni, ivi compresi impianti ed apparati telefonici, nonché attività degli operatori della centrale telefonica dell'Amministrazione Centrale e degli addetti al telex;
- attività connesse con interventi sui sistemi informatici e di sicurezza nonché sugli impianti tecnologici;
- esigenze di continuità operativa.

Art. 26

Turni e sfalsamenti

1. Per esigenze funzionali, connesse ad attività da svolgere in via continuativa in orari anche eccedenti l'arco di normale operatività, le prestazioni lavorative possono essere distribuite su turni.

2. Le prestazioni lavorative del personale operante su turni - salvo quanto previsto dalla Nota al presente articolo per il Servizio Banconote - sono distribuite su un orario giornaliero di 7 ore e 30 minuti e settimanale di 37 ore e 30 minuti. E' prevista una flessibilità di 15 minuti dell'inizio della prestazione lavorativa giornaliera, a condizione che sia comunque assicurata la continuità del servizio.

3. In relazione a specifiche esigenze di determinate attività, l'inizio dell'orario di lavoro giornaliero può essere sfalsato in anticipo di un'ora rispetto alle ore 8.00.

4. Le prestazioni lavorative del personale operante su sfalsamenti sono distribuite su un orario giornaliero di 7 ore e 30 minuti e settimanale di 37 ore e 30 minuti. E' prevista una flessibilità in entrata di 15 minuti.

5. L'intervallo dei dipendenti che rendono la prestazione lavorativa su turni e su sfalsamenti ha durata di 30 minuti, salvi gli intervalli diversi previsti per turni e sfalsamenti in essere.

6. Al personale chiamato a rendere le prestazioni lavorative su turni spetta, per ciascun turno, il compenso di cui all'art. 135, lett. f) (Tab. A.7, lett. f). Qualora il turno ricada in tutto o in parte nelle ore notturne, tale compenso si cumula con la maggiorazione di cui all'art. 134, 1° comma.

7. Al personale chiamato a prestare la propria attività lavorativa in sfalsamento è riconosciuto il compenso di cui all'art. 135, lett. e) (Tab. A.7, lett. e).

Nota all'art. 26

1. Nell'ambito delle previsioni di cui al 1° e 2° comma sono istituiti:

a) turni - della durata di 7 ore e 30 minuti con intervallo mensa della durata di 30 minuti - articolati su 5 giorni lavorativi dal lunedì al venerdì; detti turni sono stabiliti, in relazione ad effettive esigenze di servizio, all'interno dell'arco temporale massimo previsto per ciascuna tipologia di attività;
b) turni della durata di 7 ore e 30 minuti - con intervallo della durata di 30 minuti per la fruizione del pasto - articolati su 24 ore (salvo quanto più avanti previsto per la Centrale telefonica dell'A.C.) per 7 giorni alla settimana con spostamento del giorno di riposo settimanale e della giornata feriale non lavorativa;
c) 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 con l'eccezione del personale incaricato dei compiti di sicurezza), articolati su 5 giorni lavorativi dal lunedì al venerdì, per le attività connesse alla produzione di banconote. Per gli addetti alle macchine di stampa e ai sistemi di taglio e confezionamento la durata del turno è di 7 ore; in via eccezionale per tali ultimi turni la pausa di legge di 10 minuti, da fruire a rotazione, viene retribuita.

2. Il regime sub a) può trovare applicazione per le seguenti attività:

arco temporale 6.00 – 22.00

- presidio, sicurezza e collegamento degli stabili di carattere istituzionale, nonché esigenze di funzionamento del Centro Sportivo (personale dell'Amministrazione Centrale e delle Filiali);
- 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 Sv.I. e Ge.S.);

- 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;
- installazione di apparecchiature informatiche (Servizi Sv.I. e Ge.S.);
- segreteria di Direzione per i Funzionari Generali;

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 Sv.I. e Ge.S., salvo quanto previsto per le attività indicate nell'arco temporale 6.30 – 3.00);
- compiti connessi o di supporto all'attività del Direttorio;
- conduzione automezzi;

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 Sv.I. e Ge.S.).

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

- Servizio Affari Generali: personale addetto alla Centrale telefonica dell'A.C., per la quale è fissato l'arco temporale 7.00-21.30;
- Servizio Immobili: personale addetto al Posto di Controllo di Via Nazionale e al Posto di Controllo del Centro Donato Menichella;
- personale operaio addetto alle centrali idrotermiche ed elettriche.

4. Il regime sub c) trova applicazione per le seguenti categorie di personale del Servizio Banconote nell'arco temporale 6.00-21.30:

- addetti alle macchine di stampa e ai sistemi di taglio e confezionamento: durata 7 ore più mezz'ora per la fruizione del pasto;
- Capi officina della Divisione Stampa e Capi reparto dei reparti di stampa e di taglio e confezionamento: durata 7 ore e 30 minuti più mezz'ora per la fruizione del pasto;
- restante personale del Servizio Banconote: durata 7 ore e 30 minuti più mezz'ora per la fruizione del pasto;
- personale incaricato dei compiti di sicurezza: durata 7 ore e 30 minuti con intervallo di mezz'ora per la fruizione del pasto.

5. Nell'ambito delle previsioni di cui al 3° e 4° comma sono istituiti sfalsamenti con riferimento alle seguenti attività:

- esigenze di servizio connesse al funzionamento delle casse presso la Succursale di Roma;
- sorveglianza delle ditte esterne (personale delle Filiali);
- Capi reparto addetti ad unità che operano su turni;
- 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 Banconote;
- attività svolte presso la Divisione Cassa speciale del Servizio Cassa generale;

- funzionamento delle Filiali specializzate nel trattamento del contante.

6. I turni e gli sfalsamenti sono istituiti dal Capo della Struttura, previo confronto informativo con le Rappresentanze sindacali locali formalmente costituite. In presenza di esigenze operative relative ad attività diverse da quelle sopra elencate, i turni e gli sfalsamenti sono adottati dal Capo della Struttura interessata, previo espletamento della procedura di consultazione delle Rappresentanze sindacali locali formalmente costituite, secondo le modalità disciplinate nell'ambito delle Intese in tema di Relazioni Sindacali.

7. 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, 30 o 32 ore e 30 minuti;
- verticale, con orario settimanale di 24, 28 o 30 ore su 4 giorni e con orario settimanale di 21 ore su 3 giorni.

In relazione alla contenuta durata della prestazione giornaliera, i dipendenti in part-time che si siano dichiarati disponibili possono essere posti in sfalsamento con inizio dopo le ore 9.00, al fine di svolgere integralmente il turno di lavorazione pomeridiano.

8. Sono confermati gli sfalsamenti istituiti sulla base della disciplina previgente presso le Filiali specializzate nel trattamento del contante, il Servizio Banconote, la Divisione Cassa speciale del Servizio Cassa generale e il Servizio Immobili.

Art. 27

Banca delle ore

1. La banca delle ore è alimentata, su richiesta del dipendente, con le prime 75 ore di lavoro straordinario reso, nell'arco 6.00-22.00, dal lunedì al venerdì.

2. Le ore versate nella banca delle ore sono utilizzate:

- sotto forma di giornate di congedo o di permessi di durata fino a cinque ore giornaliere (tre ore in occasione di semifestività), da fruire entro i 18 mesi successivi al termine dell'anno di maturazione;
- su richiesta del dipendente, per compensare eventuali deficit di prestazione risultanti a fine mese che diano luogo a trattenuta retributiva.

3. Alla scadenza dei 18 mesi, le ore non fruite danno luogo al riconoscimento del compenso per lavoro straordinario ovvero, su richiesta del dipendente, vanno ad alimentare la banca del tempo.

Art. 28

Banca del tempo

1. La banca del tempo è una dotazione di ore utilizzabile a integrazione dei congedi spettanti nonché, a partire dal 62° anno d'età, in accompagnamento all'uscita.

2. La banca del tempo è alimentata, nel limite massimo di 3300 ore:

- con il congedo ordinario maturato annualmente in eccedenza ai 20 giorni di cui all'art. 10 del d.lgs. 66/2003, ove non fruiti nei termini previsti;
- su richiesta del dipendente, entro il limite massimo di 200 ore annue, con le prestazioni eccedenti l'orario settimanale di lavoro rese nell'arco orario 6.00-22.00 delle giornate feriali, comprese quelle accantonate nella banca delle ore e non fruite allo scadere del termine previsto.

3. La banca del tempo può essere utilizzata, a giornate intere, a integrazione dei congedi spettanti:

- nei limiti di 10 giorni l'anno, previo esaurimento del congedo ordinario e della banca delle ore;
- nei limiti di 10 giorni, quale congedo di paternità, da fruire entro 5 mesi dalla nascita, adozione o affidamento di un figlio.

4. A partire dal 62° anno d'età, la banca del tempo può essere utilizzata in accompagnamento all'uscita:

- a giornate intere, previo esaurimento del congedo ordinario e della banca delle ore;
- in forma oraria o a giornate intere, per modulare diversamente la propria prestazione lavorativa giornaliera e settimanale, secondo modalità da concordare con l'Amministrazione. Tale modalità di fruizione non può in ogni caso determinare - anche se utilizzata da dipendenti part-time - una durata dell'orario settimanale e della prestazione minima giornaliera inferiore a quelle previste per il part-time orizzontale a 21 ore settimanali.

5. Le ore accantonate nella banca del tempo non vengono monetizzate, nemmeno al momento della cessazione dal servizio. Nei soli casi di morte e di cessazione per inidoneità fisica permanente e assoluta, a fronte di eventuali ore residue, è riconosciuta un'indennità calcolata secondo i criteri di cui all'art. 120 e sulla base dell'inquadramento dell'interessato all'atto della cessazione.

Art. 29

Regimi orari particolari

1. L'orario di lavoro settimanale di 37 ore e 30 minuti può essere articolato secondo i seguenti regimi orari particolari: orario concentrato, orario multiperiodale e orario personalizzato.

2. Ai dipendenti che osservano tali regimi si applicano, in quanto compatibili, le previsioni che disciplinano il regime orario ordinario, il presidio delle esigenze operative e l'arco orario di normale operatività delle Strutture.

3. I regimi orari particolari sono disposti su richiesta del dipendente nei limiti percentuali di addetti della Struttura previsti per ciascun regime. Resta comunque rimessa al Capo della Struttura la valutazione circa la compatibilità dei profili orari richiesti con le effettive esigenze operative della Struttura, avuto anche presente l'arco orario di normale operatività della stessa. Sulla base di tale valutazione di compatibilità, il Capo della Struttura può disporre la riduzione della flessibilità (fino a 15 minuti) e dell'intervallo (fino a 30 minuti) dell'orario concentrato e dell'orario multiperiodale.

4. Possono chiedere il passaggio a un regime orario particolare i dipendenti che abbiano almeno un anno di servizio effettivo. Qualora le domande eccedano le posizioni disponibili presso la Struttura per il regime orario richiesto, si utilizzano i criteri di priorità previsti nella Nota in calce. I regimi orari particolari possono essere disposti per periodi compresi tra 1 e 6 mesi, rinnovabili alla scadenza.

5. I regimi orari particolari non sono compatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa su turni e con lo sfalsamento dell'orario di lavoro. Il passaggio a tali regimi orari di coloro che svolgono la funzione di sostituto di unità di base è subordinato a una specifica verifica di compatibilità con le esigenze operative.

Nota all'art. 29

1. Nelle ipotesi di cui al 4° comma, è data priorità, nell'ordine, alle domande dei dipendenti che si trovino in una delle seguenti condizioni:

a) esistenza di patologie oncologiche o gravi patologie cronico-degenerative ingravescenti riguardanti il coniuge, i figli o i genitori dei dipendenti o assistenza di persona convivente con totale e permanente inabilità lavorativa, che assuma connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, 3° comma, della legge 104/92, alla quale è stata riconosciuta una percentuale di invalidità pari al 100%, con necessità di assistenza continua in quanto non in grado di compiere gli atti quotidiani della vita (art. 8, 4° comma, d.lgs. 81/2015);
b) presenza di un figlio convivente portatore di handicap ai sensi dell'art. 3 della legge 104/92 (art. 8, 5° comma, d.lgs. 81/2015) ovvero di un figlio di età non superiore ai due anni;

c) presenza di un figlio convivente di età non superiore ai tredici anni;
d) situazione di handicap del dipendente, che si trovi nelle condizioni previste dall'art. 3, 3° comma, ovvero dall'art. 21, 1° comma, della legge 104/92;
e) esistenza di familiari conviventi bisognosi di assistenza, al di fuori delle ipotesi di cui alla lettera a);
f) frequenza di regolari corsi di studio da parte del dipendente;
g) appartenenza del dipendente alle categorie contemplate dalla legge n. 68/1999;
h) residenza in comune diverso da quello della sede di lavoro;
i) appartenenza a nucleo monogenitoriale.

In caso di pluralità di domande con il medesimo titolo di priorità, viene data precedenza, nell'ambito delle fattispecie di cui alle lettere a), b), c) ed e), ai dipendenti con maggior numero di familiari nelle condizioni previste.
A parità delle predette condizioni trova applicazione il criterio della maggiore anzianità di servizio.

Art. 30

Orario concentrato

1. L'orario settimanale di lavoro può essere ripartito su quattro giorni tra il lunedì e il venerdì, individuati d'intesa tra il Capo della Struttura e il dipendente.

2. La durata della prestazione minima giornaliera è di 8 ore e 30 minuti.

3. La prestazione lavorativa giornaliera ha inizio tra le ore 7.30 e le ore 8.30.

4. Il dipendente può ridurre l'intervallo pomeridiano fino a un minimo di trenta minuti, nell'ambito dell'intervallo previsto per la Struttura di appartenenza.

Nota all'art. 30

L'orario concentrato è disposto su richiesta del dipendente nei limiti del 15% degli addetti a ciascuna Struttura.

Art. 31

Orario multiperiodale

1. Nell'ambito di un predeterminato periodo di riferimento, l'orario settimanale di lavoro - ripartito su cinque giorni, dal lunedì al venerdì - può variare, d'intesa tra il Capo della Struttura e il dipendente, da un minimo di 21 ore a un massimo di 48 ore, ferma restando la durata media dell'orario settimanale di 37 ore e 30 minuti nel complessivo periodo.

2. La durata della prestazione minima giornaliera è fissata in:

- 8 ore e 30 minuti nei casi in cui l'orario settimanale è pari o superiore a 42 ore e 30 minuti;
- 6 ore e 30 minuti, nei casi in cui l'orario settimanale è compreso tra 32 ore e 30 minuti e 42 ore;
- 5 ore nei casi in cui l'orario settimanale è compreso tra 25 e 32 ore;
- 4 ore nei casi in cui l'orario settimanale è compreso tra 21 e 24 ore e 30 minuti.

3. Il dipendente può fruire del regime di flessibilità in ingresso e dell'intervallo pomeridiano applicabili ai sensi dell'art. 21 presso la Struttura di appartenenza, fatta eccezione per i casi di orario settimanale pari o inferiore a 32 ore ovvero pari o superiore a 42 ore e 30 minuti, nei quali il dipendente può iniziare la prestazione lavorativa giornaliera tra le ore 7.30 e le ore 8.30 e può ridurre l'intervallo pomeridiano fino a un minimo di trenta minuti, nell'ambito dell'intervallo previsto per la Struttura di appartenenza.

Nota all'art. 31

1. L'orario multiperiodale è disposto su richiesta del dipendente nei limiti del 10% degli addetti a ciascuna Struttura.

2. L'orario multiperiodale può essere attivato anche su proposta del Capo della Struttura, che comunica formalmente al personale l'intenzione di adottare tale regime orario, indicando la durata prevista, il numero e le caratteristiche delle risorse potenzialmente coinvolte e la soglia minima di adesioni richiesta per l'attivazione. In relazione al numero di candidature avanzate dal personale, il Capo della Struttura valuta la possibilità di attivare l'orario multiperiodale e ne dà comunicazione al personale.

3. L'orario multiperiodale non può essere interrotto per tutta la durata del periodo di riferimento.

Art. 32

Orario personalizzato

1. L'orario settimanale di lavoro può essere ripartito su cinque giorni, tra il lunedì e il venerdì, secondo un'articolazione giornaliera definita d'intesa tra il Capo della Struttura e il dipendente.

2. La durata dell'orario giornaliero di lavoro è predeterminata tra un minimo di 5 ore e un massimo di 9 ore.

3. E' prevista una flessibilità di 15 minuti dell'inizio della prestazione lavorativa giornaliera. Ai fini del calcolo delle assenze orarie in entrata l'orario iniziale della prestazione giornaliera è quello concordato ai sensi del comma precedente, per ciascuna giornata.

4. In deroga a quanto previsto dall'art. 20, 4° comma, ai fini del calcolo della durata dell'assenza giornaliera e dei limiti di utilizzo dei giustificativi di assenza, si fa riferimento alla durata dell'orario di lavoro di ciascuna giornata.

Nota all'art. 32

L'orario personalizzato è disposto su richiesta del dipendente nei limiti del 10% degli addetti a ciascuna Struttura.

Art. 33

Part-time

1. Possono chiedere il passaggio al part-time i dipendenti che abbiano almeno un anno di servizio effettivo. Il rapporto part-time non è compatibile con lo svolgimento della prestazione lavorativa su turni e con lo sfalsamento dell'orario di lavoro, salvo quanto previsto al 7° comma della Nota all'art. 26. Il passaggio al part-time dei dipendenti addetti ad attività di sportello o che svolgono la funzione di sostituto di unità di base è subordinato a una specifica verifica di compatibilità con le esigenze operative.

2. Il numero delle posizioni part-time, la procedura e le condizioni per l'accoglimento delle richieste dei dipendenti sono disciplinati dalle disposizioni contenute nell'allegato A, che costituisce parte integrante della presente disciplina.

3. Il part-time può essere disposto nei seguenti profili orari:

- part-time orizzontale su 5 giorni di 21, 24, 28, 30 o 32 ore e 30 minuti settimanali;
- part-time verticale su 4 giorni di 21, 24, 28, 30 o 32 ore e 30 minuti settimanali;
- part-time verticale su 3 giorni di 21, 24 o 28 ore settimanali.

4. La durata della prestazione minima giornaliera è fissata in:

- 8 ore e 30 minuti in caso di part-time verticale su 3 giorni di 28 ore settimanali;
- 6 ore e 30 minuti in caso di:
  - part-time verticale su 4 giorni di 28, 30 o 32 ore e 30 minuti settimanali;
  - part-time verticale su 3 giorni di 21 o 24 ore settimanali;
- 5 ore in caso di:
  - part-time verticale su 4 giorni di 24 ore settimanali;
  - part-time orizzontale di 28, 30 o 32 ore e 30 minuti settimanali;

- 4 ore in caso di:
  - part-time verticale su 4 giorni di 21 ore settimanali;
  - part-time orizzontale di 21 o 24 ore settimanali.

5. Ai fini del computo e della giustificazione delle assenze orarie e giornaliere trova applicazione quanto previsto dall'art. 20, 3° e 4° comma.

6. Il dipendente può fruire del regime di flessibilità in ingresso e dell'intervallo pomeridiano applicabile ai sensi dell'art. 21 presso la Struttura di appartenenza, fatta eccezione per il part-time verticale su 3 giorni di 28 ore, per il quale la flessibilità è di 1 ora e decorre dall'inizio dell'arco orario di normale operatività e l'intervallo può essere ridotto fino a 30 minuti ma non può essere ampliato.

7. Il trattamento normativo, economico e previdenziale dei rapporti di lavoro a tempo parziale è disciplinato dalle disposizioni contenute nell'allegato A.

Nota all'art. 33

1. I dipendenti affetti da patologie oncologiche per i quali - anche a causa degli effetti invalidanti di terapie salvavita - residui una ridotta capacità lavorativa, accertata da una commissione medica presso la Azienda Unità Sanitaria Locale territorialmente competente, hanno diritto al passaggio a part-time a semplice richiesta–e a prescindere dai posti disponibili.

2. Sulla base della verifica di compatibilità del profilo orario richiesto con le esigenze operative della Struttura, il passaggio al part-time verticale su 3 giorni a 28 ore può comportare la riduzione della flessibilità (fino a 15 minuti) e dell'intervallo (fino a 30 minuti).

Art. 34

Part-time in accompagnamento all'uscita

1. A partire dai 62 anni d'età i dipendenti possono passare a part-time indipendentemente dalla verifica di compatibilità con le esigenze di servizio.

2. Trascorsi 8 mesi dal passaggio al part-time in uscita, la scelta diventa irrevocabile e il dipendente non può più rientrare in full-time.

3. Ai fini del trattamento di quiescenza - sia di pensione sia di fine rapporto - i rapporti part-time in uscita sono equiparati ai periodi full-time.

4. Salvo quanto previsto ai commi precedenti, ai rapporti part-time in uscita si applica la disciplina di cui all'art. 33 e all'allegato A.

Nota all'art. 34

In deroga a quanto previsto dal 2° comma, ove intervengano modifiche legislative che comportino il posticipo dei requisiti per il collocamento a riposo con diritto a pensione senza penalizzazioni, il dipendente può rientrare a full-time per un periodo corrispondente a quello di posticipo.

Art. 35

Lavoro a distanza

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa ordinaria al di fuori dei locali della Banca è consentito secondo due diversi regimi:

- il telelavoro;
- il lavoro delocalizzato.

2. Il telelavoro prevede lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori del luogo di lavoro (tranne, di norma, un giorno a settimana), avvalendosi di strumenti di lavoro forniti dalla Banca. La disciplina del telelavoro è riportata in Appendice.

3. Al telelavoro possono accedere tutti i dipendenti, ad eccezione di:

- sostituti di unità di base;
- dipendenti con anzianità di servizio inferiore a due anni;
- dipendenti che svolgono attività che comportino:
  - maneggio di valori ovvero utilizzo di macchine;
  - rapporti con il pubblico ovvero frequenti interrelazioni "in presenza" con i colleghi.

4. Il lavoro delocalizzato prevede lo svolgimento della prestazione ordinaria al di fuori dei locali di lavoro, senza fornitura di strumenti e connessioni da parte della Banca, al massimo per una giornata a settimana (eventualmente divisibile in 2 mezze giornate). La durata della prestazione lavorativa è determinata secondo il criterio di cui all'art. 20, 4° comma.

5. Il lavoro delocalizzato è autorizzato, previa valutazione di compatibilità con le esigenze di servizio, per lo svolgimento di attività, ordinariamente svolte dal dipendente, che presentino i seguenti requisiti:

- assenza di interdipendenze con processi operativi che comportano la presenza sul posto di lavoro;

- contenuto valutabile sul piano dei risultati.

6. Il lavoro a distanza (telelavoro e lavoro delocalizzato) non può determinare prestazioni supplementari o straordinarie.

Art. 36

Reperibilità

1. Il personale per il quale sia stabilito con formale comunicazione del Capo della Struttura 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 del Capo della Struttura, 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. 135, lett. g) (Tab. A.7, lett. g).

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

- al compenso per lavoro straordinario di cui all'art. 127, in caso di interventi in giorni lavorativi, feriali non lavorativi, ore notturne ovvero festività infrasettimanali;
- alla maggiorazione dello stipendio di cui all'art. 134, 2° comma e allo specifico regime di riposi previsto dall'art. 39, 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. 127 e 134, 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. 144).

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. 36

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 necessari al ripristino di sistemi elaborativi decentrati, di procedure elaborative (anche in remoto), di applicazioni informatiche ed altri sistemi basati su infrastrutture tecnologiche nell'ambito delle unità dell'Amministrazione Centrale (esclusi i Servizi Sv.I., Ge.S. e R.E.S.);
- 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 Sv.I., Ge.S. 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 Sv.I., Ge.S. e R.E.S. e il supporto ai sistemi informatici essenziali per l'attività di produzione delle banconote presso il Servizio Banconote;
- 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 dal Capo della Struttura 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.

Art. 37

Lavoratori notturni

1. E' lavoratore notturno colui che fornisce le proprie prestazioni, in via non eccezionale, durante il periodo notturno (intercorrente tra le ore 22.00 e le ore 6.00) per almeno 80 giorni lavorativi all'anno.

2. I turni dei lavoratori notturni sono organizzati su base plurisettimanale ed hanno come periodo di riferimento un numero di settimane pari al numero dei dipendenti assegnati alle strutture su turni.

3. La verifica del rispetto delle disposizioni di legge sulla durata massima della prestazione lavorativa giornaliera viene effettuata considerando il rapporto tra il totale delle prestazioni rese e il numero dei giorni ricadenti nel periodo di riferimento; sono esclusi dal computo i riposi settimanali spettanti ai sensi degli artt. 1 e 3 della L. 22.2.1934, n. 370.

Nota all'art. 37

1. La condizione di cui al 1° comma si realizza per gli addetti ai Posti controllo dell'Amministrazione Centrale e del Centro Donato Menichella.

2. I lavoratori notturni che abbiano prestato la propria attività per almeno cinque anni consecutivi nei Posti controllo sono adibiti, su richiesta, a mansioni non comportanti lo svolgimento di prestazioni notturne entro 12 mesi dalla richiesta stessa. Ove le domande di diverso utilizzo nella medesima residenza superino il 10% del numero degli addetti a ciascun Posto controllo, le stesse sono accolte entro 18 mesi.

3. Qualora la richiesta sia stata avanzata prima dei predetti cinque anni, il termine di 12 mesi (ovvero di 18 mesi) decorre dallo scadere di tale periodo quinquennale. L'utilizzo in altre mansioni può avvenire presso l'unità di appartenenza ovvero mediante l'adibizione ad altra unità dell'area romana.

4. E' riservata priorità alle domande di diverso utilizzo nella medesima residenza avanzate dai lavoratori notturni che fruiscono dei benefici previsti dal d.lgs. 26.3.2001, n. 151 e dalla legge 9.12.1977, n. 903 (esonero obbligatorio e facoltativo dal lavoro notturno).

5. Restano fermi i vincoli di permanenza e/o di utilizzo specificamente previsti in casi particolari (concorsi interni ed esterni, selezioni interne riservate al personale dei servizi generali e di sicurezza, trasferimenti in disponibilità). Resta altresì ferma la disciplina di legge riguardante l'assegnazione ad altre mansioni dei dipendenti per i quali siano state accertate condizioni di salute incompatibili con il lavoro notturno.

6. Per quanto concerne il calcolo delle prestazioni straordinarie, continua a farsi riferimento alla durata giornaliera e settimanale dell'orario di lavoro sulla base della vigente normativa.

Art. 38

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, per esigenze non rinviabili, fornisca una prestazione, superiore alla minima giornaliera, tale da incidere sul riposo giornaliero (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 del 6° comma dell'art. 20 e del 5° comma dell'art. 36.

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

Art. 39
Riposo settimanale

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

2. È fissato in un giorno feriale il riposo settimanale dei dipendenti che, nell'ambito di turni articolati su 24 ore per 7 giorni alla settimana ai sensi dell'art. 26, debbano prestare servizio anche la domenica.

3. Il personale, ove in via eccezionale sia chiamato a fornire prestazioni eccedenti le quattro ore nel corso della giornata destinata al proprio riposo settimanale, ha titolo ad usufruire del riposo non goduto in una delle giornate lavorative immediatamente successive.

4. Prestazioni della specie di durata pari o inferiore alle quattro ore danno titolo ad un permesso orario di corrispondente durata da fruire all'inizio dell'orario di lavoro di una delle giornate lavorative immediatamente successive.

5. Per le prestazioni di cui ai commi 3° e 4°, rese entro la durata dell'orario teorico medio giornaliero, dato dall'orario settimanale diviso per il numero di giorni su cui lo stesso è ripartito, trova applicazione la maggiorazione dello stipendio di cui all'art. 134, 2° comma; per le

prestazioni rese in eccedenza a tale durata è corrisposto, in luogo della predetta maggiorazione, il compenso per lavoro straordinario festivo di cui all'art. 127, 2° comma, lett. c).

