

CASSA REGIONALE PER IL CREDITO ALLE IMPRESE ARTIGIANE

Ente pubblico Istituito con Legge della Regione Siciliana 27-12-1954 n. 50

CATANIA

COD. FISC.: 00239830873

TELEGRAMMI: C. R. I. A. S. - CATANIA

CATANIA, _____

7 AGO. 1991

CORSO ITALIA, 104 - TEL. (095) 532801 PBX

CASSA REGIONALE PER IL CREDITO ALLE IMPRESE ARTIGIANE

CATANIA

-*-*-*

C.R.I.A.S.

REGOLAMENTO ORGANICO

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI E ORDINAMENTO

- Art.1 - Oggetto del Regolamento
- Art.2 - Organizzazione generale
- Art.3 - Direzione Generale
- Art.4 - Direzione crediti e contabilità e
direzione amministrativa
- Art.5 - Servizio legale
- Art.6 - Servizio assistenza tecnico-economica e finanziaria

ART.1
OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione, lo stato giuridico del personale, la pianta organica, gli uffici ed i modi di conferimento della titolarità dei medesimi, i profili professionali, categorie e qualifiche, le garanzie del personale, le responsabilità dei dipendenti.

Il numero dei dipendenti da allocare nei profili, categorie e qualifiche, è stabilito periodicamente in base ad obiettive esigenze connesse ai programmi della CRIAS, con delibera del Consiglio di Amministrazione, previa informativa alle Organizzazioni Sindacali.

Il trattamento economico ordinario è regolato secondo la normativa dei contratti collettivi nazionali di lavoro rispettivamente dei quadri, impiegati, commessi ed ausiliari e del personale direttivo delle Aziende di credito e finanziarie, con gli adattamenti e le integrazioni necessari alla organizzazione della Cassa ed in quanto compatibile con la natura di ente pubblico regionale della CRIAS.

Con accordo di lavoro integrativo aziendale, da recepire con le stesse modalità del contratto collettivo nazionale di lavoro, possono essere previsti e disciplinati i trattamenti retributivi accessori, i criteri per l'organizzazione del lavoro, le procedure relative all'attuazione delle garanzie del personale.

ART. 2
ORGANIZZAZIONE GENERALE

Per il conseguimento dei propri fini istituzionali e per l'attuazione dei compiti di istituto, la CRIAS si avvale:

- di una Direzione Generale;
- di una Direzione centrale crediti e contabilità;
- di una Direzione centrale amministrativa;
- di un servizio legale;
- di un servizio di assistenza tecnico-economica-finanziaria, nonché di uffici staccati.

ART.3
DIREZIONE GENERALE

Dalla Direzione Generale dipendono tutti i servizi e gli uffici della CRIAS. Ad essa è preposto un Direttore Generale che si avvale di un assistente del servizio tecnico-economico-finanziario e di una segreteria generale.

ART. 4

DIREZIONE CENTRALE CREDITI E CONTABILITA'
E DIREZIONE AMMINISTRATIVA

Dalle due direzioni centrali dipendono tutti gli Uffici della CRIAS.

ART.5 SERVIZIO LEGALE

Il servizio legale provvede alla trattazione delle materie di interesse legale, meglio specificate nel successivo art.9.

Al servizio legale sono preposti un avvocato e procuratori legali, iscritti agli albi speciali, ai quali viene attribuita, ai fini del trattamento economico, rispettivamente, la qualifica di funzionario Condirettore, che dirige il servizio, e funzionario Vice Direttore.

Alla guida del servizio legale è preposto l'avvocato con la qualifica sopra specificata di funzionario Condirettore.

Il servizio legale si occupa delle seguenti materie:

- recupero crediti e procedure esecutive
- consulenza generale interna in materia legale
- istruttoria legale delle pratiche di finanziamento con predisposizione dei relativi schemi di contratti, nonché di ogni altro atto che interessi l'Ente sotto il profilo legale
- esprimere motivati pareri scritti sugli atti giudiziari notificati all'Ente
- esaminare le minute degli atti di finanziamento e di quietanza, degli atti modificativi, sospensivi, revocatori, nonché ogni altro atto da stipulare con le imprese artigiane e controllare i relativi adempimenti contrattuali
- svolgere ogni prescritto esame di legittimità, di dominio, e di libertà ipotecaria sugli immobili offerti in garanzia e controllare eventualmente gli esami fatti da professionisti estranei
- esaminare le convenzioni ed i contratti con enti pubblici, aziende di credito, ditte private, inerenti a rapporti a carattere generale e particolare, prestazioni di servizi e forniture
- coordinare la condotta delle cause e delle azioni giudiziarie promosse dall'Ente o intentate contro di esso.

I procuratori legali e gli avvocati del servizio legale della CRIAS possono rappresentare e difendere l'Ente in giudizio, previa specifica procura ratificata dal Consiglio di Amministrazione.

Con apposito regolamento è disciplinato il servizio, i limiti delle rappresentanze esterne, nonché i limiti di assegnazione della quota onorario.

ART.6
SERVIZIO ASSISTENZA TECNICO-ECONOMICA-FINANZIARIA

Il servizio di assistenza tecnico-economica-finanziaria è composto da un gruppo di dipendenti funzionari, esperti in materie tecniche, economiche e finanziarie.

I funzionari del gruppo, per il periodo di assegnazione al servizio, prestano la loro attività singolarmente o in gruppo a richiesta del Presidente del Consiglio di Amministrazione, del Direttore Generale, del Direttore centrale e dei Direttori della CRIAS.

Ai fini economici, i funzionari del servizio sono equiparati al personale di categoria superiore, funzionari, con la qualifica di Vice Direttore.

Coordina il gruppo il funzionario temporaneamente incaricato dal Presidente, sentito il Consiglio di Amministrazione, di svolgere le mansioni di assistente del Direttore Generale.

Il personale addetto al servizio di assistenza tecnico-economico-finanziaria assiste il Consiglio di Amministrazione, la Direzione Generale, e le altre Direzioni centrali della CRIAS, tanto nel sovrintendere e coordinare attività, uffici e servizi, quanto nell'assicurare agli stessi l'apporto di conoscenze tecniche e la collaborazione necessaria al loro miglior funzionamento.

Il personale di che trattasi, inoltre, può essere assegnato, su proposta del Direttore Generale, a svolgere compiti operativi di qualifiche equivalenti a quella di inquadramento.

TITOLO II
CLASSIFICAZIONE DELLE QUALIFICHE E ATTRIBUZIONI DEL PERSONALE

- Art. 7 - Categorie e qualifiche
- Art. 8 - Attribuzioni del personale

ART.7
CATEGORIE E QUALIFICHE

Le categorie e qualifiche del personale sono:

Carriera amministrativa:

<u>Categoria I</u>	<u>Qualifiche</u>
Dirigenti:	Direttore Centrale
Funzionari:	Direttore Condirettore Vice Direttore
Quadri:	Quadro super
Impiegati di I [^] :	Capo ufficio Capo sezione Segretario Impiegati di I [^]

Categoria II

Impiegati di II[^]: Impiegati di II[^]

Categoria III

Commessi: Capo commesso (autista)
Commesso (autista)

Carriera legale:

<u>Categorie</u>	<u>Qualifiche</u>
Funzionari:	Condirettore-avvocato Vice direttore -procuratore legale

Carriera Informatica

La stessa verrà regolamentata con normativa a parte

I funzionari addetti al servizio legale e al servizio assistenza tecnico-economica-finanziaria sono inquadrati come specificato nei precedenti articoli 5 e 6.

ART. 8 ATTRIBUZIONI DEL PERSONALE

I funzionari con la qualifica di Direttore devono vigilare all'organizzazione e all'andamento dei settori cui sono preposti e di cui sono responsabili, nonché sull'esatto, corretto ed efficace adempimento da parte dei dipendenti uffici dei compiti rispettivi.

Possono, altresì, fare al Direttore Generale le proposte necessarie ed opportune per il migliore svolgimento e per lo sviluppo dei settori cui sono preposti.

I funzionari con la qualifica di Condirettore e di Vice Direttore ed i dipendenti con la qualifica di quadro super sono di norma preposti rispettivamente alla guida di gruppi di uffici o di uffici singoli.

Il personale suddetto cura il regolare svolgimento delle competenze affidate all'ufficio o gruppi di uffici cui è preposto, assumendone la responsabilità.

Il personale appartenente alla categoria degli impiegati di 1° con grado coadiuva i dipendenti preposti alla guida di un ufficio o gruppi di uffici ed assolve mansioni e/o compiti di particolare responsabilità nell'ambito degli uffici cui è assegnato.

Gli impiegati di 1° svolgono prevalentemente mansioni che richiedono applicazione intellettuale eccedente la semplice diligenza di esecuzione ed ogni altro compito istruttorio loro assegnato.

Essi possono essere anche addetti al lavoro di comando ("consolle") o alla programmazione presso i calcolatori elettronici e/o alla predisposizione o modifica di programmi. Possono quindi, altresì, essere addetti in via continuativa e prevalente a "terminali" nell'ambito dei sistemi c.e.d. in "tempo reale" - e, cioè, di apparecchiature operanti in collegamento diretto con l'elaborazione centrale - in quanto svolgono mansioni che richiedono l'autonoma determinazione o scelta di elementi variabili non prefissati o predisposti e che comportano controlli e valutazioni di merito nelle risposte ai singoli messaggi con l'elaboratore centrale.

Gli impiegati di 2° svolgono prevalentemente mansioni che richiedono applicazione intellettuale non eccedente la semplice diligenza di esecuzione; disimpegnano mansioni di dattilografia, di archivio, di protocollo, di registrazioni e copie di atti anche mediante annotazione, trascrizione e controllo dei dati.

Curano, altresì, l'amministrazione dei valori bollati, ivi compresa la gestione delle macchine affrancatrici, nonché la selezione, catalogazione, conservazione di pratiche e/o documenti compresi quelli relativi all'econo-

mato, con conseguente tenuta di registrazione e/o scarico di stampati, cancelleria, valori bollati e/o materiale vario di economato, nonché disimpegnano il servizio telefonico.

Possono, inoltre, essere addetti ai microfilms, con incarichi che richiedano speciali cognizioni tecniche, professionalmente acquisite.

I commessi svolgono servizio di anticamera e possono essere addetti alle macchine copiatrici, affrancatrici e di fotocopia.

