

GESTIONE CASE PER LAVORATORI

Roma

REGOLAMENTO DEL PERSONALE
APPROVATO CON DECRETO INTERMINISTERIALE
IN DATA 21 LUGLIO 1964



Corporate Heritage
& Historical Archive

GESTIONE CASE PER LAVORATORI

Roma

REGOLAMENTO DEL PERSONALE

APPROVATO CON DECRETO INTERMINISTERIALE

IN DATA 21 LUGLIO 1964

TITOLO I GENERALITÀ

ART. 1

(Classificazione del personale)

Il personale della Gestione Case per Lavoratori è costituito da personale di ruolo e da personale temporaneo.

TITOLO II PERSONALE DI RUOLO

ART. 2

(Distinzione delle carriere)

Le carriere del personale di ruolo sono stabilite come segue:

- carriera direttiva;
- carriera di concetto;
- carriera esecutiva;
- carriera ausiliaria.

Le dotazioni organiche e l'ordinamento delle carriere sono stabiliti nell'annessa Tabella A, vistata dal Ministro per il Lavoro e la Previdenza Sociale e dal Ministro per il Tesoro.

ART. 3

(Requisiti per l'assunzione)

Per l'assunzione in servizio presso la Gestione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- 1) cittadinanza italiana;
 - 2) buona condotta;
 - 3) idoneità fisica all'impiego da controllarsi insindacabilmente da sanitari di fiducia della Gestione;
 - 4) età non inferiore ai 18 anni e non superiore ai 32, salvo le elevazioni di legge;
 - 5) diploma di laurea per il personale della carriera direttiva;
- diploma di istituto di istruzione secondaria di 2° grado per il personale della carriera di concetto;
- diploma di istituto di istruzione secondaria di 1° grado per il personale della carriera esecutiva;
- licenza elementare e patente di guida di categoria C per il personale della carriera ausiliaria da adibirsi alla conduzione di autoveicoli;

licenza elementare per il personale della carriera ausiliaria.

Il Consiglio di Amministrazione stabilisce di volta in volta lo specifico titolo di studio richiesto ed eventualmente il titolo di abilitazione professionale.

ART. 4

(Nomina del Direttore Generale)

Il Direttore Generale è nominato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, previo concorso per titoli ovvero per chiamata.

Per l'assunzione è richiesto il possesso dei requisiti indicati nel precedente art. 3, fatta eccezione del limite massimo di età.

Lo stato giuridico, il trattamento economico di attività e di cessazione dal servizio sono stabiliti mediante deliberazione del Consiglio di Amministrazione, da sottoporre all'approvazione del Ministro per il Lavoro e la Previdenza Sociale di concerto con il Ministro per il Tesoro.

ART. 5

(Concorsi di ammissione)

Gli impiegati sono assunti ai posti disponibili, nella qualifica iniziale di ciascuna carriera mediante pubblici concorsi per esami.

Il personale assunto per lo svolgimento delle funzioni di cui all'annessa tabella C, è immesso nella qualifica immediatamente superiore a quella iniziale della carriera direttiva.

Per l'ammissione ai posti della qualifica iniziale della carriera ausiliaria, il concorso è espletato per titoli, integrato da una prova di scrittura sotto dettato; e per gli aspiranti ai posti di ausiliare addetto alla guida di automezzi, anche da una prova di idoneità tecnica.

I singoli concorsi sono indetti con provvedimento del Presidente della Gestione, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

Per l'espletamento dei concorsi, per il numero delle prove e per le materie di esame si osservano le norme e le modalità stabilite dal Consiglio di Amministrazione.

Le Commissioni esaminatrici sono nominate con provvedimento del Presidente della Gestione.

I risultati dei concorsi sono sottoposti all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

ART. 6

(Graduatoria dei concorsi)

Espletate le prove del concorso, la Commissione forma la graduatoria di merito con l'indicazione del punteggio conseguito da ciascun candidato.

Il Consiglio di Amministrazione, riconosciuta la regolarità del procedimento, approva la graduatoria e dichiara i vincitori del concorso.

La graduatoria dei vincitori del concorso e quella dei dichiarati idonei, sono pubblicate nel Bollettino della Gestione.

Di detta pubblicazione deve essere data, entro 20 giorni, notizia all'interessato, con la precisazione del posto da esso occupato nella graduatoria; la comunicazione è fatta dal Direttore Generale della Gestione per mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento; dalla data di ricevimento risultante sull'apposito avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.

Nessuna comunicazione deve essere fatta ai candidati che non conseguono la idoneità nelle prove orali.

ART. 7

(Conferimento dei posti disponibili agli idonei)

Il Consiglio di Amministrazione ha facoltà di conferire, oltre i posti messi a concorso, anche quelli che risultino disponibili entro 6 mesi dalla data di approvazione della graduatoria.

Detti posti, da conferire secondo l'ordine della graduatoria, non possono superare il decimo di quelli messi a concorso per la carriera direttiva, ed il quinto per le altre carriere.

Nel caso che alcuni dei posti messi a concorso restino scoperti per rinuncia o per decadenza dei vincitori, il Consiglio di Amministrazione ha inoltre facoltà di procedere, nel termine di sei mesi, ad altrettante nomine secondo l'ordine di graduatoria.

ART. 8

(Nomina e periodo di prova)

I vincitori del concorso conseguono la nomina in prova con provvedimento del Presidente della Gestione, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

La nomina dell'impiegato che per giustificato motivo assume servizio con ritardo sul termine prefissogli, decorre, agli effetti economici, dal giorno in cui prende servizio.

Colui che, dopo aver conseguito la nomina, non assume servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina stessa.

I vincitori dei concorsi sono sottoposti ad un periodo di prova di sei mesi, compiuto il quale, l'impiegato consegue la conferma in servizio con provvedimento del Presidente della Gestione, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

Nel caso di giudizio sfavorevole il periodo di prova è prorogato di altri sei mesi, al termine dei quali, ove il giudizio sia ancora sfavorevole, il Consiglio di Amministrazione delibera la risoluzione del rapporto di impiego. In tale caso allo impiegato spetta una indennità pari a due mensilità del trattamento relativo al periodo di prova.

Qualora entro tre mesi dalla scadenza del periodo di prova non sia interve-

nuto un provvedimento di proroga, ovvero un giudizio sfavorevole, la prova si intende conclusa favorevolmente.

Il periodo di prova del personale confermato è valido a tutti gli effetti come servizio di ruolo.

ART. 9

(Giuramento)

L'impiegato confermato in servizio deve prestare giuramento di fedeltà secondo la formula e le modalità stabilite dal Consiglio di Amministrazione.

Il rifiuto di prestare giuramento importa la decadenza dall'impiego.

ART. 10

(Doveri generali)

Il personale ha l'obbligo:

- di adempiere le proprie funzioni con diligenza, zelo, fedeltà ed onestà;
- di osservare l'orario di ufficio;
- di mantenere il segreto di ufficio;
- di usare con i superiori e con i colleghi un comportamento ispirato al principio di una assidua e solerte collaborazione;
- di essere di guida e di esempio ai dipendenti;
- di avere la massima cura di tutto quanto appartiene alla Gestione.