Art. 40

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 a Strutture 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 della prestazione lavorativa - la durata della stessa è di 5 ore. Tale durata è ridotta o aumentata proporzionalmente nei casi in cui l'orario teorico medio giornaliero di cui all'art. 20, 4° comma, sia rispettivamente minore o maggiore di 7 ore e 30 minuti.

3. Al personale che svolga attività lavorativa in giorno festivo ovvero, oltre la durata di cui al comma precedente, in giorno semifestivo spetta il compenso di cui all'art. 127, 2° comma, lett. *c*). Qualora il giorno festivo o quello semifestivo coincidano con il giorno di riposo settimanale, si applicano le previsioni di cui all'art. 39.

4. Sono considerate giornate feriali non lavorative le giornate in cui il personale non è normalmente tenuto a prestare servizio in dipendenza della ripartizione dell'orario settimanale in cinque giorni ai sensi dell'art. 20, 1° comma, ovvero in quattro giorni ai sensi dell'art. 30. Al personale che svolga attività lavorativa in tali giornate spetta il compenso di cui all'art. 127, 2° comma, lett. a). 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. 127, 2° comma, lett. c), fatta eccezione per le prestazioni rese nei giorni semifestivi e non eccedenti la durata di cui al 2° comma, per le quali spetta il compenso di cui all'art. 127, 2° comma, lett. a).

5. Il personale tenuto a prestare servizio nell'ambito dei turni articolati su 24 ore per 7 giorni alla settimana, ai sensi dell'art. 26, con spostamento del giorno di riposo settimanale e della giornata feriale non lavorativa, ha titolo al compenso di cui all'art. 135, lett. f) (Tab. A.7, lett. f) nonché, ove le prestazioni siano rese nei giorni festivi, nella domenica di Pasqua ovvero, oltre le 5 ore, in giorni semifestivi, al compenso di cui all'art. 127, 2° comma, lett. c).

Nota all'art. 40

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

2. A tali congedi si applica la disciplina prevista per il congedo straordinario di cui all'art. 43, ad eccezione della frazionabilità in permessi retribuiti.

3. Per le prestazioni lavorative di almeno 7 ore e 30 minuti rese, per le esigenze connesse al funzionamento del sistema TARGET ed all'operatività della Banca Centrale Europea, nelle festività infrasettimanali - intendendosi per tali quelle cadenti in un giorno compreso tra lunedì e venerdì - il dipendente può optare tra il compenso per lavoro straordinario di cui all'art. 127, 2° comma, lett. c) 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.

4. 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 della prestazione lavorativa giornaliera. Resta fermo quanto previsto dalla Nota all'art. 42 con riferimento al congedo straordinario.

5. Per il personale il cui orario settimanale di lavoro è ripartito su cinque giorni, la giornata feriale non lavorativa coincide di norma con il sabato.

TITOLO V

CONGEDI - ASPETTATIVE

Art. 41
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. 40, delle giornate di riposo settimanale di cui all'art. 39 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 denunziata immediatamente e resa accertabile. Resta fermo in tal caso il diritto del dipendente di completare il godimento delle ferie al termine della malattia.

6. Il congedo ordinario è di norma fruito nel corso dell'anno nel quale è maturato. 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 riferisce 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. 143, 2° comma.

7. I giorni di congedo maturati annualmente in eccedenza ai 20 giorni di cui all'art. 10 del d.lgs. 66/2003, ove non siano fruiti entro i 18 mesi successivi all'anno di maturazione, confluiscono nella banca del tempo.

8. 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-adottivo, per congedo per malattia del bambino di età inferiore a 8 anni, per congedo straordinario non retribuito ai sensi degli artt. 45, 6° comma, e 47, 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.

9. I permessi di cui all'art. 33, commi 3 e 6, della legge 104/1992 non concorrono a determinare la riduzione del congedo ordinario.

10. Ai dipendenti che cessino dal servizio senza aver usufruito del congedo spettante al momento della cessazione non è corrisposta alcuna indennità. Nei soli casi di morte e di cessazione per inidoneità fisica permanente e assoluta, a fronte di eventuali periodi di congedo maturato e non goduto, è riconosciuta un'indennità calcolata secondo i criteri di cui all'art. 120 e sulla base dell'inquadramento dell'interessato all'atto della cessazione.

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

Nota all'art. 41

1. 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 teorico medio giornaliero, dato dall'orario settimanale diviso per il numero di giorni su cui lo stesso è ripartito. In deroga a quanto precede, il consumo del congedo ordinario:

- in caso di orario personalizzato, ai sensi dell'art. 32, fa riferimento alla durata dell'orario giornaliero all'atto della fruizione;
- in caso di semifestività, ai sensi del 4° comma della Nota all'art. 40, è correlato alla ridotta durata della prestazione giornaliera.

2. Per gli addetti alle macchine di stampa e ai sistemi di taglio e confezionamento - che ai sensi della Nota all'art. 26 osservano un turno giornaliero di lavoro della durata di 7 ore - la maturazione e la riduzione del congedo ordinario sono correlate a un orario di lavoro settimanale di 37 ore e 30 minuti e il relativo consumo avviene sulla base di un orario giornaliero di lavoro di 7 ore e 30 minuti.

3. 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. 42

Congedo straordinario retribuito - Permessi

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

a) fino a 10 giorni di calendario complessivi nell'arco di un anno solare per giustificati motivi personali o familiari;
b) 15 giorni continuativi di calendario in occasione di matrimonio;
c) i giorni di calendario per cure secondo quanto stabilito dalle disposizioni di legge e di servizio;
d) i giorni strettamente occorrenti per comparire in giudizio come testimone, per rispondere a chiamate delle pubbliche autorità e per l'esercizio del diritto di voto nelle elezioni politiche, amministrative, per il Parlamento Europeo e nei referendum popolari di cui alla Legge 25 maggio 1970, n. 352, per osservare periodi di allontanamento 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 al punto a) del presente articolo. Nel caso di documentate malattie di lunga durata o con decorso cronico che richiedano trattamenti terapeutici continuativi o periodici presso strutture sanitarie, il dipendente può fruire, sempre a valere sul congedo straordinario di cui al punto a) del presente articolo, fino ad un massimo di cinque giornate (37 ore e 30 minuti) all'anno di congedo straordinario retribuito frazionabili in permessi orari di durata compresa tra una e cinque ore giornaliere (tre ore in

occasione di semifestività). In ogni caso, i permessi orari a valere sul congedo straordinario di cui alla lettera a) del presente articolo non potranno eccedere, quale che sia la causale di concessione, le cinque giornate all'anno.

3. Per motivate esigenze personali o familiari possono essere altresì accordati permessi - di norma nel limite di due ore - da recuperare utilizzando le prestazioni eccedenti l'orario settimanale di lavoro effettuate nel corso del mese entro il termine utile previsto dalla rilevazione automatica delle presenze.

Nota all'art. 42

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 (per complessive 22 ore e 30 minuti).

2. Le previsioni di cui al 1° e 2° comma della Nota all'art. 41 trovano 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 lettera 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 4° comma della Nota all'art. 40 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.

Art. 43

Congedo straordinario per festività soppresse e per riduzione dell'orario di lavoro.
Congedo per riduzione dell'orario di lavoro dei lavoratori notturni.
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. 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 straordinario 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 retribuiti per una durata massima di 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.

5. Il lavoratore notturno di cui all'art. 37 ha diritto, a titolo di congedo per riduzione dell'orario di lavoro, a:

– cinque minuti per ogni turno diurno (antimeridiano e pomeridiano) effettivamente svolto;
– dieci minuti per ogni turno notturno effettivamente svolto.

Il congedo maturato - non monetizzabile - è fruito, compatibilmente con le esigenze di servizio, per giornate intere ovvero con permessi orari retribuiti della durata massima di due ore giornaliere, entro il mese di marzo dell'anno successivo a quello di maturazione.

Nota all'art. 43

1. 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 teorico medio giornaliero, dato dall'orario settimanale diviso per il numero di giorni su cui lo stesso è ripartito. In deroga a quanto precede, il consumo del congedo straordinario:

- in caso di orario personalizzato, ai sensi dell'art. 32, fa riferimento alla durata dell'orario giornaliero all'atto della fruizione;
- in caso di semifestività, ai sensi del 4° comma della Nota all'art. 40, è correlato alla ridotta durata della prestazione giornaliera.

2. Per gli addetti alle macchine di stampa e ai sistemi di taglio e confezionamento - che ai sensi della Nota all'art. 26 osservano un turno giornaliero di lavoro della durata di 7 ore - la maturazione e la riduzione del congedo straordinario per festività soppresse e per riduzione dell'orario di lavoro sono correlate a un orario di lavoro settimanale di 37 ore e 30 minuti e il relativo consumo avviene sulla base di un orario giornaliero di lavoro di 7 ore e 30 minuti.

Art. 44

Autorizzazione a fruire dei congedi e dei permessi

1. Il Capo della Struttura autorizza la fruizione dei congedi ordinari e straordinari da parte del personale addetto.

2. Il Capo della Struttura può delegare la concessione dei congedi ordinario e straordinario per festività soppresse e per riduzione dell'orario di lavoro nonché dei permessi orari.

3. Di norma gli operai addetti al Servizio Banconote fruiscono del congedo ordinario durante il periodo di interruzione estiva della produzione.

Art. 45

Agevolazioni per motivi di studio

1. I dipendenti che attendano a regolari corsi di studio presso scuole, istituti o università statali, pareggiati o legalmente riconosciuti o comunque abilitati al rilascio di titoli legali, sono esentati dall'obbligo di prestare lavoro straordinario e, ove la loro attività sia articolata su turni continuativi di lavoro, l'assegnazione agli stessi dovrà essere tale da agevolare la frequenza ai corsi e la preparazione agli esami.

2. I lavoratori-studenti, compresi quelli universitari, hanno titolo a fruire di congedo straordinario retribuito - oltre che per le giornate in cui devono sostenere prove di esame - anche per il tempo di viaggio occorrente per raggiungere la località sede di esami e rientrare alla sede di lavoro qualora - per mancanza di scuola od università del tipo prescelto nel luogo di residenza, intendendosi per tale la sede di lavoro - frequentino corsi di studio in località diversa.

3. Ai dipendenti iscritti a corsi di laurea è accordato - una sola volta per ciascun esame previsto dal piano di studi approvato dalla facoltà - un ulteriore giorno di congedo straordinario retribuito, da fruire nella giornata lavorativa precedente quella in cui è prevista la prova di esame.

4. Ai lavoratori-studenti che sostengano esami per il conseguimento della licenza di scuola secondaria di 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 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, sono accordati, a richiesta, permessi della durata di un'ora, da fruire 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 5° comma hanno titolo - una sola volta per ciascun ciclo di studi (scuola di istruzione secondaria di 2° grado, università) e, quindi, al massimo per tre volte - ad un congedo straordinario non retribuito sino a 30 giorni di calendario, fruibile in non più di due periodi.

7. Il congedo di cui al 6° 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, Unità autonoma o Filiale di non più di un dipendente per unità di base con organico fino a 15 elementi e comunque con il massimale di:

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

Art. 46

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. 46

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. Il medesimo regime è esteso al giorno successivo a quelli di ricovero ospedaliero, ove da certificazione medica risulti che lo stato di malattia sia da collegare all'effettuazione di terapie "salvavita".

Art. 47

Assenze per malattia durante il periodo di prova

1. In caso di assenza per malattia durante il periodo di prova 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 ed è attribuito al dipendente medesimo il trattamento previsto dall'art. 15 in misura proporzionalmente corrispondente alla durata del rapporto stesso.

Art. 48

Aspettativa per motivi di salute

1. Esaurito il periodo di congedo per malattia di cui all'art. 46 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. 46.

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 18 mesi se ha anzianità superiore a 15 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. 48

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. Il medesimo regime è esteso al giorno successivo a quelli di ricovero ospedaliero, ove da certificazione medica risulti che lo stato di malattia sia da collegare all'effettuazione delle terapie "salvavita".

2. Tali giornate sono retribuite in misura integrale.

Art. 49

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 strutture sanitarie pubbliche, 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 Struttura 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.

Art. 50

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

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

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

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

4. I rimborsi di cui al comma precedente sono liquidati dalla Banca - previo accertamento da parte di propri organi tecnico-sanitari del carattere di necessarietà 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. 49, 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. 51

Assenze per servizio militare

1. Il dipendente di ruolo o in periodo di prova, 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 con diritto alla differenza tra l'eventuale maggiore trattamento economico goduto in Banca, come quantificato nell'art. 120, e quello militare.

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. 52

Assenze per adempimenti amministrativi

1. Il dipendente assente dal servizio per essere sottoposto ad accertamenti sanitari disposti dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 49, 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. 51, ultimo comma, si sia posto a disposizione dell'Amministrazione per riprendere servizio.

Art. 53

Tutela della maternità e della paternità

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

2. Il congedo parentale di legge può essere fruito frazionatamente a ore fino a un massimo di due mesi.

3. Durante il congedo parentale la retribuzione è corrisposta nelle seguenti misure:

- 70% per i primi trenta giorni di assenza;
- 50% per i successivi quaranta giorni;
- 30% per il restante periodo.

4. In caso di malattia dei figli, ciascun genitore ha titolo annualmente:

- alla retribuzione nella misura del 50% per i primi 10 giorni di congedo, per figli di età non superiore a tre anni;
- a 10 giorni di congedo non retribuito, per figli di età compresa tra i tre e gli otto anni.

Art. 54

Aspettativa per assunzione di impieghi

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

2. Il dipendente che assume l'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.

Art. 55

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. 56

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. Il Capo della Struttura 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. 56

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 dieci 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.

Art. 57

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, delle promozioni o dei passaggi di categoria, della determinazione dell'assegno individuale di grado e dell'assegno individuale di servizio.

2. I periodi di aspettativa di cui all'art. 54 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 Regolamento Trattamento Quiescenza e dell'anzianità nel Fondo pensione complementare;
- 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. Per il periodo trascorso in aspettativa per assunzione di impieghi presso la Banca Centrale Europea (BCE), l'Amministrazione integra il costo del riscatto presso l'assicurazione generale obbligatoria a condizione che l'interessato non abbia maturato titolo a pensione presso la BCE e abbia presentato domanda di riscatto entro un anno dal rientro in servizio. L'integrazione è pari alla differenza tra il costo del riscatto e la somma netta corrisposta dalla BCE alla cessazione dal servizio a liquidazione della posizione previdenziale. Ove non sia stata costituita una posizione previdenziale, ai fini di cui sopra si tiene conto della misura della contribuzione prevista a carico della BCE e del dipendente.

4. 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.

Nota all'art. 57

1. La previsione di cui al comma 3 non si applica alle aspettative già terminate alla data del 29 gennaio 2014.

2. Trova applicazione il congedo di cui all'art. 42, comma 5, del d.lgs. 26 marzo 2001, n. 151; il relativo periodo è computato nell'anzianità di servizio.

TITOLO VI

ADDESTRAMENTO E FORMAZIONE PROFESSIONALE

Art. 58

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 ciascun dipendente è stabilito un monte ore minimo biennale di formazione pari a 40 ore. Al raggiungimento del monte ore concorrono tutte le iniziative: formazione di base (nel limite di 5 ore annue, escluso in ogni caso l'affiancamento sul posto di lavoro), decentrata, accentrata e on-line, inclusa quella sull'esterno.

Art. 59

Formazione del personale nell'ambito delle unità operative

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

a) vengono indette riunioni periodiche del personale, opportunamente diviso in gruppi, per approfondire lo studio e la migliore conoscenza dei compiti della Banca, delle disposizioni di servizio e del loro significato nonchè dei riflessi applicativi delle disposizioni stesse sulle questioni di lavoro;
b) viene promosso l'utilizzo del lavoro di gruppo per lo studio dei problemi di lavoro a livello sia di unità di base sia di Struttura;

c) viene disposto, subordinatamente alle necessità operative, l'avvicendamento del personale tra le varie unità di base della Struttura, tenuto anche conto, eventualmente, delle risultanze delle riunioni quadrimestrali dei Capi delle unità di base in materia di addestramento.

2. Allo stesso fine di cui al 1° comma, a livello di unità di base:

1) viene curato l'addestramento del personale addetto, anche mediante opportuni avvicendamenti, nell'intento di assicurare a ciascun dipendente la conoscenza effettiva del quadro completo dell'attività lavorativa dell'unità operativa, compatibilmente con il buon andamento dell'unità stessa;
2) vengono indette, a cadenza quadrimestrale, riunioni tra il personale addetto per approfondire - con eventuali riferimenti ai compiti dell'Istituto e a mutamenti intervenuti nella realtà tecnico-operativa della Banca - la conoscenza degli aspetti tecnico-pratici dell'attività istituzionale dell'unità operativa di appartenenza.

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

4. I Capi officina e i Capi reparto, quando vengano trattate materie attinenti alla loro sfera di competenza, sono chiamati a partecipare alle riunioni quadrimestrali dei Capi delle unità di base in materia di addestramento, indette dal Capo della Struttura.

TITOLO VII

VALUTAZIONE

Art. 60

Rapporto valutativo annuale sulle prestazioni

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

2. Il rapporto valutativo è compilato dal Capo della Struttura previa consultazione con il proprio Vice, nonché con i Titolari delle Direzioni intermedie, ove costituite, per gli appartenenti alle Direzioni medesime. Il rapporto valutativo è compilato dopo aver raccolto le indicazioni fornite, circa il livello delle prestazioni di ciascun dipendente, dal Capo dell'unità di base, 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 Capo non abbia ritenuto di riportare, ha facoltà di indicarle per iscritto; in tal caso il Capo dell'unità di base esplicita i motivi del mancato inserimento di tali informazioni. Per quanto riguarda, in particolare, il personale del profilo tecnico-operativo il rapporto valutativo è compilato anche sulla base delle indicazioni fornite dal Capo officina - o in assenza di quest'ultimo dal Capo reparto - il quale provvede altresì alla descrizione dei compiti svolti dal suddetto personale.

3. Nella compilazione del rapporto valutativo si tiene altresì conto dei riferimenti che nel corso dello stesso anno valutativo siano stati forniti in via straordinaria per periodi di osservazione di almeno 120 giorni 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 cui prendono parte anche i Capi delle unità di base cui sono addetti i dipendenti e, ove previsto, il Capo officina o, in assenza di quest'ultimo, il Capo reparto. In tale occasione viene consegnata all'interessato copia del rapporto valutativo.

5. Per i dipendenti distaccati ai sensi dell'art. 84, 7° o 8° comma, o che si trovino in aspettativa ai sensi dell'art. 54, il rapporto valutativo è compilato, sulla base degli elementi disponibili, dal Capo del Servizio Risorse umane.

6. Per i dipendenti che nel corso dell'anno valutativo siano stati assenti dal servizio a qualsiasi titolo per un periodo superiore a 240 giorni, 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 o categoria nell'anno valutativo di riferimento, il rapporto valutativo viene redatto solo in relazione alla nuova posizione, semprechè il periodo di osservazione nella posizione medesima sia almeno pari a 120 giorni; 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. 60

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

Art. 61

Giudizio di insufficiente

1. Nei confronti dei dipendenti che nel corso dell'anno valutativo abbiano fornito una prestazione del tutto insoddisfacente, viene redatta, in luogo del rapporto valutativo, una circostanziata relazione sulla prestazione medesima con le stesse modalità previste dal 2° comma dell'art. 60.

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. 122, 10° comma.

Art. 62

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 della Struttura, 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 della Struttura, del Capo dell'unità di base di appartenenza e, per il personale del profilo tecnico-operativo, del Capo officina o, in assenza di quest'ultimo, del Capo reparto.

3. Dopo aver acquisito le osservazioni scritte e gli eventuali motivi aggiunti il Direttore Generale decide sul ricorso con provvedimento motivato e definitivo, da comunicarsi all'interessato.

Art. 63

Valutazione del personale in prova

Al termine del periodo di prova il Capo della Struttura, previa consultazione con il proprio Vice e con i Titolari delle Direzioni intermedie ove costituite, sentito il Capo dell'unità di base cui il dipendente è addetto e, per il personale del profilo tecnico-operativo, il Capo officina o, in assenza di quest'ultimo, il Capo reparto, rassegna all'Amministrazione riferimenti sulla prestazione fornita dal dipendente formulando nel contempo la proposta per la conferma o meno della nomina nel grado.

TITOLO VIII

PROMOZIONI - PASSAGGI DI CATEGORIA - COMMISSIONI DI AVANZAMENTO

Art. 64

Criteri generali di promozione del personale dei profili amministrativo, tecnico e supporto amministrativo

1. Le promozioni al grado di Coadiutore dei profili amministrativo e tecnico, nonché al grado di Primo capo operatore, hanno luogo mediante scrutinio per valutazione comparativa per il numero di posti annualmente determinato dall'Amministrazione avuto riguardo alle esigenze di organico ed alla composizione dei rispettivi profili.

2. Le promozioni ai gradi di Coadiutore principale, di Primo assistente, di Assistente superiore e di Assistente dei profili amministrativo e tecnico, nonchè ai gradi di Operatore capo e di Primo operatore, hanno luogo mediante selezione di merito e per titoli per il numero di posti annualmente determinato dall'Amministrazione.

3. Le promozioni al grado di Assistente dei profili amministrativo e tecnico, nonché al grado di Primo operatore, vengono disposte, oltrechè mediante selezione di merito e per titoli, anche per anzianità congiunta al merito.

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

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

6. Ai fini delle promozioni per valutazione comparativa le Giunte di scrutinio di cui agli artt. 76 e 77 determinano preliminarmente i criteri di valutazione.

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

Art. 65

Criteri generali per l'avanzamento del personale del profilo tecnico-operativo

1. Le promozioni ai gradi di Capo officina e Capo reparto e il passaggio alla 1ª categoria hanno luogo mediante scrutinio per valutazione comparativa per il numero di posti annualmente determinato dall'Amministrazione avuto riguardo alle esigenze di organico. I passaggi alla 1ª categoria super e alla 2ª categoria hanno luogo mediante selezione di merito e per titoli per il numero di posti annualmente determinato dall'Amministrazione. I passaggi alla 2ª categoria vengono disposti, oltreché mediante selezione di merito e per titoli, anche per anzianità congiunta al merito.

2. Per ciascuna sessione di promozioni ai fini degli avanzamenti per valutazione comparativa e per selezione di merito e per titoli è esaminata la posizione di tutti coloro che hanno maturato i minimi di anzianità previsti dalla presente normativa entro il 31 dicembre dell'anno precedente, che non hanno riportato il giudizio di insufficiente nell'ultimo riferimento valutativo annuale e per i quali ricorrono le altre condizioni di promuovibilità.

3. Le promozioni ed i passaggi di categoria, ad eccezione di quelli attribuiti per anzianità congiunta al merito, sono conferiti, ai fini normativi ed economici, con decorrenza 1° gennaio di ciascun anno. Le graduatorie relative agli avanzamenti conferiti per valutazione comparativa restano valide fino al 31 dicembre e, a valere su esse, l'Amministrazione può disporre nel corso dell'anno - in relazione a sopravvenute esigenze di organico - ulteriori promozioni o passaggi di categoria con diversa decorrenza.

4. Ai fini delle promozioni e dei passaggi di categoria per valutazione comparativa, la Giunta di scrutinio di cui all'art. 78 determina preliminarmente i criteri di valutazione.

5. Le graduatorie di merito formate dalla Giunta di scrutinio, secondo il punteggio complessivo di scrutinio, e i criteri adottati dalla Giunta medesima sono portati a conoscenza dei singoli scrutinati una volta che il Direttore Generale abbia approvato le operazioni di scrutinio e conferito le promozioni e i passaggi di categoria in conformità delle graduatorie relative agli avanzamenti a ciascun grado o categoria. Le graduatorie formate nell'ambito delle selezioni di merito e per titoli di cui al 1° comma, secondo il punteggio complessivo di selezione, sono portate a conoscenza dei singoli interessati, una volta che le graduatorie medesime siano state approvate dal Direttore Generale.

Art. 66

Promozioni del personale dei profili amministrativo e tecnico

1. La promozione al grado di Coadiutore principale è conferita nell'ambito di ciascun profilo mediante selezione di merito e per titoli dei dipendenti che abbiano un'anzianità nel grado di Coadiutore di almeno 8 anni i quali, per la medesima sessione di avanzamenti, non abbiano partecipato al concorso interno per l'accesso al segmento professionale di Consigliere.

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

3. Allo scrutinio sono ammessi i dipendenti che abbiano superato una prova orale sostenibile a domanda, conseguendo un punteggio minimo pari al 60% del punteggio massimo attribuibile alla prova stessa.

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

5. La prova e lo scrutinio per Coadiutore del profilo tecnico avvengono con graduatorie separate per settore (I.T., impiantistico, edile, procedimenti per la fabbricazione dei biglietti).

6. I Primi assistenti, gli Assistenti superiori nonchè gli Assistenti con almeno 6 anni di anzianità nel grado, appartenenti al profilo amministrativo, che operino nel campo dell'I.T. possono optare per la prova e lo scrutinio per Coadiutore del profilo tecnico (settore I.T.) in luogo di quelli per Coadiutore del profilo amministrativo.

7. Il risultato della prova è comunicato al dipendente e rimane valido per l'ammissione allo scrutinio per valutazione comparativa per le sessioni di promozioni relative a tre anni consecutivi, compreso l'anno cui si riferisce la prova, salva la facoltà per il dipendente di sostenere nuovamente la prova stessa con il limite di non più di tre volte nell'arco di un quinquennio, nel qual caso è preso in considerazione l'ultimo risultato conseguito.

8. La promozione al grado di Primo assistente è conferita nell'ambito di ciascun profilo, mediante selezione di merito e per titoli, ai dipendenti che abbiano un'anzianità nel grado di Assistente superiore di almeno 12 anni.

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

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

Norma transitoria

I dipendenti in servizio nell'ex carriera se.ge.si. alla data del 31.12.1995, risultati vincitori delle specifiche selezioni interne al grado di Vice Assistente, a partire dall'1.1.2017 sono ammessi alla selezione di merito e per titoli per l'avanzamento al grado di Assistente superiore dopo 8 anni di anzianità nel grado di Assistente.

Art. 67

Promozioni del personale del profilo supporto amministrativo

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

2. La promozione al grado di Operatore capo è conferita mediante selezione di merito e per titoli ai dipendenti che abbiano almeno 13 anni di anzianità nel profilo supporto amministrativo e/o nell'ex carriera dei servizi generali e di sicurezza.

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

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

Art. 68

Promozioni ai gradi di Capo officina e Capo reparto

1. Le promozioni ai gradi di Capo officina e di Capo reparto sono attribuite mediante scrutinio per valutazione comparativa. Allo scrutinio sono ammessi i dipendenti che abbiano superato la prova integrativa di cui al 1° comma dell'art. 73, sostenibile a domanda, conseguendo almeno i 6/10 del punteggio massimo previsto per la prova stessa.

2. Alla prova integrativa per il conferimento del grado di Capo officina sono ammessi i Capi reparto aventi anzianità di almeno 3 anni nel grado.

3. Alla prova integrativa per il conferimento del grado di Capo reparto sono ammessi gli Operai di 1ª categoria super nonché gli Operai di 1ª categoria aventi, questi ultimi, anzianità di almeno 8 anni nella categoria medesima.

Art. 69

Passaggi di categoria

1. Il passaggio ad Operaio di 1ª categoria super è effettuato mediante selezione di merito e per titoli, alla quale sono ammessi gli Operai di 1ª categoria con almeno 9 anni di anzianità nella categoria che non abbiano partecipato, per la medesima sessione di avanzamenti, alla prova integrativa per la promozione al grado di Capo reparto.