Regolano l'accesso del pubblico agli uffici, eseguono il trasporto di fascicoli e di altri oggetti d'ufficio, nonché il recapito della corrispondenza e dei plichi a mano.

Adempiono anche ad altri incarichi di carattere materiale inerenti la propria categoria.

Possono, altresì, essere adibiti alla conduzione degli autoveicoli dell'Ente, previa adeguata copertura assicurativa, nei modi e nei termini fissati dal Consiglio di Amministrazione, e sono responsabili della regolare manutenzione degli autoveicoli stessi.

Debbono obbligatoriamente indossare l'uniforme, che è a carico dell'Ente.

Le attribuzioni di cui al presente articolo hanno valore puramente indicativo, e saranno specificate nel mansionario, da approntarsi, previo accordo fra gli Organi dell'Ente e le Organizzazioni sindacali, con apposita delibera del Consiglio di Amministrazione.

TITOLO III
COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

- Art. 9 - Assunzioni
- Art. 10 - Requisiti per le assunzioni
- Art. 11 - Incompatibilità dell'impiego
con altre attività
- Art. 12 - Decadenza dall'impiego
- Art. 13 - Bando di concorso
- Art. 14 - Commissioni per i concorsi
- Art. 15 - Graduatoria e riserva di posti
- Art. 16 - Nomina in prova
- Art. 17 - Periodo di prova

ART. 9 ASSUNZIONI

Il Consiglio di amministrazione effettua -su proposta del Direttore Generale- previa informativa sindacale - le assunzioni del personale e ne determina le condizioni, le modalità ed i criteri.

Le assunzioni vengono effettuate mediante pubblico concorso per esami o per titoli ed esami o per soli titoli.

Il Consiglio di amministrazione prevede a favore del personale della CRIAS una riserva di posti a pubblico concorso nella misura del 50% degli stessi arrotondato all'unità superiore, ferme restando le premesse dell'art.12 della legge 11.7.1980 n.312. E' consentita la deroga a quanto sopra previsto nel caso in cui il Consiglio di Amministrazione dovesse bandire un concorso per un solo posto.

Qualora ricorrano particolari circostanze il Consiglio di amministrazione può autorizzare la copertura dei posti vacanti mediante concorsi interni tra il personale in servizio alle dipendenze della CRIAS.

Le assunzioni per le qualifiche delle categorie di impiegato di seconda, commessi e ausiliari, prevederanno esclusivamente prove pratiche a carattere attitudinale o professionale.

ART. 10
REQUISITI PER LE ASSUNZIONI

Per le assunzioni sono normalmente richiesti i seguenti requisiti:

- a) età minima 18 anni e massima secondo le disposizioni di legge, elevabile a 45 anni per i dirigenti;
- b) idoneità fisica al lavoro;
- c) possesso dei titoli di studio appresso specificati:
 - per i dirigenti e funzionari: laurea attinente alla qualifica da ricoprire;
 - per gli impiegati di 1°: diploma di scuola media superiore;
 - per gli impiegati di 2° ed i commessi: scuola dell'obbligo.

Per l'assunzione dei legali preposti al servizio legale, in particolare, si richiede la laurea in giurisprudenza e l'iscrizione all'albo degli avvocati e dei procuratori legali.

Può essere altresì richiesto il possesso dei seguenti titoli di preparazione professionale da indicarsi nel bando di concorso:

- per i dirigenti: servizio prestato senza demerito presso aziende ed istituti di credito, finanziarie, enti pubblici e istituti economici, per almeno cinque anni con funzioni direttive; ovvero dieci anni di attività professionale;
- per i funzionari: servizio prestato senza demerito presso aziende o istituti di credito, finanziarie, enti pubblici e istituti economici, per almeno cinque anni in qualità di funzionario;
- per i funzionari esperti in materia tecnico-economico-finanziaria: comprovata competenza in discipline economiche, bancarie e finanziarie;
- per gli avvocati e procuratori legali: iscrizione all'albo professionale da almeno quattro anni.

Il Consiglio di amministrazione, quando ravvisi di richiedere i titoli specifici di cui sopra, può derogare dal requisito dell'età e da quello della laurea.

I requisiti di cui al presente articolo, prescritti nel bando di concorso, dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda di ammissione.

ART. 11
INCOMPATIBILITA' DELL'IMPIEGO CON ALTRE ATTIVITA'

Non possono accedere all'impiego coloro che si trovano in una delle condizioni di esclusione dall'impiego pubblico prevista dalle leggi dello Stato e della Regione Siciliana.

Lo stato di dipendente della CRIAS è incompatibile con qualsiasi altro rapporto di impiego pubblico o privato; l'esercizio di attività commerciali, industriali, artigianali o professionali e comunque con qualsiasi tipo di prestazione di lavoro autonomo, occupazione o attività che sia ritenuta non conciliabile con l'osservanza dei doveri di ufficio o con il decoro della CRIAS; l'assunzione di cariche in enti o società pubbliche o private, che svolgano comunque attività economica e fermo restando il regime di legge per i casi di assunzione di cariche elettive da parte di un dipendente pubblico.

L'impiegato che contravviene al presente articolo è diffidato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione a cessare dalla situazione di incompatibilità.

Decorsi 15 giorni dalla diffida, senza che l'incompatibilità sia cessata, sono applicabili le sanzioni disciplinari di cui all'art. 57 (Sanzioni disciplinari).

ART. 12
DECADENZA DALL'IMPIEGO

L'impiegato è dichiarato decaduto dall'impiego, oltrecchè nel caso previsto dall'art.23 del presente regolamento qualora:

- a) perda o rinunzi alla cittadinanza italiana;
- b) accetti senza essere autorizzato una missione o un impiego da uno stato estero;
- c) non assuma o non riassuma senza giustificato motivo servizio entro il termine prefissogli, oppure resti assente ingiustificatamente dall'Ufficio per un periodo superiore a 10 giorni;
- d) l'impiego sia stato conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile.

ART. 13
BANDO DI CONCORSO

Le prove di concorso, le modalità di svolgimento ed ogni altra disposizione relativa al concorso stesso sono determinate con delibera del Consiglio di Amministrazione, osservando, in quanto applicabili, le norme vigenti in materia per l'assunzione del personale nei ruoli delle equivalenti carriere dell'Amministrazione della regione Siciliana.

I bandi di concorso sono pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana per i concorsi pubblici; affissi all'Albo sito nei locali della CRIAS e degli uffici staccati, per i concorsi interni. Della pubblicazione dei bandi di concorso si dà notizia a mezzo avviso su un quotidiano a diffusione regionale. Le commissioni esaminatrici, formate secondo le modalità prescritte dal successivo art.16, sono nominate dal Consiglio di Amministrazione della CRIAS.

Il possesso dei requisiti di ammissione ai concorsi viene accertato dall'Ufficio Personale che ne dà sollecita comunicazione al presidente della CRIAS.

L'esclusione dal concorso può essere soltanto per difetto dei requisiti prescritti e con provvedimento motivato del Presidente della CRIAS, comunicato all'interessato.

ART. 14
COMMISSIONE PER I CONCORSI

Le commissioni per i concorsi previsti per l'assunzione del personale dipendente della CRIAS sono nominate dal Consiglio di Amministrazione e composte da:

- Presidente della CRIAS o suo delegato che la presiede
- Direttore Generale della CRIAS o un direttore o un altro funzionario;
- due membri nominati dal Consiglio di Amministrazione scelti tra persone che abbiano esperienza in materia tecnica o amministrativa e siano in possesso del titolo di studio non inferiore a quello richiesto per la partecipazione al concorso.
- un rappresentante sindacale designato dalle Organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL di riferimento, se dipendente della CRIAS deve possedere una qualifica superiore al posto messo a concorso.

Ove siano richieste prove selettive, attitudinali o professionali la commissione è integrata da un esperto di settore

Nel caso in cui le Organizzazioni sindacali non procedano ad alcuna designazione la commissione è validamente costituita senza il rappresentante sindacale.

ART. 15
GRADUATORIA E RISERVA DI POSTI

La graduatoria di merito formata dalla Commissione è approvata dal Consiglio di Amministrazione, che dichiara i vincitori del concorso.

La graduatoria dei vincitori va affissa all'Albo della CRIAS. A parità di merito, l'ordine di precedenza nella graduatoria è determinato applicando i criteri disposti dalla vigente normativa del pubblico impiego.

L'amministrazione ha facoltà di conferire, oltre i posti messi a concorso, anche quelli che risulteranno disponibili alla data di approvazione della graduatoria secondo l'ordine della graduatoria e nei termini di validità della stessa. Nel caso in cui il bando preveda una riserva di posti a favore dei dipendenti CRIAS, i dipendenti idonei saranno chiamati a coprire i posti riservati indipendentemente dall'ordine della graduatoria.

Qualora non vi sia tra gli idonei alcun dipendente, si procederà all'assegnazione dei posti riservati a favore degli idonei secondo la graduatoria.

ART. 16
NOMINA IN PROVA

Il Consiglio di Amministrazione provvede, ai sensi della vigente normativa, alla nomina in prova del personale di nuova assunzione, previo accertamento del possesso dei requisiti prescritti; ivi compresa la idoneità fisica necessaria all'espletamento delle mansioni cui sarà destinato, da accertare a mezzo dei competenti Organi.

ART. 17
PERIODO DI PROVA

Il personale assunto presta un periodo di prova di tre mesi, prorogabile ad insindacabile giudizio del Consiglio di amministrazione della CRIAS per altri tre mesi, durante il quale ciascuna delle parti può risolvere il rapporto senza obbligo di preavviso e senza indennità.

Nel caso di recesso ad iniziativa del dipendente devono essere corrisposte le competenze sino al giorno dell'effettiva cessazione del servizio, ivi compresi i ratei della tredicesima per i mesi di servizio prestati, computando, a tal fine, come mese intero, l'eventuale frazione dello stesso.

Nell'ipotesi di recesso ad iniziativa dell'Ente, dette competenze devono essere corrisposte sino alla fine del mese in corso.

Compiuto il periodo di prova, l'assunzione diviene definitiva ed il servizio prestato si computa nell'anzianità.

Il Consiglio di amministrazione può esentare dalla prova il personale proveniente da pubbliche amministrazioni, aziende o istituti di credito, finanziarie, enti pubblici ed istituti economici a carattere nazionale e regionale.

