

La classificazione e l'inquadramento del Personale vengono stabiliti con riferimento agli articoli "1" e "7" del presente contratto.

1. CATEGORIA AUSILIARI

Appartengono alla categoria ausiliari l'ausiliario di 1.a e l'ausiliario di 2.a.

Il Personale della categoria ausiliari svolge in via continuativa e prevalente mansioni di tipo manuale o intellettuale, non direttamente collegate al processo produttivo, quali: commesso, custode, centralinista, autista, addetto all'economato, alle spedizioni, ai servizi di portineria, al trasporto dei valori, alla trascrizione e compilazione di moduli e/o documenti mediante macchina o personal computer, ecc., nonché altre mansioni proprie o di responsabilità e di coordinamento della categoria o quelle non riconducibili alle altre categorie citate o quelle che nella normativa di BCSM in atto vanno riferite alla figura del 1° livello.

1.1 AUSILIARIO DI 1.a

Appartiene a tale categoria e grado il Personale che svolge in via continuativa e prevalente mansioni di tipo manuale o intellettuale non direttamente collegate al processo produttivo, quali: commesso, custode, centralinista, autista, addetto all'economato, alle spedizioni, ai servizi di portineria, al trasporto dei valori, alla trascrizione e compilazione di moduli e/o documenti mediante macchina o personal computer, ecc., nonché altre mansioni proprie della categoria o quelle non riconducibili alle altre categorie citate o quelle che nella normativa di BCSM in atto vanno riferite al 1° livello.

1.2 AUSILIARIO DI 2.a

Appartengono a tale categoria e grado il Personale che:

- svolge con continuità e prevalenza le mansioni già previste per il livello inferiore e per la categoria;
- svolge con continuità e prevalenza le mansioni di responsabilità e di coordinamento della categoria;
- consegue tale grado per iniziativa della Banca, in riconoscimento della idoneità dimostrata nell'espletamento delle mansioni di competenza del livello inferiore;
- conseguono tale grado per avanzamento automatico.

2. CATEGORIA IMPIEGATI

La categoria impiegati è suddivisa in: impiegato di 1.a, impiegato di 2.a, impiegato di 3.a, impiegato di 4.a e impiegato di 5.a.

Il Personale della categoria impiegati è stabilmente incaricato a svolgere le mansioni di cassiere, di addetto agli sportelli, di addetto a vario titolo alle diverse unità organizzative della Banca con applicazione intellettuale oltre alla diligenza di esecuzione.

Appartiene alla categoria impiegati il Personale, anche diversamente denominato, che in qualità di responsabile o di vice responsabile di unità organizzativa, oltre a svolgere le mansioni già previste per i livelli inferiori, è tenuto per preparazione professionale ad assumere incarichi e responsabilità di volta in volta delegate dalla Direzione.

2.1 IMPIEGATO DI 1a

Appartengono a tale categoria e grado coloro che:

- svolgono con continuità e prevalenza le mansioni di cassiere, di addetto agli sportelli, di addetto a vario titolo alle diverse unità organizzative della Banca con applicazione intellettuale ma con prevalenza della semplice diligenza di esecuzione;
- conseguono tale grado per iniziativa della Banca, in riconoscimento della idoneità dimostrata nell'espletamento delle mansioni di competenza della categoria inferiore.

2.2 IMPIEGATO DI 2a

Appartengono a tale categoria e grado coloro che:

- svolgono con continuità e prevalenza le mansioni di cassiere, di addetto agli sportelli, di addetto a vario titolo alle diverse unità organizzative della Banca con applicazione intellettuale oltre alla semplice diligenza di esecuzione;
- conseguono tale grado per iniziativa della Banca, in riconoscimento della idoneità dimostrata nell'espletamento delle mansioni di competenza del livello inferiore;
- conseguono tale grado per avanzamento automatico.

2.3 IMPIEGATO DI 3.a

Appartengono a tale categoria e grado coloro che:

- svolgono con continuità e prevalenza le mansioni di cassiere, di addetto agli sportelli, di addetto a vario titolo alle diverse unità organizzative della Banca con applicazione intellettuale oltre alla diligenza di esecuzione;
- conseguono tale grado per iniziativa della Banca, in riconoscimento della preparazione professionale acquisita e della idoneità dimostrata nell'assumere incarichi e responsabilità, in base alle direttive impartite dalla Direzione, dimostrate nell'espletamento delle mansioni di competenza;
- conseguono tale grado per avanzamento automatico.