2. Il passaggio ad Operaio di 1ª categoria è attribuito mediante scrutinio per valutazione comparativa, al quale sono ammessi gli Operai di 2ª categoria, con almeno 3 anni di anzianità nella categoria, che abbiano superato la prova di mestiere, sostenibile a domanda, conseguendo almeno i 6/10 del punteggio massimo previsto per la prova stessa.

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

Art. 70

Norme sulle procedure di avanzamento del personale
dei profili amministrativo e tecnico

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

- qualità del servizio prestato (fino a 26 punti);
- preparazione professionale (fino a 11 punti);
- anzianità nel profilo amministrativo o tecnico e/o nell'ex carriera operativa (fino a 5 punti);
- dall'1.1.2017 possesso di un diploma di laurea (specialistica, magistrale ovvero del vecchio ordinamento universitario) (1 punto);
- prova integrativa di cui all'art. 66, 3° comma (fino a 35 punti);
- requisiti attitudinali (fino a 22 punti);

il punteggio massimo dello scrutinio è pari a 100 punti.

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

3. In sede di attribuzione del punteggio attitudinale si tiene anche conto degli incarichi di sostituzione o di surrogazione o di carattere ispettivo svolti, nonché delle deleghe esercitate ai sensi dell'art. 6.

4. Il punteggio complessivo viene ridotto di 0,50 punti qualora il dipendente sia decaduto dalla nomina nell'anno precedente ai sensi dell'art. 84, 6° comma. Tale penalizzazione non è considerata ai fini del giudizio di idoneità di cui al comma successivo.

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

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

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

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

9. Ai fini delle promozioni per selezione di merito e per titoli ai gradi di Coadiutore principale, di Primo assistente, di Assistente superiore e di Assistente sono presi in considerazione, con l'attribuzione dei punteggi indicati nell'Allegato B, i seguenti fattori:

- merito: (fino a 25 punti) sulla base degli ultimi cinque riferimenti valutativi annuali;
- titoli:
  - anzianità nel grado: con riferimento all'anzianità maturata, oltre il minimo previsto per l'avanzamento, a partire dalla decorrenza per la scrutinabilità;
  - titoli di studio: (1 punto) per la selezione a Coadiutore principale, in relazione al possesso di uno o più diplomi di laurea; (fino a 3 punti) per le selezioni a Primo assistente, ad Assistente

superiore e ad Assistente, in relazione al possesso di uno o più diplomi di scuola media superiore o di uno o più diplomi di laurea;

- assiduità: (fino a 2 punti) con riferimento alle presenze in servizio nell'ultimo quadriennio;
- deontologia professionale: (fino a 3 punti) in relazione all'assenza o meno di provvedimenti disciplinari e/o di note di richiamo da parte dell'Amministrazione Centrale nel biennio antecedente alla decorrenza giuridica del grado da conferire.

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

Art. 71

Norme sulle procedure di avanzamento del personale del profilo supporto amministrativo

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

- impegno realizzativo (fino a 32 punti);
- qualità del servizio (fino a 16 punti);
- preparazione professionale (fino a 16 punti);
- anzianità di servizio nel profilo supporto amministrativo e/o nell'ex carriera se.ge.si. (fino a 6 punti);
- requisiti attitudinali (fino a 30 punti);

il punteggio massimo dello scrutinio è pari a 100 punti.

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

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

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

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

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

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

- merito: (fino a 20 punti) sulla base degli ultimi cinque riferimenti valutativi annuali;
- titoli:
  - anzianità nel grado: con riferimento all'anzianità maturata a partire dalla decorrenza per la scrutinabilità;
  - assiduità: (fino a 2 punti) con riferimento alle presenze in servizio nell'ultimo quadriennio;
  - deontologia professionale: (fino a 3 punti) in relazione all'assenza o meno di provvedimenti disciplinari e/o di note di richiamo da parte dell'Amministrazione Centrale nel biennio antecedente alla decorrenza giuridica del grado da conferire;
  - titolo di studio: 1 punto in relazione al possesso di uno o più diplomi di scuola media superiore.

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

- merito: (fino a 20 punti) sulla base degli ultimi quattro riferimenti valutativi annuali;
- titoli:
  - anzianità nel grado: con riferimento all'anzianità maturata a partire dalla decorrenza per la scrutinabilità;
  - assiduità: (fino a 2 punti) con riferimento alle presenze in servizio nell'ultimo quadriennio;
  - deontologia professionale: (fino a 3 punti) in relazione all'assenza o meno di provvedimenti disciplinari e/o di note di richiamo da parte dell'Amministrazione Centrale nel biennio antecedente alla decorrenza giuridica del grado da conferire.

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

Art. 72

Norme sulle promozioni e sui passaggi di categoria riguardanti il personale del profilo tecnico-operativo

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

- qualità del servizio prestato (fino a 25 punti);
- preparazione professionale (fino a 25 punti);
- risultato della prova integrativa di cui all'art. 73 (fino a 30 punti);
- anzianità nel grado di appartenenza e anzianità di servizio (fino a 5 punti);
- requisiti attitudinali (fino a 15 punti);

il punteggio massimo dello scrutinio è pari a 100 punti.

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

- impegno realizzativo (fino a 25 punti);
- qualità del prodotto (fino a 13 punti);
- preparazione professionale (fino a 12 punti);
- risultato della prova integrativa o di mestiere di cui all'art. 73 (fino a 30 punti);
- anzianità nella categoria di appartenenza e anzianità di servizio (fino a 5 punti);
- requisiti attitudinali (fino a 15 punti);

il punteggio massimo dello scrutinio è pari a 100 punti.

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

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

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

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

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

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

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

10. Ai fini delle promozioni per selezione di merito e per titoli a Operaio di 1ª categoria super e a Operaio di 2ª categoria sono presi in considerazione, con l'attribuzione dei punteggi indicati nell'Allegato B, i seguenti fattori:

- merito: (fino a 20 punti) sulla base degli ultimi cinque riferimenti valutativi annuali;
- titoli:
  - anzianità nella categoria: con riferimento all'anzianità, maturata oltre il minimo previsto per l'avanzamento, a partire dalla decorrenza per la scrutinabilità;
  - assiduità: (fino a 2 punti) con riferimento alle presenze in servizio nell'ultimo quadriennio;
  - deontologia professionale: (fino a 3 punti) in relazione all'assenza o meno di provvedimenti disciplinari e/o di note di richiamo da parte dell'Amministrazione Centrale nel biennio antecedente alla decorrenza giuridica del grado da conferire.

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

Art. 73

Prove integrative e prove di mestiere per le promozioni e i passaggi di categoria del personale del profilo tecnico-operativo

1. Le prove integrative previste per le promozioni di cui all'art. 68 tendono ad accertare l'idoneità dei singoli candidati alle specifiche mansioni cui debbono essere addetti, avendo riguardo al complesso dei requisiti personali e professionali richiesti per il disimpegno delle mansioni medesime.

2. Le prove di mestiere per i passaggi di categoria di cui all'art. 69 consistono nell'esecuzione di un lavoro proprio della categoria immediatamente superiore, da valutare sotto il profilo della diligenza, della precisione, dell'abilità nonchè del tempo di esecuzione.

3. Il risultato delle prove integrative e di mestiere - che viene comunicato al dipendente - rimane valido per la sola sessione di avanzamento relativa all'anno in cui la prova è stata sostenuta, ferma restando la facoltà per gli interessati di ripetere la prova.

Art. 74

Commissione per la prova orale integrativa per l'avanzamento al grado di Coadiutore dei profili amministrativo e tecnico

1. La Commissione incaricata di sovraintendere alla prova integrativa per la promozione a Coadiutore è composta da cinque membri effettivi e da membri supplenti che subentrano a quelli effettivi in caso di loro assenza o impedimento. I membri, effettivi e supplenti, sono nominati annualmente e devono appartenere almeno al segmento professionale di Consigliere. A due dei membri effettivi è conferito l'incarico di Presidente e Vice presidente.

2. Svolge mansioni di segretario un dipendente di grado non inferiore a quello di Coadiutore, coadiuvato o sostituito, ove occorra, da un vice-segretario.

3. Per i lavori della Commissione è necessaria la presenza di tutti i membri. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza assoluta.

4. Per l'effettuazione delle prove orali la Commissione può valersi dell'opera di esperti nominati annualmente, i quali intervengono in qualità di consulenti.

Art. 75

Commissione per le prove integrative e di mestiere per il personale del profilo tecnico-operativo

1. La Commissione incaricata di sovraintendere alle prove integrative e di mestiere di cui all'art. 73 è composta da cinque membri effettivi - di cui almeno due appartenenti al profilo tecnico - e da membri supplenti che subentrano a quelli effettivi in caso di loro assenza o impedimento. I membri effettivi e i supplenti sono nominati annualmente. A due dei membri effettivi è conferito l'incarico di Presidente e Vice presidente. Svolge funzioni di segretario un dipendente di grado non inferiore a Coadiutore il quale, all'occorrenza, è sostituito o coadiuvato da un vice-segretario.

2. Per i lavori della Commissione è necessaria la presenza di tutti i membri. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza assoluta.

Art. 76

Giunta di scrutinio per le promozioni del personale dei profili amministrativo e tecnico

1. La Giunta procede, secondo i criteri da essa predeterminati, alla valutazione dei dipendenti dei profili amministrativo e tecnico ai fini della promozione mediante scrutinio per valutazione comparativa.

2. La Giunta, nominata annualmente, è composta da un dipendente appartenente al segmento professionale di Direttore centrale, che la presiede, e da quattro dipendenti appartenenti ai segmenti professionali di Direttore centrale e Direttore uno dei quali, in qualità di Vice presidente, sostituisce il Presidente in caso di sua assenza o impedimento. Sono nominati altresì annualmente i membri supplenti - scelti sempre tra il personale inquadrato in detti segmenti professionali - i quali subentrano ai membri effettivi in caso di assenza o impedimento. Svolge funzioni di segretario un dipendente di grado non inferiore a Coadiutore il quale, all'occorrenza, è sostituito o coadiuvato da un vice-segretario.

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

4. Per l'esame delle posizioni del personale del profilo tecnico intervengono - senza diritto a voto - ai lavori della Giunta due dipendenti sempre appartenenti ai segmenti professionali di Direttore centrale e Direttore, nominati annualmente unitamente a due supplenti.

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

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

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

Nota all'art. 76

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

2. Ai rappresentanti del personale è altresì riconosciuta la possibilità di fruire del servizio di mensa per i giorni in cui assistono ai lavori della Giunta nonché, per coloro che risiedono in sedi di servizio non comprese nell'area romana, di avvalersi dei servizi di viaggio messi a disposizione dalla Banca, secondo l'ordinaria disciplina prevista dall'art. 144, per gli spostamenti tra Roma e la sede di servizio effettuati per assistere ai lavori della Giunta, di norma nel limite di un viaggio di andata e ritorno alla settimana.

Art. 77

Giunta di scrutinio per le promozioni del personale del profilo supporto amministrativo

1. La Giunta procede, secondo i criteri da essa predeterminati, alla valutazione dei dipendenti del profilo supporto amministrativo ai fini della promozione mediante scrutinio per valutazione comparativa.

2. La Giunta, nominata annualmente, è composta da un dipendente appartenente al segmento professionale di Direttore centrale, che la presiede, e da quattro dipendenti appartenenti ai segmenti professionali di Direttore centrale e Direttore uno dei quali, in qualità di Vice presidente, sostituisce il Presidente in caso di sua assenza o impedimento. Sono nominati altresì annualmente i membri supplenti - scelti sempre tra il personale inquadrato in detti segmenti professionali - i quali subentrano ai membri effettivi in caso di assenza o impedimento. Svolge funzioni di segretario un dipendente di grado non inferiore a Coadiutore il quale, all'occorrenza, è sostituito o coadiuvato da un vice-segretario.

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

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

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

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

Nota all'art. 77

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

2. Ai rappresentanti del personale è altresì riconosciuta la possibilità di fruire del servizio di mensa per i giorni in cui assistono ai lavori della Giunta nonché, per coloro che risiedono in sedi di servizio non comprese nell'area romana, di avvalersi dei servizi di viaggio messi a disposizione dalla Banca, secondo l'ordinaria disciplina prevista dall'art. 144, per gli spostamenti tra Roma e la sede di servizio effettuati per assistere ai lavori della Giunta, di norma nel limite di un viaggio di andata e ritorno alla settimana.

Art. 78

Giunta di scrutinio per le promozioni e i passaggi di categoria del personale del profilo tecnico-operativo

1. La Giunta di scrutinio procede, secondo i criteri da essa predeterminati, alla valutazione dei dipendenti del profilo tecnico-operativo ai fini della promozione mediante scrutinio per valutazione comparativa.

2. La Giunta, nominata annualmente, è composta da un dipendente appartenente al segmento professionale di Direttore centrale, che la presiede, e da quattro dipendenti appartenenti ai segmenti professionali di Direttore centrale e Direttore uno dei quali, in qualità di Vice presidente, sostituisce il Presidente in caso di sua assenza o impedimento. Sono nominati altresì annualmente i membri supplenti - scelti sempre tra il personale inquadrato in detti segmenti professionali - i quali subentrano ai membri effettivi in caso di assenza o impedimento. Svolge funzioni di segretario un dipendente di grado non inferiore a Coadiutore il quale, all'occorrenza, è sostituito o coadiuvato da un vice-segretario.

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

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

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

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

Nota all'art. 78

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

2. Ai rappresentanti del personale è altresì riconosciuta la possibilità di fruire del servizio di mensa per i giorni in cui assistono ai lavori della Giunta nonché, per coloro che risiedono in sedi di servizio non comprese nell'area romana, di avvalersi dei servizi di viaggio messi a disposizione dalla Banca, secondo l'ordinaria disciplina prevista dall'art. 144, per gli spostamenti tra Roma e la sede di servizio effettuati per assistere ai lavori della Giunta, di norma nel limite di un viaggio di andata e ritorno alla settimana.

Art. 79

Inquadramento nel nuovo grado del personale dei profili amministrativo, tecnico e supporto amministrativo

1. L'iscrizione del dipendente nel ruolo di anzianità del nuovo grado a seguito di promozione ha luogo, a parità di decorrenza, secondo la graduatoria di avanzamento. In presenza di graduatorie distinte, a parità di collocazione, si applicano i criteri di cui all'art. 10.

2. A parità di decorrenza della nomina, il personale promosso per anzianità congiunta al merito, secondo le previsioni di cui al 3° comma dell'art. 64, è collocato nei rispettivi ruoli di anzianità secondo i criteri di cui all'art. 10 e prende posto dopo coloro che hanno conseguito l'avanzamento mediante selezione di merito e per titoli.

Art. 80

Inquadramento nel nuovo grado o nella nuova categoria del personale del profilo tecnico-operativo

1. L'iscrizione del dipendente nel ruolo di anzianità del nuovo grado o della nuova categoria a seguito di promozione o di passaggio di categoria ha luogo, a parità di decorrenza, secondo la graduatoria di avanzamento. In presenza di graduatorie distinte, a parità di collocazione si applicano i criteri di cui all'art. 10.

2. A parità di decorrenza della nomina, gli operai passati di categoria per anzianità congiunta al merito sono collocati nel ruolo di anzianità della nuova categoria secondo i criteri di cui all'art. 10 e prendono posto dopo coloro che hanno conseguito l'avanzamento mediante selezione di merito e per titoli.

TITOLO IX

CONCORSI INTERNI

Art. 81

Concorsi interni per l'accesso all'Area Manageriale e Alte professionalità

1. A far tempo dal primo semestre 2017 l'accesso all'Area Manageriale e Alte professionalità avviene mediante concorsi interni per i segmenti professionali di Consigliere e di Esperto.

2. Per l'accesso al segmento professionale di Consigliere, l'Amministrazione indice annualmente un concorso, per un numero di posti determinato, riservato ai Coadiutori con almeno 5 anni di anzianità nel grado e ai Coadiutori principali. Il concorso non può essere sostenuto più di tre volte nell'arco di un quinquennio.

3. Per l'accesso al segmento professionale di Esperto, l'Amministrazione indice annualmente un concorso, per un numero di posti determinato, cui possono partecipare gli elementi dell'Area Operativa dopo 5 anni di servizio.

4. I concorsi di cui al presente articolo non possono essere sostenuti dal personale che abbia riportato il giudizio di insufficiente nell'ultimo anno.

5. Il passaggio di Area può determinare mobilità d'ufficio.

Nota all'art. 81

1. Per l'accesso al segmento professionale di Consigliere:

- il concorso si articola nella valutazione del servizio prestato nonché in un esame, consistente in una prova scritta e in una orale, inteso ad accertare il possesso delle cognizioni e dei requisiti tecnico-professionali necessari all'espletamento delle funzioni proprie dei Consiglieri;
- l'esame riguarda i seguenti argomenti: le funzioni svolte dalla Banca d'Italia nel quadro interno e internazionale, anche con riferimento all'evoluzione della situazione economica; l'organizzazione dell'Istituto; il sistema bancario italiano; l'attività svolta dal dipendente durante la carriera anche con riferimento ai profili giuridico, economico e tecnico dell'attività stessa;
- per l'accesso al profilo tecnico l'esame riguarda l'assetto organizzativo e istituzionale della Banca, i principi tecnico-giuridici e gli aspetti applicativi dei settori di specializzazione - I.T., impiantistico, edile, procedimenti per la fabbricazione dei biglietti di banca - per i quali sono messi a concorso i posti;
- il punteggio complessivo massimo del concorso, pari a 100 punti, si ripartisce in 30 punti per il servizio prestato desumibile dalla valutazione annuale delle prestazioni e in 70 punti per l'esame,

dei quali 35 punti sono attribuibili per la prova scritta e 35 per la prova orale. Per l'ammissione alla prova orale è richiesto nella prova scritta un punteggio non inferiore al 50% di quello massimo ad essa riservato;

- per il conseguimento dell'idoneità nel concorso occorre aver riportato una valutazione di almeno il 60% nella prova orale e nel punteggio complessivo dell'esame.

2. Per l'accesso al segmento professionale di Esperto:

- il concorso su base nazionale, distinto per profili, si articola in una prova scritta e in una orale;
- la prova scritta consiste nello svolgimento di un elaborato, a scelta del candidato, teso ad accertare il possesso delle conoscenze specialistiche nelle discipline di interesse della Banca richieste per l'espletamento delle funzioni proprie degli Esperti;
- la prova orale, che comprende una prova di lingua inglese volta a verificarne la conoscenza a un livello pari almeno a *intermediate* (B1), è intesa ad accertare il possesso delle cognizioni e dei requisiti tecnico-professionali con riferimento alle medesime discipline di interesse della Banca;
- il punteggio complessivo massimo del concorso, pari a 100 punti, si ripartisce in 50 punti per la prova scritta e 50 punti per la prova orale. Per l'ammissione alla prova orale è richiesto nella prova scritta un punteggio non inferiore a 25 punti. La prova orale è superata dai candidati che conseguono una votazione di almeno 30 punti;
- per il conseguimento dell'idoneità nel concorso occorre aver riportato una valutazione di almeno 60 punti.

3. Ai fini economici, ai dipendenti che accedono all'Area Manageriale e Alte professionalità è riconosciuto:

- in caso di inquadramento nel segmento professionale di Consigliere, il livello economico di importo pari o quello di importo immediatamente superiore allo stipendio percepito ovvero, se superiore, allo stipendio che sarebbe stato conseguito a seguito della promozione a Funzionario di 2ª sulla base della normativa previgente;
- in caso di inquadramento nel segmento professionale di Esperto, il livello economico di importo pari o quello di importo immediatamente superiore allo stipendio percepito.

4. L'inquadramento nei segmenti professionali di Consigliere ed Esperto ha decorrenza 1° luglio.

Norma transitoria

1. Il personale che con decorrenza giuridica anteriore al 1° luglio 2016 rivesta il grado di Coadiutore o Coadiutore principale (e gradi corrispondenti), può esercitare, entro il termine stabilito dall'Amministrazione, l'opzione per l'inquadramento nell'Area Manageriale e Alte professionalità, che resta subordinato all'esito favorevole di un colloquio teso a verificare l'attitudine all'espletamento dei compiti dell'Area.

2. Possono inoltre esercitare l'opzione per l'inquadramento nell'Area Manageriale e Alte professionalità, avanzando domanda di partecipazione al colloquio:

- coloro per i quali è avviata la procedura di assunzione a Coadiutore a valere sulle graduatorie dei concorsi già conclusi al 31 dicembre 2015; la domanda può essere avanzata anche oltre il termine stabilito dall'Amministrazione, se la procedura di assunzione a valere sulle medesime graduatorie è avviata successivamente allo stesso;
- coloro che sono in possesso di una prova valida per lo scrutinio per l'avanzamento a Coadiutore; la domanda è ammessa con riserva e il colloquio sarà sostenuto, al termine dei colloqui del restante personale, esclusivamente da coloro che conseguiranno la promozione con decorrenza dal 1° gennaio 2016.

3. Coloro che sono assunti a valere su graduatorie di concorsi a Coadiutore svolti nel 2016 sono inquadrati nel segmento professionale di Esperto, a meno che non optino all'atto dell'assunzione per l'inquadramento nel grado di Coadiutore dell'Area Operativa.

4. Il colloquio, che può essere sostenuto una sola volta, verte sulle attività della Banca, con particolare riferimento ai compiti svolti nel comparto di appartenenza, e ha anche lo scopo di verificare la conoscenza della lingua inglese a un livello pari almeno a *intermediate* (B1).

5. In caso di esito positivo del colloquio, il dipendente è inquadrato, con decorrenza 1° luglio 2016, nel segmento professionale di Esperto e acquisisce il livello economico, definitivo o transitorio, di importo pari o quello di importo immediatamente superiore allo stipendio spettante al 1° luglio 2016, al netto dell'elemento distinto della retribuzione previsto per il personale dell'Area Operativa, aumentato di una somma corrispondente a 2,5 anni dell'assegno individuale di grado sulla base dell'anzianità al 1° gennaio 2016 o alla data di assunzione, se successiva.

L'importo dello stipendio corrisponde alla somma degli importi del "totale annuo" e dell'eventuale assegno *ad personam* indicati nella scheda di inquadramento economico.

6. Al personale inquadrato nel segmento di Esperto ai sensi della presente Norma transitoria resta attribuito il compenso per lavoro straordinario eventualmente già percepito dal 1° luglio e fino al momento del reinquadramento. Il premio di laurea e il premio individuale di produttività sono erogati, in relazione al solo primo semestre del 2016, sulla base dell'inquadramento al 30 giugno 2016.

Art. 82

Concorsi interni a Coadiutore e ad Assistente del profilo tecnico riservati al personale del profilo tecnico-operativo

1. A far tempo dal 1° gennaio 2017, il personale del profilo tecnico-operativo avente almeno 2 anni di anzianità nella 2ª categoria e che non abbia riportato il giudizio di insufficiente nell'ultimo riferimento valutativo annuale può partecipare ai concorsi interni per esami che l'Amministrazione dovesse bandire, per il numero di posti di volta in volta determinato, per l'accesso al grado di Coadiutore del profilo tecnico.

2. Il concorso, sostenibile non più di tre volte nel corso di un quinquennio, si articola in una prova scritta ed in una orale, riguardanti gli aspetti tecnico-applicativi dei settori di specializzazione (I.T., impiantistico, edile, procedimenti per la fabbricazione dei biglietti) per i quali sono messi a concorso i posti. La prova scritta e quella orale hanno eguale peso; per l'ammissione alla prova orale è necessario aver riportato nella prova scritta almeno la metà del punteggio ad essa riservato.

3. A far tempo dal 1° gennaio 2017, il personale del profilo tecnico-operativo avente almeno 2 anni di anzianità nella 2ª categoria e che non abbia riportato il giudizio di insufficiente nell'ultimo riferimento valutativo annuale può partecipare ai concorsi interni per esami che

l'Amministrazione dovesse bandire, per il numero di posti di volta in volta determinato, per l'accesso al grado di Assistente del profilo tecnico.

4. Il concorso, sostenibile non più di tre volte nel corso di un quinquennio, si articola in una prova scritta ed in una orale, riguardanti gli aspetti operativi dei settori di specializzazione (I.T., impiantistico, edile, procedimenti per la fabbricazione dei biglietti) per i quali sono messi a concorso i posti. La prova scritta e quella orale hanno eguale peso; per l'ammissione alla prova orale è necessario aver riportato nella prova scritta almeno la metà del punteggio ad essa riservato.

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

Art. 83

Inquadramento nella nuova posizione

I vincitori del concorso interno di cui all'art. 82 si collocano nel ruolo di anzianità del nuovo grado in posizione immediatamente successiva a quella degli elementi promossi al medesimo grado e con pari decorrenza ai sensi delle disposizioni del Titolo VIII e immediatamente precedente a quella degli elementi assunti direttamente dall'esterno.

TITOLO X

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

Art. 84

Assegnazioni, trasferimenti e missioni - Distacchi

1. I dipendenti dell'Area prestano la propria attività presso le Strutture dell'Amministrazione Centrale, le Filiali, le Delegazioni della Banca all'estero, nonché in qualsiasi altra struttura o residenza alla quale essi siano assegnati, o destinati in temporanea missione, in relazione alle esigenze della Banca.

2. Le assegnazioni, i trasferimenti e le missioni del personale 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 provvede, di norma, a porre termine alla missione che si protragga oltre 20 giorni lavorativi continuativi qualora il dipendente abbia manifestato difficoltà in ordine alla prosecuzione della missione non riguardante l'assolvimento di compiti ispettivi.

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

6. Il dipendente da trasferire in conseguenza della nomina nel grado di Coadiutore, qualora non intenda raggiungere nessuna delle residenze di destinazione a lui comunicate, è tenuto a rendere una formale dichiarazione di indisponibilità, cui consegue la decadenza dalla nomina. Il mancato raggiungimento della residenza di destinazione senza aver presentato la suddetta dichiarazione di indisponibilità comporta, oltre alla decadenza dalla nomina, la penalizzazione prevista dall'art. 70, 4° comma.

7. Nell'interesse della Banca e con delibera del Consiglio Superiore i dipendenti possono essere distaccati presso enti in Italia o all'estero o, comunque, destinati a mansioni particolari senza aver diritto a pretendere remunerazioni speciali, sia pure derivanti da tariffe

professionali. L'autorizzazione o la revoca del distacco possono essere disposte, nei casi di urgenza, anche con provvedimento del Governatore, salvo ratifica del Consiglio Superiore. Per tutto il periodo trascorso in tale posizione i dipendenti sono considerati in servizio ad ogni effetto.

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

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

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

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

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

13. Il personale interessato ha titolo - oltre ai servizi di viaggio messi a disposizione dalla Banca, ai sensi dell'art. 144, per i viaggi di inizio e termine dell'utilizzo - ad un contributo forfettario per le spese di soggiorno ragguagliato al 55% dell'importo della diaria di cui alla Tabella B.1. per la durata dell'utilizzo temporaneo.

Nota all'art. 84

L'Amministrazione, al ricorrere di documentati gravi motivi familiari, 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 10 settimane - fruibili per anno solare e frazionabili al massimo in quattro periodi - e senza diritto ad alcun trattamento economico aggiuntivo.

Art. 85

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

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

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

3. L'Amministrazione può disporre il trasferimento, con il trattamento di cui alla Sezione III del Titolo XIV - con vincolo triennale di permanenza - presso le Strutture preventivamente rese note e per le quali non siano pendenti domande di trasferimento, del personale dell'Area Operativa, dichiaratosi disponibile, avente anzianità di servizio non superiore a 35 anni e che non abbia maturato diritto a pensione né maturi tale diritto nei tre anni successivi all'anno di emanazione del bando.