TITOLO IV
STATO MATRICOLARE - OBBLIGHI E DOVERI

- Art. 18 - Gerarchie - anzianità
- Art. 19 - Stato matricolare
- Art. 20 - Obblighi del personale
- Art. 21 - Divieti
- Art. 22 - Responsabilità
- Art. 23 - Trasferimenti e missioni
- Art. 24 - Rotazione del personale
- Art. 25 - Provvedimenti per il personale
- Art. 26 - Mansioni superiori

ART. 18
GERARCHIE - ANZIANITA'

La gerarchia fra gli impiegati di ciascuna categoria è costituita dalla qualifica; nella stessa qualifica, dall'anzianità.

L'anzianità è determinata dalla data della deliberazione di nomina o di promozione; a parità di tale data, da quella della deliberazione di promozione o nomina alla qualifica precedente, ed a parità della data della deliberazione, dall'età.

Nel computo dell'anzianità, deve essere dedotto il tempo durante il quale l'impiegato sia stato in aspettativa per ragioni di famiglia o sia stato sospeso dalla qualifica con privazione del trattamento economico.

Annualmente, entro il 31 marzo, viene pubblicato l'aggiornamento del ruolo di anzianità del personale della CRIAS.

ART. 19
STATO MATRICOLARE

Per ciascun dipendente è tenuto uno stato matricolare. In esso sono indicate le generalità del dipendente, il domicilio, lo stato di famiglia, le prestazioni militari, la data di assunzione all'impiego, quella delle promozioni conseguite e della destinazione ai vari servizi, le assegnazioni di stipendio e relativi aumenti ed altri assegni, i congedi ordinari e straordinari, le aspettative per motivi di salute e di famiglia, le note di qualifica, le punizioni e quant'altro concerne lo stato di servizio.

ART.20 OBBLIGHI DEL PERSONALE

Il personale ha il dovere di dare alla CRIAS, nella esplicazione di ogni e qualsiasi mansione assegnatagli, una collaborazione attiva e intesa secondo le disposizioni della Direzione.

Esso deve inoltre:

- 1) tenere una condotta irreprensibile per disciplina, dignità e solidarietà con l'Ente e mantenere in ogni circostanza una condotta conforme alla dignità delle proprie funzioni;
- 2) osservare le disposizioni statutarie e regolamentari, le disposizioni e gli ordini di servizio portati a sua conoscenza, ed assolvere con diligenza, assiduità e senso di responsabilità i compiti affidatigli;
- 3) usare modi cortesi con il pubblico, tenere contegno rispettoso verso i superiori ed improntato a dignità e cortesia con i colleghi;
- 4) mantenere rigorosamente il segreto in ordine agli affari dell'Ente e degli utenti la cui divulgazione possa, comunque, nuocere agli interessi degli stessi e che siano a sua conoscenza per ragioni d'ufficio;
- 5) coadiuvare e supplire altri impiegati nelle attribuzioni di servizio, secondo le disposizioni superiori, e svolgere temporaneamente mansioni inerenti a funzioni di grado superiore;
- 6) notificare all'Ente il proprio stato di famiglia ed ogni altra variazione dello stesso;
- 7) notificare immediatamente i motivi che eventualmente lo costringano ad assentarsi dal servizio;
- 8) informare senza ritardo il superiore diretto di ogni arreto verificatosi nel lavoro;
- 9) dare tempestiva notizia dell'eventuale presentazione di denunce o querele contro dipendenti dell'Ente ovvero contro estranei per fatti relativi al servizio o sorti in occasione di questo;
- 10) adottare, se rientrano nella propria competenza, i necessari provvedimenti per le inosservanze, da parte dei dipendenti, dei doveri e dei divieti di cui in questo e nei successivi articoli, ovvero denunciare ai superiori i casi di incompatibilità previsti dalla legge e dal presente regolamento ed in genere ogni mancanza che possa dar luogo a provvedimenti disciplinari;
- 11) il personale deve dare comunicazione scritta del proprio domicilio o recapito e delle successive variazioni, anche provvisorie, alla Direzione, per il tramite del capo del servizio.

Analoga comunicazione deve dare il personale che si trova sospeso dal servizio per motivi disciplinari o per misura cautelare, in aspettativa, in congedo ordinario o straordinario, indisponibilità, a disposizione o in altre posizioni che non comportano effettiva prestazione di servizio.

In difetto, tutte le comunicazioni sono validamente effettuate dall'Ente presso il domicilio di cui sopra qualora nessun domicilio o recapito sia stato partecipato, ovvero all'ultimo domicilio o recapito comunicati qualora non sia stata segnalata la variazione;

- 12) avere la massima cura di tutti gli apparecchi, oggetti, locali, dotazioni personali di proprietà della CRIAS;
- 13) osservare scrupolosamente tutte le norme di legge sulla prevenzione infortuni nonché tutte le particolari disposizioni per la sicurezza emanate dalla Direzione Generale della CRIAS;
- 14) trattare le pratiche attribuite alla sua competenza, con tempestività e secondo l'ordine cronologico con il quale sono state trasmesse.

ART. 21 DIVIETI

Al personale è assolutamente vietato:

- 1) di occuparsi, durante il lavoro, di cose estranee alle proprie incombenze di ufficio;
- 2) di farsi coadiuvare da persone estranee al personale dell'Ente nell'espletamento delle proprie attribuzioni d'ufficio;
- 3) di allontanarsi dal lavoro senza preventivo consenso del capo del servizio, che è tenuto ad attenersi alle direttive generali impartite dal Direttore Generale;
- 4) di contrarre debiti con altri dipendenti o persone relativamente ai quali il dipendente tratti o curi direttamente relazioni di affari per conto dell'Ente;
- 5) di ingerire direttamente o indirettamente negli affari, di qualunque natura, che altri abbia con l'Ente;
- 6) di accettare, senza autorizzazione del Consiglio di amministrazione da darsi caso per caso, cariche o incarichi rientranti tra quelli soggetti a benessere ai sensi della legge bancaria, o che dovessero, comunque, comportare limitazioni alle prestazioni di servizio.

Il personale può invece rivestire ed espletare cariche sindacali relative al settore del credito o in rappresentanza del settore medesimo, e cariche pubbliche elettive secondo le norme e le condizioni di legge.

Al personale impiegatizio subalterno è fatto divieto di trattenersi nei locali dell'Ente fuori dalle ore di servizio, salvo che ciò avvenga per ragioni di servizio e con la preventiva autorizzazione del Direttore Generale.

I commessi possono essere adibiti, a turno, all'apertura anticipata degli uffici ed hanno, altresì, l'obbligo di esercitare la vigilanza sullo svolgimento dei lavori di pulizia degli uffici.

ART.22
RESPONSABILITA'

Il dipendente che ha agito per ordine scritto che era obbligato ad eseguire è esonerato da responsabilità, che si imputa direttamente ed esclusivamente al superiore che ha impartito l'ordine.

In ogni caso il dipendente è responsabile se ha agito per delega.

La delega è consentita soltanto per attività determinate, vincolate nel contenuto e limitate nel tempo.

Il dipendente che nell'esercizio delle attribuzioni allo stesso conferite cagioni ad altri un danno ingiusto è personalmente obbligato a risarcirlo.

ART. 23
TRASFERIMENTI E MISSIONI

Gli impiegati della CRIAS possono essere inviati in missione per ragioni di servizio o trasferiti d'ufficio, anche a domanda, fuori dalla propria sede presso uffici dipendenti dall'Amministrazione della Cassa, con determinazione del Presidente per comprovate e motivate esigenze di servizio.

Nel caso di trasferimento dovranno essere tenute presenti l'anzianità di servizio ed obiettive esigenze di famiglia.

Il personale trasferito, che senza giustificato motivo non raggiunga la nuova residenza entro il termine fissato dalla relativa comunicazione, è dichiarato decaduto.

Agli impiegati inviati in missione spetterà il trattamento economico previsto dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro per i dipendenti delle Aziende di Credito e Finanziarie.

ART.24
ROTAZIONE DEL PERSONALE

I dipendenti, anche al fine di favorire l'accrescimento delle proprie capacità professionali, possono richiedere alla Direzione Generale, dopo tre anni di adibizione alle medesime mansioni, di essere utilizzati in altre mansioni di propria pertinenza.

ART. 25
PROVVEDIMENTI PER IL PERSONALE

I provvedimenti riguardanti il personale della CRIAS, vengono adottati con delibera del Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore Generale il quale, in ogni caso, deve essere sentito salve le ipotesi di competenza del Presidente espressamente previste dal presente regolamento o da altre disposizioni.

Con nota a parte si provvederà ad istituire una eventuale commissione paritetica e si provvederà a formulare un codice disciplinare.

ART. 26 MANSIONI SUPERIORI

L'azienda può incaricare il lavoratore di sostituirne altro di grado o di qualifica superiore anche se di diversa categoria. In tal caso l'interessato ha diritto, dopo un periodo di tre mesi di servizio (quattro mesi ove si tratti di mansioni di competenza della categoria dei quadri), comunque distribuiti nel corso di un semestre, purchè vi siano almeno trenta giorni lavorativi di servizio continuativo, al grado o alla qualifica corrispondente ai compiti e alle mansioni che effettivamente è stato chiamato ad esplicare.

Tuttavia i sostituti dei lavoratori assenti con diritto alla conservazione del posto acquisiscono il grado o la qualifica superiore, anche se di diversa categoria, solo nel caso in cui venga a cessare, per qualsiasi motivo, il rapporto di lavoro dell'assente e comunque non prima di sei mesi dall'inizio della sostituzione.

Quando si tratti di sostituzione di lavoratore di qualifica superiore (esclusa quella dei quadri), il sostituto ha diritto, dopo nove mesi dall'inizio della sostituzione, alla qualifica corrispondente alle mansioni che effettivamente è stato chiamato ad esplicare, anche se non intervenga la cessazione del rapporto di lavoro dell'assente.

nei casi sopraindicati deve essere corrisposto per il periodo della sostituzione, fino all'attribuzione del grado o della qualifica o al rientro dell'assente ai sensi dei precedenti comma, rispettivamente, l'assegno contrattuale inerente al grado superiore corrispondente ai compiti che effettivamente il lavoratore è stato chiamato ad esplicare, oppure la differenza di retribuzione in base all'art.22 del CCNL di riferimento.