2.4 IMPIEGATO DI 4.a

Appartengono a tale categoria e grado coloro che:

- svolgono con continuità e prevalenza le mansioni di cassiere, di addetto agli sportelli, di addetto a vario titolo alle diverse unità organizzative della Banca con applicazione intellettuale oltre alla diligenza di esecuzione;
- conseguono tale grado per iniziativa della Banca, in riconoscimento della preparazione professionale acquisita, della idoneità dimostrata nell'assumere incarichi e responsabilità e della autonomia decisionale, in base alle direttive impartite dalla Direzione, dimostrate nell'espletamento delle mansioni di competenza;
- conseguono tale grado per avanzamento automatico;
- sono definiti dalla Direzione come Responsabili di unità organizzative operative autonome (quali: uffici, servizi o unità con altre denominazioni equivalenti).

2.5 IMPIEGATO DI 5.a

Appartengono a tale categoria e grado coloro che:

- svolgono con continuità e prevalenza le mansioni già previste per i livelli inferiori o quelle di addetto a vario titolo alle diverse unità organizzative della Banca con applicazione intellettuale oltre alla diligenza di esecuzione;
- conseguono tale grado per iniziativa della Banca, in riconoscimento della preparazione professionale acquisita, della idoneità dimostrata nell'assumere incarichi e responsabilità e della autonomia decisionale, in base alle direttive impartite dalla Direzione, dimostrate nell'espletamento delle mansioni di competenza;
- sono definiti dalla Direzione come Responsabili di unità organizzative operative autonome (quali: sportelli, uffici, servizi o altre denominazioni equivalenti) o di altre unità;

- vengono stabilmente incaricati dalla Banca di coadiuvare in via autonoma, con mansioni qualificate di particolare responsabilità, un quadro, un funzionario o dirigente e a questi risponde direttamente del proprio lavoro nonché di quello di altri addetti.

3. CATEGORIA QUADRI

La categoria quadri è suddivisa in: quadro di 1.a e quadro di 2.a.

La categoria dei quadri si pone tra quella degli impiegati e l'altra del Personale direttivo.

Il Personale della categoria dei quadri è stabilmente incaricato di svolgere mansioni che comportino particolare responsabilità gerarchica e/o funzionale ovvero elevata capacità professionale con facoltà decisionale nell'ambito delle direttive ricevute per il conseguimento degli obiettivi di BCSM.

3.1 QUADRO DI 1.a

Appartengono a tale categoria e grado coloro che:

- conseguono tale grado per iniziativa della Banca, in riconoscimento dell'elevata preparazione professionale e dell'autonomia decisionale, in base alle direttive impartite dalla Direzione, dimostrate nell'espletamento delle mansioni di competenza;
- svolgono con continuità e prevalenza attività che richiedono un'elevata preparazione professionale e un'autonomia decisionale, in base alle direttive impartite dalla Direzione, nell'espletamento delle mansioni di competenza.

3.2 QUADRO DI 2.a

Appartengono a tale categoria e grado coloro che:

- conseguono tale grado per iniziativa della Banca, in riconoscimento dell'elevata preparazione professionale;
- svolgono con continuità e prevalenza attività che richiedono un'elevata preparazione professionale e un'autonomia decisionale, in base alle direttive impartite dalla Direzione, nell'espletamento delle mansioni di competenza.

ALLEGATO N. 2

DISCIPLINA DEL RAPPORTO A TEMPO PARZIALE (part-time)

1. DEFINIZIONE DI ORARIO A TEMPO PARZIALE

In relazione all'art.35 del presente contratto, le Parti, al fine di realizzare orari di lavoro più consoni alle esigenze dei dipendenti e al tempo stesso che tengano conto delle esigenze produttive della Banca, concordano quanto segue:

- a) per orario di lavoro a tempo parziale si intende il rapporto di lavoro prestato con orario ridotto rispetto a quello stabilito dalla normativa contrattuale. Esso ha la funzione di consentire la flessibilità della forza lavoro in rapporto ai flussi di attività nell'ambito della giornata, della settimana, del mese, dell'anno e in risposta a possibili esigenze individuali dei dipendenti anche già occupati;
- b) sono possibili diverse modalità di svolgimento del rapporto a tempo parziale. Si distinguono:
 - in part-time orizzontale, secondo un orario giornaliero inferiore a quello ordinario;
 - part-time verticale, secondo un orario giornaliero pieno ma per periodi determinati nel corso della settimana, del mese o dell'anno;
 - part time misto, ossia una combinazione di part time verticale (svolto solo in alcuni giorni della settimana o del mese a tempo pieno) e orizzontale (che prevede il tempo parziale tutti i giorni della settimana).
- c) il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere instaurato sia per dipendenti già occupati sia per i dipendenti da assumere. Solo per questi ultimi è richiesta l'iscrizione in apposita lista, tenuta presso l'Ufficio del Lavoro, con l'indicazione del tipo di orario che il lavoratore intende fare;
- d) il rapporto di lavoro part-time è compatibile con l'apprendistato, il contratto di formazione e lavoro, il contratto a tempo determinato;
- e) il rapporto di lavoro a tempo parziale sarà disciplinato sulla base dei seguenti principi:
 - consensualità della scelta di entrambe le Parti;
 - reversibilità della prestazione da tempo parziale a tempo pieno tramite accordo tra le Parti. Sono fatte salve le eccezioni di cui all'art. 35 comma 3;
 - priorità del passaggio da tempo pieno a tempo parziale, o viceversa, dei lavoratori già in forza rispetto ad eventuali nuove assunzioni tenendo conto delle reciproche esigenze. All'uopo gli interessati comunicheranno alla Direzione Generale di BCSM la disponibilità al lavoro a tempo parziale;
 - l'instaurazione del rapporto di lavoro a tempo parziale dovrà risultare da atto scritto tra datore di lavoro e lavoratore, il quale dovrà contenere l'orario di lavoro da svolgere, il periodo della giornata, della settimana o del mese in cui esso avverrà, l'eventuale durata del rapporto a tempo parziale.

Restano escluse dall'applicabilità di un contratto di lavoro a tempo parziale le prestazioni lavorative non adeguatamente utilizzabili da parte della Banca ove eseguite con orario ridotto.

Il numero dei rapporti a tempo parziale in essere all'interno della Banca non può superare il limite del 10 % dei lavoratori sia in pianta stabile sia a tempo determinato fatta eccezione dei dipendenti assunti con contratto a tempo determinato per sostituzione.

2. TRATTAMENTO NORMATIVO DEL RAPPORTO CON ORARIO A TEMPO PARZIALE

Ai rapporti di lavoro a tempo parziale si applicano i trattamenti normativi previsti dal presente contratto ed in misura proporzionale al regime di orario concordato, oltre a quanto segue e con gli adattamenti obiettivamente richiesti dalla specialità del rapporto:

- a) Orario di lavoro: l'orario di lavoro del dipendente a tempo parziale non può essere inferiore alle 4 ore giornaliere, o 18 settimanali, o 78 ore mensili e comunque non inferiore al 50% dell'orario previsto contrattualmente. La prestazione lavorativa giornaliera deve essere svolta, salvo diversi accordi tra le Parti, in maniera continuativa;
- b) Assenze e ferie: resta fermo che nei confronti dei lavoratori il cui orario di lavoro sia concentrato in meno di 5 giorni la settimana, il computo delle ferie viene effettuato proporzionando preventivamente l'ammontare di giorni spettanti annualmente all'interessato al minor numero di giornate lavorative mediamente prestate nella settimana, rispetto all'usuale distribuzione dell'orario settimanale in 5 giorni lavorativi. Nei confronti del lavoratore che nel corso dell'anno abbia trasformato il proprio rapporto da tempo pieno a tempo parziale o viceversa, quanto previsto al comma precedente si applica con riferimento solamente al periodo di lavoro prestato a tempo parziale. In caso di part-time orizzontale il numero dei giorni di ferie spettanti rimane inalterato. Nel caso di passaggio da part-time orizzontale, o misto, a lavoro a tempo pieno e viceversa, le ferie maturate nei rispettivi periodi dovranno essere obbligatoriamente usufruite nell'ambito degli stessi, prima cioè che avvenga la trasformazione del rapporto. Nell'eventualità, per circostanze eccezionali, ciò non possa essere attuato, le ferie maturate durante il periodo lavorato a tempo parziale, verranno proporzionate in relazione all'orario di lavoro ridotto svolto nel periodo. Per i giorni di ferie goduti durante la prestazione a tempo parziale il lavoratore interessato continuerà ad essere compensato con la misura retributiva corrente al momento in cui fruisce delle ferie.
- c) Permessi: nei confronti dei lavoratori la cui prestazione si concentra in meno di 5 giorni, i permessi retribuiti e non, menzionati nella normativa contrattuale e per i quali è previsto un limite massimo di giorni fruibili, verranno proporzionati al minor numero di giornate lavorative mediamente prestate nella settimana.
- d) Anzianità effettiva di servizio: ai fini dei trattamenti contrattuali di ferie, malattia (periodo di comperto), scatti di anzianità, preavviso ed automatismi, la minore durata della prestazione a tempo parziale rispetto a quella a tempo pieno non determina un correlativo slittamento (spostamento in avanti), in misura proporzionale, delle anzianità previste dalle singole norme contrattuali.