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

5. Il dipendente trasferito, ai sensi del precedente comma, presso una Filiale specializzata nel trattamento del contante al termine del biennio rientra presso la sede di lavoro di provenienza, salvo che chieda di permanere presso la Filiale specializzata nel trattamento del contante per altri due anni, conservando il diritto di rientrare presso la suddetta residenza al termine di tale ulteriore biennio. Nel suddetto periodo il dipendente non può presentare domanda di trasferimento per altre residenze.

6. Al personale trasferito in base ai commi precedenti compete il trattamento indicato nella Nota all'art. 153.

Art. 86

Collocamento a disposizione

1. Ove occorra provvedere ad un diverso collocamento o utilizzo del dipendente, questi, nell'attesa delle determinazioni dell'Amministrazione, può essere collocato a disposizione, conservando il proprio grado o categoria e la relativa retribuzione.

2. Il collocamento a disposizione è determinato dal Direttore Generale e non può protrarsi per un periodo di tempo superiore a un anno.

3. Tale periodo è computato per intero ai fini dell'anzianità di servizio, della progressione di carriera, della determinazione dell'assegno individuale di grado e dell'assegno individuale di servizio e del trattamento di quiescenza.

Art. 87

Collocamento in disponibilità

1. Nel caso di riforma di uffici o di reparti ovvero di soppressione di posti che comportino riduzione di personale, il dipendente che l'Amministrazione non ritenga di poter utilizzare altrimenti è posto in disponibilità con diritto all'intera retribuzione.

2. Trascorsi due anni e mezzo senza che, a giudizio della Banca, si sia verificata la possibilità del richiamo in servizio, il dipendente è dispensato a norma dell'art. 111, salvo il caso in cui possa farsi luogo all'applicazione dei provvedimenti di cui all'art. 112.

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. 86.

TITOLO XI

MANCANZE E SANZIONI DISCIPLINARI - PROCEDIMENTO RELATIVO

Art. 88

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. 95.

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

6. Le formali note di richiamo adottate dall'Amministrazione Centrale producono gli effetti di cui agli artt. 70, 71 e 72.

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

Art. 89

Censura

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

Art. 90

Riduzione della retribuzione

1. La riduzione della retribuzione è inflitta:

1) per violazione dei doveri di cui al 1° comma dell'articolo 16;
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. 122, 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 cautelarmente 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.

Art. 91

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. 122, 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. 122, 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. 122, 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 cautelarmente 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, passaggi di Area, di profilo o di categoria se non siano trascorsi due anni dalla data dell'irrogazione della sanzione.

Art. 92

Sospensione dal servizio e dalla retribuzione oltre sei mesi e fino a un anno

1. La sospensione dal servizio e dalla retribuzione oltre sei mesi e fino a 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. 91.

2. La sospensione dal servizio e dalla retribuzione oltre sei mesi e fino a un anno, oltre alle conseguenze previste dall'art. 91 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. 113, lett. b).

Art. 93

Assegno alimentare

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

2. Le somme non corrisposte al dipendente colpito dalle sanzioni della riduzione della retribuzione, della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, ovvero sospeso ai sensi

dell'art. 105, sono devolute, dedotto l'importo del suddetto assegno alimentare, al fondo di cui al Titolo IV del Regolamento per il Trattamento di Quiescenza.

Art. 94

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. 17, lett. f).

Art. 95

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. 96

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. 90, 91 e 92.

Art. 97

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. 16, 4° comma, lett. b).

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

5. Nei confronti del dipendente deferito alla Commissione di disciplina è sospesa la compilazione del rapporto valutativo annuale; il dipendente medesimo è sospeso, fino alla definizione del procedimento disciplinare, dall'esame ai fini dell'avanzamento di grado o di categoria e dai passaggi di Area o di profilo 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. 102, 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. 98, 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. 98

Definizione del procedimento disciplinare

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

2. Ove invece si ritenga che i fatti concretino mancanze punibili con sanzioni di maggiore gravità, l'Amministrazione convoca la Commissione di disciplina, dandone notizia al dipendente almeno quindici giorni prima, al fine di consentirgli di prendere visione e, qualora lo richieda, di trarre copia degli atti del procedimento. Nella stessa circostanza il dipendente è invitato a comunicare per iscritto - almeno 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. 103, 1° comma.

Art. 99

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. 100

Organi competenti ad infliggere le sanzioni disciplinari

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

2. Il Consiglio Superiore è competente ad irrogare anche la sanzione della censura nei casi in cui ritenga, a modifica del parere espresso dalla Commissione di disciplina o ai sensi dell'art. 96, di irrogare la sanzione stessa.

3. I provvedimenti di sanzione sono comunicati, nel loro testo integrale e con le modalità di cui all'art. 97, al dipendente; l'esito del procedimento è altresì comunicato al rappresentante dell'associazione sindacale da cui lo stesso si sia fatto assistere.

Art. 101

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 Risorse umane e da tre membri scelti tra i Funzionari generali e gli appartenenti ai segmenti professionali di Direttore centrale o Direttore.

2. Svolge mansioni di segretario un dipendente appartenente ai suddetti segmenti, sostituito o coadiuvato, ove occorra, da un vice segretario.

3. La Commissione di disciplina ha competenza sul personale della Banca, a prescindere dall'Area di appartenenza. I membri della Commissione devono avere in ogni caso posizione pari o superiore a quella del dipendente sottoposto a procedimento disciplinare.

4. In caso di assenza o impedimento, il Presidente è sostituito da uno dei membri effettivi appartenenti al segmento più elevato, il Capo del Servizio Risorse umane 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. 102

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 articoli 103, 1° comma, e 106, 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. 93. Il dipendente medesimo è altresì sospeso dall'esame ai fini di qualsiasi promozione, passaggio di Area, di profilo o di categoria nonchè dalla rideterminazione dell'assegno individuale di grado ed eventualmente dell'assegno individuale di servizio.

Art. 103

Effetti del provvedimento penale di assoluzione sulla sospensione cautelare

1. Quando nei confronti del dipendente sospeso cautelarmente dal servizio e dalla retribuzione ai sensi dell'art. 102, 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. 104

Effetti 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. 90 e 91.

Art. 105

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. 114, 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. 102.

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. 122, 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. 94, punto 8), ovvero la cessazione dal servizio ai sensi dell'art. 114 è dichiarata nulla e si applicano le disposizioni dell'art. 103, 1° comma, e dell'art. 106, 1° e 2° comma.

Art. 106

Esaminabilità ai fini dell'avanzamento dei dipendenti sospesi cautelarmente

1. Il dipendente escluso dall'esame ai fini della promozione o del passaggio di categoria per effetto di sospensione cautelare, qualora sia prosciolto dagli addebiti dedotti nel procedimento disciplinare o questo si concluda con l'irrogazione della censura, è esaminato ai fini dell'avanzamento o del passaggio di categoria nella successiva sessione e, ove sia riconosciuto maggiormente meritevole almeno dell'ultimo dei promossi o degli elementi avanzati di categoria nella precedente sessione, consegue l'avanzamento o il passaggio medesimo inserendosi nell'ordine di graduatoria al posto che avrebbe occupato.

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

3. Le medesime disposizioni si applicano al dipendente sospeso cautelarmente perchè sottoposto ad azione penale nei casi previsti dal 1° comma dell'art. 103 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. 105.

TITOLO XII

CESSAZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

Art. 107

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. 108

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. 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).

Art. 109

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. 97.

Art. 110

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

Art. 111

Dispensa dal servizio

1. È dispensato dal servizio il dipendente che:

a) trascorso il termine massimo di cui al 3° comma dell'art. 48 riguardante l'aspettativa per motivi di salute, non sia riconosciuto idoneo a riprendere servizio sulla base degli accertamenti sanitari disposti ai sensi dell'art. 49. 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. 87 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 lettera 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. 112

Provvedimenti sostitutivi della dispensa dal servizio

1. Nel caso previsto alla lett. b) dell'art. 111, il Consiglio Superiore può disporre, in luogo della dispensa dal servizio, il passaggio a grado o categoria non superiori a quelli ricoperti, anche in profilo diverso da quello di appartenenza. In tal caso il dipendente è inquadrato nel nuovo grado o categoria con l'anzianità maturata nella posizione precedente anche ai fini della determinazione dell'assegno individuale di grado e dell'assegno individuale di servizio.

2. Il dipendente nei cui confronti sia stato adottato il provvedimento previsto al comma precedente può dichiarare per iscritto di 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. 113

Dimissioni d'ufficio

1. È 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. 41 dello Statuto e dall'art. 17, lettera e) della presente disciplina e, benchè 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. 109.

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 XI.

Art. 114

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 cautelarmente, dalla decorrenza del provvedimento di sospensione.

Art. 115

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 XIII

PERSONALE A CONTRATTO

Art. 116

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. 117

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. 117

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.

TITOLO XIV

TRATTAMENTO ECONOMICO

Sezione I

Art. 118

Trattamento economico

1. Il trattamento economico del personale dell'Area Operativa è costituito dalle seguenti voci:

- stipendio (artt. 121 e 122 – Tabb. A.1, A.2, A.3);
- indennità di residenza (art. 123 – Tab. A.4);
- premio di presenza (art. 124);
- premio individuale di produttività (art. 129);
- assegno per il nucleo familiare (art. 125);
- assegno per l'esercizio delle mansioni di Capo officina o Capo reparto (art. 128);
- assegno di sede estera (art. 131);
- indennità di bilinguismo (art. 130 e Tab. A.9);
- speciali compensi (art. 135 - Tab. A.7);
- compenso di cui all'art. 127;
- premio di laurea (art. 136 - Tab. A.8);
- maggiorazioni (art. 134).

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. 118

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, nelle misure e secondo i tempi stabiliti dall'Amministrazione.

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.

Il contributo spetta anche ai dipendenti addetti a Unità dell'area romana, provenienti da Filiali chiuse, specializzate o trasformate in UST, 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.

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.

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".

Norma transitoria

A) Indennità di esperto dell'E.A.D.

1. 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.5.

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. 135, lett. l).

C) Indennità di autista

Per i dipendenti che percepivano l'indennità di autista per lo svolgimento in via continuativa della relativa mansione continuano a trovare applicazione le disposizioni dell'art. 126 della disciplina vigente al 31.5.2006; gli stessi continuano a percepire, fino alla revoca della mansione, detta indennità in luogo del compenso di cui all'art. 135, lett. m). La misura dell'indennità è quella fissata nella Tabella A.6.

Note

Le voci transitorie di cui alle lettere A), B) e C) 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.

In caso di promozione con effetto retroattivo ad un grado per il quale non è prevista l'indennità in precedenza percepita, gli importi erogati a tale titolo nel periodo interessato dalla retroattività della nomina vengono mantenuti.

Art. 119

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 per l'esercizio delle mansioni di Capo officina o di Capo reparto (2/13 nel mese di dicembre) e di 1/12 dell'indennità di residenza, dell'assegno di sede estera, dell'indennità di bilinguismo e delle indennità di cui alla norma transitoria in calce all'art. 118.

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

- il premio di presenza, erogato nel mese di aprile;
- il premio individuale di produttività, erogato nel mese di novembre;
- l'assegno per il nucleo familiare, erogato per ciascuno dei dodici acconti mensili;
- il compenso di cui all'art. 127, le maggiorazioni di cui all'art. 134 e gli speciali compensi di cui all'art. 135, erogati normalmente nel mese successivo a quello di riferimento.

3. Gli emolumenti collegati all'inquadramento 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 nei casi previsti dal 10° comma dell'art. 41, di assegno per mancata fruizione del congedo di cui all'art. 43 e per mancata fruizione delle ore non fruite a valere sulla banca delle ore, nonché di premio di presenza e di premio di laurea compresi i ratei relativi all'anno di cessazione; nella medesima occasione il premio individuale di produttività è corrisposto in proporzione al servizio prestato.

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

Art. 120

Trattamento economico giornaliero e orario

1. Ferme restando le modalità di liquidazione delle competenze di cui all'art. 119, nei casi in cui ha rilievo la determinazione del trattamento economico giornaliero, quest'ultimo viene quantificato nella misura di 1/360 degli importi annui lordi relativi alle seguenti voci: stipendio, indennità di residenza parte percentuale, assegno per l'esercizio delle mansioni di Capo officina o di Capo reparto, indennità di bilinguismo e indennità di cui alla norma transitoria in calce all'art. 118.

2. Nei casi in cui ha rilievo la determinazione del trattamento economico orario, quest'ultimo viene quantificato nella misura indicata al precedente comma, divisa per 7,5. Per eventuali frazioni di ora sono liquidate quote proporzionali del trattamento economico orario.

Art. 121

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 e categoria negli importi indicati nella

Tabella A.1;

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

2. Lo stipendio è altresì costituito dall'eventuale assegno *ad personam* di cui all'art. 122, 5° comma, nonché dagli assegni *ad personam* attribuiti per effetto della rideterminazione della voce stipendio a seguito di interventi di carattere strutturale.

Norma transitoria

Ai dipendenti in servizio al 30 giugno 2016, con decorrenza dal 1° luglio 2016 viene corrisposto un elemento distinto della retribuzione, che concorre a determinare lo stipendio. Tale elemento corrisponde al maggiore importo derivante dal ricalcolo dell'assegno individuale di grado (AIG), ottenuto aumentando di 548 giorni il numero dei giorni utili per la determinazione dell'AIG e applicando le tabelle stipendiali aventi decorrenza 1° gennaio 2016.

L'elemento distinto è soggetto ad adeguamenti nella stessa misura del livello stipendiale, al netto di eventuali riparametrazioni, e non è riassorbibile in caso di avanzamento a un grado superiore nell'ambito dell'Area Operativa; esso cessa di essere corrisposto nelle ipotesi di passaggio all'Area Manageriale e Alte professionalità.

Art. 122

Stipendio - Norme di inquadramento

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- aspettativa per motivi particolari (art. 56);

- sospensione dal servizio e dalla retribuzione (artt. 91, 92 e 105);
- sospensione cautelare dal servizio e dalla retribuzione (art. 102), salvo gli effetti dell'eventuale revoca (art. 103);
- 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. 61, 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. 90, 91, 92 e 97.

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

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

Art. 123

Indennità di residenza

1. L'indennità di residenza si compone di:

a) parte percentuale, calcolata sullo stipendio (Tab. A.4);
b) "parte fissa - conviventi", spettante in base al numero di figli conviventi di età non superiore ai 21 anni o assolutamente e permanentemente inabili. Tale parte fissa è maggiorata nell'ipotesi in cui il dipendente abbia il coniuge convivente e a carico (Tab. A.4).

   Il passaggio da una misura all'altra della parte fissa, 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.

Art. 124

Premio di presenza

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

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

2. Ai fini della liquidazione del premio di presenza, 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. 43 (festività soppresse, riduzione dell'orario di lavoro e riduzione dell'orario di lavoro dei lavoratori notturni); adempimenti

amministrativi ai sensi dell'art. 52; 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; terapie salvavita e primo giorno di malattia conseguente all'effettuazione delle terapie.

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

4. Ove sia irrogata la riduzione della retribuzione, la quota del premio di presenza relativa al periodo per il quale è stata irrogata la riduzione stessa viene ridotta di una percentuale pari a quella prevista dalla sanzione.

Nota all'art. 124

Ai fini del calcolo del premio, per i dipendenti che ai sensi dell'art. 30 osservano l'orario di lavoro concentrato il numero delle giornate lavorative di presenza di cui al 1° comma è moltiplicato per 5/4.

Art. 125

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. 126

Riconoscimenti a carico

1. A fini diversi da quelli relativi alla corresponsione dell'assegno per il nucleo familiare di cui all'art. 125, 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 convittore almeno la metà della retta stessa.

12. I figli - salvo i casi previsti dal successivo punto III - cessano comunque dall'essere considerati a carico con il compimento del 25° anno di età; quest'ultimo limite non si applica nell'ipotesi di studenti universitari in regola con il corso legale di studi, i quali restano a carico fino al compimento di detto corso ma comunque non oltre il 26° anno di età.

III - Genitori, fratelli, sorelle e figli di età superiore ai 25 anni

13. Sono riconosciuti a carico i genitori, i fratelli e le sorelle (purché non coniugati, vedovi o divorziati) e i figli di età superiore a 25 anni, quando:

- risultino assolutamente e permanentemente inabili al lavoro (per i fratelli e le sorelle fino a 21 anni tale condizione non è richiesta) ovvero abbiano compiuto il 65° anno di età;
- siano sprovvisti di reddito e, nel caso di richiesta di riconoscimento di fratelli o sorelle, ne siano sprovvisti anche i genitori;
- al loro mantenimento provveda esclusivamente o prevalentemente il dipendente.

14. A tal fine sono prese in considerazione tutte le forme di reddito - con esclusione delle pensioni di guerra dirette o indirette e degli altri trattamenti ad esse dalla legge equiparati nonché della maggiorazione della pensione I.N.P.S. liquidata al genitore, pensionato della Banca indiretto o di riversibilità, 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. 127

Compenso per lavoro straordinario

1. Per le prestazioni fornite in giorni lavorativi oltre l'orario settimanale di lavoro il personale ha titolo ad un compenso ragguagliato ad ora, che è calcolato sulla base delle seguenti voci: stipendio, indennità di residenza parte percentuale e assegno per l'esercizio delle mansioni di Capo officina o di Capo reparto. L'importo totale così determinato viene maggiorato del 25% e diviso per 1928.

2. Per le prestazioni fornite nelle giornate feriali non lavorative di cui all'art. 40; nell'arco di tempo compreso tra le ore 22.00 e le ore 6.00, sempreché non distribuite su turni ai sensi dell'art. 26; nei giorni festivi; nei giorni semifestivi, oltre la durata prevista dall'art. 40, 2°

comma; oltre la durata dell'orario teorico medio giornaliero di lavoro nella giornata di riposo settimanale di cui all'art. 39, il compenso di cui al comma 1 viene maggiorato:

a) del 4% per le prestazioni fornite nelle giornate feriali non lavorative;
b) del 50% per le prestazioni fornite durante le ore notturne (dalle 22.00 alle 6.00);
c) del 60% per le prestazioni fornite in giorno festivo, in giorno semifestivo ovvero nella giornata di riposo settimanale.

3. Le prestazioni di cui al comma 2 non sono computate ai fini e per gli effetti di quanto previsto dai commi 1 e 3 dell'art. 20.

Art. 128

Assegno per l'esercizio delle mansioni di Capo officina o Capo reparto

1. Al dipendente cui sia affidato, ai sensi dell'art. 9, l'esercizio delle mansioni di Capo officina o di Capo reparto è corrisposto un assegno pari al 75% della differenza tra lo stipendio percepito nel grado o categoria di appartenenza e quello che il dipendente percepirebbe se avesse acquisito, con la stessa decorrenza del provvedimento di temporanea assegnazione delle predette mansioni, il grado superiore.

2. Ai fini dell'erogazione dell'assegno per l'esercizio delle mansioni di Capo reparto, il grado superiore di riferimento è sempre quello di Capo reparto.

Art. 129

Premio individuale di produttività

1. A tutto il personale che nel corso dell'anno non abbia riportato il giudizio di insufficiente e non sia incorso in sanzioni disciplinari più gravi della riduzione della retribuzione viene corrisposto un premio individuale di produttività nella misura del 50% di 1/15 dello stipendio.

2. Il premio viene erogato con riferimento all'inquadramento del dipendente nel mese di novembre di ciascun anno; nei confronti dei dipendenti assunti o cessati dal servizio nel corso dell'anno di erogazione il premio viene corrisposto in misura proporzionale al servizio prestato.

Art. 130

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. Tuttavia, qualora tale attestato sia di livello superiore a quello corrispondente al titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al grado ricoperto dal singolo interessato - secondo le corrispondenze riportate nella medesima Tabella A.9 - l'indennità è corrisposta nella misura prevista per l'attestato relativo a tale titolo di studio.

2. La corresponsione dell'indennità viene effettuata con decorrenza dalla data di superamento dell'esame ovvero dalla data della presa di servizio dell'interessato presso la Filiale di Bolzano, se successiva.

3. 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. 118 - non compete durante i periodi di aspettativa retribuita.

Art. 131

Assegno di sede estera

Ai dipendenti assegnati alle Delegazioni della Banca e a quelli distaccati all'estero presso organismi internazionali ovvero presso le Rappresentanze diplomatiche del Ministero degli Affari Esteri è riconosciuto un assegno di sede estera, secondo i criteri e le misure fissati dall'Amministrazione.

Art. 132

Assegno al personale in aspettativa per assunzione di impieghi

1. Al dipendente collocato in aspettativa ai sensi dell'art. 54 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. 118 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. 135.

Art. 133

Assegno per mancata fruizione del congedo straordinario di cui all'art. 43

1. Qualora il congedo straordinario retribuito per festività soppresse e per riduzione dell'orario di lavoro di cui all'art. 43 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. 120 e l'inquadramento 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. 134

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

1. Ai dipendenti che, ai sensi dell'art. 26, 1° 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 diviso 360. Per i lavoratori notturni di cui all'art. 37 la maggiorazione è riconosciuta nella misura del 6,67%. 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. 39 è riconosciuta, per ogni ora di prestazione resa entro la durata dell'orario teorico medio giornaliero di lavoro, una maggiorazione pari allo stipendio diviso 1928 e moltiplicato per 1,44. Per le eventuali frazioni di ora detta maggiorazione è corrisposta in misura proporzionale.

Art. 135

Speciali compensi

1. Per l'espletamento di specifici compiti o in relazione a particolari situazioni di lavoro sono riconosciuti - per ogni giornata di effettiva presenza in servizio, salvo quanto diversamente previsto - i seguenti speciali compensi, le cui misure sono specificate nella Tabella A.7.

a) Compenso per la temporanea sostituzione del Capo dell'unità di base.
   Spetta ai dipendenti dell'Area Operativa aventi almeno il grado di Assistente cui siano stati formalmente assegnati dal Capo della Struttura compiti di provvisoria sostituzione dei Capi delle unità di base temporaneamente impediti o assenti.
   Tale compenso è cumulabile con il compenso per lavoro straordinario di cui all'art. 127.

b) Compenso per gli addetti al Servizio Segreteria particolare del Direttorio e comunicazione.
   Spetta ai dipendenti addetti al Servizio Segreteria particolare del Direttorio e comunicazione.

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

Spetta al personale addetto ad uffici o luoghi di lavoro che abbiano sede normale in locali posti al di sotto del piano stradale, in caso di permanenza nei locali anzidetti per almeno 3 ore lavorative. Tale compenso spetta nelle misure maggiorate in caso di permanenza, rispettivamente, per almeno 3 ore o per oltre 6 ore, nelle sacristie della Banca, ubicate sia al di sopra che al di sotto del piano stradale.

d) Compenso per i dipendenti addetti ai comprensori.

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

e) 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. 26, 3° comma e del 5° comma della relativa Nota.

f) Compenso per turno.

Spetta, per ciascun turno interamente ed effettivamente svolto, al personale che, ai sensi dell'art. 26, 1° comma, presti la propria attività lavorativa sulla base di turni articolati su 5 giorni lavorativi dal lunedì al venerdì ovvero articolati su 24 ore per 7 giorni alla settimana con spostamento del giorno di riposo settimanale e della giornata feriale non lavorativa. Ai fini dell'attribuzione di tale compenso, il turno si intende interamente ed effettivamente svolto anche in caso di fruizione di permesso, purché di durata non superiore a un'ora e non collocato in testa o in coda al turno stesso.

g) Compenso per reperibilità.

Spetta, per ciascun turno, al personale per il quale sia stato stabilito, ai sensi dell'art. 36, un obbligo di pronta reperibilità.

h) Compenso per il turno notturno per la gestione presso il Servizio Ge.S. delle infrastrutture elaborative e di rete e delle applicazioni.

Spetta, per ciascun turno interamente ed effettivamente svolto, al personale che - nell'ambito delle particolari categorie orarie previste dall'art. 26, 1° comma - svolga presso il Servizio Ge.S. 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. f) e con la maggiorazione di cui all'art. 134, 1° comma.

i) Compenso per i centralinisti telefonici non vedenti.

Spetta a tutti i centralinisti non vedenti occupati in forza delle leggi sul loro collocamento obbligatorio.

Detto compenso non spetta durante i giorni di assenza dal servizio per qualsiasi causa, esclusi - semprechè coincidenti con giornate lavorative - quelli per: congedo ordinario, congedo per infortunio in servizio ovvero per infortunio o malattia professionale dipendente da causa di servizio, aspettativa per infortunio o malattia professionale dipendente da causa di servizio, cure necessarie agli invalidi di guerra a seguito delle ferite o infermità contratte in guerra, permessi per motivi sindacali, donazione di sangue, di midollo osseo e di cellule staminali. Il compenso spetta altresì nei casi di frequenza di corsi professionali tenuti dalla Banca e di convocazione per esigenze di servizio da parte della Banca.

Il ripetuto compenso è corrisposto nella misura ridotta del 50% qualora la prestazione di servizio sia inferiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero.

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 la conduzione di automezzi.

Spetta ai dipendenti incaricati della conduzione di automezzi per movimento fondi e di altri autoveicoli nei casi previsti - ovvero, presso la Sede di Venezia, di motoscafi - di pertinenza della Banca in relazione all'effettivo espletamento di servizi di collegamento urbano e/o extraurbano.

n) Compenso per gli addetti alle macchine di stampa e ai sistemi di taglio e confezionamento.
Spetta ai dipendenti del profilo tecnico-operativo addetti alle macchine di stampa e ai sistemi di taglio e confezionamento per la produzione delle banconote nonché ai relativi Capi reparto e ai Capi officina della Divisione Stampa. Il compenso è riconosciuto al ricorrere delle stesse condizioni previste per l'attribuzione del compenso per i dipendenti addetti ai comprensori.

o) 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.

Compenso per l'incarico di sostituto del Capo dell'unità di base e di Referente presso le UST.
A decorrere dal 1° luglio 2016 ai dipendenti con il grado di Coadiutore principale e Coadiutore cui è conferito l'incarico di sostituto del Capo dell'unità di base o di Referente presso le UST viene attribuito uno specifico compenso in relazione al periodo di assegnazione dell'incarico. Detto compenso, il cui importo annuo è indicato nella Tabella A.7, non è cumulabile con lo speciale compenso di cui alla lett. a).

2. Gli importi erogati a titolo di speciale compenso ai sensi del 1° comma del presente articolo fino all'attuazione del provvedimento di promozione restano attribuiti in caso di promozione con effetto retroattivo ad un grado per il quale non è previsto lo speciale compenso in precedenza percepito.

Norma transitoria

I compensi per bozzettisti e incisori e per l'addetto al sottosistema periferico continuano a essere corrisposti fino al 31 dicembre 2018, nelle misure vigenti al 30 giugno 2016, in presenza delle condizioni previste dalle norme abrogate, a coloro che li hanno percepiti nel corso del primo semestre 2016. Tali compensi cessano di essere corrisposti a seguito del passaggio all'Area Manageriale e Alte professionalità.

Art. 136

Premio di laurea

1. A tutti i dipendenti in possesso di uno dei diplomi di laurea previsti dal Regolamento del Personale entrato in vigore il 1°.3.1983 ai fini dell'assunzione nel grado di Coadiutore e Coadiutore tecnico viene corrisposto, nel marzo di ogni anno, con riferimento all'anno precedente, uno speciale premio nella misura indicata nella Tabella A.8.

2. Il premio è corrisposto nella stessa misura ai dipendenti per i quali, ai fini dell'assunzione nel medesimo grado, sulla base della previgente normativa era richiesto dal bando di concorso un diploma di laurea diverso da quelli previsti dal Regolamento del Personale entrato in vigore il 1°.3.1983.

3. Il premio è corrisposto in misura proporzionale al servizio prestato nei confronti del personale assunto o cessato dal servizio nel corso dell'anno cui il premio si riferisce.