Inoltre il personale ha l'obbligo:

- di comunicare la composizione della famiglia e l'indirizzo della propria abitazione, nonché, entro cinque giorni dal loro verificarsi, le eventuali variazioni;
- di dichiarare i vincoli di parentela e di affinità entro il quarto grado con altri dipendenti della Gestione.

ART. 11

(Doveri verso i superiori)

L'impiegato deve eseguire gli ordini che gli siano impartiti dal superiore gerarchico relativamente alle proprie funzioni o mansioni.

Quando, nell'esercizio delle sue funzioni, l'impiegato rilevi difficoltà o inconvenienti derivanti dalle disposizioni impartite dai superiori per l'organizzazione e lo svolgimento dei servizi, deve riferirne per via gerarchica, formulando le proposte a suo avviso opportune per rimuovere la difficoltà o l'inconveniente.

L'impiegato al quale dal proprio superiore venga impartito un ordine che egli ritenga palesemente illegittimo, deve farne rimostranza allo stesso superiore dichiarandone le ragioni. Se l'ordine è rinnovato per iscritto, l'impiegato ha il dovere di darvi esecuzione.

L'impiegato non deve comunque eseguire l'ordine del superiore quando l'atto sia vietato dalla legge penale.

ART. 12

(Incompatibilità)

Con la qualifica di dipendente della Gestione, è incompatibile qualunque altro impiego o l'esercizio di qualsiasi professione, commercio e industria.

E' pure incompatibile ogni occupazione ed attività che, a giudizio del Consiglio di Amministrazione, non sia riconosciuta conciliabile con l'osservanza dei doveri di ufficio.

Il dipendente che contravvenga ai divieti di cui ai precedenti comma viene diffidato dal Direttore Generale a cessare dalla situazione di incompatibilità.

La circostanza che il dipendente abbia obbedito alla diffida non preclude la eventuale azione disciplinare.

Decorsi quindici giorni dalla diffida senza che l'incompatibilità sia cessata, il dipendente decade dall'impiego.

ART. 13

(Limiti delle responsabilità)

L'impiegato è tenuto a risarcire i danni derivanti alla Gestione da violazioni di obblighi di servizio.

Se l'impiegato ha agito per un ordine che era obbligato ad eseguire, va esente da responsabilità, salva la responsabilità del superiore che ha impartito l'ordine.

L'impiegato è responsabile, invece, se ha agito nell'esercizio di una delega del superiore.

ART. 14

(Funzioni)

L'impiegato ha diritto all'esercizio delle funzioni inerenti alla sua qualifica e non può essere privato del suo ufficio, tranne nei casi previsti dalla legge o dal presente Regolamento.

Può essere destinato a qualunque altra funzione, purchè corrispondente alla qualifica che riveste.

Quando speciali esigenze lo richiedano, l'impiegato può temporaneamente essere destinato a mansioni di altra qualifica della stessa carriera. L'eventuale disimpegno di funzioni superiori a quelle annesse alla qualifica rivestita, non costituisce titolo a maggiorazione di assegni o a progressione di carriera.

ART. 15

(Orario di lavoro)

L'orario settimanale di lavoro, per il quale sono previsti tre ritorni pomeridiani, è fissato come segue:

- 40 ore, per il personale delle carriere direttiva, di concetto ed esecutiva;
- 44 ore, per il personale della carriera ausiliaria.

ART. 16

(Lavoro straordinario)

Il personale è obbligato a prestare la propria opera anche oltre l'orario normale di lavoro.

Le eventuali prestazioni di lavoro straordinario saranno limitate ai casi di eccezionali e comprovate esigenze di servizio e dovranno essere preventivamente autorizzate dal Consiglio di Amministrazione.

ART. 17

(Residenza)

Il personale ha l'obbligo di risiedere stabilmente nella sede dove esercita il suo ufficio. Il Direttore Generale per rilevanti ragioni può autorizzare l'impiegato a risiedere altrove, quando ciò sia conciliabile con il pieno e regolare adempimento di ogni altro suo dovere.

ART. 18

(Missione e trasferimento)

Il Direttore Generale può, per esigenze di servizio, disporre l'invio di personale in temporanea missione, fuori della sede del proprio ufficio.

I trasferimenti dell'impiegato da una sede all'altra sono disposti dal Consiglio di Amministrazione a domanda dell'interessato ovvero per esigenze di servizio.

Al personale inviato in missione o trasferito compete il trattamento economico stabilito dalle disposizioni vigenti in materia per i dipendenti civili dello Stato, nei limiti e con le norme fissate dalle disposizioni stesse, in base ai criteri di equiparazione di cui alla tabella F, vistata dal Ministro per il Lavoro e la Previdenza Sociale e dal Ministro per il Tesoro.

ART. 19

(Gerarchia)

La gerarchia tra gli impiegati appartenenti a diverse carriere è determinata come segue: carriera direttiva, carriera di concetto, carriera esecutiva e carriera ausiliaria.

Nell'ambito della stessa carriera, la gerarchia è determinata dalla qualifica e, nella medesima qualifica, dalla anzianità. L'anzianità è determinata dalla data di assunzione o di promozione; a parità di tale data, da quella di promozione o assunzione alla qualifica precedente, ed a parità di tutte le date dall'età, salvi in ogni caso i diritti risultanti dalle classificazioni ottenute nei concorsi per esami, negli scrutini per merito comparativo e nelle graduatorie di merito di cui all'art. 6

ART. 20

(Funzioni di Vice Direttore Generale)

A non più di due funzionari con qualifica di Direttore Centrale è conferito lo incarico di Vice Direttore Generale con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, indipendentemente dall'anzianità nella qualifica rivestita. Le relative attribuzioni sono determinate dal Direttore Generale.

ART. 21

(Ruolo di anzianità)

La Gestione deve compilare, non oltre il mese di marzo di ciascun anno, il ruolo di anzianità del proprio personale, secondo la situazione al 1° gennaio dell'anno medesimo.

Entro il 30 aprile successivo, il ruolo deve essere portato a conoscenza del personale, mediante apposito ordine di servizio; nel termine di trenta giorni dalla data del predetto ordine, l'impiegato può produrre ricorso al Consiglio di Amministrazione per ottenere la rettifica della sua posizione di ruolo o di anzianità.

ART. 22

(Obbligo dell'osservanza della via gerarchica)

Qualsiasi comunicazione o istanza del personale agli Organi della Gestione, deve essere inoltrata per via gerarchica.

Le comunicazioni o istanze, che pervenissero direttamente, sono respinte.

Tuttavia l'impiegato può consegnare al proprio superiore pieghi suggellati diretti al Presidente della Gestione, esclusivamente per questioni personali di particolare gravità e delicatezza attinenti al rapporto di impiego.

Tali pieghi devono essere inoltrati d'ufficio senza indugio.