TITOLO V
RAPPORTI INFORMATIVI - AVANZAMENTI DI QUALIFICA
PROMOZIONI

- Art. 27 - Note caratteristiche
- Art. 28 - Effetti determinati dalle note caratteristiche
- Art. 29 - Competenza per la compilazione delle note caratteristiche
- Art. 30 - Avanzamenti di qualifica nella categoria
- Art. 31 - Automatismi
- Art. 32 - Promozioni

ART. 27
NOTE CARATTERISTICHE

Le note caratteristiche per ciascun dipendente devono essere compilate nei tempi, nei modi e con i criteri di cui ai successivi commi.

Esse devono contenere le notizie riguardanti le qualità intellettuali, la cultura generale e professionale del dipendente, la sua condotta in ufficio, la diligenza, l'operosità, l'attitudine alle funzioni della qualifica superiore ed ogni altra annotazione ravvisata opportuna.

La compilazione delle note caratteristiche per i quadri, gli impiegati ed i commessi viene effettuata ogni anno.

Il giudizio riassuntivo deve essere espresso nelle seguenti classifiche:
a) ottimo; b) distinto; c) buono; d) mediocre; e) insufficiente.

Le classifiche di cui al precedente comma devono essere comunicate per iscritto al dipendente, che vi appone la data di comunicazione e la firma, entro il primo semestre dell'anno successivo.

Per i dipendenti in prova deve essere compilato un rapporto informativo alla fine del periodo di prova.

La qualifica di "ottimo" è riservata solo a chi eccelle per aver dato prova di capacità, diligenza, cultura e rendimento in maniera da segnalarsi nell'esercizio delle proprie funzioni e da dare sicuro affidamento di bene disimpegnare quelle superiori.

La qualifica "distinto" è conferita a chi, nell'anno cui la nota si riferisce, abbia dato prova di diligenza ed abbia disimpegnato in modo particolarmente lodevole le proprie attribuzioni, prestando opera assidua e proficua, dimostrandosi idoneo a funzioni superiori.

E' escluso dalla qualifica di "ottimo" e di "distinto" il personale che, nell'anno cui la nota si riferisce, sia incorso in qualsiasi sanzione disciplinare definitiva.

La qualifica di "buono" è attribuita al personale che abbia dato prova di idoneità, diligenza e buona condotta.

E' qualificato "mediocre" il personale che nell'anno cui si riferisce la nota non abbia dato sufficiente prova di idoneità, diligenza e buona condotta.

E' qualificato "insufficiente" chi abbia dimostrato negligenza o disinteresse al servizio.

In ogni caso è considerato "insufficiente" il dipendente cui durante l'anno sia stata inflitta la sospensione dal servizio con privazione del trattamento economico.

Per il personale direttivo, categoria dirigenti e funzionari, la Direzione Generale deve comunicare a ciascun dipendente un giudizio sintetico sulle sue prestazioni professionali, rinnovando la comunicazione quando intervengono variazioni nel giudizio stesso.

La prima comunicazione del giudizio ai dirigenti e funzionari deve essere fatta entro sei mesi dal termine del primo anno di nomina a dirigente o funzionario.

La classifica favorevole, essendo formulata in relazione allo svolgimento delle mansioni disimpegnate, non comporta, di per se stessa, giudizio di idoneità per le promozioni.

Nei casi in cui le assenze del dipendente, comunque non inferiori a tre mesi, sono tali da non consentire una valutazione ai fini della compilazione delle note caratteristiche, si fa riferimento -agli effetti degli automatismi- all'ultima classifica conseguita dall'interessato.

ART. 28
EFFETTI DETERMINATI DALLE NOTE CARATTERISTICHE

Gli anni per i quali l'impiegato abbia avuto attribuita una qualifica di "mediocre" o "insufficiente" non sono computabili per gli aumenti periodici di stipendio.

L'impiegato cui sia stata attribuita la qualifica di "insufficiente" non può conseguire promozioni se non siano trascorsi almeno tre anni dal termine dell'anno per il quale fu data tale qualifica.

L'impiegato che per due anni consecutivi sia stato qualificato "insufficiente" è sottoposto a procedimento per la dispensa dal servizio.

La qualifica di "insufficiente" esclude senza limiti di tempo dalla promozione alla qualifica superiore, salvo che, a giudizio del Consiglio di Amministrazione, dopo cinque anni consecutivi alla scadenza di quello per il quale fu data l'ultima di detta qualifica, il di lui comportamento non sia stato tale da dimostrare obiettivamente un sicuro ravvedimento.

ART. 29
COMPETENZA PER LA COMPILAZIONE DELLE NOTE CARATTERISTICHE

Il Direttore Generale compila le note caratteristiche dei dirigenti e dei funzionari; i funzionari propongono al Direttore Generale le note caratteristiche del restante personale assegnato alle loro dipendenze.

ART. 30
AVANZAMENTI DI QUALIFICA NELLA CATEGORIA

Gli avanzamenti di qualifica del personale, nell'ambito della medesima categoria, possono avvenire per automatismo o per promozione.

ART. 31
AUTOMATISMI

Gli automatismi si determinano mediante le seguenti proporzioni nei limiti e per gli effetti più sotto indicati:

A: I^a CATEGORIA

- a) impiegato di I^a categoria: dopo 5 anni di anzianità nella qualifica consegue per automatismo l'avanzamento al grado di segretario;
- b) segretario: dopo 6 anni di anzianità nella qualifica consegue per automatismo l'avanzamento al grado di capo sezione
- c) capo sezione: dopo 6 anni di anzianità nella qualifica, consegue per automatismo l'avanzamento al grado di capo ufficio

B: III^a CATEGORIA

- a) commesso - commesso autista: dopo 6 anni di anzianità nella qualifica consegue per automatismo l'avanzamento al grado di capo commesso - capo commesso autista.

Ai fini del conseguimento degli automatismi sopra indicati il dipendente deve aver riportato negli anni di permanenza in ciascun grado classifica non inferiore a "buono".

Gli automatismi previsti dal presente articolo non possono essere superiori a due nell'arco del rapporto d'impiego e non sono rinunciabili.

Dal computo dell'anzianità valida ai fini degli automatismi in parola restano esclusi solo i periodi di assenza volontaria senza diritto all'intero trattamento economico.

Gli effetti degli automatismi di carriera suddetti decorrono dal primo giorno del mese in cui gli interessati maturano i relativi requisiti.

ART. 32
PROMOZIONI

Indipendentemente dal possesso dei requisiti per gli automatismi di cui al precedente art.32, gli avanzamenti possono essere disposti dal Consiglio di Amministrazione anche per promozione, in qualunque momento, con provvedimento motivato, previo colloquio attitudinale ed in relazione alle capacità dimostrate ed ai titoli acquisiti dal dipendente.

L'avanzamento a quadro super è disposto soltanto per promozione.

ART. 33
TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico del personale è fissato con delibera del Consiglio di Amministrazione in base al trattamento previsto dai CCNL di riferimento. Gli articoli integrativi aziendali integrano il trattamento economico di cui al precedente comma.

TITOLO VI
TRATTAMENTO ECONOMICO - ORARIO DI LAVORO
LAVORO STRAORDINARIO ASSENZE

- Art. 33 - Trattamento economico
- Art. 34 - Trattamento economico del personale ai fini della liquidazione dell'assegno di pensione e delle indennità di buona uscita e di concessione del rapporto di lavoro.
- Art. 35 - Trattamento di quiescenza e indennità per cessazione del rapporto di lavoro
- Art. 36 - Orario di lavoro
- Art. 37 - Giorni festivi e semifestivi
- Art. 38 - Lavoro straordinario
- Art. 39 - Determinazione del lavoro straordinario
- Art. 40 - Autorizzazione e liquidazione del lavoro straordinario
- Art. 41 - Riposo settimanale
- Art. 42 - Prestazioni lavorative in giorni festivi infrasettimanali
- Art. 43 - Festività soppresse
- Art. 44 - Brevi permessi
- Art. 45 - Assenze dal servizio

ART. 34
TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE AI FINI DELLA LIQUIDAZIONE
DELL'ASSEGNO DI PENSIONE E DELLE INDENNITA' DI BUONA USCITA
E DI CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Il trattamento economico del personale (previsto dalla deliberazione n.353 del 25 settembre 1962 e successive modifiche ed integrazioni), che deve essere assoggettato a contribuzione per la liquidazione dell'assegno di pensione previsto dal successivo art. 35 lett. A) del presente Regolamento, comprende tutti gli elementi costitutivi del trattamento stesso aventi carattere continuativo, con la sola eccezione delle aggiunte di famiglia e relativa integrazione e delle indennità percepite per mansioni particolari, la cui corresponsione cessa con il cessare dell'incarico relativo (indennità di rischio - indennità servizi esterni - indennità giornaliera per macchine contabili ed addetti al centralino telefonico - e simili).

L'indennità di buona uscita, di cui alla lett. A) punto 7) dell'art. 35, e le indennità di liquidazione in luogo di pensione per cessazione di rapporto di lavoro, di cui alla lett. C) dell'art. 35, sono commisurate, per ogni anno di anzianità di servizio, all'intero ammontare dell'ultima retribuzione percepita, con la sola eccezione delle aggiunte di famiglia.

La misura della retribuzione da considerare ai fini del calcolo delle indennità suddette è quella in atto alla data di risoluzione del rapporto, maggiorato di un dodicesimo delle mensilità ultradodicesime.

ART. 35
TRATTAMENTO DI QUIESCENZA
INDENNITA' PER CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Il personale della CRIAS collocato a riposo secondo le norme previste dal presente articolo lettera A), consegue il diritto a percepire un trattamento di quiescenza in misura pari al trattamento economico percepito dal personale pari grado in servizio, rapportato alla percentuale di retribuzione con cui venne disposto il collocamento a riposo, esclusi soltanto scatti per anzianità e promozioni.

A tal fine, tutti i miglioramenti del trattamento economico del personale in servizio sono estesi, con lo stesso provvedimento, ai dipendenti pensionati, mediante riliquidazione dell'assegno di pensione relativo.

Le variazioni della scala mobile sono estese al trattamento di quiescenza goduto dai dipendenti pensionati con le stesse modalità con cui vengono applicate al personale in servizio.

Alla erogazione del trattamento di quiescenza prevista dalla lett. A) del presente articolo, la CRIAS provvede mediante apposito Fondo Pensione per il Personale, istituito con deliberazione n.106 del 20.6.1959 e successive modifiche ed integrazioni, entro i limiti previsti dalla successiva lett. B) in relazione al trattamento di pensione corrisposto dall'INPS discendente dalla contribuzione CRIAS.