4. Il premio è altresì corrisposto in misura proporzionale al personale che consegua il diploma di laurea nel corso dell'anno di riferimento.

Art. 137

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. 120.

Art. 138

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. 139

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 per l'esercizio delle mansioni di Capo officina o di Capo reparto, assegno per il nucleo familiare, premio individuale di produttività, indennità di rischio (ovvero il relativo assegno *ad personam*), premio di laurea, assegno di sede estera.

Art. 140

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. 141

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:

- la diaria per i giorni di espletamento dell'incarico (art. 142 e Tabella B.1);
- il contributo di viaggio (art. 143 e Tabella B.2);
- la fruizione dei servizi di viaggio messi a disposizione dalla Banca e/o il rimborso di eventuali ulteriori spese di viaggio sostenute dal dipendente (art. 144 - Tabella B.3);
- la fruizione dei servizi di alloggio messi a disposizione dalla Banca (art. 145).

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. Per le missioni nell'ambito di 50 chilometri non è consentito il pernottamento, salvo che lo stesso non venga specificamente autorizzato.

4. 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 - in relazione al ricorrere di particolari condizioni, quali difficoltà di collegamento, che rendano disagevole il rientro in residenza - ovvero di volta in volta, qualora sopravvenute circostanze oggettive di particolare gravità non consentano il rientro in residenza dell'interessato, non autorizzato in precedenza a permanere nel luogo di missione. Il dipendente autorizzato all'inizio della missione 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.

5. Il personale inviato in missione per assolvere incarichi ispettivi o di rappresentanza, ovvero per svolgere, su chiamata dell'Autorità Giudiziaria, perizie o altri adempimenti di giustizia, ha titolo al trattamento di missione previsto per il segmento professionale di Consigliere, sempreché svolga la missione con elemento inquadrato almeno in detto segmento.

6. Al dipendente che, per motivi comunque inerenti alle sue prestazioni di lavoro, sia citato come testimone ovvero sia chiamato ad assumere incarichi di perizia o di consulenza tecnica compete - ove debba recarsi fuori residenza - il trattamento di missione.

Nota all'art. 141

I servizi di viaggio e di alloggio utilizzati dal dipendente inviato in missione sono messi a disposizione dalla Banca tramite un'agenzia di viaggi appositamente selezionata.

Qualora per circostanze eccezionali tali servizi non siano forniti dall'agenzia, il dipendente ha titolo al rimborso, secondo i criteri e le modalità fissati nella presente disciplina, delle spese sostenute, dietro presentazione della relativa documentazione.

Art. 142

Diarie

1. La diaria compete, per ciascuno dei giorni impegnati in attività lavorativa fuori dalla residenza di servizio. Gli importi giornalieri della diaria per missioni in territorio nazionale sono riportati nella Tabella B.1; per le missioni all'estero tali importi sono maggiorati del 30%.

2. La diaria 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. 141 e il dipendente dichiari di non aver interrotto la missione in tali giornate.

3. Per i dipendenti incaricati di ispezioni di Banca, di vigilanza, di ispezioni sui gestori del contante, per gli elementi chiamati dall'Autorità Giudiziaria per perizie ovvero per altri adempimenti di giustizia, nonché per il personale del profilo tecnico inviato in missione per l'effettuazione di compiti di supervisione e controllo di cantieri e relative contabilità, ciascuna diaria è maggiorata dell'importo indicato nella Tabella B.1.

4. Gli importi giornalieri della diaria, incluso quello relativo alla maggiorazione 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.

Art. 143

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 un unico contributo di viaggio i cui importi sono indicati nella Tabella B.2; per le missioni all'estero tali importi sono maggiorati del 30%.

2. Per le missioni di durata superiore a cinque giorni lavorativi l'importo del contributo di viaggio, in Italia ovvero all'estero, previsto al precedente comma è maggiorato del 65%.

3. 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. 141, 4° comma.

4. Gli importi del contributo di viaggio vengono annualmente rivalutati secondo il criterio indicato al comma 4° dell'art. 142.

Norma transitoria

Per le missioni che hanno inizio entro il 31 dicembre 2016 trova applicazione la disciplina in tema di contributo di viaggio vigente al 30 giugno 2016.

Art. 144

Servizi di viaggio

1. La Banca mette a disposizione del dipendente, secondo i criteri di seguito indicati, i servizi di viaggio necessari per gli spostamenti effettuati sia in Italia che all'estero:

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. I viaggi devono compiersi di norma per la via più breve; itinerari diversi sono ammessi, in particolare, 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.

3. Viaggi per ferrovia, via mare o con altri mezzi pubblici di linea. E' previsto l'utilizzo della prima classe o equivalente. E' inoltre consentito l'utilizzo della carrozza-letto o cuccetta, ovvero della cabina, purché il percorso da compiersi di notte sia non inferiore ai 450 chilometri o comunque comporti un viaggio di durata non inferiore alle 5 ore.

4. Viaggi con voli aerei di linea. E' previsto l'utilizzo della classe *economy* o equivalente; la classe *business* o equivalente è consentita per le sole tratte di durata superiore a 4 ore di volo effettivo.

5. Per i viaggi con mezzi aerei i dipendenti sono assicurati dalla Banca contro gli infortuni.

6. Le previsioni di cui al 3° e 4° comma, con esclusione dei viaggi via mare, trovano applicazione anche per il rientro in Italia del personale in servizio all'estero nelle ipotesi di cui all'art. 150, 2° e 3° comma. Per i viaggi in aereo effettuati nell'ipotesi di cui all'art. 150, 2° comma, è utilizzata la classe *economy* o equivalente.

7. Viaggi con il mezzo proprio. I dipendenti possono avvalersi del mezzo proprio per raggiungere la località di missione distante non oltre 250 chilometri.

7.1. I dipendenti possono inoltre utilizzare il mezzo proprio per il collegamento con gli aeroporti che servono la residenza di servizio.

7.2 Nelle missioni di durata superiore al mese, è consentito l'uso del mezzo proprio per raggiungere località distanti oltre 250 chilometri in occasione dei soli viaggi di inizio e termine della missione.

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

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.3 e attribuita - sulla base di una dichiarazione resa dal dipendente - con riferimento alle distanze tra le località interessate;
- il rimborso delle eventuali spese sostenute per:
  a) pedaggi autostradali;
  b) rimessaggio del mezzo proprio, se effettuato presso una autorimessa aperta al pubblico ovvero presso l'autorimessa dell'albergo di soggiorno. Per i dipendenti che utilizzano il mezzo proprio ai sensi del precedente comma 7.1, il rimessaggio dello stesso è rimborsato entro il massimale indicato nella Tabella B.3;
  c) il trasporto al seguito (via mare), qualora si tratti di viaggi da o per le isole e si renda necessario l'utilizzo del mezzo proprio nella località di missione. Tale rimborso compete per il solo viaggio di andata e ritorno quale che sia la durata dell'incarico ed indipendentemente da eventuali interruzioni.

8. Viaggi con servizi pubblici di autorimessa. Per i percorsi non serviti da ferrovia o da altri mezzi pubblici di linea, sono ammesse a rimborso le spese sostenute per l'uso di servizi pubblici di autorimessa (taxi o noleggio con autista). Tali spese sono altresì rimborsate per il collegamento con aeroporti, stazioni ferroviarie e stazioni marittime per percorsi non superiori a 65 chilometri per ciascuna corsa. Detto limite è elevato a 100 chilometri per i componenti di un unico gruppo ispettivo, viaggianti insieme, nonché - previa specifica autorizzazione rilasciata per l'intera durata dell'incarico - per i singoli componenti di un gruppo ispettivo viaggianti separatamente, per i dipendenti incaricati di funzioni ispettive o chiamati dall'Autorità Giudiziaria a svolgere perizie o altri adempimenti di giustizia. Al ricorrere delle medesime fattispecie, in caso di percorsi superiori a 100 chilometri, 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 viciniore 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, salvo che i titoli di viaggio siano forniti direttamente dalla Banca. 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.

Art. 145

Servizi di alloggio

1. Nei casi in cui la permanenza fuori sede comporti anche il pernottamento, la Banca mette a disposizione del dipendente i servizi di alloggio - alberghieri e/o di tipo *residence* - alle condizioni indicate nel presente articolo.

2. La sistemazione alberghiera ovvero in *residence* avverrà in strutture che, secondo la classificazione ufficiale, abbiano almeno 4 stelle.

3. Il pernottamento sul luogo di missione è consentito 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. Per esigenze connesse all'espletamento dell'incarico, il pernottamento è altresì consentito nei giorni immediatamente precedenti o seguenti il periodo di missione.

4. Al personale che espleta incarichi ispettivi o che svolge, su chiamata dell'Autorità Giudiziaria, perizie o altri adempimenti di giustizia, per i giorni relativi al rientro in residenza è consentito, nei casi di cui all'art. 147, di conservare nella località di missione l'alloggio presso *residence* convenzionati ovvero, in assenza, presso alberghi convenzionati per soggiorni di lunga durata. Analogo trattamento può essere riconosciuto, su specifica autorizzazione, in relazione ad incarichi diversi di durata non inferiore a 15 giorni.

Art. 146

Rimborsi a piè di lista

1. Il personale inviato in missione, in Italia o all'estero, può essere autorizzato a fruire, in luogo del trattamento di cui alla presente Sezione, del rimborso delle spese sostenute per lo svolgimento della missione, fermo restando l'obbligo di avvalersi dei servizi di viaggio e alloggio messi a disposizione dalla Banca.

2. Il rimborso a piè di lista delle spese sostenute 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.

Nota all'art. 146

1. Ai fini dell'applicazione del regime del pie' di lista, per le missioni iniziate dall'1.1.2017 le spese di vitto sono ammesse a rimborso fino a un limite massimo giornaliero di € 150 in caso di missione nazionale e di € 200 in caso di missione all'estero.

2. Qualora la spesa del vitto non sia documentata, gli importi indicati al comma precedente sono riconosciuti a titolo di contributo forfettario.

Art. 147

Rientri in residenza in corso di missione

1. Il personale che rientri in residenza nei giorni di fine settimana o in occasione di due o più giornate festive consecutive ha titolo, anche se nei giorni immediatamente precedente o successivo non presti servizio per giustificati motivi:

- al contributo di viaggio di cui all'art. 143, comma 2, maggiorato del 20%;
- ai servizi di viaggio, ai sensi dell'art. 144.

2. Detto 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. 148

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, il dipendente ha titolo:

- ai servizi di viaggio;
- al contributo di viaggio di cui all'art. 143, comma 2;
- all'eventuale mantenimento dell'alloggio nella località di missione, con riferimento ai giorni di rientro in residenza, fino ad un massimo di 3 pernottamenti.

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. 147:

- partecipazione a 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. 149

Personale inviato all'estero

1. La diaria compete nella misura di cui all'art. 142 per i primi tre mesi di permanenza nel luogo di missione, nella misura del 50% dal quarto mese in poi.

2. Il personale inviato all'estero per motivi di studio o di formazione professionale per periodi pari o superiori a un mese ha titolo, oltre ai servizi di viaggio, a un contributo forfettario per le spese di soggiorno nella misura di volta in volta determinata dall'Amministrazione.

Art. 150

Personale in servizio all'estero

1. Al personale in servizio all'estero, ai sensi dell'art. 84, che viene chiamato a svolgere un incarico in territorio nazionale competono, oltre ai servizi di viaggio:

- il contributo di viaggio di cui all'art. 143, commi 1 o 2, nella misura prevista per le missioni all'estero;
- 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 di cui all'art. 143, comma 2, nonché i servizi di viaggio relativi 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, a 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 di cui all'art. 143, comma 2, nonché i servizi di viaggio di andata e ritorno.

4. Il trattamento di cui al precedente comma è riconosciuto nei casi in cui non è possibile esercitare il diritto di voto all'estero ed è subordinato alla esibizione di copia delle tessere elettorali recanti il timbro del seggio.

Art. 151

Fattispecie particolari

1. Il dipendente che deve recarsi fuori dalla residenza di servizio per sottoporsi ad accertamenti medico-diagnostici (check-up) presso centri sanitari convenzionati con la Banca ha titolo a fruire dei servizi di viaggio nonché di quelli di alloggio in relazione all'esigenza di raggiungere la località ove ha sede il centro convenzionato la sera precedente la giornata prevista per gli accertamenti.

2. Fermo restando l'utilizzo dei servizi di viaggio e di alloggio forniti dalla Banca, al dipendente che deve recarsi fuori dalla residenza di servizio in relazione all'attività di

addestramento e formazione da svolgere quale discente e alla partecipazione a convegni e analoghe manifestazioni non in qualità di relatore viene corrisposto, in luogo del trattamento di cui alla presente Sezione, un contributo giornaliero nella misura indicata nella Tabella B.4.

Art. 152

Trattamento economico per movimento fondi all'estero

1. Al personale incaricato di accompagnare o ritirare valori all'estero competono, oltre ai servizi di viaggio e di alloggio, esclusivamente:

a) la diaria estera per ogni giorno di incarico, ai sensi dell'art. 142;

b) la maggiorazione per movimento fondi, nelle misure indicate nella Tabella B.5.

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 accompagnamento dei valori all'esterno dei locali della Banca, ancorchè, 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 dell'aereo.

5. Qualora l'incarico di movimento fondi si prolunghi per cause di servizio non strettamente connesse con l'accompagnamento dei valori, al dipendente compete, per il periodo del prolungamento, la diaria senza maggiorazione.

6. Qualora l'incarico comporti l'accompagnamento 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° comma, un compenso speciale commisurato all'importo di una diaria estera e della relativa maggiorazione per movimento fondi. Tale compenso speciale non spetta qualora l'accompagnamento abbia durata inferiore alle 24 ore.

7. La diaria nazionale e la relativa maggiorazione per movimento fondi compete anche ai dipendenti con compiti di autista, incaricati della conduzione di automezzi in occasione di viaggi superiori ai 200 chilometri effettuati da membri del Direttorio della Banca.

Norma transitoria

L'attività di scorta valori per movimenti fondi in Italia resta disciplinata dalla normativa vigente al 30 giugno 2016.

Sezione III

Trattamento spettante al personale trasferito

Art. 153

Indennità e rimborsi di spese

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

a) il contributo di trasferimento (art. 154);
b) l'indennità di prima sistemazione (art. 155 - Tab. C.1);
c) il contributo sul canone di affitto (art. 156 - Tab. C.2);
d) il rimborso delle spese di viaggio per sé e per i congiunti (art. 157).

La Banca fornisce i servizi di trasporto delle masserizie e/o del bagaglio (art. 158).

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. 56 o dallo stato di sospensione ai sensi dell'art. 105, ovvero sia disposto per ripetizione del periodo di prova di cui all'art. 15.

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 XIV ed all'inquadramento del dipendente alla data di presa di servizio nella nuova residenza.

5. Qualora nella determinazione dell'ammontare di detti trattamenti assuma rilevanza l'esistenza di congiunti devono intendersi per tali:

- il coniuge, purché non legalmente separato;
- altri conviventi, purché riconosciuti a carico dalla Banca.

Nota all'art. 153

1. Il trattamento previsto dalla presente Sezione spetta anche ai dipendenti assegnati ad altra residenza in quanto vincitori di concorso esterno per un grado diverso da quello rivestito.

2. Al personale trasferito a tempo determinato ai sensi dei commi 4° e 5° dell'art. 85 compete, oltre al rimborso delle spese di viaggio e al trasporto delle masserizie e/o del bagaglio a cura della Banca, il seguente trattamento:

a) contributo di trasferimento - 1° comma, lett. a):
   - 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. 154;

b) indennità di prima sistemazione - 1° comma, lett. b):
   - è attribuita nella misura del 50% degli importi previsti, ferma restando l'applicazione, in quanto compatibili, dei criteri e delle condizioni indicati dall'art. 155;

c) contributo sul canone di affitto - 1° comma, lett. c):
   - 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. 156.

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, avrà titolo al solo trasporto delle masserizie.

Art. 154

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) 210 diarie ai dipendenti con congiunti;

b) 150 diarie negli altri casi.

A tal fine viene presa a riferimento la misura delle diarie prevista per l'Italia ovvero per l'estero, ai sensi dell'art. 142, maggiorata del 50%. All'atto della presa di servizio, viene corrisposta al dipendente la metà delle diarie spettanti.

2. Ai fini dell'attribuzione del contributo si assume come data di decorrenza la data di inizio del servizio nella nuova residenza.

3. 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. 155

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.1.

2. 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 trascorsi 7 mesi di servizio effettivo nella nuova residenza;
- la terza trascorsi 15 mesi di servizio effettivo nella nuova residenza.

Nel caso di nuovo trasferimento d'ufficio prima che siano trascorsi 7 ovvero 15 mesi, il dipendente ha titolo ad una parte di ciascuna quota in corso di maturazione, proporzionale al periodo trascorso nella residenza.

3. Ai fini della determinazione dell'indennità si tiene conto dell'inquadramento del dipendente al momento del verificarsi delle circostanze indicate al precedente comma.

Art. 156

Contributo sul canone di affitto

1. Al dipendente trasferito, che non occupi nella nuova residenza un alloggio di proprietà, compete - nella misura indicata nella Tabella C.2 - un contributo sul canone di affitto del nuovo alloggio.

2. Il contributo compete per i primi cinque anni di locazione dell'alloggio, 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, per qualsiasi motivo, il contratto di locazione decorra oltre l'anno dalla presa di servizio nella nuova residenza, il contributo compete per il periodo residuo, nei limiti del quinquennio dalla data di presa di servizio.

4. Per l'erogazione del contributo è necessario che il periodo di locazione e l'ammontare del canone pagato siano idoneamente documentati.

5. Il contributo viene erogato, in via posticipata, per ciascun anno, su domanda dell'interessato.

Art. 157

Spese di viaggio

Al dipendente compete il rimborso delle spese per il viaggio di trasferimento per sé e per i congiunti che lo seguono nella nuova residenza; in caso di utilizzo del mezzo proprio, compete il rimborso dell'indennità chilometrica e dei pedaggi autostradali.

Art. 158

Servizi di trasporto delle masserizie e/o del bagaglio

I servizi di trasporto delle masserizie e/o del bagaglio necessari al dipendente trasferito per sistemarsi nella nuova residenza (c.d. *moving*) sono messi a disposizione dalla Banca tramite un'agenzia appositamente selezionata.

Norma transitoria

Finché i nuovi servizi di *moving* non saranno disponibili, il dipendente continuerà ad avere titolo al rimborso delle spese sostenute, sulla base della disciplina previgente.

Art. 159

Trasferimento all'atto della cessazione dal servizio

1. Al dipendente che cessi dal servizio ai sensi degli artt. 110 e 111 lettere a) e b), che entro sei mesi dalla data di cessazione dichiari 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, spettano il rimborso delle spese per il viaggio in ferrovia, per sé e per i congiunti, e il trasporto delle masserizie nella nuova località a cura della Banca.

2. I benefici di cui al precedente comma competono, alle stesse condizioni, anche ai congiunti superstiti dei dipendenti deceduti in attività di servizio.

TITOLO XV

DISPOSIZIONI VARIE E FINALI

Art. 160

Unioni civili

Ai fini della presente disciplina, al coniuge è equiparata la parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso.

Art. 161

Anzianità convenzionali

1. Le anzianità convenzionali disciplinate dai commi da 2 a 7 del presente articolo sono quelle previste dalla legge 565/1955.

2. Il tempo trascorso nei reparti combattenti è computato quale anzianità convenzionale ai fini della determinazione dell'assegno individuale di grado o dell'assegno individuale di servizio.

3. Per i mutilati ed invalidi delle prime sei categorie previste dalle vigenti disposizioni di legge è computato come servizio prestato in reparti combattenti il tempo decorso dalla data della mutilazione o invalidità fino alla data dell'armistizio.

4. Il tempo trascorso lontano dai reparti combattenti per ferite o malattie contratte a causa di servizio o per prigionia è considerato anch'esso quale anzianità convenzionale.

5. In aggiunta a tali benefici è riconosciuto quale anzianità convenzionale un ulteriore periodo di due anni ai decorati al valore o mutilati ed invalidi delle prime sei categorie e di un anno ai decorati di croce di guerra al merito ed ai feriti o mutilati ed invalidi delle restanti categorie. I benefici derivanti dalle anzianità convenzionali anzidette non sono cumulabili.

6. Le anzianità convenzionali di cui ai precedenti commi sono attribuibili anche agli elementi che hanno partecipato ad eventi bellici prima di prendere servizio in Banca.

7. Gli effetti del riconoscimento dei benefici di cui alla legge 565/1955 decorrono dalla data stabilita nel relativo provvedimento della Banca.

8. Gli effetti del riconoscimento dei benefici di cui all'art. 1 della legge 336/1970 retroagiscono di due anni rispetto alla data di presentazione della domanda ovvero alla data di decorrenza giuridica dell'assunzione se intervenuta nel corso dei due anni.

9. Per i dipendenti che, successivamente al 1° gennaio 1973, si sono avvalsi o si avvalgano dei benefici previsti dalla legge 336/1970 e successive modificazioni, a favore degli ex combattenti ed assimilati, ciascuno degli aumenti periodici attribuiti in forza degli artt. 1 e 2 della citata legge è convenzionalmente riferito a 2 anni, i quali sono presi in considerazione secondo i criteri di cui all'art. 122 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 della Nota all'art. 11 del Regolamento per il Trattamento di Quiescenza, 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. 122 per il numero di giorni di servizio intercorrenti tra la data di assunzione e il giorno antecedente a quello della cessazione dal servizio. Ai fini del suddetto raffronto, allo stipendio così determinato si aggiunge l'eventuale assegno *ad personam* maturato nella posizione di provenienza.

11. Il periodo di servizio militare di leva prestato prima dell'assunzione in Banca e riconosciuto ai sensi della legge 958/1986 è computato quale anzianità convenzionale.

12. I benefici di cui alla legge 958/1986 decorrono dalla data di decorrenza giuridica dell'assunzione.

13. Ai fini del riconoscimento delle anzianità convenzionali previste dal presente articolo, ciascun mese e ciascun anno si intendono pari, rispettivamente, a 30 e 365 giorni.

14. Il numero di giorni relativi alle anzianità convenzionali riconosciute con decorrenza antecedente a quella giuridica del grado rivestito all'atto del riconoscimento sono computati nell'ambito dei giorni relativi al servizio prestato prima del conseguimento del grado stesso. I giorni relativi alle anzianità convenzionali riconosciute con decorrenza pari o successiva a

quella giuridica del grado rivestito all'atto del riconoscimento sono computati in aggiunta ai giorni relativi al servizio prestato nel grado stesso e concorrono al raggiungimento del numero di giorni da prendere in considerazione ai fini dell'applicazione della Tabella A.2.

Art. 162

Commissione alloggi

1. I componenti della Commissione per l'assegnazione degli alloggi messi a disposizione dalla Banca sono nominati dal Governatore, sentito il Direttorio.

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 due supplenti 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. 163

Definitività dei provvedimenti

I provvedimenti previsti dalla presente disciplina, ad eccezione di quelli di cui agli artt. 11 e 62, hanno carattere definitivo.

Art. 164

Entrata in vigore

1. La presente disciplina entra in vigore il 1° luglio 2016.

2. Restano in ogni caso ferme le diverse decorrenze previste da singole norme e dagli allegati alle norme stesse.

TITOLO XVI

NORME TRANSITORIE

Art. 165

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. 126 riguardano solo i figli maschi.

ALLEGATO ALLA SEZIONE I DEL TITOLO XIV

A - TRATTAMENTO ECONOMICO

Tabella A.1
Livello stipendiale (L.S.) (ai sensi dell'art. 121) - Decorrenza 1.1.2016

PROFILO AMMINISTRATIVO E TECNICO

GRADO	IMPORTO
Coadiutore principale	€ 44.779,19
Coadiutore	€ 39.780,17 dall'1.7.2016 € 41.707,50
Primo assistente	dall'1.1.2017 € 39.697,50
Assistente superiore	€ 38.561,60
Assistente	€ 32.392,29
Vice assistente	€ 29.599,52

PROFILO SUPPORTO AMMINISTRATIVO

GRADO	IMPORTO
Primo capo operatore	€ 36.349,82
Operatore capo	€ 32.351,34
Primo operatore	€ 29.564,55
Operatore	€ 29.079,87

PROFILO TECNICO-OPERATIVO

GRADO	IMPORTO
Capo officina	€ 43.941,98
Capo reparto	€ 39.406,90
Operaio di 1ª cat. super	€ 37.777,55
Operaio di 1ª cat.	€ 34.078,18
Operaio di 2ª cat.	€ 32.247,74
Operaio di 3ª cat.	€ 29.626,66

Tabella A.2

Assegno individuale di grado (A.I.G.) - Importi utili per la determinazione dell'assegno medesimo (1) (ai sensi degli artt. 121 e 122) - Decorrenza 1.1.2016

PROFILO AMMINISTRATIVO E TECNICO

GRADO	IMPORTO (2)
Coadiutore principale	€ 1.130,60 (per 10 anni) € 786,12 (oltre il 10° anno)
Coadiutore	€ 1.130,60 (per 10 anni) € 786,12 (oltre il 10° anno)
Primo assistente	€ 1.107,37 (per 10 anni) € 768,57 (oltre il 10° anno)
Assistente superiore	€ 1.107,37 (per 12 anni) € 768,57 (oltre il 12° anno)
Assistente	€ 1.107,37 (per 14 anni) € 484,55 (oltre il 14° anno)
Vice assistente	€ 484,55

PROFILO SUPPORTO AMMINISTRATIVO

GRADO	IMPORTO (2)
Primo capo operatore	€ 829,53 (per 12 anni) € 598,66 (oltre il 12° anno)
Operatore capo	€ 804,19 (per 14 anni) € 598,66 (oltre il 14° anno)
Primo operatore	€ 598,66 (per 10 anni) € 563,05 (oltre il 10° anno)
Operatore	€ 484,55

(1) L'assegno individuale di grado di ciascun dipendente viene calcolato secondo i criteri definiti dagli artt. 121 e 122.
(2) Per ogni giorno di servizio così come definito nell'art. 122 spetta 1/365 dell'importo per anno.

PROFILO TECNICO-OPERATIVO

GRADO	IMPORTO (2)
Capo officina	€ 1.046,42 (per 10 anni) € 786,12 (oltre il 10° anno)
Capo reparto	€ 846,29 (per 10 anni) € 768,57 (oltre il 10° anno)
Operaio di 1ª cat. super	€ 829,53 (per 12 anni) € 653,66 (oltre il 12° anno)
Operaio di 1ª cat.	€ 829,53 (per 10 anni) € 653,66 (oltre il 10° anno)
Operaio di 2ª cat.	€ 563,05 (per 10 anni) € 484,55 (oltre il 10° anno)
Operaio di 3ª cat.	€ 484,55

(2) Per ogni giorno di servizio così come definito nell'art. 122 spetta 1/365 dell'importo per anno.

Nota

Gli importi dell'A.I.G. relativi al Primo assistente decorrono dall'1.1.2017.

Sempre a decorrere dall'1.1.2017:

- per le anzianità maturate successivamente al 31 dicembre 2015 nei gradi di Vice assistente, Assistente (oltre il 14° anno), Primo operatore (oltre il 10° anno), Operaio di 2ª cat. e Operaio di 3ª cat., l'importo annuo utile per la determinazione dell'A.I.G. è pari a € 583,15;

- per il personale inquadrato nei gradi di Coadiutore principale e Operaio di 1ª cat. super, l'importo annuo utile per la determinazione dell'A.I.G. è pari, rispettivamente, a € 1.130,60 (per 12 anni) e € 786,12 (oltre il 12° anno) e a € 829,53 (per 14 anni) e € 653,66 (oltre il 14° anno).