ART. 23

(Stato matricolare)

Per ciascun impiegato è tenuto uno stato matricolare, nel quale sono indicati: le generalità, il servizio militare prestato e, con le rispettive decorrenze, l'assunzione in servizio, le promozioni, le assegnazioni di stipendi e relativi aumenti, lo stato di famiglia e sue variazioni, i rapporti informativi, gli encomi, i congedi straordinari, le aspettative, le sanzioni disciplinari e gli altri elementi che concernono il suo stato individuale di servizio.

ART. 24

(Note di qualifica)

Ogni anno, entro il mese di febbraio sono compilate per ogni dipendente della Gestione le note di qualifica per l'anno precedente.

Le note di qualifica si concludono con il giudizio complessivo di « ottimo », « distinto », « buono », « mediocre », « insufficiente ».

Per il periodo di prova è compilato un rapporto informativo alla fine del periodo di prova.

Le note di qualifica sono compilate dal Direttore Generale per i Direttori Centrali e per i Capi Ripartizione o Ispettori Capo e dai Capi Ripartizione o Ispettori Capo per il personale da essi dipendente.

Il giudizio complessivo è formulato dal Presidente della Gestione per i Direttori Centrali e per i Capi Ripartizione o Ispettori Capo e, dal Direttore Generale per il rimanente personale.

Il giudizio complessivo è notificato al dipendente per iscritto. Contro il giudizio attribuitogli il dipendente può ricorrere, entro quindici giorni dalla comunicazione, al Consiglio di Amministrazione, il quale, sentita la Commissione per il Personale, decide in via definitiva.

ART. 25

(Elementi di valutazione per le carriere direttiva e di concetto)

Le note di qualifica per il personale delle carriere direttiva e di concetto devono essere redatte, tenuto conto delle diverse funzioni svolte e relative responsabilità, in base ai seguenti elementi: doti intellettuali e di cultura; qualità morali e di carattere; preparazione e capacità professionale; natura specifica delle attribuzioni; qualità delle prestazioni di servizio e rendimento; capacità organizzativa ed attitudine ad esercitare funzioni di maggiore responsabilità; stima e prestigio goduti in ufficio.

Per il personale della carriera direttiva deve essere tenuto altresì conto della eventuale attività scientifica, nonché di ogni altro elemento che possa concorrere a meglio delineare la personalità dell'impiegato.

ART. 26

(Elementi di valutazione per le carriere esecutiva ed ausiliaria)

Le note di qualifica per il personale delle carriere esecutiva ed ausiliaria devono essere redatte in base ai seguenti elementi: qualità morali e di carattere; capacità professionale; mansioni disimpegnate e rendimento; attaccamento al servizio; comportamento in servizio.

ART. 27

(Commissione per il Personale)

Un'apposita Commissione per il Personale, nominata dal Presidente della Gestione e composta dal Direttore Generale, che la presiede, da tre impiegati di qualifica non inferiore a Capo Ripartizione o Ispettore Capo e da un rappresentante del Personale, ha il compito di esprimere il parere sui provvedimenti riguardanti il personale nei casi previsti dal presente Regolamento, nonché in quegli altri nei quali il Presidente della Gestione ravvisi di richiederlo.

Le funzioni di segretario della Commissione sono espletate da un impiegato della Gestione della carriera direttiva, nominato dal Presidente della Gestione.

La Commissione per il Personale dura in carica due anni.

ART. 28

(Promozioni)

Salvo quanto previsto dal comma successivo, i posti disponibili nelle qualifiche superiori a quella iniziale di ciascuna carriera sono conferiti mediante promozione, previo scrutinio per merito comparativo, dal Consiglio di Amministrazione al personale che abbia prestato nella qualifica immediatamente inferiore almeno tre anni di effettivo servizio.

Le promozioni alla qualifica di Capo Sezione sono conferite mediante concorso per esame, al quale sono ammessi gli impiegati che abbiano prestato almeno tre anni di effettivo servizio nella qualifica di Consigliere di 1^a classe.

ART. 29

(Norme generali sullo scrutinio per merito comparativo)

Nel procedere allo scrutinio per merito comparativo il Consiglio di Amministrazione determina preliminarmente mediante coefficienti numerici, i criteri di valutazione dei titoli in relazione alle esigenze delle singole carriere, con riguardo alla qualità del servizio prestato, ai lavori originali elaborati per il servizio stesso, agli incarichi svolti, all'attitudine ad assolvere le funzioni della qualifica da conferire, alle eventuali pubblicazioni scientifiche, nonché alla cultura ed ai requisiti intellettuali e di preparazione professionale.

L'anzianità nella qualifica immediatamente inferiore e l'anzianità di carriera possono costituire titolo solo in caso di parità di merito.

Il Consiglio di Amministrazione procede poi, sulla base dei criteri così fissati, alla valutazione comparativa dei singoli impiegati.

ART. 30

(Norme per il concorso per esame per la promozione alla qualifica di Capo Sezione)

Per l'espletamento del concorso di cui all'art. 28, ultimo comma, per il numero e per le materie di esame si osservano le norme e le modalità stabilite dal Consiglio di Amministrazione.

ART. 31

(Requisito generale di ammissibilità ai concorsi per esame ed agli scrutini di promozione)

Fermo restando quanto previsto dall'art. 47, non sono ammessi al concorso per esami ed agli scrutini di promozione gli impiegati che, nel corso dell'ultimo triennio, abbiano riportato, anche una sola volta, un giudizio complessivo inferiore a « buono ».

ART. 32

(Assenza per malattia)

Ogni assenza per malattia deve essere immediatamente comunicata alla Gestione. Se la malattia si prolunga per più di tre giorni deve essere giustificata con certificato medico.

La Gestione ha, in ogni caso, facoltà di controllo.

ART. 33

(Congedo ordinario e congedo straordinario)

Al personale della Gestione spetta per ogni anno di effettivo servizio un congedo ordinario retribuito di trenta giorni. Il personale non può rinunciare al congedo.

Per eccezionali esigenze di servizio il personale può essere richiamato dal congedo prima della scadenza di questo, salvo a completarne la durata entro il primo semestre dell'anno successivo.

Il Direttore Generale può concedere al personale, nel caso di comprovata necessità, congedi straordinari, che in ogni caso non possono superare complessivamente, nel corso dell'anno, la durata di due mesi. Il congedo straordinario compete di diritto quando l'impiegato debba contrarre matrimonio, sostenere esami o, qualora trattisi di mutilato o invalido di guerra, o per servizio, debba attendere alle cure richieste dallo stato di invalidità. Nel caso di matrimonio l'impiegato ha diritto a quindici giorni di congedo straordinario.

Durante il periodo di congedo ordinario e durante il primo mese di congedo straordinario, spettano agli impiegati tutti gli assegni a carattere fisso e continuativo. Per il secondo mese di congedo straordinario gli assegni stessi sono ridotti di un quinto.