3. TRATTAMENTO RETRIBUTIVO DEL RAPPORTO CON ORARIO A TEMPO PARZIALE

Il trattamento economico del Personale a tempo parziale viene determinato proporzionando la retribuzione complessiva (incluse le indennità, 13.a e 14.a mensilità ed il premio di produzione) contrattualmente prevista per il lavoratore ad orario intero con la stessa anzianità ed inquadramento dell'interessato, alla minor durata della prestazione lavorativa.

Nel caso specifico dell'indennità di cassa, i dipendenti che prestano orario di lavoro part-time avranno diritto alla corresponsione dell'indennità per intero.

Nel caso di passaggio da part-time a tempo pieno, e viceversa, il premio sarà calcolato sulla retribuzione lorda (paga base, scatti di anzianità e ad personam assorbibili o non assorbibili) mensile media percepita nell'arco dell'anno.

Il conteggio dell'indennità di anzianità va effettuato tenendo conto dei periodi lavorativi svolti a tempo parziale e dei periodi svolti a tempo pieno.

Le prestazioni del Personale a tempo parziale devono essere di norma contenute nei limiti di durata preventivamente fissati. Solamente al ricorrere di specifiche esigenze organizzative possono venire richieste prestazioni supplementari. Il prolungamento dell'orario di lavoro a tempo parziale rispetto a quello previsto è considerato completamento dell'orario di lavoro pertanto verrà remunerato con un compenso corrispondente alla paga oraria maggiorata del 20% quale indennità per la mancata maturazione di ferie e gratifica natalizia.

4. BANCA DELLE ORE

Si conviene di istituire la "Banca delle ore" di cui all'art. 41 del contratto Q.I.A. anche ai dipendenti che svolgono orario di lavoro a tempo parziale per consentire il recupero delle prestazioni lavorative aggiuntive al proprio orario giornaliero.

Tali prestazioni lavorative aggiuntive, fino a 15 ore annuali, rappresentano uno strumento di flessibilità, quindi non costituiscono complemento di orario e danno origine al recupero obbligatorio con permessi retribuiti il cui godimento va stabilito con la Direzione Generale in quanto deve essere compatibile con le esigenze di servizio.

Dopo il superamento delle suddette 15 ore annuali le ore di prestazione aggiuntiva rispetto all'orario giornaliero verranno remunerate.

Le ore di permesso maturate come sopra indicato vanno godute di norma entro l'anno solare, o in via eccezionale, non oltre i primi tre mesi dell'anno successivo.

Qualora, per esigenze di servizio, si verifichi l'impossibilità del recupero richiesto dal dipendente, le ore effettuate dovranno essere retribuite con la maggiorazione prevista per il completamento dell'orario.

E' facoltà del dipendente rinunciare alla "Banca delle ore" e chiedere la retribuzione economica delle prestazioni aggiuntive così come previsto dal presente contratto.

Nota a Verbale:

Le prestazioni aggiuntive sono riferite al solo "orario giornaliero part-time". Sono escluse dalla banca delle ore quelle effettuate in giornate festive, non lavorative, o comunque al di fuori dell'orario diurno (dalle 6 alle 22); tali prestazioni non entrano nella Banca delle Ore in quanto vanno sempre remunerate alle condizioni previste dal contratto e dalla legge.

5. ASPETTI CONTRIBUTIVI E PREVIDENZIALI DEL RAPPORTO A TEMPO PARZIALE

Per gli aspetti contributivi e previdenziali si fa riferimento a quanto previsto dalla legge.

ALLEGATO N. 3

PROTOCOLLO DI INTESA SULLE RELAZIONI SINDACALI

1. PREMESSA

L'accordo è ispirato ai seguenti criteri:

- il riconoscimento reciproco del fatto che le Parti possono sviluppare rapporti di collaborazione per ricercare soluzioni proficue per la Banca e i lavoratori;
- l'individuazione di temi di interesse comune che abbiano la caratteristica della continuità nei rapporti e nei contenuti;
- la definizione di procedure e sedi idonee per rendere continuative e costruttive le relazioni della Banca;

- l'individuazione di percorsi adatti a comporre in sede negoziale le controversie prima di adire le vie giudiziarie.

2. IL SISTEMA DI RELAZIONI AZIENDALI

a) Esame degli indirizzi e programmi di BCSM.

Ferme restando le rispettive autonomie e responsabilità e quanto previsto in merito dal Contratto di lavoro, la Direzione Generale di BCSM, fornirà, annualmente alla R.S.A., informazioni sul Piano Obiettivi della Banca con particolare riferimento alle tematiche che investono l'organizzazione del lavoro e l'occupazione.