Tabella A.3

Assegno individuale di servizio (A.I.S.) - Importi utili per la determinazione dell'assegno medesimo (1) (ai sensi degli artt. 121 e 122) - Decorrenza 1.1.2016

PROFILO AMMINISTRATIVO E TECNICO

GRADO	IMPORTO (2)
Coadiutore principale	€ 786,12
Coadiutore	€ 786,12
Primo assistente	€ 768,57
Assistente superiore	€ 768,57
Assistente	€ 484,55
Vice assistente	€ 484,55

PROFILO SUPPORTO AMMINISTRATIVO

GRADO	IMPORTO (2)
Primo capo operatore	€ 598,66
Operatore capo	€ 598,66
Primo operatore	€ 563,05
Operatore	€ 484,55

(1) L'assegno individuale di servizio di ciascun dipendente viene calcolato secondo i criteri definiti dagli artt. 121 e 122.

(2) Per ogni giorno di servizio così come definito nell'art. 122 spetta 1/365 dell'importo per anno.

PROFILO TECNICO-OPERATIVO

GRADO	IMPORTO (2)
Capo officina	€ 786,12
Capo reparto	€ 768,57
Operaio di 1ª cat. super	€ 653,66
Operaio di 1ª cat.	€ 653,66
Operaio di 2ª cat.	€ 484,55
Operaio di 3ª cat.	€ 484,55

(2) Per ogni giorno di servizio così come definito nell'art. 122 spetta 1/365 dell'importo per anno.

Nota

L'importo dell'A.I.S. relativo al Primo assistente decorre dall'1.1.2017.

A decorrere dalla medesima data, per le anzianità maturate successivamente al 31 dicembre 2015 nei gradi di Vice assistente, Assistente, Primo operatore, Operaio di 2ª cat. e Operaio di 3ª cat., l'importo annuo utile per la determinazione dell'A.I.S. è pari a € 583,15. In caso di promozione con decorrenza dal 1° gennaio 2017 l'A.I.S. viene rideterminato secondo la nuova misura.

Tabella A.4

Indennità di residenza (ai sensi dell'art. 123) - Decorrenza 1.7.2016

Indennità di residenza di cui alla lett. a) dell'art. 123 (parte percentuale): è pari al 6,4% dello stipendio

Indennità di residenza di cui alla lett. b) dell'art. 123 ("parte fissa - conviventi"): spetta nelle misure di seguito indicate:

dipendenti con oltre 3 figli conviventi di età non superiore a 21 anni o assolutamente e permanentemente inabili	€ 1.954,80
dipendenti con 3 figli conviventi di età non superiore a 21 anni o assolutamente e permanentemente inabili	€ 1.464,72
dipendenti con 2 figli conviventi di età non superiore a 21 anni o assolutamente e permanentemente inabili	€ 969,12
dipendenti con 1 figlio convivente di età non superiore a 21 anni o assolutamente e permanentemente inabile	€ 479,28

La maggiorazione della "parte fissa - conviventi" per l'ipotesi in cui il dipendente abbia il coniuge convivente e a carico è pari a € 536,88.

Tabella A.5

Indennità di rischio (ai sensi della norma transitoria in calce all'art. 118) - Decorrenza 1.1.2016

	Importo
Tutto il personale dell'Area Operativa	€ 3.043,68

Tabella A.6

Indennità di autista (ai sensi della norma transitoria in calce all'art. 118) - Decorrenza 1.1.2016

	Importo
misura normale	€ 697,20
misura maggiorata	€ 901,68

Tabella A.7

Speciali compensi (ai sensi dell'art. 135) - importi giornalieri

a) Compenso per la temporanea sostituzione del Capo dell'unità di base	Decorrenza 1.7.2016
Coadiutore principale e Coadiutore	€ 17,32266
Primo assistente, Assistente superiore e Assistente	€ 10,99391
b) Compenso per gli addetti al Servizio Segreteria particolare del Direttorio e comunicazione	Decorrenza 1.1.2016
Coadiutore principale, Coadiutore, Primo assistente, Assistente superiore e Assistente	€ 4,94521
Restante personale	€ 3,48786
c) Compenso per prestazioni in *caveau* o in sacristia	Decorrenza 1.1.2016
Misura normale	€ 2,95727
Misura maggiorata (sacristia - almeno 3 ore)	€ 4,09624
Misura maggiorata (sacristia - oltre 6 ore)	€ 4,79666
d) Compenso per i dipendenti addetti ai comprensori	Decorrenza 1.1.2016
	€ 8,88985

e) Compenso per sfalsamento dell'orario di lavoro

Sfalsamento di un'ora

Dalle 8.00 alle 9.00	18% di 1/360 dello stipendio annuo
Dalle 8.00 alle 7.00	29,7% di 1/360 dello stipendio annuo

Sfalsamento di ½ ora

Dalle 8.00 alle 8.30	9% di 1/360 dello stipendio annuo
Dalle 8.00 alle 7.30	15% di 1/360 dello stipendio annuo

Sfalsamento di ¼ ora

Dalle 8.00 alle 8.15	4,5% di 1/360 dello stipendio annuo
Dalle 8.00 alle 7.45	7,5% di 1/360 dello stipendio annuo

f) Compenso per turno

Turni articolati su 5 giorni lavorativi:

dal lunedì al venerdì	36% di 1/360 dello stipendio annuo

Turni articolati su 24 ore per 7 giorni alla settimana:

1) dal lunedì al venerdì	49,5% di 1/360 dello stipendio annuo
2) sabato	54 % di 1/360 dello stipendio annuo
3) domenica e semifestività	58,5% di 1/360 dello stipendio annuo
4) festività infrasettimanali	85,5% di 1/360 dello stipendio annuo

Le misure di cui ai punti 2), 3) e 4) spettano per le prestazioni relative a turni interamente o prevalentemente cadenti nelle giornate di rispettivo riferimento.

g) Compenso per reperibilità

Giorni lavorativi	36 % di 1/360 dello stipendio annuo
Giorni feriali non lavorativi	63 % di 1/360 dello stipendio annuo
Giorni di riposo settimanale e festivi	76,5% di 1/360 dello stipendio annuo

h) Compenso per il turno notturno per la gestione presso il Servizio Ge.S. delle infrastrutture elaborative e di rete e delle applicazioni — Decorrenza 1.1.2016

€ 30,45588

i) Compenso per i centralinisti telefonici non vedenti	Decorrenza 1.1.2009
	€ 7,00
l) Compenso per attività di cassa	Decorrenza 1.1.2016
	€ 12,65888
m) Compenso per la conduzione di automezzi	Decorrenza 1.1.2016
Automezzi	€ 3,63502
Motoscafi (presso la Sede di Venezia)	€ 4,84669
n) Compenso per gli addetti alle macchine di stampa e ai sistemi di taglio e confezionamento	Decorrenza 1.1.2016
Capo officina della Divisione Stampa	€ 11,33469
Capo reparto dei reparti di stampa e di taglio e confezionamento	€ 9,71544
Restante personale operaio	€ 7,01673
o) Compenso per gli addetti alle Filiali specializzate nel trattamento del contante	Decorrenza 1.1.2016
	€ 11,13355

* * *

Compenso per l'incarico di sostituto del Capo dell'unità di base e di Referente presso le UST	Importo annuo lordo
	Decorrenza 1.7.2016
	€ 1.809,00

Tabella A.8

Premio di laurea (ai sensi dell'art. 136)

€ 279,71

Tabella A.9

Indennità di bilinguismo (ai sensi dell'art. 130) - Decorrenza 1.1.2008

		Importi
Coadiutore principale e Coadiutore	Attestato di conoscenza delle lingue riferito al diploma di laurea	€ 2.726,40
Primo assistente, Assistente superiore e Assistente	Attestato di conoscenza delle lingue riferito almeno al diploma di istituto di istruzione secondaria di secondo grado	€ 2.272,08
Vice assistente; personale appartenente al profilo supporto amministrativo	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 è pari € 1.635,84.

ALLEGATO ALLA SEZIONE II DEL TITOLO XIV

B - TRATTAMENTO SPETTANTE AL PERSONALE INVIATO IN MISSIONE

Tabella B.1 - Diarie in territorio nazionale (ai sensi dell'art. 142)

Decorrenza 1.6.2014

GRADI	IMPORTI
Coadiutore principale e Coadiutore	€ 149,38
Restante personale dell'Area Operativa	€ 137,06

Per i dipendenti di cui al 3° comma dell'art. 142, ciascuna diaria è maggiorata di € 12,75.

Tabella B.2 - Contributo di viaggio in territorio nazionale (ai sensi dell'art. 143, comma 1)

Importi per missioni iniziate dall'1.1.2017

GRADI	IMPORTI
Coadiutore principale e Coadiutore	€ 148,20
Restante personale dell'Area Operativa	€ 136,20

Tabella B.3 - Rimborso delle spese di viaggio (ai sensi dell'art. 144)

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. 144 è pari a € 10,00 giornalieri.

Tabella B.4 - Contributo giornaliero (ai sensi dell'art. 151)

Decorrenza 1.6.2014

GRADI	IMPORTO
Personale dell'Area Operativa	€ 120,00

Tabella B.5 - Maggiorazione per movimento fondi (ai sensi dell'art. 152)

FUNZIONE	IMPORTI GIORNALIERI	
	Misura intera	Misura del 50%
Responsabile	€ 35,00	€ 17,50
Accompagnatore	€ 25,00	€ 12,50

ALLEGATO ALLA SEZIONE III DEL TITOLO XIV

C - TRATTAMENTO SPETTANTE AL PERSONALE TRASFERITO

Tabella C.1 - Indennità di prima sistemazione (ai sensi dell'art. 155)

Prima quota:	9% dello stipendio annuo (12% ai dipendenti con congiunti) più una somma di € 1.032,91.
Seconda quota:	6% dello stipendio annuo (12% ai dipendenti con congiunti).
Terza quota:	12% dello stipendio annuo (18% se il trasferimento è stato disposto per la Sicilia o la Sardegna ovvero ha comportato uno spostamento superiore agli 800 chilometri).

Tabella C.2 - Contributo sul canone di affitto (ai sensi dell'art. 156)

L'importo massimo mensile del contributo sul canone di affitto è pari a € 1.200.

ALLEGATO A

DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

1) Limiti numerici

1. Il numero di posizioni annualmente ammesse al part-time è almeno pari:

a) per l'Amministrazione Centrale, al 10% del numero degli addetti, suddivisi per Struttura;
b) per le Filiali, a 2 unità fino a 30 addetti, con incremento di un'unità per scaglioni di 15 addetti (es.: 3 posizioni da 31 a 45 addetti, 4 posizioni da 46 a 60 addetti).

2. I limiti numerici sopra indicati sono calcolati includendo nella base di computo anche il personale dell'Area Manageriale e Alte professionalità.

3. Presso ciascuna Struttura, le posizioni di part-time non coperte sono assegnate, compatibilmente con le esigenze di servizio, a elementi che ne facciano richiesta, indipendentemente dal grado e dal profilo di appartenenza.

4. Il Capo della Struttura, valutata la compatibilità con le esigenze di servizio, può disporre il passaggio al part-time anche in deroga al numero di posizioni a disposizione, senza limiti quantitativi né causali predeterminate.

2) Procedura e condizioni per l'accoglimento delle richieste

1. L'Amministrazione comunica annualmente al personale e alle Organizzazioni Sindacali il bando con i posti disponibili a part-time, suddivisi per singola Filiale e per Struttura dell'Amministrazione Centrale.

2. L'Amministrazione si riserva di accogliere le domande di passaggio a part-time presentate dai dipendenti riconosciuti idonei a un proficuo utilizzo nella nuova posizione, nell'ambito della medesima residenza di lavoro. Il dipendente può presentare domanda di part-time sia in occasione della pubblicazione annuale del bando sia al di fuori della sessione, salva disponibilità di posizioni. I posti disponibili sono pubblicati sulla intranet e aggiornati con cadenza mensile alla luce dei collocamenti effettuati e dei rientri.

3. Qualora le domande di accesso al regime orario particolare eccedano le posizioni disponibili presso la singola Struttura, ai fini della compilazione della graduatoria dei dipendenti riconosciuti idonei si fa riferimento ai criteri di priorità di cui al 1° comma della Nota all'art. 29.

4. Conclusa la procedura di assegnazione, l'Amministrazione comunica alle Organizzazioni Sindacali il numero dei posti coperti e quello delle domande che non hanno potuto trovare accoglimento.

5. La decorrenza dei provvedimenti di passaggio al part-time in occasione della sessione annuale è fissata al mese di settembre di ciascun anno.

3) Durata del rapporto part-time

1. La durata del rapporto part-time è fissata, a scelta del dipendente, in un periodo compreso tra un mese e 36 mesi. Al fine di garantire l'effettiva comparazione delle situazioni dei dipendenti, in caso di domande superiori ai posti disponibili, i passaggi a part-time disposti in accoglimento di richieste presentate al di fuori della sessione annuale (con decorrenza diversa dal 1° settembre) hanno termine entro il 31 agosto successivo, se di durata annuale, del 2° anno successivo, se di durata biennale, o del 3° anno successivo, se di durata triennale.

2. Il passaggio a una posizione non compatibile con la prestazione a part-time determina automaticamente il rientro a tempo pieno.

3. Il dipendente a part-time trasferito a domanda può continuare a conservare tale posizione solo nel caso in cui nell'unità di destinazione esistano posizioni a part-time scoperte.

4. Il dipendente a part-time può rientrare a tempo pieno in qualsiasi momento, con decorrenza dal primo giorno del mese successivo a quello dell'opzione. Previa valutazione delle esigenze di servizio e con la medesima decorrenza il dipendente a part-time può altresì:

- cambiare profilo orario nell'ambito della stessa tipologia di part-time;
- passare da una tipologia all'altra (orizzontale/verticale).

5. Il rientro a tempo pieno può determinare l'utilizzo del dipendente in altra unità produttiva nell'ambito della residenza di lavoro.

6. La decorrenza dei provvedimenti di passaggio dall'orario a tempo pieno all'orario a part-time e viceversa coincide inderogabilmente con il primo giorno del mese.

4) Istituti normativi

I - Prestazioni supplementari e straordinarie

1. Sono supplementari le prestazioni lavorative svolte oltre l'orario settimanale di lavoro a part-time ed entro il limite dell'orario settimanale a tempo pieno.

2. Su richiesta dell'Amministrazione e salvo il consenso del dipendente, le prestazioni supplementari sono rese esclusivamente in relazione alle seguenti causali:

a) rispetto di scadenze operative inderogabili;
b) collaborazione a gruppi di studio e di lavoro;
c) addestramento e formazione.

3. Lo svolgimento di prestazioni supplementari avviene nel rispetto dei seguenti limiti:

a) settimanale: fino al compimento del normale orario a tempo pieno (37 ore e 30 minuti);
b) annuo (con riferimento all'anno del part-time): 90 ore.

4. Per le prestazioni supplementari rese nell'ambito dei suindicati limiti annuo e settimanale è riconosciuta la normale retribuzione oraria con riferimento all'inquadramento dell'interessato.

5. L'Amministrazione, solo in casi eccezionali, può chiedere al dipendente a part-time prestazioni lavorative supplementari oltre il limite annuo di cui al 3° comma. Per tali prestazioni supplementari è riconosciuta la normale retribuzione oraria maggiorata del 50% con riferimento all'inquadramento dell'interessato.

6. Sono straordinarie le prestazioni lavorative:

- rese dal dipendente a part-time orizzontale - in via del tutto eccezionale e fermo restando il consenso del dipendente - in giorno lavorativo oltre il limite dell'orario settimanale a tempo pieno, nelle giornate di sabato, in quelle festive infrasettimanali e in quelle semifestive oltre la durata di cui all'art. 40, 2° comma. Lo svolgimento di tali prestazioni non concorre alla formazione del limite annuo di cui al precedente comma 3, lett. b) (90 ore);
- svolte dal dipendente a part-time verticale oltre l'orario settimanale di lavoro a tempo parziale. Tali prestazioni sono ammesse esclusivamente nelle giornate in cui è ripartito l'orario settimanale.

7. Per le prestazioni straordinarie è corrisposto il compenso per lavoro straordinario nella stessa misura prevista per il personale a tempo pieno con un corrispondente inquadramento.

8. Le prestazioni supplementari e quelle straordinarie confluiscono, a richiesta del dipendente, nella banca delle ore secondo le disposizioni in materia.

II - Riposi settimanali, festività, congedi e permessi

1. Trovano applicazione, in quanto compatibili, le vigenti previsioni regolamentari per il personale in servizio a tempo pieno, avendo presente che:

- il monte-ore dei congedi ordinario e straordinario per festività soppresse e per riduzione dell'orario di lavoro nonché dei giorni di permesso ex art. 33 della legge 104/92 fruibili in modo frazionato è calcolato rapportando il monte-ore previsto per il personale in servizio a

tempo pieno alla percentuale dell'orario full-time cui corrisponde la minore durata dell'orario a part-time (cfr. Nota tecnica);

- ai fini della determinazione del monte-ore di congedo ordinario ovvero del periodo di aspettativa per motivi di salute a retribuzione intera, il periodo di servizio a part-time è computato per intero;
- la fruizione del congedo straordinario per giustificati motivi personali o familiari è consentita solo in presenza di particolari circostanze obiettive che non consentono al dipendente a part-time verticale di far ricorso alla giornata non lavorativa e al dipendente a part-time orizzontale di utilizzare la restante parte della giornata.

2. I dipendenti a part-time orizzontale:

- possono fruire dei permessi previsti dalla vigente disciplina regolamentare nel limite massimo del 60% della durata della prestazione giornaliera, fermo restando che deve comunque essere assicurata una presenza minima giornaliera di 2 ore;
- hanno titolo - al ricorrere delle condizioni stabilite dalla normativa regolamentare - soltanto ai congedi straordinari previsti per le giornate in cui devono sostenere prove d'esame e per il tempo di viaggio.

3. Qualora la festività infrasettimanale, il giorno semifestivo o l'evento per il quale è previsto il congedo straordinario coincidano con una giornata non lavorativa per il dipendente a part-time verticale, il medesimo non ha titolo a fruire in altra giornata dell'assenza non goduta, né a percepire alcun trattamento economico sostitutivo.

Norma transitoria

Per i dipendenti a part-time dal 2011, il congedo ordinario e il congedo straordinario per festività soppresse e per riduzione dell'orario di lavoro maturati a far tempo dal 2011 e non fruiti prima del passaggio a full-time vengono ricalcolati all'atto del passaggio sulla base di un orario di lavoro settimanale di 37 ore e 30 minuti.

Nota tecnica

Si riportano, di seguito, esempi di determinazione del monte-ore del congedo ordinario e straordinario per festività soppresse e per riduzione dell'orario di lavoro per un dipendente che nell'anno sia stato per 4 mesi in full-time, per 8 mesi a part-time a 30 ore e che abbia un'anzianità di servizio superiore a 12 anni.

Massimale di congedo in giorni	Monte-ore di congedo	Periodo dell'anno	% dell'orario di lavoro	Monte-ore di congedo maturato per periodo	Monte-ore complessivo
30	225 ore	8 mesi 4 mesi	80% 100%	225*8/12*80% = 120 ore 225*4/12 = 75 ore	195 ore
6	45 ore	8 mesi 4 mesi	80% 100%	45*8/12*80% = 24 ore 45*4/12 = 15 ore	39 ore

III - Validità dei periodi part-time

1. Salvo il disposto di specifiche previsioni, i periodi di servizio a part-time si computano applicando agli stessi il coefficiente di riduzione dato dal rapporto tra la durata dell'orario settimanale di lavoro a part-time e la durata dell'orario settimanale di lavoro a tempo pieno.

2. I periodi di servizio a part-time sono equiparati al rapporto di lavoro a tempo pieno per la determinazione del numero di giorni rilevanti ai fini dell'assegno individuale di grado e dell'assegno individuale di servizio.

IV - Addestramento e formazione, valutazione, promozioni e concorsi interni

1. Nei confronti del personale a part-time trovano applicazione, in quanto compatibili, le previsioni vigenti in tema di addestramento e formazione, valutazione, procedure di promozione e concorsi interni.

2. Ai fini dell'ammissione alle procedure di avanzamento e ai fini dell'attribuzione del punteggio correlato all'anzianità, i periodi di servizio a part-time si calcolano come periodi di servizio a tempo pieno.

Norma transitoria

Ai fini dell'attribuzione del punteggio correlato all'anzianità, i periodi di servizio prestati in part-time prima del 1° gennaio 2014 continuano a essere computati proporzionalmente, applicando il coefficiente di riduzione di cui al precedente paragrafo III.

V - Altri istituti normativi

1. Trovano applicazione le norme vigenti per il personale a tempo pieno in tema di:

- obblighi, divieti, incompatibilità e responsabilità civile;

- utilizzo;
- trasferimenti;
- collocamento a disposizione e in disponibilità;
- mancanze e sanzioni disciplinari e relativo procedimento;
- cessazione del rapporto d'impiego.

5) Trattamento economico

1. Gli importi annui delle voci del trattamento economico indicate nell'art. 120, l'indennità di residenza parte fissa-conviventi e il premio individuale di produttività sono corrisposti applicando per il periodo prestato a part-time il coefficiente di riduzione di cui al precedente paragrafo III.

2. Ferma restando l'applicazione di tutti gli altri criteri di cui all'art. 124, ai fini della determinazione del premio di presenza:

- il numero di giornate di presenza è moltiplicato per 5/4 ovvero 5/3, rispettivamente in caso di part-time verticale su 4 ovvero su 3 giorni;
- il coefficiente di riduzione di cui al precedente paragrafo III è applicato in relazione al numero di giorni prestati in regime di part-time nell'anno di riferimento.

3. L'assegno per il nucleo familiare, nei casi previsti dalle disposizioni di legge, è corrisposto in misura intera.

4. Le indennità e i compensi collegati a situazioni lavorative specifiche possono essere corrisposti al dipendente a part-time orizzontale solo in quanto siano compatibili con il tipo della prestazione a orario ridotto e tenuto conto della sua durata.

6) Disposizioni integrative della disciplina del Trattamento di Quiescenza per il personale assunto prima del 28 aprile 1993

1. Ai fini dell'acquisizione del diritto alla pensione prevista dal Regolamento per il Trattamento di Quiescenza gli anni di servizio a part-time sono da considerarsi utili per intero.

2. Ai fini della determinazione dei trattamenti di pensione e di fine rapporto gli anni di servizio a part-time sono ricondotti ad anni interi applicando ai periodi part-time il coefficiente di riduzione di cui al precedente paragrafo III.

3. Per la base di calcolo dei trattamenti di pensione e di fine rapporto dei dipendenti che, all'atto della cessazione dal servizio, si trovino a part-time, si prende a riferimento il trattamento previsto per la corrispondente posizione a tempo pieno.

4. Ai fini del riconoscimento del trattamento di cui all'art. 20 del Regolamento per il Trattamento di Quiescenza (esodo volontario del personale) trovano applicazione i criteri indicati ai punti precedenti.

5. Nell'ipotesi di acquisizione del diritto a pensione secondo quanto previsto al 1° comma con un'anzianità, calcolata secondo i criteri di cui al 2° comma, inferiore ai 20 anni, per la determinazione del trattamento di pensione si applicano le seguenti misure percentuali:

Anni di anzianità	Pensione diretta	Pensione indiretta o di riversibilità		
		1 superstite	2 superstiti	3 o più superstiti
10	22	18.7	20.9	22
11	24	20.4	22.8	24
12	26	22.1	24.7	26
13	28	23.8	26.6	28
14	30	25.5	28.5	30
15	32	27.2	30.4	32
16	34	28.9	32.3	34
17	36	30.6	34.2	36
18	38	32.3	36.1	38
19	40	34	38	40

7) Previdenza complementare

1. Ai fini dell'acquisizione dei diritti derivanti dall'iscrizione al Fondo pensione complementare, gli anni di servizio a part-time sono considerati utili per intero.

ALLEGATO B

PROMOZIONI – PASSAGGI DI CATEGORIA

A) SCRUTINIO PER VALUTAZIONE COMPARATIVA

B) SELEZIONE DI MERITO E PER TITOLI

A) SCRUTINIO PER VALUTAZIONE COMPARATIVA

Tabelle di ponderazione dei gradi di classificazione dei fattori di valutazione relativi agli ultimi due rapporti valutativi annuali:

A.1) AVANZAMENTO A COADIUTORE (PROFILI AMMINISTRATIVO E TECNICO):

I) Qualita' del servizio prestato (26 punti)

Rapporto valutativo sulle prestazioni (Mod. 184 B Dir)				
FATTORI	GRADI DI CLASSIFICAZIONE			
	insuff.	1°	2°	3°
Rendimento sotto il profilo quantitativo	0	2,8	3,4	4
Rendimento sotto il profilo qualitativo	0	3,5	4,25	5
Integrazione del proprio lavoro con quello degli altri	0	2,8	3,4	4

13 punti

II) Preparazione professionale (11 punti)

Rapporto valutativo sulle prestazioni (Mod. 184 B Dir)				
FATTORI	GRADI DI CLASSIFICAZIONE			
	insuff.	1°	2°	3°
Conoscenze professionali	0	1,75	2,13	2,5
Disposizione all'apprendimento	0	2,1	2,55	3

5.5 punti

A.2) AVANZAMENTO A PRIMO CAPO OPERATORE

I) Impegno realizzativo (32 punti)

Rapporto valutativo sulle prestazioni (Mod. 184 B Dir)				
FATTORI	GRADI DI CLASSIFICAZIONE			
	insuff.	1°	2°	3°
Rendimento sotto il profilo quantitativo	0	5,6	6,8	8
Integrazione del proprio lavoro con quello degli altri	0	5,6	6,8	8

16 punti

II) Qualità del servizio (16 punti)

Rapporto valutativo sulle prestazioni (Mod. 184 B Dir)				
FATTORI	GRADI DI CLASSIFICAZIONE			
	insuff.	1°	2°	3°
Rendimento sotto il profilo qualitativo	0	5,6	6,8	8

8 punti

III) Preparazione professionale (16 punti)

Rapporto valutativo sulle prestazioni (Mod. 184 B Dir)				
FATTORI	GRADI DI CLASSIFICAZIONE			
	insuff.	1°	2°	3°
Conoscenza del lavoro	0	5,6	6,8	8

8 punti

A.3) AVANZAMENTO A CAPO OFFICINA

I) Qualita' del servizio prestato (25 punti)

Rapporto valutativo sulle prestazioni (Mod. 184 B Dir)				
FATTORI	GRADI DI CLASSIFICAZIONE			
	insuff.	1°	2°	3°
Apporto individuale	0	4,2	5,1	6
Gestione delle risorse umane	0	4,55	5,53	6,5

12.5 punti

II) Preparazione professionale (25 punti)

Rapporto valutativo sulle prestazioni (Mod. 184 B Dir)				
FATTORI	GRADI DI CLASSIFICAZIONE			
	insuff.	1°	2°	3°
Conoscenze professionali	0	4,2	5,1	6
Risultati raggiunti nel coordinamento del lavoro operaio	0	4,55	5,53	6,5

12.5 punti

A.4) AVANZAMENTO A CAPO REPARTO E OPERAIO DI 1ª

I) Impegno realizzativo (25 punti)

Rapporto valutativo sulle prestazioni (Mod. 184 B Dir)				
FATTORI	GRADI DI CLASSIFICAZIONE			
	insuff.	1°	2°	3°
Rendimento sotto il profilo quantitativo	0	4,2	5,1	6
Integrazione del proprio lavoro con quello degli altri	0	4,55	5,53	6,5

12.5 punti

II) Qualità del prodotto (13 punti)

Rapporto valutativo sulle prestazioni (Mod. 184 B Dir)				
FATTORI	GRADI DI CLASSIFICAZIONE			
	insuff.	1°	2°	3°
Rendimento sotto il profilo qualitativo	0	4,55	5,53	6,5

6.5 punti

III) Preparazione professionale (12 punti)

Rapporto valutativo sulle prestazioni (Mod. 184 B Dir)				
FATTORI	GRADI DI CLASSIFICAZIONE			
	insuff.	1°	2°	3°
Conoscenza del lavoro	0	4,2	5,1	6

6 punti

B) SELEZIONE DI MERITO E PER TITOLI

B.1) AVANZAMENTO A COADIUTORE PRINCIPALE (PROFILI AMMINISTRATIVO E TECNICO)

Ai fini della selezione vengono attribuiti i punteggi di seguito indicati con riferimento a:

. MERITO

Sulla base degli ultimi 5 riferimenti valutativi annuali:

- punti 5 per ciascun rapporto valutativo annuale, con riduzione di:
  - punti 0.25 per ciascun grado di classificazione di secondo livello rispetto a quello massimo;
  - punti 0.50 per ciascun grado di classificazione di terzo livello;
  - punti 1.00 per ciascuna valutazione di insufficienza.