ART. 34

(Congedo straordinario per richiamo alle armi)

L'impiegato richiamato alle armi in tempo di pace per istruzione o per altre esigenze di carattere temporaneo è considerato in congedo straordinario per la durata del richiamo e comunque per non oltre due mesi.

Per il richiamo alle armi in tempo di guerra si osservano le disposizioni delle leggi speciali.

All'impiegato in congedo straordinario per richiamo alle armi viene corrisposto lo stipendio, nonchè la eventuale eccedenza degli assegni per carichi di famiglia su quelli che risultano dovuti dall'Amministrazione militare.

I periodi di congedo straordinario sono inoltre utili a tutti gli altri effetti.

ART. 35

(Congedo straordinario per gravidanza e puerperio)

Al personale femminile, in caso di gravidanza e di puerperio, si applicano le disposizioni di legge vigenti in materia per le dipendenti civili dello Stato.

ART. 36

(Cause di aspettativa)

L'impiegato può essere collocato in aspettativa per servizio militare, per infermità e per motivi di famiglia dal Presidente, su conforme deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

Il collocamento in aspettativa è disposto su domanda dell'impiegato. Può anche essere disposto d'ufficio per servizio militare o per infermità; in tal caso lo impiegato può chiedere di usufruire dei congedi prima di essere collocato in aspettativa.

Non può in alcun caso disporsi del posto dell'impiegato collocato in aspettativa.

ART. 37

(Aspettativa per servizio militare)

L'impiegato chiamato alle armi per adempiere agli obblighi di leva o per anticipazione del servizio di leva in seguito ad arruolamento volontario, è collocato in aspettativa per servizio militare senza assegni.

L'impiegato richiamato alle armi in tempo di pace è collocato in aspettativa per il periodo eccedente i primi due mesi di richiamo; durante tale aspettativa compete all'impiegato l'eventuale eccedenza dello stipendio e delle quote di agguinza di famiglia di cui sia provvisto rispetto ai corrispondenti assegni dovuti dall'Amministrazione militare, nonchè gli eventuali assegni personali in godimento.

Il tempo trascorso in aspettativa è computato per intero ai fini della progressione di carriera, dell'attribuzione degli aumenti periodici di stipendio e del trattamento di cessazione dal servizio.

ART. 38

(Aspettativa per infermità)

L'aspettativa per infermità è disposta, d'ufficio o a domanda, quando sia accertata, in base al giudizio di un medico scelto dalla Gestione, l'esistenza di una malattia che impedisca temporaneamente la regolare prestazione del servizio.

Alle visite per tale accertamento assiste un medico di fiducia dell'impiegato, se questi ne fa domanda e si assume la spesa relativa.

L'aspettativa per infermità ha termine con il cessare della causa per la quale fu disposta; essa non può protrarsi per più di 18 mesi.

La Gestione può, in ogni momento, procedere agli opportuni accertamenti sanitari.

Durante l'aspettativa l'impiegato ha diritto all'intero stipendio per i primi 12 mesi ed alla metà di esso per il restante periodo, conservando integralmente gli assegni per carichi di famiglia.

Il tempo trascorso in aspettativa è computato per intero ai fini della progressione in carriera, dell'attribuzione degli aumenti periodici di stipendio e del trattamento di cessazione dal servizio.

Qualora l'infermità, che è motivo dell'aspettativa, sia riconosciuta dipendente da causa di servizio, permane per tutto il periodo dell'aspettativa il diritto dello impiegato a tutti gli assegni a carattere fisso e continuativo.

ART. 39

(Aspettativa per motivi di famiglia)

La Gestione può, per motivi di servizio, da enunciare nel provvedimento, respingere la domanda di aspettativa per motivi di famiglia, o ritardarne l'accoglimento, oppure ridurre la durata dell'aspettativa richiesta.

L'aspettativa può in qualunque momento essere revocata per ragioni di servizio.

Il periodo di aspettativa non può eccedere la durata di un anno, durante il quale non viene corrisposto all'impiegato alcun assegno.

Il tempo trascorso in aspettativa non è utile ai fini dell'anzianità ed ai fini della progressione di carriera e del trattamento economico.

ART. 40

(Cumulo dei periodi di aspettativa)

Due periodi di aspettativa per motivi di famiglia si sommano agli effetti della determinazione del limite massimo di durata previsto dal precedente art. 39 quando tra essi non interceda un periodo di servizio effettivo superiore a sei mesi; due periodi di aspettativa per motivi di salute si sommano agli effetti della determinazione del limite massimo di durata previsto dal precedente art. 38, quando tra essi non interceda un periodo di servizio effettivo superiore a tre mesi.

La durata di più periodi di aspettativa per motivi di famiglia e per infermità non può superare complessivamente due anni e mezzo in un quinquennio.

Per motivi di particolare gravità il Presidente, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione, può consentire all'impiegato, che abbia raggiunto i limiti previsti dai comma precedenti e ne faccia richiesta, un ulteriore periodo di aspettativa senza assegni di durata non superiore a sei mesi.

ART. 41

(Limiti del periodo di aspettativa per infermità)

Scaduti i periodi massimi previsti dai precedenti artt. 38 e 40 per l'aspettativa per infermità, l'impiegato che risulti non idoneo per infermità a riprendere servizio, è dispensato ai sensi dell'art. 60.

ART 42

(Trattamento economico)

La retribuzione mensile è costituita dai seguenti emolumenti:

- stipendio;
- aggiunta di famiglia;
- indennità e competenze speciali per eventuali prestazioni di lavoro eccedenti quelle normali e per particolari oneri di servizio.

Le misure iniziali lorde dello stipendio sono stabilite nell'allegata tabella A.

Lo stipendio è incrementato di aumenti biennali di importo pari al 2,50% della misura iniziale prevista per ciascuna qualifica.

Detti aumenti sono calcolati sulla base della complessiva anzianità di servizio, valutata fino ad un massimo di trentasei anni e con le detrazioni che, in rapporto a ciascuna qualifica, sono indicate nell'annessa tabella B, vistata dal Ministro per il Lavoro e la Previdenza Sociale e dal Ministro per il Tesoro.

Le quote di aggiunta di famiglia competono nelle misure e con le modalità previste per gli impiegati civili dello Stato.

Nel mese di dicembre al personale è corrisposta una tredicesima mensilità di retribuzione commisurata allo stipendio ed alle quote di aggiunta di famiglia.

Il compenso orario per prestazioni di lavoro straordinario è calcolato sullo stipendio iniziale di ogni qualifica in ragione di 1/175 per il personale delle carriere direttiva, di concetto ed esecutiva e di 1/190 per quello della carriera ausiliaria, con una maggiorazione del 15% per il lavoro straordinario diurno e del 25% per quello notturno e festivo.

Al personale della carriera direttiva indicato nelle annesse tabelle C e D ed al personale che svolge le mansioni di cui all'annessa tabella E spettano le indennità mensili lorde stabilite nelle tabelle medesime, vistate dal Ministro per il Lavoro e la Previdenza Sociale e dal Ministro per il Tesoro.