Su quanto appreso nell'incontro, le Parti contraenti si impegnano al massimo riserbo per evitare la divulgazione delle notizie date e ricevute.

b) Procedura di prevenzione della conflittualità.

Al fine di prevenire, esaminare e possibilmente risolvere eventuali problemi di lavoro, la Direzione Generale di BCSM e la R.S.A. eventualmente coadiuvate dalle Organizzazioni Sindacali concordano sulla necessità di attivare la fase dell'informazione, come primo momento per il chiarimento delle rispettive posizioni per la risoluzione del problema in esame.

In questo spirito di collaborazione la Direzione Generale di BCSM e la R.S.A. esamineranno le rispettive posizioni e proposte entro 15 giorni lavorativi o comunque entro il termine concordato, per la ricerca di una soluzione tra le parti.

Nel corso delle procedure suddette, le Parti non procederanno ad azioni unilaterali, sospendendo quelle che hanno generato il conflitto.

Restano esclusi da tale iter le procedure di cui alla Legge 4 maggio 1977 n. 23.

Nel caso in cui la procedura si concluda con il mancato accordo, le Parti riprenderanno la propria autonomia di azione e comunicheranno le rispettive posizioni e le eventuali decisioni ed iniziative.

c) Procedura di composizione delle controversie dovute a diversa interpretazione del Contratto di lavoro e delle leggi che lo governano.

Le controversie tra le Parti dovute a diversa interpretazione delle norme contrattuali sono assoggettate a quanto segue:

- la Direzione Generale della Banca e la R.S.A. si impegnano ad esaminare le rispettive posizioni entro 15 giorni lavorativi o comunque entro il termine concordato per la ricerca di una soluzione tra le Parti.
- nel corso delle procedure suddette le Parti non procederanno ad azioni unilaterali sospendendo le azioni che hanno generato il conflitto.
- restano esclusi da tale iter le procedure di cui alla Legge 4 maggio 1977 n. 23.
- esperiti tutti i tentativi di composizione delle controversie sopra descritti si potranno adire le vie legali.
- nel caso in cui la procedura si concluda con il mancato accordo, tutte le Parti riprenderanno la propria autonomia di azione e comunicheranno le rispettive posizioni e le eventuali decisioni ed iniziative.

d) Procedure contrattuali.

Al fine di favorire il miglioramento delle relazioni fra le Parti e renderne costruttivo il confronto si conviene, relativamente alla fase dei rinnovi contrattuali, di procedere come segue:

- le Parti si impegnano ad iniziare il confronto sulla piattaforma contrattuale entro i due mesi antecedenti la scadenza del contratto. Pertanto le OO.SS. e la R.S.A. si impegnano a presentare la rispettiva piattaforma con adeguato margine di anticipo. La prima fase di confronto, che si svolgerà nei due mesi antecedenti la scadenza contrattuale, sarà dedicata all'illustrazione e all'approfondimento delle rispettive piattaforme in base alle analisi sviluppate;
- la seconda fase, da avviare dalla data di scadenza del contratto fino a un periodo massimo di 4 mesi, sarà finalizzata allo svolgimento della trattativa per la ricerca delle reciproche volontà di accordo e conseguenti proposte di intesa necessarie per la risoluzione del rinnovo contrattuale.

La Banca e la RSA sono impegnate a non assumere iniziative unilaterali che non rispettino i termini della fase negoziale prevista nel presente Accordo.

Si precisa che le fasi di cui sopra avranno una durata massima di sei mesi dalla data di presentazione della piattaforma contrattuale, prorogabile previo accordo fra le Parti.

Esperate tutte le fasi sopra indicate e in caso di mancati accordi, le Parti riprenderanno la propria autonomia di azione, fermo restando comunque l'obiettivo reciproco di giungere alla conclusione del contratto.

3. NORME DI ATTUAZIONE

Le disposizioni del presente protocollo vincolano alla loro osservanza la Banca, i dipendenti, oltre che la R.S.A. e le OO.SS..

Alla Direzione Generale della Banca e alle OO.SS. firmatarie del presente protocollo è rimessa la verifica della sua effettiva applicazione.

Tale verifica sarà finalizzata e strettamente inerente l'ambito dei temi oggetto del presente protocollo.

La Parte che ravvisa nel comportamento dei soggetti interessati alle norme del presente protocollo una violazione delle norme stesse è tenuta a darne comunicazione alla controparte per le iniziative di competenza.

Qualora entrambe le Parti convengano di risolvere il presente accordo, lo stesso cesserà di produrre effetti nei suoi contenuti e dispositivi, al fine di eventuali azioni giudiziarie.