. TITOLI

Anzianità nel grado

- punti 0.50 per ogni anno di permanenza nel grado di Coadiutore, maturato oltre il minimo richiesto per l'ammissione alla selezione.

Assiduita'

- punti 2 con riferimento all'ultimo quadriennio; attribuzione, per ogni anno, del seguente punteggio in relazione al numero dei giorni lavorativi in cui il dipendente sia stato presente in

servizio, calcolati secondo i criteri di cui all'art. 124, comma 2°:

Numero dei giorni di presenza in servizio	Punti
da 0 a 205 gg.	0
da 206 a 215 gg.	0,10
da 216 a 225 gg.	0,20
da 226 a 240 gg.	0,30
da 241 gg. in poi	0,50

Deontologia professionale

- punti 3 in caso di assenza di provvedimenti disciplinari e di note di richiamo da parte dell'Amministrazione nel biennio precedente alla decorrenza giuridica del grado da conferire, con riduzione di:
  - punti 0.35 per ogni nota formale di richiamo;
  - punti 1.50 per ogni sanzione disciplinare inferiore alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione, con esclusione della multa secondo quanto previsto dal 4° comma dell'art. 88.

Il punteggio relativo al suddetto titolo non viene attribuito in presenza di una o più sospensioni dal servizio e dalla retribuzione.

Titolo di studio

- punti 1.00 in caso di possesso di 1 o più diplomi di laurea.

B.2) AVANZAMENTO A PRIMO ASSISTENTE (PROFILI AMMINISTRATIVO E TECNICO)

Ai fini della selezione vengono attribuiti i punteggi di seguito indicati con riferimento a:

. MERITO

Sulla base degli ultimi 5 riferimenti valutativi annuali:

- punti 5 per ciascun rapporto valutativo annuale, con riduzione di:
  - punti 0.25 per ciascun grado di classificazione di secondo livello rispetto a quello massimo;
  - punti 0.50 per ciascun grado di classificazione di terzo livello;
  - punti 1.00 per ciascuna valutazione di insufficienza.

. TITOLI

Anzianità nel grado

Per ogni anno di permanenza nel grado di Assistente superiore, maturato oltre il minimo richiesto per l'ammissione alla selezione:

- punti 0,50 per i primi 2 anni
- punto 1,00 per ulteriori 2 anni
- punti 1,50 dal 5° anno in poi.

Assiduita'

- punti 2 con riferimento all'ultimo quadriennio; attribuzione, per ogni anno, del seguente punteggio in relazione al numero dei giorni lavorativi in cui il dipendente sia stato presente in

servizio, calcolati secondo i criteri di cui all'art. 124, comma 2°:

Numero dei giorni di presenza in servizio	Punti
da 0 a 205 gg.	0
da 206 a 215 gg.	0,10
da 216 a 225 gg.	0,20
da 226 a 240 gg.	0,30
da 241 gg. in poi	0,50

Deontologia professionale

- punti 3 in caso di assenza di provvedimenti disciplinari e di note di richiamo da parte dell'Amministrazione nel biennio precedente alla decorrenza giuridica del grado da conferire, con riduzione di:
  - punti 0.35 per ogni nota formale di richiamo;
  - punti 1.50 per ogni sanzione disciplinare inferiore alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione, con esclusione della multa secondo quanto previsto dal 4° comma dell'art. 88.

Il punteggio relativo al suddetto titolo non viene attribuito in presenza di una o più sospensioni dal servizio e dalla retribuzione.

Titolo di studio

- punti 1.50 in caso di possesso di 1 o più diplomi di scuola media superiore;
- punti 3.00 in caso di possesso di 1 o più diplomi di laurea.

B.3) AVANZAMENTO AD ASSISTENTE SUPERIORE (PROFILI AMMINISTRATIVO E TECNICO)

Ai fini della selezione vengono attribuiti i punteggi di seguito indicati con riferimento a:

. MERITO

Sulla base degli ultimi 5 riferimenti valutativi annuali:

- punti 5 per ciascun rapporto valutativo annuale, con riduzione di:
  - punti 0.25 per ciascun grado di classificazione di secondo livello rispetto a quello massimo;
  - punti 0.50 per ciascun grado di classificazione di terzo livello;
  - punti 1.00 per ciascuna valutazione di insufficienza.

. TITOLI

Anzianità nel grado

Per ogni anno di permanenza nel grado di Assistente, maturato oltre il minimo richiesto per l'ammissione alla selezione:

- punti 0,50 per i primi 4 anni
- punti 1,50 dal 5° anno in poi.

Assiduita'

- punti 2 con riferimento all'ultimo quadriennio; attribuzione, per ogni anno, del seguente punteggio in relazione al numero dei giorni lavorativi in cui il dipendente sia stato presente in

servizio, calcolati secondo i criteri di cui all'art. 124, comma 2°:

Numero dei giorni di presenza in servizio	Punti
da 0 a 205 gg.	0
da 206 a 215 gg.	0,10
da 216 a 225 gg.	0,20
da 226 a 240 gg.	0,30
da 241 gg. in poi	0,50

Deontologia professionale

- punti 3 in caso di assenza di provvedimenti disciplinari e di note di richiamo da parte dell'Amministrazione nel biennio precedente alla decorrenza giuridica del grado da conferire, con riduzione di:
  - punti 0.35 per ogni nota formale di richiamo;
  - punti 1.50 per ogni sanzione disciplinare inferiore alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione, con esclusione della multa secondo quanto previsto dal 4° comma dell'art. 88.

Il punteggio relativo al suddetto titolo non viene attribuito in presenza di una o più sospensioni dal servizio e dalla retribuzione.

Titolo di studio

- punti 1.50 in caso di possesso di 1 o più diplomi di scuola media superiore;
- punti 3.00 in caso di possesso di 1 o più diplomi di laurea.

B.4) AVANZAMENTO AD ASSISTENTE (PROFILI AMMINISTRATIVO E TECNICO)

Ai fini della selezione vengono attribuiti i punteggi di seguito indicati con riferimento a:

. MERITO

Sulla base degli ultimi 5 riferimenti valutativi annuali così determinati:

- punti 5 per ciascun rapporto valutativo, con riduzione di:
  - punti 0.25 per ciascun grado di classificazione di secondo livello rispetto a quello massimo;
  - punti 0.50 per ciascun grado di classificazione di terzo livello;
  - punti 1.00 per ciascuna valutazione di insufficienza.

. TITOLI

Anzianità nel grado

punti 1 al primo anno di permanenza nel grado di Vice assistente maturato oltre il minimo previsto per l'ammissione alla selezione.

Assiduita'

- punti 2 con riferimento all'ultimo quadriennio; attribuzione, per ogni anno, del seguente punteggio in relazione al numero dei giorni lavorativi in cui il dipendente sia stato presente in

servizio, calcolati secondo i criteri di cui all'art.124, comma 2°:

Numero dei giorni di presenza in servizio	Punti
da 0 a 205 gg.	0
da 206 a 215 gg.	0,10
da 216 a 225 gg.	0,20
da 226 a 240 gg.	0,30
da 241 gg. in poi	0,50

Deontologia professionale

- punti 3 in caso di assenza di provvedimenti disciplinari e di note di richiamo da parte dell'Amministrazione nel biennio precedente alla decorrenza giuridica del grado da conferire, con riduzione di:
  - punti 0.35 per ogni nota formale di richiamo;
  - punti 1.50 per ogni sanzione disciplinare inferiore alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione, con esclusione della multa secondo quanto previsto dal 4° comma dell'art. 88.

Il punteggio relativo al suddetto titolo non viene attribuito in presenza di una o più sospensioni dal servizio e dalla retribuzione.

Titolo di studio

- punti 1.50 in caso di possesso di 1 o più diplomi di scuola media superiore;
- punti 3.00 in caso di possesso di 1 o più diplomi di laurea.

B.5) AVANZAMENTO A OPERATORE CAPO

Ai fini della selezione vengono attribuiti i punteggi di seguito indicati con riferimento a:

- MERITO

Sulla base degli ultimi 5 riferimenti valutativi annuali:

- punti 4 per ciascun rapporto valutativo annuale, con riduzione di:
  - punti 0.25 per ciascun grado di classificazione di secondo livello rispetto a quello massimo;
  - punti 0.50 per ciascun grado di classificazione di terzo livello;
  - punti 1.00 per ciascuna valutazione di insufficienza.

- TITOLI

Anzianità nel grado

Per ogni anno di permanenza nel profilo supporto amministrativo e/o nell'ex carriera se.ge.si., maturato oltre il minimo previsto per l'ammissione alla selezione:

- punti 0,50 per i primi 6 anni
- punti 1,50 dal 7° anno in poi

Assiduita'

- punti 2 con riferimento all'ultimo quadriennio; attribuzione, per ogni anno, del seguente punteggio in relazione al numero dei giorni lavorativi in cui il dipendente sia

stato presente in servizio, calcolati secondo i criteri di cui all'art. 124, comma 2°:

Numero dei giorni di presenza in servizio	Punti
da 0 a 205 gg.	0
da 206 a 215 gg.	0,10
da 216 a 225 gg.	0,20
da 226 a 240 gg.	0,30
da 241 gg. in poi	0,50

Deontologia professionale

- punti 3 in caso di assenza di provvedimenti disciplinari e di note di richiamo da parte dell'Amministrazione nel biennio precedente alla decorrenza giuridica del grado da conferire, con riduzione di:
  - punti 0.35 per ogni nota formale di richiamo;
  - punti 1.50 per ogni sanzione disciplinare inferiore alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione, con esclusione della multa secondo quanto previsto dal 4° comma dell'art. 88.

Il punteggio relativo al suddetto titolo non viene attribuito in presenza di una o più sospensioni dal servizio e dalla retribuzione.

Titolo di studio

- punti 1.00 in caso di possesso di 1 o più diplomi di scuola media superiore.

B.6) AVANZAMENTO A PRIMO OPERATORE

Ai fini della selezione vengono attribuiti i punteggi di seguito indicati con riferimento a:

. MERITO

Sulla base degli ultimi 4 riferimenti valutativi annuali:

- punti 5 per ciascun rapporto valutativo annuale, con riduzione di:
  - punti 0.30 per ciascun grado di classificazione di 2° livello rispetto a quello massimo;
  - punti 0.60 per ciascun grado di classificazione di 3° livello;
  - punti 1.25 per ciascuna valutazione di insufficienza.

. TITOLI

Anzianità nel grado

- punti 1,25 per ogni anno di anzianità nel grado di Operatore maturato oltre 5 anni e fino al settimo.

Assiduita'

- punti 2 con riferimento all'ultimo quadriennio; attribuzione, per ogni anno, del seguente punteggio in relazione al numero dei giorni lavorativi in cui il dipendente sia stato presente in

servizio, calcolati secondo i criteri di cui all'art. 124, comma 2°:

Numero dei giorni di presenza in servizio	Punti
da 0 a 205 gg.	0
da 206 a 215 gg.	0,10
da 216 a 225 gg.	0,20
da 226 a 240 gg.	0,30
da 241 gg. in poi	0,50

Deontologia professionale

- punti 3 in caso di assenza di provvedimenti disciplinari e di note di richiamo da parte dell'Amministrazione nel biennio precedente alla decorrenza giuridica del grado da conferire, con riduzione di:
  - punti 0.35 per ogni nota formale di richiamo;
  - punti 1.50 per ogni sanzione disciplinare inferiore alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione, con esclusione della multa secondo quanto previsto dal 4° comma dell'art. 88.

Il punteggio relativo al suddetto titolo non viene attribuito in presenza di una o più sospensioni dal servizio e dalla retribuzione.

B.7) AVANZAMENTO A OPERAIO DI 1ª CATEGORIA SUPER

Ai fini della selezione vengono attribuiti i punteggi di seguito indicati con riferimento a:

. MERITO

Sulla base degli ultimi 5 riferimenti valutativi annuali:

- punti 4 per ciascun rapporto valutativo annuale, con riduzione di:

  - punti 0.25 per ciascun grado di classificazione di secondo livello rispetto a quello massimo;

  - punti 0.50 per ciascun grado di classificazione di terzo livello;

  - punti 1.00 per ciascuna valutazione di insufficienza.

. TITOLI

Anzianità nella categoria

- punti 0,50 per ogni anno di permanenza nella 1ª categoria, maturato oltre il minimo previsto per l'ammissione alla selezione.

Assiduita'

- punti 2 con riferimento all'ultimo quadriennio; attribuzione, per ogni anno, del seguente punteggio in relazione al numero dei giorni lavorativi in cui il dipendente sia stato presente in

servizio, calcolati secondo i criteri di cui all'art. 124, comma 2°:

Numero dei giorni di presenza in servizio	Punti
da 0 a 205 gg.	0
da 206 a 215 gg.	0,10
da 216 a 225 gg.	0,20
da 226 a 240 gg.	0,30
da 241 gg. in poi	0,50

Deontologia professionale

- punti 3 in caso di assenza di provvedimenti disciplinari e di note di richiamo da parte dell'Amministrazione nel biennio precedente alla decorrenza giuridica del grado da conferire, con riduzione di:
  - punti 0.35 per ogni nota formale di richiamo;
  - punti 1.50 per ogni sanzione disciplinare inferiore alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione, con esclusione della multa secondo quanto previsto dal 4° comma dell'art. 88.

Il punteggio relativo al suddetto titolo non viene attribuito in presenza di una o più sospensioni dal servizio e dalla retribuzione.

B.8) AVANZAMENTO AD OPERAIO DI 2ª CATEGORIA

Ai fini della selezione vengono attribuiti i punteggi di seguito indicati con riferimento a:

. MERITO

Sulla base degli ultimi 5 riferimenti valutativi annuali:

- punti 4 per ciascun rapporto valutativo, con riduzione di:
  - punti 0.25 per ciascun grado di classificazione di secondo livello rispetto a quello massimo;
  - punti 0.50 per ciascun grado di classificazione di terzo livello;
  - punti 1.00 per ciascuna valutazione di insufficienza.

. TITOLI

Anzianità nel grado

Punti 1 al primo anno di permanenza nella 3ª categoria maturato oltre il minimo previsto per l'ammissione alla selezione.

Assiduita'

- punti 2 con riferimento all'ultimo quadriennio; attribuzione, per ogni anno, del seguente punteggio in relazione al numero dei giorni lavorativi in cui il dipendente sia stato presente

in servizio, calcolati secondo i criteri di cui all'art. 124, comma 2°:

Numero dei giorni di presenza in servizio	Punti
da 0 a 205 gg.	0
da 206 a 215 gg.	0,10
da 216 a 225 gg.	0,20
da 226 a 240 gg.	0,30
da 241 gg. in poi	0,50

Deontologia professionale

- punti 3 in caso di assenza di provvedimenti disciplinari e di note di richiamo da parte dell'Amministrazione nel biennio precedente alla decorrenza giuridica del grado da conferire, con riduzione di:
  - punti 0.35 per ogni nota formale di richiamo;
  - punti 1.50 per ogni sanzione disciplinare inferiore alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione, con esclusione della multa secondo quanto previsto dal 4° comma dell'art. 88.

Il punteggio relativo al suddetto titolo non viene attribuito in presenza di una o più sospensioni dal servizio e dalla retribuzione.

ALLEGATO C

TRASFERIMENTI

L'Amministrazione compila al 1° gennaio di ciascun anno graduatorie dei trasferimenti a domanda distinte per profilo, secondo le condizioni e le modalità indicate nel presente allegato.

La richiesta di trasferimento è annullata d'ufficio a seguito dell'avanzamento ai gradi di Coadiutore del profilo amministrativo e tecnico o della promozione a seguito di concorsi interni o di selezioni interne.

Il personale promosso ai gradi di Coadiutore del profilo amministrativo e tecnico è escluso dagli elenchi di priorità per due anni dalla data di presa di servizio nel grado.

I dipendenti sospesi cautelarmente dal servizio e dalla retribuzione sono esclusi dagli elenchi di priorità.

A) **Trasferimenti a domanda sulla base delle graduatorie**

1. Criteri e punteggi

a) Data di presentazione della domanda: punti 12.5 al mese per ogni mese o frazione superiore ai 15 giorni; a far tempo dall'1.1.2011 o dalla successiva data di presentazione della domanda, punti 16.5 per il personale addetto alle Filiali specializzate nel trattamento del contante, con esclusione della Filiale di Roma CDM.

Ai fini della determinazione del punteggio previsto per la data di presentazione della domanda si detraggono eventuali periodi di aspettativa per motivi particolari e di sospensione dal servizio e dalla retribuzione.

b) Situazione familiare:

- dipendente con tre o più figli a carico (inclusi i figli adottivi o affiliati)	punti 100
- dipendente con uno o due figli a carico (inclusi i figli adottivi o affiliati)	punti 90
- dipendente coniugato senza prole	punti 45

Nel caso di due dipendenti coniugati tra loro e con prole, i punti di cui sopra spettano, indipendentemente dal numero dei figli, ad uno solo di essi; qualora il dipendente che ne abbia beneficiato venga trasferito, l'eventuale traslazione del carico della prole all'altro coniuge non vale ai fini dell'attribuzione di detto punteggio, fermo restando il riconoscimento dei 45 punti previsti per il dipendente coniugato senza prole.

La situazione familiare da prendere in considerazione è quella risultante alla data di compilazione delle graduatorie.

c) Anzianità di servizio:

fino ad 1 anno	0	punti
da 1 a 2 anni	9	punti
da 2 a 3 anni	18	punti
da 3 a 4 anni	27	punti
da 4 a 5 anni	36	punti
da 5 a 6 anni	45	punti
da 6 a 7 anni	54	punti
da 7 a 8 anni	63	punti
da 8 a 9 anni	72	punti
da 9 a 10 anni	81	punti
oltre 10 anni	90	punti

Ai soli fini degli elenchi di priorità l'anzianità di servizio viene calcolata dalla data di effettivo inizio delle prestazioni lavorative in Banca anche per il personale assunto con vincolo di residenza. Nel calcolo dell'anzianità di servizio dei dipendenti provenienti dall'ex carriera dei servizi generali e di sicurezza e dall'ex carriera operaia nominati nei gradi di Vice assistente si tiene conto soltanto dell'anzianità maturata nel nuovo inquadramento.

Il punteggio risultante dal computo dell'anzianità di servizio viene ridotto dei periodi di aspettativa per motivi particolari, di quelli di sospensione dal servizio e dalla retribuzione nonché dei periodi di assenza per i quali la legge prevede la non computabilità ai fini dell'anzianità di servizio.

d) Distanza chilometrica dalla Filiale richiesta:

da	1	a	50	Km.	0 punti
da	51	a	100	Km.	6 punti
da	101	a	300	Km.	12 punti
da	301	a	500	Km.	24 punti
da	501	a	700	Km.	36 punti
da	701	a	900	Km.	48 punti
da	901	a	1100	Km.	60 punti
da	1101	a	1300	Km.	72 punti
da	1301	a	1500	Km.	84 punti
da	1501	a	1700	Km.	96 punti
da	1701	a	1900	Km.	108 punti
da e per la Sardegna					120 punti

La Filiale presa in considerazione per il computo è quella alla quale il dipendente risulta addetto alla data di compilazione delle graduatorie.

2. Fattori di riduzione

- Per effetto di provvedimenti disciplinari:

a) riduzione della retribuzione	punti	125
b) sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a 6 mesi	punti	200
c) sospensione dal servizio e dalla retribuzione da oltre 6 mesi a 1 anno	punti	250

Non si tiene conto delle citate sanzioni disciplinari trascorsi 2 anni dalla loro applicazione.

- Per attribuzione del giudizio di insufficiente riportato nell'ultimo riferimento valutativo annuale precedente alla compilazione delle graduatorie punti 125

3. Revoca dei trasferimenti disposti

Qualora il dipendente ottenga, per fondati motivi, la revoca del trasferimento a domanda già disposto, l'istanza di trasferimento è annullata anche per eventuali altre residenze richieste e l'interessato non può presentare una nuova istanza di trasferimento prima che sia trascorso un anno dalla data del provvedimento di revoca.

4. Altre previsioni

All'atto della presentazione della domanda i dipendenti non possono indicare più di 3 residenze. In caso di trasferimento in una delle 3 residenze indicate, viene annullata d'ufficio la domanda di trasferimento in essere per le altre due residenze.

A parità di punteggio, la posizione in graduatoria è determinata secondo l'iscrizione nei ruoli di anzianità del personale.

B) **Trasferimenti in deroga alle graduatorie**

Vengono disposti in deroga alle graduatorie di cui al punto A) i trasferimenti dei dipendenti che si trovino nelle condizioni previste dall'art. 21, 1° comma, della L. 104/92.

Al di fuori dei casi di cui al comma precedente, qualora il dipendente comprovi con idonea documentazione la sussistenza di gravissime circostanze giustificative, l'Amministrazione può disporre il trasferimento del dipendente stesso nella residenza richiesta con provvedimento motivato e in deroga alle graduatorie di cui al punto A).

I trasferimenti di cui ai commi precedenti sono in ogni caso subordinati alla esistenza, nella residenza richiesta, di un fabbisogno di personale.

Dell'adozione di tali provvedimenti di trasferimento è data tempestiva comunicazione alle Organizzazioni Sindacali, alle quali è altresì annualmente reso noto il numero delle richieste presentate e di quelle accolte.

Le domande di trasferimento in deroga alle graduatorie possono essere avanzate anche da dipendenti sottoposti a vincolo di residenza.

APPENDICE A

MISURE DI SOSTEGNO ALLA RIFORMA ORGANIZZATIVA DELLA RETE DELLE FILIALI[1]

[1] Le misure di sostegno al riassetto organizzativo della rete periferica, riguardanti il personale interessato dalla chiusura ovvero dalla specializzazione delle Filiali che hanno trovato attuazione a partire da settembre 2008, continuano a essere disciplinate dalla normativa regolamentare emanata con note n. 894309 del 19.8.2008 e n. 916628 del 3.12.2010 (cfr. Appendice A di tale normativa).

In relazione alla riforma organizzativa della rete delle Filiali dell'Istituto deliberata dal Consiglio Superiore nella riunione del 30 marzo 2015, gli interventi normativi ed economici di seguito disciplinati - complessivamente definiti come "misure di sostegno alla riforma organizzativa della rete delle Filiali" e riguardanti il personale addetto alle strutture delle quali è prevista la chiusura nel triennio 2016 - 2018 (di seguito definite "strutture interessate")[2] - costituiscono una regolamentazione di carattere eccezionale e temporaneo e trovano applicazione limitatamente all'ambito soggettivo e oggettivo per ciascuno di essi definito, senza che la relativa disciplina possa essere estesa a situazioni e fattispecie diverse da quelle regolate nel presente testo.

[2] 19 FSU: Ascoli Piceno, Avellino, Caserta, Como, Grosseto, La Spezia, Latina, Messina, Novara, Pesaro, Ragusa, Reggio Emilia, Siena, Sondrio, Taranto, Trapani, Treviso, Varese, Viterbo.
3 DDV: Caltanissetta, Cosenza, Pisa.

SEZIONE I

MISURE DI ACCOMPAGNAMENTO ALL'USCITA

Ambito di applicazione

Le misure di accompagnamento all'uscita, di cui ai successivi punti 1), 2) e 3), sono destinate esclusivamente al personale addetto alle strutture interessate che si trovi nelle condizioni previste per ciascuna di esse e dichiari esplicitamente di volersene avvalere, fatta eccezione per quella di cui al punto 1). Il personale che sia destinatario delle misure di accompagnamento all'uscita può avanzare domanda in tal senso entro il 29 febbraio 2016. Il personale che non dichiari di avvalersene entro tale termine sarà destinatario del regime di mobilità previsto per il restante personale delle medesime strutture (cfr. infra).

1) PERSONALE DELLE STRUTTURE INTERESSATE CHE, ALLA DATA DI CHIUSURA DELLE STESSE, 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 struttura interessata alla data di collocamento a riposo d'ufficio.

Durante tale periodo il dipendente ha diritto all'intera retribuzione, compreso il premio di presenza, e 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 STRUTTURE INTERESSATE CHE MATURA DIRITTO A PENSIONE ENTRO IL 31.12.2018 (<u>misure applicabili a domanda</u>)

2a) 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 ENTRO LA DATA DI CHIUSURA DELLA STRUTTURA INTERESSATA

Condizione per il riconoscimento dell'intervento

Presentazione della domanda di dimissioni con decorrenza dal primo giorno del mese successivo a quello di chiusura della struttura interessata ovvero dal primo giorno di uno dei mesi antecedenti la chiusura. La domanda va presentata a pena di decadenza entro il 29 febbraio 2016. 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, entro la data di chiusura della struttura, presso il capoluogo della regione o, a richiesta del dipendente, presso la Filiale più vicina con riconoscimento dell'ordinario trattamento previsto per i trasferimenti d'ufficio dalla vigente disciplina.

Descrizione dell'intervento

Riconoscimento di una somma *una tantum*, in aggiunta all'indennità di fine rapporto (ove spettante), ragguagliata a un numero di mensilità di stipendio crescenti in relazione al periodo (espresso in mesi) che intercorre tra la data di cessazione con diritto a pensione 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
  otto mensilità;
- per il periodo ulteriore
  una mensilità ogni ulteriori quattro mesi mancanti al collocamento a riposo d'ufficio, con arrotondamento per eccesso della frazione residua superiore a due mesi.

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

Modalità di riconoscimento dell'intervento

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

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 STRUTTURA INTERESSATA E IL 31.12.2018

Condizione per il riconoscimento dell'intervento

Presentazione della domanda di dimissioni con decorrenza dal primo giorno del mese successivo a quello di chiusura della struttura interessata. La domanda va presentata a pena di decadenza entro il 29 febbraio 2016. 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, entro la data di chiusura della struttura, presso il capoluogo della regione o, a richiesta del dipendente, presso la Filiale più vicina con riconoscimento dell'ordinario trattamento previsto per i trasferimenti d'ufficio dalla vigente disciplina.

Descrizione dell'intervento

Liquidazione di una somma *una tantum* con riferimento al periodo intercorrente tra la data di maturazione del diritto a pensione e quella prevista per il collocamento a riposo d'ufficio, determinata come segue:

- per il periodo fino a 11 mesi
  tante mensilità di stipendio quanti sono i mesi interi mancanti al collocamento a riposo d'ufficio fino a un massimo di otto;
- per il periodo ulteriore
  una mensilità di stipendio ogni ulteriori quattro mesi mancanti al collocamento a riposo d'ufficio, con arrotondamento per eccesso della frazione residua superiore a due mesi.

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.

In relazione alla cessazione anticipata dal servizio per effetto della chiusura della struttura, viene altresì riconosciuto l'assegno per il sostegno del reddito, di cui al successivo punto

3a), limitatamente al periodo intercorrente tra la cessazione dal servizio e la maturazione del diritto a pensione.