Le indennità di cui al comma precedente non sono tra loro cumulabili e sono corrisposte per i soli mesi di effettivo servizio, ivi compresi i periodi di assenza per ferie, per malattia, antecedente il collocamento in aspettativa o per congedo straordinario retribuito.

Per i Direttori Centrali incaricati delle funzioni di Vice Direttore Generale la misura dell'indennità di rappresentanza prevista dall'annessa tabella D è maggiorata con apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione, da sottoporre all'approvazione del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale di concerto con il Ministero del Tesoro.

ART. 43

(Premi di rendimento)

Al personale meritevole sono corrisposti mediante deliberazione del Consiglio di Amministrazione premi di rendimento nei limiti dell'apposito fondo allo scopo stabilito annualmente dal Consiglio predetto.

Il fondo di cui al comma precedente non può superare l'importo complessivo di due mensilità di retribuzione per stipendio ed aggiunta di famiglia per ciascun dipendente della Gestione.

ART. 44

(Sanzioni disciplinari)

Il personale che viola i propri doveri è soggetto alle seguenti sanzioni disciplinari:

- a) censura;
- b) riduzione dello stipendio;
- c) sospensione dalla qualifica;
- d) destituzione.

ART. 45

(Censura)

La censura è una dichiarazione di biasimo scritta e motivata; essa è inflitta dal Presidente della Gestione per lievi trasgressioni ed è comunicata all'impiegato per via gerarchica.

ART. 46

(Riduzione dello stipendio)

La riduzione dello stipendio non può essere inferiore a 1/10 nè superiore a 1/5 di una mensilità di stipendio e non può avere durata superiore a sei mesi.

La riduzione dello stipendio comporta il ritardo di un anno nell'aumento periodico dello stipendio, a decorrere dalla data in cui verrebbe a scadere il primo aumento successivo alla sanzione.

La riduzione dello stipendio è inflitta dal Consiglio di Amministrazione:

- a) per recidiva nelle mancanze per le quali, nello stesso anno, è già stata applicata la censura;
- b) per contegno scorretto verso i superiori, i colleghi, i dipendenti ed il pubblico;
- c) per violazione del segreto di ufficio;
- d) per grave negligenza in servizio;
- e) per irregolarità nell'ordine di trattazione degli affari;
- f) per comportamento non conforme al decoro delle funzioni;
- g) per inosservanza dei doveri di ufficio.

ART. 47

(Sospensione dalla qualifica)

La sospensione dalla qualifica consiste nell'allontanamento dal servizio con la privazione dello stipendio per non meno di un mese e non più di sei mesi.

L'impiegato al quale è inflitta la sospensione non può essere promosso se non siano trascorsi due anni dalla data della sanzione e subisce un ritardo di due anni nell'aumento periodico dello stipendio; tale ritardo è portato a tre anni se la sospensione è superiore a tre mesi.

All'impiegato sospeso è concesso un assegno alimentare in misura non superiore alla metà dello stipendio oltre gli assegni per carichi di famiglia.

Il tempo durante il quale l'impiegato sia stato sospeso non viene calcolato agli effetti dell'anzianità di servizio.

La sospensione è inflitta dal Consiglio di Amministrazione:

- a) per recidiva nelle mancanze per le quali sia stata già applicata la riduzione dello stipendio, ovvero per una maggiore gravità delle mancanze indicate nel precedente art. 46;
- b) per uso dell'impiego ai fini di interessi personali;
- c) per violazione del segreto di ufficio che abbia prodotto grave danno;
- d) per comportamento che produca interruzione o turbamento nella regolarità e nella continuità del servizio e per volontario abbandono del servizio;
- e) per tolleranza di abusi commessi da impiegati dipendenti;
- f) per denigrazione della Gestione o dei superiori.

ART. 48

(Destituzione)

La destituzione è inflitta dal Consiglio di Amministrazione:

- a) per recidiva nelle infrazioni per le quali sia stata già applicata la sospensione dalla qualifica; *
- b) per atti i quali rivelino mancanza del senso dell'onore e del senso morale;
- c) per atti che siano in grave contrasto con i doveri di fedeltà all'impiegato;

- d) per grave abuso di autorità o di fiducia;
- e) per dolosa violazione dei doveri d'ufficio che abbia portato grave pregiudizio alla Gestione, ad altri Enti pubblici o a privati;
- f) per illecito uso o distrazione di somme amministrate o tenute in deposito o per connivente tolleranza di abusi commessi da impiegati dipendenti;
- g) per richiesta o accettazione di compensi o benefici in relazione ad affari trattati dall'impiegato per ragioni di ufficio;
- h) per gravi atti di insubordinazione commessi pubblicamente o per incitamento alla insubordinazione;
- i) per istigazione agli atti di cui alla lettera d) del precedente art. 47.

Inoltre l'impiegato incorre nella destituzione, escluso il procedimento disciplinare:

- 1) per condanna, passata in giudicato, per delitti contro la personalità dello Stato, esclusi quelli previsti dal Capo IV del titolo primo del libro secondo del Codice Penale, ovvero per delitti di peculato, malversazione, concussione, corruzione, per delitti contro la fede pubblica, esclusi quelli di cui agli artt. 457, 495, 498 del Codice Penale, per delitti contro la moralità pubblica ed il buon costume previsti dagli artt. 519, 520, 521, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537 del Codice Penale e per delitti di rapina, estorsione, millantato credito, furto, truffa ed appropriazione indebita;
- 2) per condanna passata in giudicato, che importi la interdizione perpetua dai pubblici uffici, ovvero l'applicazione di una misura di sicurezza detentiva o della libertà vigilata.

ART. 49

(Procedimento disciplinare)

Per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari, il Direttore Generale contesta gli addebiti all'impiegato, assegnandogli un termine non inferiore a dieci giorni per presentare le proprie deduzioni per iscritto e provvede a tutti gli ulteriori accertamenti che ritenga necessari.

Esaurita la procedura di cui al comma precedente, il Direttore Generale trasmette i relativi atti al Presidente della Gestione, il quale ove ritenga l'impiegato passibile di censura, provvede ad infliggerla a termini del precedente art. 45.

Qualora invece il Presidente della Gestione ritenga l'impiegato passibile di sanzione più grave, trasmette gli atti alla Commissione per il Personale di cui all'art. 27.

La Commissione per il Personale, qualora lo ravvisi necessario, può richiedere l'espletamento di ulteriori accertamenti, ovvero decide senz'altro per la trattazione orale, dando avviso dell'ora e del giorno stabiliti per tale trattazione del giudizio disciplinare all'impiegato, il quale ha facoltà di presentarsi per essere sentito personalmente e di depositare almeno cinque giorni prima una personale memoria illustrativa delle giustificazioni addotte e dei documenti eventualmente esibiti.

Chiusa la trattazione orale, la Commissione procede mediante votazione alle proprie determinazioni.

La Commissione per il Personale, se ritiene che nessun addebito possa muoversi all'impiegato, lo dichiara nella deliberazione.

Se ritiene che gli addebiti siano in tutto o in parte sussistenti propone la sanzione da applicare.