Il Fondo suddetto viene alimentato con contributi a carico della Cassa e dei dipendenti, secondo le modalità di cui alla sopradetta deliberazione n.106 e successive modifiche ed integrazioni.

Agli adempimenti derivanti dalla gestione del Fondo Pensione Personale provvede direttamente la CRIAS coadiuvata dal Comitato Amministratore istituito con la deliberazione n.106 sopracitata.

A) Norme per il collocamento a riposo e per la liquidazione dell'assegno di pensione

- 1) Il personale della Cassa viene collocato a riposo al compimento del 65° anno di età.

I provvedimenti di cessazione dal servizio per collocamento a riposo hanno effetto dal primo giorno del mese successivo a quello di compimento del limite di età.

Per il personale collocato a riposo per limiti di età il servizio effettivo minimo per avere diritto alla pensione è stabilito in anni quindici.

Hanno diritto a pensione, dopo quindici anni di servizio effettivo, i dipendenti dispensati dal servizio ai sensi degli artt. 68 e 69 del presente Regolamento, e coloro riconosciuti invalidi con diritto a pensione dall'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale.

- 2) L'impiegato dimissionario consegue il diritto alla pensione qualora abbia raggiunto il sessantesimo anno di età e conti almeno 15 anni di servizio effettivo, oppure a qualunque età qualora abbia prestato almeno 25 anni di servizio effettivo.

Negli altri casi, l'impiegato dimissionario ha diritto all'indennità, per una sola volta in luogo di pensione, nella misura prevista dal successivo punto B) del presente articolo, purchè abbia prestato almeno un anno intero di servizio effettivo.

L'impiegata coniugata, o con prole a carico, può presentare le dimissioni con diritto al trattamento di quiescenza spettante alla data di risoluzione del rapporto di impiego. Ai fini del compimento dell'anzianità minima prevista dal precedente comma per la maturazione del diritto a pensione, è concessa all'impiegata predetta un aumento di servizio utile fino al massimo di cinque anni.

L'impiegato al quale sia stato richiesto dalla Cassa, come condizione necessaria per l'assunzione, il diploma di laurea, può domandare il riscatto, totale o parziale, del periodo di tempo corrispondente alla durata legale degli studi universitari, ai fini dell'acquisto del diritto alla liquidazione del trattamento di quiescenza previsto dalla lett. A) del presente articolo.

L'impiegato che chiede il riscatto del periodo di studio ai sensi del precedente comma, è tenuto al pagamento del contributo a suo carico nella misura prevista al momento in cui venne esercitato il riscatto;

Il servizio militare di leva viene computato per il conseguimento del trattamento di quiescenza previsto dalla lettera A) del presente articolo.

- 3) L'impiegato ha diritto ad essere collocato a riposo su domanda al compimento del 35° anno di servizio utile.

- 4) La pensione è commisurata al 50% dell'ultimo trattamento economico goduto di cui al 1° comma dell'art.36 del presente Regolamento qualora il dipendente sia collocato a riposo dopo 15 anni di servizio effettivo, con un aumento del 2% per ogni ulteriore anno di servizio effettivamente prestato o riconosciuto utile e riscattato a norma delle disposizioni vigenti in materia, fino ad un massimo del 90% al raggiungimento del 35° anno di servizio utile.

Le frazioni di anno di servizio superiori a sei mesi si calcolano per anno intero.

- 5) Il diritto alla pensione sia indiretta che di reversibilità si consegue dopo 15 anni di servizio utile, qualunque sia l'età del dipendente. Detta pensione viene concessa agli aventi diritto con le modalità ed alle condizioni in vigore presso l'INPS.

La misura della pensione indiretta o di reversibilità è così stabilita:

- vedova sola: 80%
- vedova con orfani aventi diritto a pensione
 - a) con un orfano: 90%
 - b) con due o più orfani: 100%
- orfani soli: uno: 80%; due: 90%; tre o più: 100%;
- altri aventi diritto:
 - a) genitori: 60%
 - b) altri: 50%.

Nel caso di morte in servizio e per cause di servizio, anche se l'impiegato non abbia raggiunto i limiti di pensionabilità e qualunque sia il numero degli anni di servizio, spetterà alla moglie o ai figli minori o, in mancanza, ai genitori, un assegno vitalizio (pensione) in misura pari al 70% dell'ultimo trattamento economico goduto, di cui al 1° comma dell'art.34.

La corresponsione di detto assegno vitalizio ai figli minori cesserà con il compimento della maggiore età ed alla moglie in caso di nuovo matrimonio.

Nel caso di inabilità totale e permanente contratta in servizio e per causa di servizio, anche se l'impiegato non abbia raggiunto i limiti di pensionabilità e qualunque sia il numero degli anni di servizio, spetterà l'assegno vitalizio nella misura del 90% dell'ultimo trattamento economico goduto, di cui al 1° comma dell'art.34.

- 6) Il collocamento in pensione è disposto dal Consiglio di Amministrazione, il quale provvederà, entro il termine di 30 giorni dalla cessazione dal servizio, alla liquidazione dell'assegno.

Per la determinazione dell'assegno di pensione si computano tutti gli elementi dell'ultimo trattamento economico di cui all'art.34, assoggettati alla contribuzione del Fondo Pensione.

- 7) Ai dipendenti che lasciano il servizio con diritto a pensione, ovvero ai loro eredi, competerà la liquidazione di una indennità di buona uscita pari a tanti dodicesimi della retribuzione prevista dall'art.34 quanti sono gli anni di servizio effettivo prestato, calcolando per anno intero le frazioni di anno di servizio superiori a 6 mesi.

Ai fini della liquidazione della suddetta indennità di buona uscita si computa anche l'anzianità di cui ai commi II, III, IV e V del punto 2) della lettera A) del presente articolo.

B) Norme di corresponsione del trattamento di quiescenza CRIAS in relazione al trattamento INPS.

- 1) Per i dipendenti i quali abbiano maturato alla data di collocamento a riposo il trattamento a carico dell'INPS, la Cassa erogherà a carico del fondo Pensione un assegno di pensione nella misura risultante dalla differenza tra il trattamento complessivo dovuto ai sensi delle disposizioni di cui alla lettera A) del presente articolo e la pensione posta a carico dell'INPS discendente dalla contribuzione CRIAS;
- 2) Per i dipendenti i quali non abbiano maturato alla data di collocamento a riposo il trattamento pensionistico a carico dell'INPS, la Cassa corrisponderà a carico del Fondo Pensione un assegno di pensione nella misura prevista dalle disposizioni di cui alla lettera A) del presente articolo. Alla data di erogazione della pensione INPS l'assegno di pensione a carico del fondo sarà ridotto e corrisposto nella misura di cui al punto 1) della presente lettera B).

E' fatto carico ai dipendenti, sia in servizio che collocati a riposo, di adempiere a tutte le prescrizioni INPS tali da aumentare le prestazioni dell'INPS stesso a valere sul trattamento di pensione relativo.

Inoltre, è fatto rigoroso obbligo al dipendente collocato a riposo come sopra detto, di portare a conoscenza dell'Ente, con tutta tempestività, ogni variazione intervenuta nel trattamento IN a lui spettante, e, a fine di ogni anno, copia del mod.101 rilasciato dall'INPS.

Ogni inosservanza di quanto sopra prescritto comporterà l'interruzione delle prestazioni del Fondo Pensione, fino a che non venga a cessare la situazione di irregolarità, salve tutte le ulteriori azioni di legge ritenute opportune per la tutela degli interessi della Cassa.

C) Indennità di liquidazione in luogo di pensione per cessazione del rapporto di lavoro

- 1) Nel caso di cessazione del rapporto di lavoro per revoca, per dimissioni volontarie, per decadenza dall'impiego, o per dispensa per scarso rendimento, di cui agli artt. 64, 65 e 68 del presente regolamento, al dipendente che non abbia raggiunto i limiti di pensionabilità, competerà un'indennità di liquidazione in misura pari ad un dodicesimo della retribuzione prevista dall'art.34, per ogni anno di anzianità di servizio.
- 2) L'indennità suddetta sarà corrisposta nella misura di due dodicesimi nel caso di dispensa a norma degli artt. 68 e 69 del presente Regolamento.
- 3) Nel caso di morte o inabilità permanente al lavoro, riconosciuta secondo le modalità in vigore presso l'Istituto nazionale della previdenza sociale, e non dovute a causa di servizio, ove il dipendente non abbia raggiunto i limiti di pensionabilità, competerà a lui o agli eredi legittimi l'indennità di liquidazione in misura pari a tre dodicesimi della retribuzione prevista dall'art.34, per ogni anno di anzianità di servizio.
- 4) Le frazioni di anno di servizio superiori a 6 mesi si calcolano per anno intero.

ART. 36
ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro è quello previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro per i dipendenti delle aziende di credito e finanziarie.

ART. 37
GIORNI FESTIVI E SEMIFESTIVI

Sono considerati giorni festivi quelli previsti dalle disposizioni di legge.

Sono considerati giorni semifestivi: la vigilia di Ferragosto, la vigilia di Natale, il 31 dicembre nonché, in ciascuna località, la ricorrenza del Santo Patrono.

ART. 38
LAVORO STRAORDINARIO

L'Ente ha la facoltà, in caso di accertate necessità di servizio, di chiedere prestazioni straordinarie secondo le disposizioni di cui agli articoli che seguono.

Non è ammesso riposo sostitutivo del compenso del lavoro straordinario.

ART. 39
DETERMINAZIONE DEL LAVORO STRAORDINARIO

Il lavoro straordinario non può essere effettuato nel giorno di domenica, nei giorni festivi, salvo particolari ed eccezionali esigenze.

ART. 40
AUTORIZZAZIONE E LIQUIDAZIONE DEL LAVORO STRAORDINARIO

Il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato dalla Direzione Generale.

Effettuato il lavoro straordinario, il funzionario responsabile deve provvedere ad inoltrare alla Direzione Generale il foglio giustificativo, con l'indicazione delle ore effettivamente svolte, che devono essere controfirmate dai singoli interessati e dal funzionario stesso.

Sulla scorta di tali fogli, la Direzione Generale disporrà la liquidazione del lavoro straordinario effettivamente svolto.