4. NORME FINALI

Il presente protocollo può essere modificato e integrato anche nella fase di vigenza su accordo consensuale delle Parti.

Le Parti si impegnano a valutare la possibilità di istituire in fase successiva, previo apposito accordo, un Comitato paritetico di garanti con le competenze che saranno definite nell'accordo sopra citato, riguardanti le eventuali controversie sulla applicazione del protocollo.

ALLEGATO N. 4

DOTAZIONE ORGANICA

Con il termine di “dotazione organica” si intende individuare un numero minimo di risorse umane che, indipendentemente dal ruolo e dalla mansione che devono svolgere e dalla collocazione all’interno dell’organigramma di BCSM, siano inquadrare nella categoria e nel grado previsti ed indicati nel documento di dotazione organica.

Ciò non significa che il dipendente non debba svolgere la mansione eventualmente prevista per quella determinata categoria o per quel grado a cui era o sarà attribuito.

Gli scopi della dotazione organica sono principalmente:

- avere un numero minimo di risorse inquadrare nei gradi individuati dalla Banca;
- favorire i piani di carriera per le risorse che non rientrano in determinati istituti contrattuali come gli “automatismi”;
- fornire una garanzia contrattuale indiretta al Personale impiegatizio in merito agli avanzamenti di grado.

La dotazione organica:

- deve essere coerente con gli istituti contrattuali relativi agli avanzamenti automatici e/o di merito;
- segue la regola che se le risorse inquadrate al livello e grado superiore sono in numero maggiore a quelle previste nella dotazione, le prime “assorbono” sempre per numero quelle inquadrate al grado inferiore;
- segue inoltre la regola che, in caso di promozioni avvenute, anche con passaggio a contratto delle categorie superiori (Contratto per il Personale Direttivo), le risorse umane interessate sono computate ai fini della dotazione organica.

La dotazione organica di BCSM, relativa ai livelli di inquadramento per i quali non sono previsti avanzamenti automatici, è indicata di seguito.

Le posizioni da ricoprire tra la categoria impiegati e quadri sono 12:

- a) la dotazione prevista nella categoria impiegati:
 - per Impiegati di 4.a n. 4 risorse,
 - per Impiegati di 5.a n. 3 risorse.
- b) la dotazione prevista nella categoria Quadri:
 - per il Quadro di 1.a n. 3 risorse.
 - per il Quadri di 2.a n. 2 risorse.

La Banca comunicherà alla R.S.A. entro il mese di giugno di ogni anno, l’organigramma con le relative suddivisioni in Dipartimenti e/o Servizi e/o Uffici con indicazione degli inquadramenti dei relativi Responsabili.

La Banca è tenuta anche a comunicare per iscritto al Personale, l’ordinamento delle Unità Organizzative una prima volta all’attuazione e successivamente in caso di variazione.

Nota a verbale:

La presente Dotazione Organica sarà rivista in accordo tra le Parti in funzione di tutto il Personale di Banca Centrale.

ALLEGATO N. 5

ACCORDO REPERIBILITA' PER L'EMERGENZA

Art. 1

Definizione

Per “Reperibilità per l’emergenza”, si intende l’obbligo del dipendente incaricato, d’ora in poi “Dipendente reperibile”, di essere in grado di ricevere prontamente e costantemente le chiamate di emergenza inoltrate dalla Banca o dai Corpi delle Forze di Polizia (Gendarmeria, Protezione Civile, Guardia di Rocca e Polizia Civile) e di raggiungere, con propri mezzi e nei tempi di seguito indicati, la sede dove si è verificato l’evento al fine di verificare l’entità e la gravità dell’emergenza segnalata, valutare le azioni da intraprendere, contattare eventuali soggetti terzi o altro Personale o Esponenti della Banca, in conformità alle funzioni aziendali di propria pertinenza.

Per “Chiamate di emergenza” si intendono quelle derivate dall’attivazione di sistemi di allarme, guasti improvvisi ad impianti tecnologici, danni da eventi meteorologici avversi e

ogni altra casualità che provochi disservizi gravi o che metta a rischio l'integrità dei sistemi di protezione, le risorse della Banca o le informazioni che essa detiene.

Sono escluse dal presente accordo le chiamate per interventi concordati con il Dipendente reperibile, che continueranno ad essere remunerati come previsto dalla Tabella D "Indennità di intervento" del contratto per il Personale Q.I.A. attualmente in vigore.

Art. 2

Funzione di Reperibilità per l'emergenza

La funzione di Reperibilità per l'emergenza è gestita e coordinata dal Responsabile della Sicurezza.