La deliberazione motivata è firmata dal Presidente della Commissione e dal Segretario.

Copia della deliberazione, con gli atti del procedimento e la copia del verbale della trattazione orale, viene trasmessa entro venti giorni dalla deliberazione stessa, al Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione provvede con delibera motivata a dichiarare prosciolto l'impiegato da ogni addebito o ad infliggere la sanzione in conformità della decisione della Commissione per il Personale, salvo che non ritenga di disporre in modo più favorevole all'impiegato.

ART. 50

(Riapertura del procedimento)

Il procedimento disciplinare può essere riaperto d'ufficio, quando emergano nuovi fatti o prove tali da far presumere la colpa dell'impiegato in caso di avvenuto proscioglimento o comunque una colpa maggiore.

Il procedimento disciplinare può essere anche riaperto se l'impiegato o gli aventi causa, adducano nuovi fatti o prove tali da far presumere che sia applicabile una sanzione minore o che debba essere dichiarato il proscioglimento dallo addebito.

La riapertura del provvedimento è disposta dal Consiglio di Amministrazione.

ART. 51

(Sospensione obbligatoria dal servizio)

L'impiegato sottoposto a procedimento penale può essere, quando la natura del reato sia particolarmente grave, sospeso dal servizio con provvedimento del Consiglio di Amministrazione; ove sia stato emesso mandato od ordine di cattura, l'impiegato deve essere immediatamente sospeso dal servizio con provvedimento del Presidente.

ART. 52

(Sospensione facoltativa dal servizio)

Per gravi motivi e sentita la Commissione per il Personale, il Presidente può disporre la sospensione dell'impiegato dal servizio anche prima che sia esaurito o iniziato il procedimento disciplinare.

La sospensione disposta prima dell'inizio del procedimento disciplinare è revocata e l'impiegato ha diritto alla riammissione in servizio ed alla corresponsione degli assegni non percepiti, escluse le indennità o compensi per servizi e funzioni di carattere speciale o per prestazioni di carattere straordinario, se la contestazione degli addebiti, ai sensi del 1° comma dell'art. 49, non ha luogo entro 40 giorni

dalla data in cui è stato comunicato all'impiegato il provvedimento di sospensione. All'impiegato sospeso ai sensi del precedente e del presente articolo si applicano le disposizioni di cui al terzo comma dell'art. 47.

ART. 53

(Revoca della sospensione dal servizio)

Quando la sospensione cautelare sia stata disposta in dipendenza del procedimento penale e questo si concluda con sentenza di proscioglimento o di assoluzione, passata in giudicato, perchè il fatto non sussiste o perchè l'impiegato non l'ha commesso, la sospensione è revocata e l'impiegato ha diritto a tutti gli assegni non percepiti, escluse le indennità per servizi e funzioni di carattere speciale o per prestazioni di carattere straordinario, e salva deduzione dell'assegno alimentare eventualmente corrisposto.

Se il procedimento penale si conclude con sentenza di proscioglimento o di assoluzione passata in giudicato, per motivi diversi da quelli contemplati nel precedente comma, la sospensione può essere mantenuta qualora, nei termini previsti dal successivo comma, venga iniziato a carico dell'impiegato procedimento disciplinare.

Il procedimento disciplinare deve avere inizio con la contestazione degli addebiti entro centottanta giorni dalla data in cui è divenuta irrevocabile la sentenza definitiva di proscioglimento od entro quaranta giorni dalla data in cui l'impiegato abbia notificato alla Gestione la sentenza stessa.

La sospensione cessa se la contestazione degli addebiti non ha luogo entro il detto termine e il procedimento disciplinare, per i fatti che formarono oggetto del procedimento penale, non può più essere iniziato. In tal caso l'impiegato ha diritto agli assegni previsti nel primo comma.

Qualora il procedimento disciplinare sia sospeso a seguito di denuncia all'Autorità Giudiziaria, la scadenza del termine predetto estingue altresì il procedimento disciplinare che non può più essere rinnovato.

ART. 54

(Sospensione dalla qualifica a seguito di condanna penale)

L'impiegato condannato a pena detentiva con sentenza passata in giudicato, qualora non venga destituito, è sospeso dalla qualifica fino a che non abbia scontato la pena.

ART. 55

(Reintegrazione dell'impiegato assolto in sede di giudizio penale di revisione)

Qualora a seguito del giudizio penale di revisione, l'impiegato destituito ai sensi dell'ultimo comma dell'art. 48 sia assolto con la formula prevista dall'art. 566, comma secondo, del Codice di Procedura Penale, l'impiegato stesso ha diritto di ottenere la riammissione in servizio, dalla data della sentenza di assoluzione, con

la medesima qualifica, e la medesima anzianità che aveva all'atto della destituzione, anche in soprannumero, salvo riassorbimento.

All'impiegato assolto in seguito a giudizio di revisione, spettano, per il periodo di destituzione, lo stipendio e gli assegni per carichi di famiglia qualunque sia la durata della destituzione stessa; detto periodo è altresì utile ai fini del trattamento di quiescenza e di previdenza.

Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche all'impiegato destituito a seguito di procedimento disciplinare qualora il provvedimento di destituzione venga annullato in sede di revisione, salvi gli effetti di eventuali sanzioni minori irrogate con il procedimento disciplinare di revisione.

ART. 56

(Condizione per la riabilitazione)

Trascorsi due anni dalla data dell'atto con cui fu inflitta la sanzione disciplinare e sempre che l'impiegato abbia riportato nei due anni la qualifica di « ottimo », possono essere resi nulli gli effetti di essa, esclusa ogni efficacia retroattiva; possono essere altresì modificati i giudizi complessivi riportati dall'impiegato dopo la sanzione ed in conseguenza di questa.

Il provvedimento è adottato dal Presidente previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

ART. 57

(Risoluzione del rapporto d'impiego)

Il rapporto d'impiego, oltre che per il caso di destituzione, è risolto:

- a) per cessazione dell'attività della Gestione;
- b) per compimento del 65° anno di età;
- c) per dimissioni volontarie;
- d) per decadenza;
- e) per dispensa dal servizio.

I provvedimenti di cessazione dal servizio sono adottati dal Presidente, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione. Si prescinde dalla predetta deliberazione nel caso di cessazione del rapporto per compimento del 65° anno di età.

ART. 58

(Dimissioni volontarie)

Le dimissioni 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 procedimento disciplinare, ovvero abbia avuto luogo la sospensione cautelare.

In quest'ultimo caso la contestazione degli addebiti deve essere effettuata entro trenta giorni dalla data di presentazione delle dimissioni ed in mancanza della contestazione entro tale termine le dimissioni devono essere accettate.