Il lavoro straordinario effettuato dal personale dell'Ente sia in ufficio che all'esterno, per compiti assegnati dal Presidente o dal Direttore Generale, dovrà essere convalidato per iscritto direttamente da chi ha usufruito del servizio.

Sulla scorta di tale documento, la Direzione Generale disporrà la liquidazione del lavoro straordinario.

Il lavoro straordinario, compiuto in giorno feriale e quello eventuale compiuto nei giorni festivi e del sabato, deve essere retribuito nelle misure previste dal CCNL di riferimento.

Il compenso per lavoro straordinario deve essere corrisposto nel mese successivo a quello in cui il lavoro stesso è stato prestato.

Eventuali reclami concernenti i compensi per lavoro straordinario devono essere presentati entro 12 mesi dalla data nella quale avrebbe dovuto effettuarsi la corresponsione del compenso.

ART. 41
RIPOSO SETTIMANA

Il dipendente ha diritto ad un giorno di riposa che, di regola, deve coincidere con la domenica, salvo eccezioni dalle disposizioni di legge che regolano la materia.

Al dipendente che per esigenze di servizio nel giorno fissato per il riposo settimanale (domenica o altro stabilito) spetta un riposo compensativo in altra giornata della stabilita dalla Direzione Generale.

Il lavoro compiuto in giorno prestabilito per settimanale dà diritto -oltre al riposo compensativo sopradetto- ad un'ora di misura prevista dal CCNL di riferimento.

ART. 42
PRESTAZIONI LAVORATIVE IN GIORNI FESTIVI INFRASETTIMANALI

Le prestazioni in giorni festivi infrasettimanali vengono retribuite con un compenso pari a quello stabilito nel contratto di lavoro di riferimento.

ART. 43
FESTIVITÀ SOPPRESSE

Al dipendente spetta annualmente un numero di permessi giornalieri corrispondente a quello delle giornate che (già indicate come festive dagli artt. 1 e 2 della legge 27.5.1949 n.260) non siano più, per successive disposizioni di legge, riconosciute come tali, alle seguenti condizioni:

- che dette ex festività ricorrono in giorni in cui sia prevista la prestazione lavorativa ordinaria per l'interessato secondo l'orario settimanale contrattualmente prestabilito per il medesimo;
- che il dipendente abbia diritto per quei giorni all'intero trattamento economico.

I permessi di cui sopra sono fruibili nel periodo 16 gennaio - 15 dicembre di ogni anno.

La richiesta di fruizione dei permessi di cui al primo comma va effettuata con un congruo preavviso; ove il dipendente intende fruire dei permessi medesimi, in tutto o in parte, in aggiunta a periodi di ferie ovvero -anche se disgiuntamente dalle ferie medesime- in tre o più giornate consecutive, deve effettuare segnalazione in tal senso alla Direzione Generale al momento della predisposizione dei turni di ferie.

L'utilizzo dei permessi nei periodi desiderati avviene compatibilmente con le esigenze di servizio.

Per i permessi di cui al presente articolo che, pur spettando, non siano stati comunque utilizzati nell'anno, come pure per eventuali resti frazionati inferiori alla giornata, viene liquidata la corrispondente retribuzione sulla base dell'ultima mensilità percepita nell'anno di competenza secondo il comune criterio (1/360 della retribuzione annua per ogni giornata).

ART. 44
BREVI PERMESSI

Per giustificati e comprovati motivi personali o familiari, possono essere concessi dalla Direzione Generale al dipendente che ne faccia richiesta brevi permessi di assenza fino ad un massimo di 37,30 ore in un anno e di durata non superiore alle quattro ore giornaliere.

Le assenze per brevi permessi di cui al comma precedente sono retribuite e non sono computabili nelle ferie annuali.

ART. 45
ASSENZE DAL SERVIZIO

Qualsiasi assenza dall'ufficio, non dovuta a malattia, che non sia stata senza ritardo giustificata alla Direzione Generale, o preventivamente autorizzata dai funzionari responsabili dei vari uffici, indipendentemente dalla durata, è considerata arbitraria.

In caso di malattia, il dipendente deve darne immediata notizia al funzionario responsabile. In mancanza di tale avviso l'assenza dal servizio è considerata arbitraria.

E' ugualmente ritenuta arbitraria l'assenza dal servizio qualora venga escluso lo stato di malattia in base ad accertamenti disposti dall'Ente nei modi di legge.

Non è ammessa in alcun modo la rinuncia alle ferie.

Nel caso di cessazione dal rapporto di lavoro, al dipendente che non abbia già fruito delle ferie relative all'anno in corso, viene liquidata la retribuzione corrispondente a tanti dodicesimi del periodo di ferie che gli sarebbe spettato nell'anno quanti sono i mesi interi di servizio prestato dal 1° gennaio dello stesso anno.

Nel caso di assenza dal servizio, il periodo di ferie spettante viene ridotto di tanti dodicesimi quanti sono i mesi interi di assenza. In caso di assenza per malattia la riduzione di cui sopra non si applica.

Relativamente ai periodi di astensione obbligatoria e facoltativa dal servizio dipendente da gravidanza o puerperio, si applicano le disposizioni di legge che regolano la materia.

I giorni di accertata infermità intervenuta nel corso delle ferie, infermità che il dipendente deve immediatamente denunciare all'Ente, non sono computati nella durata delle ferie.

TITOLO VII
FERIE (congedo ordinario) - CONGEDO STRAORDINARIO
SERVIZIO MILITARE - ASPETTATIVA

- Art. 46 - Ferie (congedo ordinario)
- Art. 47 - Congedo straordinario
- Art. 48 - Congedo straordinario per gravidanza e puerperio
- Art. 49 - Congedo straordinario per cure idropiniche e termali
- Art. 50 - Servizio militare
- Art. 51 - Aspettativa per infermità
- Art. 52 - Trattamento economico durante l'aspettativa per infermità
- Art. 53 - Trattamento economico per motivi di famiglia e per cariche pubbliche
- Art. 54 - Durata dell'aspettativa
- Art. 55 - Computo del periodo di aspettativa
- Art. 56 - Norme disciplinari per il personale in aspettativa
- Art. 57 - Aspettativa per motivi politici e sindacali

ART. 46
FERIE (CONGEDO ORDINARIO)

Nel corso di ogni anno solare dal 1° marzo al 30 dicembre, il dipendente ha diritto ad un periodo di ferie annuali durante il quale decorre l'intero trattamento economico.

Previo accordo con la Direzione Generale, il dipendente può fruire dell'intero periodo di ferie o di una parte di esso in qualsiasi epoca dell'anno, ricompresa nell'arco di tempo di cui al primo comma.

La durata delle ferie del personale dirigente, funzionari, quadri, impiegati di I^a e II^a categoria, commessi e ausiliari è stabilita nelle misure previste dai contratti collettivi nazionali di lavoro di riferimento.

Il criterio di computo delle ferie è fissato sulla base dei giorni lavorativi dal lunedì al venerdì.

I turni di ferie debbono essere fissati entro il 31 marzo di ogni anno dalla Direzione Generale, confermati al dipendente e rispettati; solo in casi eccezionali possono variare di comune intesa tra l'Ente e il dipendente.

Nella predisposizione dei turni di ferie, nei limiti delle esigenze di servizio, viene data la precedenza ai mutilati e invalidi di cui alla legge 2 aprile 1968 n.482; per il restante personale si tiene conto delle richieste degli interessati in rapporto alla loro situazione e alla loro anzianità di servizio.

In caso di particolari esigenze di servizio la Direzione Generale potrà dividere le ferie in due periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni.

La Direzione può richiamare l'assente prima del termine delle ferie quando urgenti necessità di servizio lo richiedano, fermo il diritto del dipendente di completare le ferie stesse in epoca successiva, con diritto altresì al rimborso delle spese che il dipendente dimostri di aver sopportato, derivanti dall'interruzione.

Detto rimborso viene effettuato anche per le spese di viaggio, di vitto e di alloggio sostenute durante il viaggio di rientro in servizio a richiesta dell'Ente, nonchè per l'eventuale ritorno nella località in cui il dipendente si trovava in ferie al momento del richiamo.

Il rimborso ha luogo anche nel caso di spese conseguenti allo spostamento, per necessità di servizio, del turno di ferie precedentemente fissato.

ART. 47
CONGEDO STRAORDINARIO

Al dipendente, oltre il congedo ordinario, possono essere concessi, per gravi motivi, congedi straordinari, che sono disposti dalla Direzione Generale dell'Ente. A tale titolo vengono considerate le assenze per malattie di breve durata e per accertamenti diagnostici documentati.

Il congedo straordinario compete di diritto quando il dipendente debba contrarre matrimonio, per una durata di 15 giorni di calendario, o sostenere esami o qualora trattasi di mutilato o invalido di guerra che debba attendere alle cure richieste dallo stato di invalidità.

In ogni caso il congedo straordinario non può superare complessivamente, nel corso dell'anno, la durata di 30 giorni di calendario.

Il dipendente che ha usufruito del congedo straordinario previsto dal presente articolo, conserva il diritto al congedo ordinario per ferie.

Durante il periodo di congedo straordinario vengono corrisposti al dipendente tutti gli assgni, escluse le indennità per servizio o funzioni a carattere speciale, o per prestazioni di lavoro straordinario.

I periodi di congedo straordinario sono utili a tutti gli altri effetti previsti dal presente Regolamento.

ART. 48
CONGEDO STRAORDINARIO PER GRAVIDANZA E PUERPERIO

In caso di gravidanza e puerperio si applicano le disposizioni di legge a tutela della lavoratrice madre vigenti all'epoca dell'evento.

Durante il periodo di astensione obbligatoria dal lavoro, la dipendente ha diritto al pagamento di tutti gli assegni, escluse le indennità per servizi e funzioni di natura speciale o per prestazioni di carattere straordinario, nel limite massimo di cinque mesi.

Nel caso in cui sia stata posta a carico di Enti previdenziali l'erogazione dei trattamenti sostitutivi in misura inferiore a quella di cui al comma precedente, le prestazioni in parola vengono integrate dall'Ente per la relativa differenza sempre nel predetto limite massimo di cinque mesi.

Ove durante il periodo di astensione obbligatoria intervenga una malattia, si applicano le disposizioni di cui all'articolo 47, a decorrere dal giorno in cui si manifesti la malattia stessa.

Il periodo di astensione obbligatoria dal lavoro è riconosciuto utile a tutti gli effetti giuridici ed economici.