Può assumere l'incarico di Dipendente reperibile il Personale assunto a tempo indeterminato che la Banca ritiene in possesso di adeguata formazione di base, competenza professionale e che risulti idoneo alla mansione.

L'idoneità allo svolgimento della mansione sarà dichiarata dalla Banca, dopo un periodo di tre mesi di prova e formazione, in base alla valutazione espressa dal Responsabile della Sicurezza.

Art. 3

Richiesta di Reperibilità per l'emergenza

La richiesta di Reperibilità per l'emergenza e conseguente incarico di Dipendente reperibile viene presentata per iscritto dalla Banca agli interessati e per conoscenza alla R.S.A., specificando:

- la funzione per la quale è richiesta;
- l'informativa generale sui compiti da svolgere;
- le chiavi e la strumentazione che, in caso di accettazione, saranno consegnate.

L'incarico di Dipendente reperibile è a revoca.

Gli interessati manifesteranno per iscritto l'accettazione dell'incarico di Dipendente reperibile alla Banca e per conoscenza alla RSA.

Il gruppo deputato a svolgere tale funzione deve essere composto da almeno 3 risorse.

Art. 4

Turno di Reperibilità per l'emergenza

La programmazione della funzione di Reperibilità per l'emergenza è effettuata semestralmente dal Responsabile della Sicurezza, entro il 15° giorno del mese precedente il semestre di riferimento. Essa dovrà tenere conto delle assenze programmate e delle esigenze personali dei Dipendenti reperibili, e verrà comunicata per tempo ai comandi dei Corpi delle Forze di Polizia e alla Banca.

La programmazione riguarda l'ordine con il quale i Dipendenti reperibili devono essere contattati in caso di emergenza e quindi appaiono nell'elenco consegnato alle Forze dell'Ordine. Siccome viene programmato con frequenza semestrale non può tenere conto di permessi, ferie e altre assenze non programmate con largo anticipo.

I Dipendenti reperibili svolgono la funzione 24 ore al giorno 7 giorni su 7 tranne nei giorni in cui, per almeno l'interno turno antimeridiano o pomeridiano standard, essi sono assenti dal servizio o comunque al di fuori della Repubblica di San Marino (per missioni, trasferte o altri motivi).

Nei casi di assenza dal servizio che non precludono una concreta reperibilità:

- il Dipendente reperibile può comunicare anticipatamente la propria disponibilità a svolgere comunque l'incarico. Sarà la Direzione Generale, sentito il Responsabile del-

la Sicurezza, a valutare, sulla base delle esigenze aziendali, se demandare o meno il dipendente alla funzione;

- la Direzione Generale, sentito il Responsabile della Sicurezza, può verificare anticipatamente con il Dipendente reperibile la sua disponibilità alla reperibilità.

In entrambi i casi sopra citati, il consenso delle Parti va comunicato per iscritto al Servizio Risorse Umane in anticipo rispetto alla giornata cui si riferisce la reperibilità.

Nel caso di indisponibilità inattesa per malattia o grave impedimento, i Dipendenti reperibili dovranno darne immediata comunicazione al Responsabile della Sicurezza che provvederà a dar corso alle incombenze del caso per mantenere il servizio attivo e regolarmente organizzato oltre a darne comunicazione a tutti gli interessati.

Verrà considerato periodo di assenza, nei casi di assenza dal servizio di cui all'art. 4 del presente Allegato, il periodo intercorrente dal momento di cessazione dal servizio al momento del rientro in servizio del Dipendente reperibile.

Art. 5

Chiavi di sicurezza e altre risorse

Ai Dipendenti reperibili la Banca fornirà:

- le chiavi di sicurezza (meccaniche e logiche) indispensabili per accedere ai locali dove è posta la strumentazione, agire sulla stessa ed effettuare l'intervento;
- una utenza di telefonia mobile intestata alla Banca e il supporto tecnologico per utilizzarla;
- ulteriore strumentazione ICT che dovesse essere utile per la funzione svolta.

I Dipendenti reperibili che ricevono le suddette risorse devono custodirle con particolare cura e diligenza professionale.

In caso di furto, smarrimento o distruzione di una qualsiasi delle risorse sopra indicate, questi dovranno darne immediata comunicazione al Responsabile della Sicurezza o alla Banca affinché vengano adottati i necessari accorgimenti.

Al termine dell'incarico i Dipendenti reperibili sono tenuti a consegnare immediatamente ogni risorsa indicata in questo articolo consegnata loro dalla Banca per svolgere la mansione.