Modalità di riconoscimento dell'intervento

A seguito della cessazione dal servizio viene: liquidata l'indennità di fine rapporto (ove spettante), 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 viene corrisposta la somma *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 struttura interessata 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).

3) PERSONALE DELLE STRUTTURE INTERESSATE CHE NON MATURA DIRITTO A PENSIONE ENTRO IL 31.12.2018 (misure applicabili a domanda)

3a) Personale che matura il diritto alla pensione INPS o Banca entro 7 anni e mezzo dal 31.12.2018

Condizione per il riconoscimento dell'intervento

Presentazione della domanda di dimissioni con decorrenza dal primo giorno del mese successivo a quello di chiusura della struttura interessata. La domanda va presentata a pena di decadenza entro il 31 marzo 2016. 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, entro la data di chiusura della struttura, presso il capoluogo della regione o, a richiesta del dipendente, presso la Filiale più vicina con riconoscimento dell'ordinario trattamento previsto per i trasferimenti d'ufficio dalla vigente disciplina.

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 per coloro che accedono alla pensione con i requisiti previsti per la pensione di anzianità ovvero anticipata. Per i dipendenti

assunti ante 28 aprile 1993 che accedono alla pensione con i requisiti previsti per la pensione di vecchiaia, si procederà al versamento contributivo limitatamente al periodo necessario affinché il dipendente consegua il requisito minimo contributivo previsto dalla legge per tale pensione. 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 ovvero il periodo fino alla maturazione del diritto a pensione in Banca o 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 alla previdenza complementare, la Banca continua a versare la contribuzione di propria competenza fino al raggiungimento dei requisiti per la pensione INPS, secondo le percentuali previste per il personale in servizio 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 alla previdenza complementare avvengono con la stessa cadenza prevista per il personale in servizio.

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 e alla previdenza 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 struttura interessata 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) <u>Personale che non matura diritto alla pensione INPS o Banca entro 7 anni dal 31.12.2018</u>

Condizione per il riconoscimento dell'intervento

Presentazione della domanda di dimissioni con decorrenza dal giorno successivo a quello di chiusura della struttura interessata. La domanda va presentata a pena di decadenza entro il 29 febbraio 2016. 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, entro la data di chiusura della struttura, presso il capoluogo della regione o, a richiesta del

dipendente, presso la Filiale più vicina con riconoscimento dell'ordinario trattamento previsto per i trasferimenti d'ufficio dalla vigente disciplina.

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 ai sensi del R.T.Q..

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.

* * *

Il personale che percepisce l'assegno di sostegno al reddito, di cui ai precedenti punti 2b) e 3a), gode delle medesime provvidenze previste per i dipendenti in servizio in materia di:

- assistenza sanitaria (con la stessa contribuzione a carico della Banca prevista per il personale in attività di servizio);
- assicurazione vita (per la sola ipotesi di morte);
- accertamenti diagnostici (check-up);
- mutuo ipotecario agevolato della Banca;
- 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.).

SEZIONE II

MISURE IN MATERIA DI MOBILITÀ D'UFFICIO

Nei confronti del personale delle carriere operativa e se.ge.si. addetto alle strutture interessate dal riassetto la mobilità d'ufficio troverà applicazione secondo le modalità di seguito indicate.

1. Dipendenti che aderiscono alla mobilità incentivata

I dipendenti potranno optare, entro il termine del 29 febbraio 2016, per il trasferimento ad altra residenza e saranno trasferiti d'ufficio presso la residenza richiesta. L'adesione alla mobilità incentivata costituisce rinuncia ad avvalersi delle misure di accompagnamento all'uscita.

A tali dipendenti sarà corrisposto il trattamento di trasferimento previsto nelle Sezioni IV e V della presente disciplina.

Il medesimo trattamento verrà riconosciuto anche al personale della carriera operativa addetto alle strutture interessate dal riassetto che abbia accettato, a partire dal 1° dicembre 2015, il trasferimento ad altra residenza, anche a seguito di adesione a vacancy o di promozione al grado di Coadiutore. Tale accettazione costituisce rinuncia ad avvalersi delle misure di accompagnamento all'uscita.

2. Dipendenti trasferiti d'ufficio nel 2016 per effetto della chiusura dell'UST.

Qualora si determinino già nel 2016 le condizioni per la chiusura dell'UST di appartenenza, i dipendenti addetti - che non abbiano già aderito alla mobilità incentivata, non abbiano avuto accesso al telelavoro o non si siano avvalsi delle misure di accompagnamento all'uscita - saranno trasferiti d'ufficio al momento della chiusura presso la residenza prescelta. I dipendenti che non abbiano indicato alcuna residenza saranno trasferiti d'ufficio presso il capoluogo della regione.

Anche a tali dipendenti sarà corrisposto il trattamento di trasferimento previsto nelle Sezioni IV e V.

3. Dipendenti trasferiti nel 2018 al momento della chiusura dell'UST

Fermo restando quanto previsto al paragrafo 2), i dipendenti che non abbiano aderito alle misure di accompagnamento all'uscita ovvero alla mobilità incentivata entro il 29 febbraio 2016 rimarranno addetti alle UST fino alla chiusura, che avverrà il 31 dicembre 2018. Entro il 29 febbraio 2016 tali dipendenti, inclusi coloro che hanno chiesto il telelavoro, potranno scegliere la residenza di destinazione; in mancanza di scelta, saranno trasferiti d'ufficio presso il capoluogo della regione.

Entro il 30 giugno 2018 i dipendenti potranno modificare la scelta, esplicita ovvero implicita, precedentemente effettuata; in tal caso, l'assegnazione alla residenza richiesta (se diversa dal capoluogo della regione ovvero dalla Filiale più vicina) sarà subordinata alla disponibilità di posizioni in organico.

A tali dipendenti sarà riconosciuto l'ordinario trattamento economico previsto per i trasferimenti d'ufficio dalla vigente disciplina.

* * *

ACCESSO AL TELELAVORO

Le domande di accesso al telelavoro per lo svolgimento di compiti del ruolo unificato andranno presentate entro il 29 febbraio 2016. I dipendenti addetti alle UST in chiusura a fine 2018, che non abbiano già avanzato domanda entro il 29 febbraio 2016, potranno presentarla entro il 30 giugno 2018.

Le domande di telelavoro di cui ai successivi punti A) e B) saranno esaminate contestualmente dall'Amministrazione entro aprile 2016 e saranno adottati i relativi provvedimenti. Il collocamento in telelavoro dei dipendenti interessati decorrerà dalla chiusura dell'UST, sempreché permangano in capo all'interessato i requisiti previsti nei medesimi punti A) e B).

Le domande di telelavoro di cui ai successivi punti C) e D) saranno esaminate in relazione ai tempi di chiusura della UST cui i singoli interessati sono addetti (2016 ovvero 2018).

A) Dipendenti che fruiscono dei benefici della legge 104/1992 per sé o i propri stretti congiunti

Alla chiusura dell'UST sarà assicurato l'accesso al telelavoro per lo svolgimento di compiti del ruolo unificato ai dipendenti che abbiano titolo ai benefici di cui agli artt. 21 e 33, 5° e

6° comma, della legge 104/92 per sé o per i propri stretti congiunti (coniuge, genitori o figli) e che abbiano documentato una situazione di eccezionale gravità che non consente di trasferirsi dall'attuale residenza. Per tali dipendenti è previsto un rientro nella sede di lavoro ogni due settimane; per le singole giornate di rientro è corrisposto il contributo temporaneo per gli oneri connessi al pendolarismo (cfr. Sezione IV, punto 2b).

I dipendenti potranno fruire del telelavoro finché permarrà la situazione che vi ha dato luogo; al momento del definitivo rientro dal telelavoro agli interessati verrà riconosciuto l'ordinario trattamento economico previsto dalla vigente disciplina per i trasferimenti d'ufficio.

B) Dipendenti che fruiscono dei benefici della legge 104/1992 per altri familiari

L'accesso al telelavoro per lo svolgimento di compiti del ruolo unificato sarà assicurato, fino a un massimo di 7 posizioni, ai dipendenti che abbiano titolo ai benefici di cui agli artt. 21 e 33, 5° e 6° comma, della legge 104/92 per familiari diversi dagli stretti congiunti e che abbiano documentato una situazione di eccezionale gravità che non consente di trasferirsi dall'attuale residenza.

In caso di domande eccedenti le 7 posizioni, troveranno applicazione i criteri di priorità indicati al punto C).

Le posizioni eventualmente non coperte sulla base delle domande presentate entro il 29 febbraio 2016 saranno messe a disposizione dei dipendenti che, avendone titolo, presenteranno domanda di accesso al telelavoro entro il 30 giugno 2018.

Per tali dipendenti:

- in deroga alla vigente disciplina, l'adibizione al telelavoro avrà durata biennale, con possibilità di rinnovo per ulteriori bienni;
- il trattamento economico spettante sarà quello ordinario previsto dalla vigente disciplina per i trasferimenti d'ufficio, che verrà riconosciuto al momento del definitivo rientro dal telelavoro, ferma restando la corresponsione del contributo temporaneo per gli oneri connessi al pendolarismo per le singole giornate di rientro settimanale nella sede di lavoro durante il periodo di telelavoro.

C) Dipendenti addetti a UST in chiusura nel 2016

Per i dipendenti addetti a UST in chiusura nel 2016 sarà garantito l'accesso a 20 posizioni di telelavoro per lo svolgimento di compiti del ruolo unificato, da assegnare con priorità,

nell'ordine:

1) a chi abbia titolo ai benefici di cui agli artt. 21 e 33, 5° e 6° comma, della legge 104/92 per familiari diversi dagli stretti congiunti, qualora la richiesta del telelavoro non abbia trovato accoglimento ai sensi del precedente punto B);
2) a chi sia stato già trasferito d'ufficio - per effetto del precedente riassetto territoriale - a seguito della chiusura ovvero della sostituzione della Filiale di appartenenza con un'unità specializzata nella Vigilanza;
3) a chi sia addetto a una UST ubicata a distanza pari o superiore a 100 km. dalla Filiale più vicina ovvero, se ubicata a distanza inferiore, i tempi di spostamento tra le due località siano pari o superiori a 90 minuti, sulla base degli orari ufficiali del più veloce mezzo pubblico di trasporto utilizzabile (treno o servizi di autolinea);
4) secondo gli ordinari criteri di priorità previsti dalla vigente disciplina sul telelavoro.

Ove restino disponibili ulteriori posizioni, queste si aggiungeranno alle posizioni di cui al successivo punto D).

Per tali dipendenti troverà applicazione quanto previsto al punto B) in tema di durata biennale del telelavoro, di corresponsione del trattamento economico di trasferimento e di contributo temporaneo di pendolarismo per le giornate di rientro settimanale.

D) Dipendenti addetti a UST in chiusura nel 2018

Per i dipendenti addetti a UST in chiusura nel 2018 sarà garantito l'accesso a 15 posizioni di telelavoro per lo svolgimento di compiti del ruolo unificato, in aggiunta a quelle eventualmente residue di cui al punto C), da assegnare secondo i medesimi criteri di priorità indicati in tale punto. Anche in tale ipotesi troverà applicazione quanto previsto al punto B) in tema di durata biennale del telelavoro, di corresponsione del trattamento economico di trasferimento e di contributo temporaneo di pendolarismo per le giornate di rientro settimanale.

* * *

Ai fini dell'applicazione della presente disciplina saranno considerati "addetti alle Filiali in chiusura" anche i dipendenti trasferiti a tempo determinato da queste Filiali e per i quali, alla data del 29 febbraio 2016, non è ancora scaduto il termine per l'esercizio dell'opzione di rientro nella residenza di provenienza. Anche tali dipendenti dovranno effettuare, entro il termine del 29

febbraio 2016, una delle scelte previste dalla presente disciplina (adesione alla mobilità incentivata, alle misure di accompagnamento all'uscita ovvero permanenza presso l'UST). In caso di adesione alla mobilità incentivata, il relativo provvedimento troverà attuazione alla scadenza del biennio di permanenza previsto dal trasferimento a tempo determinato, indipendentemente dall'avvenuta chiusura o meno della UST.

Nell'ipotesi in cui il dipendente, al termine del biennio, confermi la permanenza nella località di destinazione, avrà titolo a percepire l'intero trattamento economico ordinariamente previsto dalla vigente disciplina per i trasferimenti d'ufficio, anziché la sola parte residua rispetto a quanto già corrispostogli; nell'ipotesi in cui l'interessato opti per il trasferimento ad altra residenza con adesione alla mobilità incentivata, avrà titolo a percepire il trattamento previsto nelle Sezioni IV e V della presente disciplina.

SEZIONE II bis

MISURE IN MATERIA DI MOBILITÀ A DOMANDA

Nel primo semestre 2016 l'Amministrazione effettuerà una sessione straordinaria di trasferimenti a domanda del personale presente negli elenchi di priorità alla data del 1° gennaio 2016 verso le strutture non interessate dal riassetto fino a copertura dei fabbisogni disponibili.

Verranno accolte in via prioritaria, anche a prescindere dalle disponibilità d'organico, le domande di trasferimento pendenti verso le strutture non interessate dal riassetto per le quali sussistano i requisiti soggettivi previsti dagli artt. 21 e 33, 5° e 6° comma, della legge 104/92.

A partire dal 1° dicembre 2015 sono annullati gli elenchi di priorità e le domande di trasferimento pendenti verso le realtà territoriali destinate alla chiusura. I dipendenti che abbiano pendente domanda di trasferimento presso una di tali realtà potranno chiedere, entro il 31 dicembre 2015, di essere inseriti negli elenchi di priorità relativi ad altra residenza mantenendo il punteggio maturato.

SEZIONE III

INTERVENTI IN MATERIA DI FORMAZIONE

Il processo di riassetto organizzativo della rete territoriale sarà accompagnato da iniziative formative aggiuntive con l'utilizzo degli strumenti della formazione di base, decentrata, accentrata e in rete.

Per le Filiali che acquisiranno nuovi compiti rispetto a quelli svolti attualmente saranno poste in essere iniziative formative mirate, dirette a sostenere lo sviluppo delle competenze richieste.

I dipendenti interessati dal riassetto saranno destinatari di interventi formativi volti ad agevolare l'inserimento nelle nuove realtà.

Inoltre, ove si renda necessario un riorientamento professionale, essi saranno coinvolti in iniziative aventi ad oggetto le aree di lavoro di nuova adibizione. In particolare, nei confronti dei dipendenti che saranno trasferiti presso le Filiali specializzate nel trattamento del contante troveranno applicazione le specifiche iniziative formative previste per il personale addetto a tali Filiali.

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 esclusivamente nei confronti del personale trasferito d'ufficio dalle strutture interessate secondo quanto previsto nei paragrafi 1) e 2) della Sezione II, fatta eccezione per quanto specificamente previsto in tema di contributo temporaneo di pendolarismo all'ultimo comma del punto 2b). 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.

1a) Misure per la locazione della casa di abitazione

Contributo sul canone di affitto

L'importo massimo mensile del contributo sul canone di affitto è pari a 2.000 euro lordi.

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. 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

All'anticipo sull'indennità di fine rapporto utilizzato dal dipendente per acquistare la casa di abitazione, per sé e il proprio nucleo familiare, nella nuova residenza di lavoro (o in comune limitrofo) è applicato un tasso di interesse fisso annuo dell'1,25%.

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 ipotecario agevolato della Banca, 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 14 anni.

Detto beneficio:

- è riconosciuto per la durata massima di 5 anni e comunque non oltre il compimento del 14° 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.

A coloro che - per effetto del precedente riassetto territoriale - sono stati già trasferiti d'ufficio a seguito della chiusura ovvero della sostituzione della Filiale di appartenenza con

un'unità specializzata nella Vigilanza il contributo è corrisposto per i figli di età non superiore a 16 anni, ferma restando la durata quinquennale.

Il contributo è alternativo al contributo spese per l'utilizzo di asili nido, di cui alla Nota all'art. 118.

2) INTERVENTI PER 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).

2a) Interventi in materia di orario di lavoro

Flessibilità dell'orario di lavoro giornaliero

La fruizione della flessibilità da parte del personale trasferito sia presso le Filiali che presso le unità dell'Amministrazione Centrale, ivi compresa quella dell'intervallo pomeridiano, non è soggetta alle limitazioni (presidio delle esigenze operative) previste dalla vigente disciplina.

Regimi orari particolari - Part-time

La fruizione dei regimi orari particolari e del lavoro a tempo parziale da parte del personale trasferito non è soggetta alle limitazioni (presidio delle esigenze operative, limiti percentuali di fruizione) previste dalla vigente disciplina.

Resta ferma la specifica verifica di compatibilità con le esigenze operative, prevista da tale disciplina con riferimento a coloro che svolgano le funzioni di sostituto di unità di base.

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

Ai dipendenti che siano fruitori, al momento dell'attuazione del trasferimento d'ufficio, 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.

Telelavoro

Nei confronti di coloro che, dopo avere preso servizio nella nuova residenza, accedono al telelavoro in base all'ordinaria disciplina non trovano più applicazione gli interventi per il pendolarismo (normativi ed economici), di cui al presente punto 2), che sono interamente sostituiti dalla fruizione del telelavoro, fatta eccezione per la corresponsione del contributo temporaneo di pendolarismo nelle giornate in cui il dipendente rientra in sede (una giornata a settimana). Il periodo di svolgimento di attività in telelavoro è considerato a tutti gli effetti ai fini del raggiungimento del termine massimo di durata quinquennale previsto per gli interventi di cui alla presente disciplina.

2b) Contributo temporaneo per gli oneri connessi al pendolarismo

Il personale trasferito ha titolo ad un contributo forfetario pari a 35 euro lordi, corrisposto per ogni giornata di effettiva presenza in servizio presso la nuova residenza di lavoro.

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.

Il contributo di pendolarismo compete altresì dalla presa di servizio nella nuova sede di lavoro fino al 30 giugno 2021 al personale trasferito d'ufficio dalle strutture interessate ai sensi del paragrafo 3) della Sezione II, ovvero che rientra dal telelavoro fruito in base alle specifiche previsioni contenute nella medesima Sezione.

* * *

Le agevolazioni all'inserimento nella nuova sede di lavoro hanno durata quinquennale.

SEZIONE V

ALTRI PROFILI ECONOMICI

I trattamenti della presente Sezione trovano applicazione esclusivamente nei confronti del personale trasferito d'ufficio dalle strutture interessate secondo quanto previsto nei paragrafi 1) e 2) della Sezione II.

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 XIV della vigente normativa, con le seguenti integrazioni.

Ferma restando la corresponsione, all'atto della presa di servizio, della metà delle diarie spettanti a titolo di contributo di trasferimento (art. 154/II), 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.

Per i dipendenti che si trasferiscano effettivamente nella residenza di destinazione con definitiva sistemazione abitativa non oltre un anno dalla presa di servizio nella nuova residenza, il trattamento di trasferimento è così maggiorato:

- per i dipendenti con congiunti:
  - 260 diarie a titolo di contributo di trasferimento (art. 154/II);
  - 15% a titolo di 2ª quota e 16,5% a titolo di 3ª quota dell'indennità di prima sistemazione (art. 155/II);
- per i dipendenti senza congiunti:
  - 190 diarie a titolo di contributo di trasferimento;
  - 7,5% a titolo di 2ª quota e 16,5% a titolo di 3ª quota dell'indennità di prima sistemazione.

Per coloro che - per effetto del precedente riassetto territoriale - sono stati già trasferiti d'ufficio a seguito della chiusura ovvero della sostituzione della Filiale di appartenenza con un'unità specializzata nella Vigilanza il contributo di trasferimento di cui al comma precedente è elevato a 270 diarie per i dipendenti con congiunti e a 200 per quelli senza congiunti.

La percentuale della 3ª quota dell'indennità di prima sistemazione resta confermata al 18% per i dipendenti per i quali è stato disposto un trasferimento per la Sicilia o la Sardegna ovvero a distanze superiori a 800 km.

Qualora il requisito della sistemazione abitativa nella nuova sede di lavoro venga successivamente meno, gli eventuali trattamenti ancora spettanti sono liquidati nella misura ordinaria.

APPENDICE B

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 $\mathbf{I_L}$, 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 ($\mathbf{T_C}$)**:

$$\mathbf{I_L = E + T_C}$$

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 $\mathbf{T_C}$ 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 $\mathbf{I_L}$ 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 $\mathbf{I_L}$ 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 **($\mathbf{R_{TOT}}$)**.

4. Ai fini del presente regolamento si definisce **incentivo netto $\mathbf{I_N}$** la differenza tra il valore dell'incentivo lordo $\mathbf{I_L}$ e il valore delle economie $\mathbf{R_{TOT}}$:

$$\mathbf{I_N = I_L - R_{TOT}}$$

5. Una quota pari al **20%** dell'incentivo netto $\mathbf{I_N}$ di cui al punto precedente, è destinata al cosiddetto "**Fondo di perequazione**" $\mathbf{F_P}$, costituito sulla base di quanto stabilito all'art. 7 del presente regolamento:

$$\mathbf{F_P = 20\%\ I_N}$$

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 $\mathbf{I_N}$, detratta la quota devoluta al fondo di perequazione $\mathbf{F_P}$, è denominato **incentivo netto effettivo ($\mathbf{I_{N,eff}}$)** 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 $\mathbf{I_L}$ 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%
❑ Direttore operativo	30%
❑ Ispettore di cantiere	30%
Collaudo (tutto):	100%
❑ Collaudatore statico	40%
❑ 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:

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

3. Il coefficiente di prestazione individuale $\mathbf{N_{k,j}}$ 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 $\mathbf{N_{k,j}}$ 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**" $\mathbf{(C_{k,j})_{anno}}$ il rapporto tra l'incentivo individuale spettante per un certo lavoro e la durata di tale lavoro:

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

dove:

- $\mathbf{C_{k,j}}$ indica l'incentivo spettante - per un determinato lavoro - allo j-esimo elemento (j = 1, 2, ., n_k) della k-esima categoria (k = a, b, c, d, e, f, g) di figure professionali di cui alla Tabella C in Allegato;

- $\mathbf{d_k}$ 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 $\mathbf{d_k}$ 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, ., 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 $\sum$ 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 $\mathbf{I_N}$ 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 Immobili.

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.

Allegato

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%

APPENDICE C

TELELAVORO

Il telelavoro in Banca è regolato dalla presente disciplina.

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 disagevole 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 e 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 Capi 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 Capo 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 Capo 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 Capo 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 Capo dell'unità di appartenenza, fino al ripristino della postazione di telelavoro.

6. Il dipendente deve dare immediato avviso al Capo 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 Capo 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 Capo 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) e 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.

APPENDICE D

DISPOSIZIONI CONCERNENTI IL TRATTAMENTO DEL PERSONALE UTILIZZATO PRESSO IL CENTRO DONATO MENICHELLA

Fermo restando quanto previsto dall'art. 84, è stabilita la seguente disciplina connessa all'utilizzo di dipendenti presso il Centro Donato Menichella in Frascati (di seguito chiamato "Centro").

PARTE I

Disposizioni concernenti il personale addetto al "Centro"

1) Profili gestionali

L'utilizzo ha durata di almeno 3 anni a decorrere dalla presa di servizio per i dipendenti che hanno fruito:

- degli interventi agevolativi in materia di mutuo fondiario o di locazione e cambio di alloggi di proprietà della Banca, previsti dalla normativa interna di riferimento, ovvero
- del rimborso delle spese per il trasloco delle masserizie previsto dalla previgente disciplina e dal successivo paragrafo 2) della Parte II.

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) Festività del Santo Patrono.

Nei confronti del personale addetto al "Centro" trova applicazione la festività del Santo Patrono di Roma.

4) 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 € 385,80 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. 36.

5) 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 a € 50,00 lordi per ogni mese intero di permanenza presso il “Centro”.

Al personale del Servizio Sviluppo informatico 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 4).

PARTE II

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 I - 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 $^{1}/_{13}$ dello stipendio annuo, 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.

Tabella A

Fascia	Distanza dal "Centro"(*) (chilometri)	Maggiorazione giornaliera (importi lordi)
1ª	16 - 28	€ 1,65
2ª	29 - 42	€ 5,84
3ª	43 - 60	€ 12,03
4ª	oltre 60	€ 16,73

(*) Relativa ai percorsi di andata e ritorno.

Tabella B

DISTANZE DELLE AREE TERRITORIALI DAL "CENTRO" [3]

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)

[3] La Tabella è aggiornata dal Servizio Risorse umane.

APPENDICE E

INCENTIVI AL PENSIONAMENTO ANTICIPATO PER IL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE E DELLE FILIALI NON INTERESSATE DAL RIASSETTO DELLA RETE TERRITORIALE

Gli incentivi al pensionamento anticipato disciplinati sub A) e B) si applicano al personale addetto all'Amministrazione Centrale e alle Filiali non interessate dal riassetto della rete territoriale e sono tra loro alternativi.

La fruizione di tali incentivi non è compatibile con la fruizione del regime di mobilità previsto per il personale addetto alle strutture interessate dalla riforma organizzativa della rete delle Filiali, di cui alla precedente Appendice A).

A) RICONOSCIMENTO DI UNA SOMMA UNA TANTUM

Condizione per il riconoscimento dell'intervento

L'incentivo si applica al personale che matura diritto alla pensione INPS o Banca entro il 30.6.2019. Il dipendente deve presentare domanda irrevocabile di dimissioni chiedendo di cessare dal servizio successivamente alla maturazione del diritto a pensione. La domanda va presentata con un preavviso pari a 3 mesi rispetto alla data di cessazione dal servizio indicata dal dipendente.

Descrizione dell'intervento

Riconoscimento di una somma *una tantum*, in aggiunta all'indennità di fine rapporto (ove spettante), con riferimento al periodo intercorrente tra la data di cessazione e quella prevista per il collocamento a riposo d'ufficio. Tale somma è determinata secondo le seguenti misure:

- per il periodo fino a 11 mesi
  tante mensilità di stipendio quanti sono i mesi interi mancanti al collocamento a riposo d'ufficio fino a un massimo di otto;
- per il periodo ulteriore
  una mensilità di stipendio ogni ulteriori quattro mesi mancanti al collocamento a riposo d'ufficio, con arrotondamento per eccesso della frazione residua superiore a due mesi.

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

Modalità di riconoscimento dell'intervento

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

B) RICONOSCIMENTO DI UN ASSEGNO PER IL SOSTEGNO DEL REDDITO

Condizione per il riconoscimento dell'intervento

L'incentivo si applica al personale che matura diritto alla pensione INPS o Banca entro il 30.6.2022. Il dipendente deve presentare domanda irrevocabile di dimissioni chiedendo di cessare dal servizio con un anticipo al massimo di tre anni rispetto alla data di maturazione del diritto a pensione. La domanda va presentata con un preavviso pari a 6 mesi rispetto alla data di cessazione dal servizio indicata dal dipendente.

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 70% 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 per coloro che accedono alla pensione con i requisiti previsti per la pensione anticipata. Per i dipendenti assunti ante 28 aprile 1993 che accedono alla pensione con i requisiti previsti per la pensione di vecchiaia, si procederà al versamento contributivo limitatamente al periodo necessario affinché il dipendente consegua il requisito minimo contributivo previsto dalla legge per tale pensione. 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 ovvero il periodo fino alla maturazione del diritto a pensione in Banca o 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;

- per i dipendenti assunti dal 28 aprile 1993, iscritti alla previdenza complementare, la Banca continua a versare la contribuzione di propria competenza fino al raggiungimento dei requisiti per la pensione INPS, secondo le percentuali previste per il personale in servizio 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 alla previdenza complementare avvengono con la stessa cadenza prevista per il personale in servizio.

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 e alla previdenza 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.