ART. 59

(Decadenza)

L'impiegato incorre nella decadenza, oltre che nel caso di cui all'art. 12, qualora:

- a) perda la cittadinanza italiana o vi rinunci;
- b) accetti, senza esserne stato autorizzato, una missione od un impiego da una autorità straniera;
- c) non assuma o non riassuma, senza giustificato motivo, servizio entro il prefisso termine, o si assenti dall'ufficio per oltre quindici giorni senza giustificato motivo;
- d) abbia conseguito il posto producendo documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

ART. 60

(Dispensa dal servizio)

La dispensa dal servizio oltre che nel caso di cui al precedente art. 41 è disposta per:

- a) comprovata incapacità;
- b) persistente insufficiente rendimento;
- c) infermità;
- d) riduzione di organico.

E' considerato di persistente insufficiente rendimento l'impiegato che, previamente ammonito, riporti una qualifica inferiore a «buono» al termine dell'anno nel quale è stato richiamato.

All'impiegato proposto per la dispensa dal servizio è assegnato un termine per presentare, ove creda, le proprie osservazioni scritte al Consiglio di Amministrazione. Egli può altresì richiedere di essere sentito personalmente dal Consiglio di Amministrazione.

ART. 61

(Trattamento di cessazione dal servizio)

Il trattamento di cessazione dal servizio del personale della Gestione Case per Lavoratori è stabilito con apposito regolamento da deliberare dal Consiglio di Amministrazione e da sottoporre all'approvazione del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale di concerto con il Ministero per il Tesoro, ai sensi dell'art. 39 della legge 14 febbraio 1963, n. 60.

TITOLO III

Personale Temporaneo

ART. 62

(Assunzione di personale temporaneo)

Per esigenze di servizio di carattere contingente e transitorio il Consiglio di Amministrazione può disporre l'assunzione di personale temporaneo, di ordine e subalterno, con rapporto di impiego non rinnovabile, per un periodo non superiore a sei mesi.

L'assunzione del personale d'ordine non deve eccedere il 15% del contingente numerico previsto per la carriera esecutiva e l'assunzione del personale subalterno non deve eccedere il 10% del contingente numerico stabilito per la carriera del personale ausiliario.

ART. 63

(Trattamento giuridico ed economico)

Al personale temporaneo si applicano, in quanto compatibili con la particolare natura del rapporto di impiego, le norme sul trattamento giuridico previsto dal presente Regolamento per il personale di ruolo.

Al predetto personale è attribuito il trattamento economico iniziale di attività stabilito dal presente Regolamento rispettivamente per la qualifica di Applicato di 3^a classe della carriera esecutiva e per la qualifica di Inserviente della carriera ausiliaria a seconda che si tratti di personale temporaneo d'ordine o subalterno.

Al personale temporaneo, all'atto della cessazione del rapporto, è dovuta una indennità di anzianità in ragione di 1/12 della retribuzione per assegni a carattere fisso e continuativo per ogni mese di servizio prestato, o frazione di mese superiore ai quindici giorni.

L'indennità di anzianità di cui al comma precedente non è dovuta qualora la cessazione del rapporto di impiego dipenda da motivi disciplinari o da dimissioni volontarie.

TITOLO IV

Disposizioni transitorie

ART. 64

(Inquadramento del personale)

Nella prima applicazione del presente Regolamento il personale in servizio presso la Gestione INA-Casa alla data del 2 marzo 1963 quale dipendente di ruolo della Gestione stessa o quale distaccato dall'INA, ovvero quale Incaricato Regionale, è inquadrato a decorrere dal 1° luglio 1964, anche in soprannumero, nei ruoli organici stabiliti dalla annessa tabella A, sulla base della categoria e classe o qualifica di appartenenza o di assimilazione, a norma degli articoli seguenti.

(Assimilazione del personale I.N.A.)

Ai fini del precedente art. 64 l'assimilazione ai dipendenti della Gestione INA-Casa del personale distaccato dall'I.N.A. è stabilita come segue:

- | | |
|--|---------------|
| — Dirigenti con qualifica di Direttore Centrale: | Dirigenti |
| — Dirigenti con qualifica inferiore a Direttore Centrale:
Funzionari:
Categoria I: | } Categoria I |
| — II Categoria: | Categoria II |
| — III Categoria A e B: | Categoria III |
| — Personale subalterno: | Subalterni |
- Nell'ambito di ciascuna categoria l'attribuzione della classe o qualifica è effettuata sulla base delle funzioni stabilmente e organicamente esercitate presso la Gestione INA-Casa alla data del 2 marzo 1963.
- La corrispondenza fra le suddette funzioni e le classi o qualifiche del personale della Gestione INA-Casa è stabilita come segue:
- | | |
|--|--------------------------|
| — Funzioni di Dirigente di Settore | — Vice Dirett. Generale |
| — Funzioni di Capo Ripartizione | — Categ. I, classe VI |
| — Funzioni di Capo Ufficio | — Categ. I, classe V |
| — Funzioni di Capo Sezione | — Categ. I, classe IV |
| — Altre funzioni direttive con anzianità di servizio presso la Gestione INA-Casa di: | |
| almeno sei anni | — Categ. I, classe III |
| almeno tre anni | — Categ. I, classe II |
| inferiore a tre anni | — Categ. I, classe I |
| — Funzioni di Segretario Principale | — Categ. II, classe V |
| — Funzioni di Primo Segretario | — Categ. II, classe IV |
| — Altre funzioni di concetto con anzianità di servizio presso la Gestione INA-Casa di: | |
| almeno sei anni | — Categ. II, classe III |
| almeno tre anni | — Categ. II, classe II |
| inferiore a tre anni | — Categ. II, classe I |
| — Mansioni esecutive con anzianità di servizio presso la Gestione INA-Casa di: | |
| almeno dodici anni | — Categ. III, classe V |
| almeno nove anni | — Categ. III, classe IV |
| almeno sei anni | — Categ. III, classe III |
| almeno tre anni | — Categ. III, classe II |
| inferiore a tre anni | — Categ. III, classe I |
| — Mansioni ausiliarie con anzianità di servizio presso la Gestione INA-Casa di: | |
| almeno sei anni | — Commesso |
| almeno tre anni | — Inserviente |
| inferiore a tre anni | — Pulitore |

(Assimilazione degli Incaricati Regionali)

Ai fini del precedente art. 64 gli Incaricati Regionali e gli Aiuto Incaricati Regionali sono assimilati al personale della Gestione INA-Casa nelle seguenti categorie:

- personale fornito di diploma di laurea: — Categoria I
- personale fornito di diploma di istituto di istruzione secondaria di secondo grado: — Categoria II
- personale fornito di titolo di studio inferiore: — Categoria III

Nell'ambito di ciascuna categoria agli Incaricati Regionali è riconosciuta la classe IV se in possesso di una anzianità di funzioni quale Incaricato di almeno nove anni, la classe III se con anzianità di funzioni di almeno sei anni, la classe II se con anzianità di funzioni di almeno tre anni e la classe I se con anzianità inferiore. Agli Aiuto Incaricati Regionali è attribuita la classe III se in possesso di una anzianità di funzioni quale Aiuto Incaricato di almeno sei anni, la classe II se in possesso di anzianità di funzioni di almeno tre anni e la classe I se in possesso di anzianità inferiore.