Il Responsabile della Sicurezza deve adottare ogni provvedimento affinché le informazioni e le strumentazioni relative agli interventi di sicurezza siano a disposizione solamente dei Dipendenti reperibili.

Art. 6

Tempo limite di intervento

I Dipendenti reperibili, nel rispetto delle normative vigenti in materia di circolazione stradale, sono tenuti a raggiungere la sede dove si è verificato l'evento nel minor tempo possibile e comunque entro un tempo limite di trenta minuti.

Tale limite temporale è da applicarsi al tempo intercorso fra la ricezione della chiamata di emergenza e l'accesso al locale della Banca o al luogo dell'emergenza.

Art. 7

Indennità di Reperibilità per l'emergenza e altri compensi

L'indennità di Reperibilità per l'emergenza è fissata in euro 6,50 per turno (ore 00:00 – 24:00) o frazione.

Tale indennità sostituisce quella prevista alla Tabella D del contratto QIA in vigore, fatto salvo quanto disposto dall'ultimo comma dell'art. 1 del presente Allegato.

L'indennità di cui sopra comprende:

- il rimborso delle spese di trasporto sostenute;

- il compenso del servizio straordinario prestato entro il limite delle 2 ore per ogni intervento (calcolate dalla chiamata fino alla fine del servizio prestato);
- la custodia delle chiavi e della strumentazione.

L'indennità sarà erogata al Dipendente reperibile per i soli giorni di effettiva reperibilità, in coerenza a quanto indicato all'articolo 4 del presente Allegato.

Nel caso di interventi che richiedono più di due ore di servizio, per la parte eccedente le due ore sarà corrisposto lo straordinario secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e dal contratto.

Art. 8

Indennità di Reperibilità straordinaria

Qualora il Dipendente reperibile non sia demandato a ricoprire la funzione di Reperibilità per l'emergenza per le motivazioni indicate dall'art. 4 del presente Allegato, ma per motivi straordinari debba svolgere un intervento a seguito di chiamata di emergenza dai Corpi delle Forze di Polizia, egli avrà diritto a una indennità di Reperibilità straordinaria pari a 27,00 euro oltre al compenso del servizio straordinario effettivamente prestato, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e dal contratto e con un minimo di 15 minuti (calcolato dalla chiamata fino al termine del servizio prestato).

Art. 9

Procedura per ritardo o impossibilità a intervenire

Nel caso in cui, ricevuta la chiamata di emergenza, il Dipendente reperibile si accorga o tema di non essere in grado di raggiungere la sede dell'intervento, ovvero, di non poterlo fare entro il limite previsto, dovrà avvisare un altro Dipendente reperibile e, nel contempo, il comando della Forza di Polizia che ha richiesto l'intervento.

Nel caso di mancato intervento o il mancato rispetto del termine di trenta minuti, il Dipendente reperibile dovrà fornire spiegazioni al Responsabile della Sicurezza e alla Banca nel giorno lavorativo successivo.

Fatto salvo quanto previsto circa il ruolo di gestione e coordinamento di cui all'articolo 2 del presente Allegato, ogni Dipendente reperibile è responsabile delle proprie inadempienze.

Art. 10

Coperture assicurative

I Dipendenti reperibili utilizzano mezzi di trasporto propri per raggiungere la sede dell'intervento. Nell'ambito della gestione della chiamata di emergenza l'automezzo del Dipendente reperibile è coperto da apposita polizza assicurativa Kasko a cura della Banca secondo quanto previsto per le missioni di servizio del restante Personale Q.I.A..

Art. 11

Informativa post intervento

Il giorno lavorativo seguente, i Dipendenti reperibili informano il Responsabile della Sicurezza di ogni intervento svolto. Il Responsabile della Sicurezza presenta alla Direzione, con la frequenza da essa prescelta, un rapporto periodico sugli interventi effettuati, differenziando quelli di emergenza da quelli programmati.

Art. 12

Rinuncia e revoca

I Dipendenti reperibili che intendono terminare il proprio incarico devono comunicarlo per iscritto al Responsabile della Sicurezza, alla Direzione Generale e alla R.S.A. con almeno un mese di anticipo, per permettere l'individuazione e la formazione del sostituto.

La Banca può revocare l'incarico di Reperibilità per l'emergenza dandone comunicazione all'interessato, al Responsabile della Sicurezza e alla R.S.A..

Art. 13

Disposizioni transitorie

Le Parti si danno atto che gli attuali 3 dipendenti addetti alla Sicurezza (Tabarrini Cesare, Sarti Fabio, Terenzi William) sono già in possesso di adeguata formazione di base, competenze professionali e idoneità alla mansione.

ALLEGATO N. 6

GRADI DI PARENTELA