Trascorso il periodo di astensione obbligatoria, la lavoratrice madre ha diritto ad assentarsi per un ulteriore periodo di mesi sei, anche frazionabili, entro il primo anno di vita del bambino (congedo straordinario per astensione facoltativa, ex art.7, 1° comma legge n.1204/1971). Durante tale periodo spetta una retribuzione nella misura del 30% di quella normale.

I periodi di congedo straordinario per astensione facoltativa sono computati, per intero, nell'anzianità di servizio ai fini della indennità di fine rapporto, scatti di anzianità e avanzamenti di carriera, mentre ai fini delle ferie, 13^a mensilità (e premio di rendimento) sono computati come utili limitatamente ai primi due mesi.

In caso di decesso della madre o di grave infermità della medesima che -secondo idonea certificazione medica - le renda impossibile assistere il proprio figlio, il dipendente padre del bambino è ammesso agli stessi benefici di legge riconosciuti alla madre.

ART. 49
CONGEDO STRAORDINARIO PER CURE IDROPINICHE E TERMALI

Il dipendente che intenda fruire di un periodo di congedo straordinario per cure idropiniche o termali prescritte dalla struttura sanitaria pubblica competente, deve avanzare richiesta scritta alla Direzione Generale.

Detta richiesta deve essere presentata, con allegata la relativa documentazione, almeno un mese prima della data in cui, secondo la richiesta stessa, dovrebbe iniziare la cura.

L'Ente può richiedere al dipendente di sottoporsi ad accertamenti sanitari presso enti pubblici o istituti specializzati di diritto pubblico al fine di verificare se lo stato invalidante renda necessaria la cura.

Qualora l'Ente richieda gli anzidetti accertamenti - il cui costo resta a suo carico - il congedo viene concesso soltanto se gli enti o istituti che li effettuano confermano la necessità della cura.

Il congedo straordinario di cui al primo comma spetta una sola volta nel corso dell'anno; detto congedo viene concesso nel periodo richiesto compatibilmente con le esigenze di servizio, tenendo altresì conto del tipo di cura.

Il dipendente, al termine della cura, deve presentare all'Ente idonea documentazione sanitaria che ne attesti l'effettuazione.

Alle condizioni e nell'osservanza delle procedure stabilite nei commi che precedono, i congedi straordinari per cure idropiniche o termali sono retribuiti e vengono concessi per la durata del ciclo di cura prescritto.

ART. 50
SERVIZIO MILITARE

La chiamata alle armi per adempiere agli obblighi di leva non risolve il rapporto di lavoro, ma lo sospende a tutti gli effetti fino alla data di effettiva ripresa del servizio.

Il servizio di leva -prestato dal dipendente, in costanza del rapporto di lavoro con l'Ente- viene computato ai fini degli scatti biennali di anzianità, nonché della maturazione degli scaglioni previsti per la determinazione dei trattamenti di ferie, di malattia e di preavviso.

I benefici di cui sopra non sono cumulabili con quanto eventualmente fosse attribuito allo stesso fine dall'Ente al dipendente anche per effetto di leggi od accordi in materia.

Il dipendente chiamato alle armi per servizio di leva è collocato in aspettativa per servizio militare senza retribuzione.

Al dipendente chiamato alle armi per servizio di leva, oltre alle competenze maturate fino al giorno della cessazione del servizio, spetta una erogazione pari a due mensilità dell'ultimo trattamento economico goduto.

Il dipendente deve riprendere servizio entro trenta giorni dal congedo o dall'invio in licenza illimitata.

Non riprendendo servizio entro detto termine, il dipendente è considerato dimissionario, salvo il caso di forza maggiore.

Il trattamento di cui sopra viene applicato anche a quei dipendenti che anziché il servizio militare compiano il servizio sostitutivo previsto dalla legge.

Il richiamo alle armi in tempo di pace per istruzioni o per altre esigenze di carattere temporaneo non risolve il rapporto di lavoro; il periodo di richiamo alle armi viene computato a tutti gli effetti dell'anzianità.

Al dipendente richiamato alle armi spetta il trattamento di legge.

Il dipendente medesimo deve riprendere servizio entro trenta giorni dal congedo o dall'invio in licenza illimitata.

Non riprendendo servizio entro tale termine, il dipendente è considerato dimissionario.

ART. 51
ASPETTATIVA PER INFERMITA'

Il personale può essere collocato, a sua domanda o di ufficio, in aspettativa per infermità.

L'Amministrazione può, quando lo ritenga opportuno, disporre accertamenti, da fare eseguire ad un medico fiscale.

L'aspettativa ha termine col cessare della causa per la quale fu disposta, ed in via normale non può eccedere la durata di diciotto mesi nel quinquennio.

L'impiegato che allo scadere dell'aspettativa non può riprendere servizio per infermità, è dispensato salvo il diritto al trattamento di previdenza che possa spettargli.

Peraltro, qualora l'Amministrazione della Cassa non ravvisi opportuno il definitivo allontanamento dell'impiegato, può procedere agli accertamenti che ritenga del caso per l'eventuale prolungamento eccezionale dell'aspettativa, anche oltre il limite di cui al terzo comma del presente articolo, per non più di sei mesi.

ART. 52

TRATTAMENTO ECONOMICO DURANTE L'ASPETTATIVA PER INFERMITA'

Al personale collocato in aspettativa per infermità viene conservato il normale trattamento economico per i primi 12 mesi, e la metà di esso per il restante periodo, conservando integralmente gli assegni per carichi di famiglia.

Qualora l'infermità che è motivo dell'aspettativa sia riconosciuta dipendente da causa di servizio, permane inoltre, per tutto il periodo dell'aspettativa, il diritto dell'impiegato a tutti gli assegni, escluse le indennità per prestazioni di carattere straordinario.

ART. 53
ASPETTATIVA PER MOTIVI DI FAMIGLIA E PER CARICHE PUBBLICHE

Il personale può essere, a richiesta, collocato in aspettativa per comprovati motivi di famiglia.

L'aspettativa per motivi di famiglia non può eccedere la durata di un anno.

Essa può essere, per motivi di servizio, revocata prima della scadenza.

Al personale in aspettativa per motivi di famiglia non compete alcun assegno.

Non può essere concessa una ulteriore aspettativa per motivi di famiglia se non dopo trascorsi almeno due anni dallo scadere della precedente.

Al dipendente che venga chiamato a coprire una carica pubblica elettiva, potrà essere concesso un periodo di aspettativa, senza alcun assegno, per la durata della carica, quando essa sia di natura tale da non consentire le normali prestazioni a favore della Cassa.

In questo caso, l'aspettativa non interrompe la continuità del rapporto solo ai fini dell'anzianità.

ART. 54
DURATA DELL'ASPETTATIVA

La durata complessiva di più periodi di aspettativa, per infermità o per motivi di famiglia, non può eccedere i due anni e mezzo in un quinquennio.

Due periodi di aspettativa per motivi di salute o di famiglia, interrotti da un periodo di servizio attivo non superiore a tre mesi, si sommano agli effetti della determinazione del limite massimo di durata dell'una e dell'altra aspettativa.

Qualora il periodo intermedio di servizio attivo sia superiore a tre mesi, ma non a sei mesi, la durata massima della seconda aspettativa, della stessa natura della prima, non può protrarsi oltre i sei mesi.

ART. 55
COMPUTO DEL PERIODO DI ASPETTATIVA

Il tempo trascorso in aspettativa, per servizio militare o per infermità, è computato interamente nella determinazione dell'anzianità necessaria ai fini degli aumenti periodici di stipendio, della progressione del ruolo, del trattamento di pensione e della indennità di liquidazione, mentre quello trascorso in aspettativa per motivi di famiglia non viene computato ai medesimi effetti.

L'impiegato che cessa da tale posizione, prende nel ruolo il posto di anzianità che gli spetta, dedotto il periodo di tempo trascorso in aspettativa.

ART. 56
NORME DISCIPLINARI PER IL PERSONALE IN ASPETTATIVA

Il personale in aspettativa è soggetto alle norme disciplinari stabilite dal presente regolamento per quello in attività di servizio, in quanto applicabili.

Detto personale deve comunicare all'Ente gli eventuali cambiamenti di residenza. ~

ART. 57
ASPETTATIVA PER MOTIVI POLITICI E SINDACALI

Per i dipendenti eletti a cariche pubbliche si applicano le disposizioni di legge vigenti in materia.

I dipendenti chiamati a ricoprire cariche sindacali provinciali e nazionali, previste negli statuti delle rispettive organizzazioni sindacali, possono essere, a richiesta, collocati in aspettativa non retribuita per tutta la durata del loro mandato.

Il periodo di durata dell'aspettativa di cui al precedente comma non è computabile nell'anzianità di servizio salvo le deroghe di legge.

TITOLO VIII
NORME DISCIPLINARI - PROCEDIMENTO

- Art. 58 - Sanzioni disciplinari
- Art. 59 - Applicabilità delle sanzioni
- Art. 60 - Competenze per l'applicazione delle sanzioni
- Art. 61 - Sospensione cautelare
- Art. 62 - Procedimento disciplinare

ART. 58
SANZIONI DISCIPLINARI

Le sanzioni disciplinari applicabili ai dipendenti in caso di inosservanza degli obblighi e doveri di ufficio, sono:

- a) il richiamo;
- b) l'ammonimento;
- c) la censura;
- d) la sospensione dal servizio con privazione del trattamento economico per un periodo non superiore a dieci giorni;
- e) la destituzione.

ART. 59
APPLICABILITA' DELLE SANZIONI

Le sanzioni disciplinari sono applicate in relazione alla natura o alla gravità o recidività della mancanza e tenuto conto del grado di intenzionalità o di colpa, senza riguardo all'ordine in cui sono elencate.

Il richiamo può essere adottato per lieve inosservanza di doveri o divieti stabiliti dal regolamento, o da direttive ed istruzioni di servizio, o per lieve negligenza nell'espletamento del lavoro.

L'ammonizione può essere adottato per ripetizione di mancanze punibili con il richiamo; per inosservanza non lieve di doveri o di divieti stabiliti dal regolamento o di direttive e di istruzioni di servizio; per negligenza non lieve nell'espletamento del lavoro.

La censura può essere adottata per ripetizione di mancanze punibili con l'ammonizione; per inosservanza, ripetuta o di una certa gravità, di doveri e di divieti stabiliti dal regolamento o di direttive ed istruzioni di servizio; per negligenza di una certa gravità nell'espletamento del lavoro.

La sospensione dal servizio con privazione del trattamento economico per un periodo non superiore a dieci giorni, può applicarsi per mancanze punibili con sanzioni inferiori quando per circostanze obiettive, per conseguenze specifiche o per recidività, rivestano carattere di particolare rilevanza.

La destituzione dall'impiego può applicarsi per le infrazioni più gravi, e specialmente per quelle che riguardano la fedeltà amministrativa.

In particolare, oltre che per una maggiore gravità delle infrazioni punibili con le sanzioni di grado inferiore, la destituzione può infliggersi:

- a) per recidiva nei fatti che diedero motivo precedentemente alla sospensione dal servizio con privazione del trattamento economico;
- b) per grave abuso di fiducia o grave abuso di potere inerente alle funzioni esercitate ovvero arbitrario esercizio di poteri non conferiti;
- c) per grave pregiudizio dolosamente arrecato agli interessi della CRIAS;
- d) per comportamento od atti disonorevoli o per qualsiasi fatto che dimostri mancanza assoluta di rettitudine;
- e) per inosservanza del segreto di ufficio, che abbia portato grave pregiudizio agli interessi della CRIAS o di terzi;
- f) per richiesta a terzi o accettazione da essi di compensi di altri benefici o per partecipazione a benefici, ottenuta o tentata, dipendenti da affari trattati o da trattarsi con la CRIAS;

- g) per appropriazione, illecito uso o distrazione per fini proprio o di vantaggio proprio o di terzi, di somme, valori o cose di proprietà della CRIAS o da essa detenuti o da essa destinati, ovvero per connivente tolleranza di tali abusi commessi dagli impiegati dipendenti;
- h) per gravi atti di insubordinazione, pubblicamente commessi contro la CRIAS o i superiori.

La destituzione dall'impiego può anche applicarsi nei casi di abituale trascuratezza o di abituali indiscipline risultanti da ripetute sanzioni.

ART. 60
COMPETENZE PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI

Il richiamo o l'ammonizione sono adottati dal Direttore Generale e, nei riguardi del personale da essi dipendente, dai funzionari e dai quadri.

Esperito il procedimento disciplinare:

- a) la censura e la sospensione dal servizio con privazione del trattamento economico fino a cinque giorni, sono inflitti dal Direttore Generale, su proposta dei dirigenti o dei funzionari responsabili. Per tali provvedimenti riguardanti i dirigenti ed i funzionari provvede, su proposta del Direttore Generale, il Consiglio di Amministrazione;
- b) la sospensione dal servizio e dalla retribuzione per un periodo superiore ai cinque giorni e la destituzione, sono inflitti dal Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione può anche infliggere tutte le sanzioni disciplinari di grado inferiore a quelle per le quali è chiamato a provvedere il Direttore Generale ai sensi del presente articolo.

ART. 61
SOSPENSIONE CAUTELARE

Quando sia richiesta dalla natura della mancanza o dalla necessità di accertamenti in conseguenza della medesima, il Presidente della CRIAS su proposta del Direttore Generale può sospendere per il tempo strettamente necessario qualsiasi dipendente comunque in servizio in attesa che sia deliberato il definitivo provvedimento disciplinare. La sospensione cautelare dal servizio con privazione del trattamento economico è obbligatoria e va immediatamente adottata nel caso in cui è emesso mandato di cattura nei confronti di un dipendente.

Alla moglie o ai figli minori del dipendente sospeso dal servizio con privazione del trattamento economico, può essere concesso un assegno alimentare non superiore ad un terzo del trattamento economico, oltre agli assegni per carichi di famiglia.

ART. 62
PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Le sanzioni disciplinari sono applicate secondo le norme della legge (Statuto dei lavoratori) che regolano la materia, in relazione alla gravità o recidività della mancanza o al grado di colpa, senza riguardo all'ordine in cui sono elencate.

TITOLO IX
CESSAZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

- Art. 63 - Motivi di cessazione del rapporto d'impiego
- Art. 64 - Dimissioni volontarie
- Art. 65 - Decadenza dall'impiego
- Art. 66 - Responsabilità di dimissioni
- Art. 67 - Competenza per le dichiarazioni di dimissioni e di decadenza
- Art. 68 - Dispensa per scarso rendimento
- Art. 69 - Dispensa per motivi di salute

ART. 63
MOTIVI DI CESSAZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

La cessazione del rapporto di impiego del personale di ruolo, oltre che nei casi di destituzione, avviene:

- 1) per raggiungimento di 40 anni di anzianità di servizio, ovvero 65 anni di età. Il dipendente ha diritto di essere collocato a riposo, su domanda, al compimento del 35° anno di servizio;
- 2) per dimissioni volontarie;
- 3) per decadenza;
- 4) per dispensa.

I relativi provvedimenti sono adottati con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, sentito il Direttore Generale, ed hanno effetto dal primo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato l'evento, tranne che per la decadenza che ha effetto immediato.

ART. 64
DIMISSIONI VOLONTARIE

Le dimissioni volontarie debbono essere presentate per iscritto ed hanno effetto soltanto dalla data della loro accettazione.

L'accettazione può essere ritardata per gravi motivi di servizio, e può essere rifiutata qualora, a carico del dimissionario, sia in corso un procedimento disciplinare.

Il dipendente che si è dimesso è obbligato a proseguire nell'adempimento dei doveri di ufficio, finchè non gli sia stata comunicata l'accettazione delle dimissioni.

ART. 65
DECADENZA DALL'IMPIEGO

Il dipendente è dichiarato decaduto dall'impiego, oltrechè nel caso previsto dall'art.11 del presente Regolamento, qualora:

- a) perda o rinunzi alla cittadinanza italiana;
- b) accetti, senza essere autorizzato, una missione o un impiego da uno stato estero;
- c) non assuma o riassuma, senza giustificato motivo, servizio entro il termine prefissogli, oppure resti assente ingiustificatamente dall'ufficio per un periodo superiore a 10 giorni;
- d) l'impiego sia stato conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile.

ART.66
RESPONSABILITA' DEI DIMISSIONARI

Le dimissioni volontarie non esonerano il dipendente dalle responsabilità che eventualmente siano da addebitargli.

ART. 67
COMPETENZA PER LE DICHIARAZIONI DIMISSIONI E DI DECADENZA

Le dichiarazioni di accettazione di dimissioni e di decadenza dall'impiego devono essere fatte dal Consiglio di Amministrazione, sentito il Direttore Generale.

ART. 68
DISPENSA PER SCARSO RENDIMENTO

E' dispensato dal servizio il dipendente che dia scarso rendimento.

Il provvedimento di dispensa è adottato dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Generale.

Il dipendente come sopra dispensato potrà anche richiedere di essere sentito dal Consiglio di Amministrazione.

ART. 69
DISPENSA PER MOTIVI DI SALUTE

La dispensa per motivi di salute può avvenire a domanda o d'ufficio.

Al dipendente proposto per la dispensa d'ufficio per motivi di salute, è concesso un termine per presentare, ove creda, le sue deduzioni.

Il dipendente che chiede la dispensa di servizio per motivi di salute, viene sottoposto, a cura della Cassa, ad accertamenti sanitari presso istituti di diritto pubblico.

Qualora l'esito dell'accertamento sia negativo, non viene concessa.

In caso di contestazione, l'accertamento delle condizioni di salute viene deferito ad una commissione composta da tre sanitari designati rispettivamente dalla CRIAS, dal dipendente e dal Medico Provinciale.

Il provvedimento di dispensa per motivi di salute è adottato dal consiglio di Amministrazione.

TITOLO X
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 70 - Disposizioni transitorie
Art. 71 - Disposizioni finali

ART.70 DISPOSIZIONI TRANSITORIE

Ai dipendenti inquadrati, alla data di entrata in vigore del presente regolamento, nella qualifica di 1° Commesso viene attribuita la qualifica di Capo Commesso.

Ai dipendenti inquadrati, alla data in vigore del presente regolamento, nella qualifica di Capo Commesso vengono riconosciuti ai fini economici e giuridici tre anni di anzianità non valutabili ai fini pensionistici.

I dipendenti inquadrati, alla data di entrata in vigore del presente regolamento, nella qualifica di Applicato vengono inquadrati nella qualifica di Impiegati di 1°.

Per quanto concerne gli attuali capo applicati verranno inquadrati nella qualifica di impiegati di 1° con il riconoscimento di tre anni di anzianità ai fini economici e giuridici non valutabili ai fini pensionistici.

Ai dipendenti inquadrati, alla data in vigore del presente regolamento, nella qualifica di Impiegati di 1° vengono riconosciuti ai fini economici e giuridici tre anni di anzianità non valutabili ai fini pensionistici.

Ai dipendenti inquadrati, alla data in vigore del presente regolamento, nella qualifica di Segretario vengono riconosciuti ai fini economici e giuridici tre anni di anzianità non valutabili ai fini pensionistici.

Ai dipendenti inquadrati, alla data di entrata in vigore del presente regolamento, nella qualifica di 1° Segretario viene attribuita la qualifica di Capo Sezione ed agli stessi vengono riconosciuti ai fini economici e giuridici tre anni di anzianità non valutabili ai fini pensionistici.

I funzionari di prima vengono inquadrati nella corrispondente qualifica di Direttore, mentre i dipendenti inquadrati, alla data in vigore del presente regolamento, al livello iniziale di funzionario vengono inquadrati nella qualifica di vice direttori.

I dipendenti in servizio da almeno 5 anni senza demerito, con la qualifica non inferiore a impiegato di 1°, alla data del presente regolamento, potranno partecipare ai concorsi pubblici banditi dalla CRIAS, se in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello prescritto, salvo che questo non sia specificamente richiesto dal particolare profilo professionale.

ART. 71
DISPOSIZIONI FINALI

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni legislative che regolano il rapporto di impiego dei dipendenti regionali.

NOTE A VERBALE

1. - Le parti si impegnano a ridiscutere le norme del trattamento di quiescenza dei dipendenti della CRIAS allorchè si ridefinirà tutta la materia del Fondo Pensione
2. - PART-TIME: La stessa verrà regolamentata con la normativa prevista dal CCNL di riferimento
3. - ORGANIGRAMMA: Il numero dei dipendenti da allocare nelle categorie, qualifiche e gradi è stabilito dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore Generale, sulla base delle esigenze oggettive dell'Ente.