(Corrispondenza di posizioni)

La corrispondenza tra le categorie e classi o qualifiche di cui al Regolamento del Personale approvato con Decreto interministeriale 7 dicembre 1960 e le carriere e qualifiche previste dal presente Regolamento è stabilita come segue:

DIRIGENTI

Vice Direttore Generale

CATEGORIA I

Classe VI
Classe V
Classe IV
Classe III
Classe II
Classe I

CATEGORIA II

Classe V
Classe IV
Classe III
Classe II
Classe I

CATEGORIA III

Classe V
Classe IV
Classe III
Classe II
Classe I

AGENTI TECNICI E SUBALTERNI

Commesso o Agente Tecnico
Inserviente
Pulitore

CARRIERA DIRETTIVA

Direttore Centrale

Capo Ripartizione o Ispettore Capo
Capo Ufficio o Ispettore
Capo Sezione
Consigliere di I classe
Consigliere di II classe
Consigliere di III classe

CARRIERA DI CONCETTO

Segretario Principale
Primo Segretario
Segretario di I classe
Segretario di II classe
Segretario di III classe

CARRIERA ESECUTIVA

Archivista
Primo Applicato
Applicato di I classe
Applicato di II classe
Applicato di III classe

CARRIERA AUSILIARIA

Commesso
Usciere
Inserviente

L'incarico di Vice Direttore Generale, di cui all'art. 20 del presente Regolamento, è comunque confermato a tutti i dirigenti ai quali sia stato conferito dal Consiglio Direttivo della Gestione INA-Casa, con delibera di data anteriore a quella di entrata in vigore della legge 14 febbraio 1963, n. 60.

ART. 68

(Riconoscimento di anzianità)

Il personale inquadrato ai sensi dei precedenti artt. 64, 65, 66 e 67 conserva nella nuova qualifica:

- se proveniente dalla cessata Gestione INA-Casa, l'anzianità posseduta nella classe o qualifica rivestita nei ruoli della Gestione stessa;
- se proveniente dall'I.N.A., l'anzianità delle funzioni riconosciute idonee per l'assimilazione alla corrispondente classe o qualifica del personale della Gestione INA-Casa, ovvero l'anzianità di servizio presso la Gestione stessa, dedotta quella minima prescritta nel precedente art. 65 per l'assegnazione alla classe o qualifica;
- se proveniente dalla posizione di Incaricato o Aiuto Incaricato Regionale della Gestione INA-Casa, l'anzianità di funzione in tale posizione, dedotta quella minima prescritta nel precedente art. 66 per l'inquadramento nella qualifica conseguita.

L'anzianità di qualifica risultante dall'applicazione del precedente comma è aumentata del periodo di servizio prestato presso la Gestione Case per Lavoratori dalla data di entrata in vigore della legge 14 febbraio 1963, n. 60 fino a quella di inquadramento.

Il personale già alle dirette dipendenze della Gestione INA-Casa e quello distaccato dall'I.N.A. conserva nella nuova posizione, quale anzianità di servizio ai fini degli aumenti periodici, quella corrispondente all'intero servizio prestato presso la Gestione INA-Casa e presso la Gestione Case per Lavoratori, anche se precedente al formale provvedimento di assunzione o di distacco. L'anzianità predetta, per il solo personale già alle dirette dipendenze della Gestione INA-Casa, è valida ai fini del trattamento di cessazione dal servizio.

ART. 69

(Ordine di ruolo)

L'ordine di ruolo, nell'ambito di ciascuna qualifica delle nuove carriere, è determinato dall'anzianità di qualifica attribuita a ciascun dipendente ai sensi del primo e secondo comma del precedente art. 68; ed a parità di tale anzianità, dall'età.

ART. 70

(Posti in soprannumero e conseguente indisponibilità)

Nella qualifica iniziale di ciascuna carriera saranno considerati indisponibili tanti posti quanti sono quelli in soprannumero istituiti nella carriera medesima in attuazione della disposizione di cui al precedente art. 64.

I posti in soprannumero di cui al precedente comma sono riassorbiti con la promozione dei titolari alla qualifica superiore o con la cessazione degli stessi dal servizio.

ART. 71

(Commissione di inquadramento)

All'inquadramento di cui ai precedenti articoli si provvede entro tre mesi dall'approvazione del presente Regolamento, mediante deliberazione del Consiglio di Amministrazione, su proposta di apposita Commissione nominata dal Consiglio stesso e costituita:

- dal Presidente della Gestione o da persona da lui designata - Presidente;
- da un membro del Consiglio di Amministrazione;
- da un rappresentante del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale;
- da un rappresentante del Ministero del Tesoro;
- dal Direttore Generale della Gestione.

Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente della Gestione nominato dal Presidente della Gestione stessa.

ART. 72

(Accettazione dell'inquadramento)

Il personale proveniente dall'I.N.A. e gli Incaricati Regionali devono comunicare alla Gestione, a pena di decadenza, l'accettazione della posizione ad essi conferita a norma dei precedenti articoli, entro trenta giorni dalla comunicazione.

ART. 73

(Concorsi interni)

Nella prima attuazione del presente Regolamento ed entro un anno dalla data della sua approvazione, i posti rimasti disponibili nella qualifica iniziale di ciascuna carriera dopo effettuato l'inquadramento, di cui agli articoli precedenti, possono essere conferiti mediante concorsi interni per titoli, deliberati dal Consiglio di Amministrazione ed espletati dalla Commissione di cui al precedente art. 71. Ai predetti concorsi può partecipare il personale appartenente ai ruoli della Gestione Case per Lavoratori, nonché gli impiegati straordinari di cui alla delibera consiliare n. 363/II del 12 febbraio 1963.

La partecipazione ai predetti concorsi è subordinata al possesso del titolo di studio prescritto per ciascuna carriera dell'art. 3 del presente Regolamento.

Ai vincitori del concorso di cui al presente articolo concernente la carriera direttiva può essere attribuita la nomina alla qualifica di Consigliere di II classe, qualora abbiano prestato, alla data del bando di concorso, almeno tre anni complessivi di servizio presso la Gestione Case per Lavoratori e la soppressa Gestione INA-Casa, con funzioni proprie della predetta carriera direttiva.

ART. 74

(Assegno personale)

Qualora il trattamento economico spettante a ciascun dipendente a seguito

dell'immissione nei ruoli della Gestione Case per Lavoratori ai sensi dei precedenti articoli, risulti inferiore al trattamento fruito alla data di entrata in vigore della legge 14 febbraio 1963, n. 60 la differenza è conservata a titolo di assegno ad personam, da riassorbire con i successivi aumenti stipendiali.

Ai fini della determinazione dei trattamenti economici di cui al precedente comma, sono presi in considerazione rispettivamente:

- 1) per il nuovo trattamento economico: stipendi mensili, tredicesima mensilità, aumenti periodici, quote di aggiunta di famiglia;
- 2) per il trattamento economico fruito dai dipendenti della Gestione INA-Casa: stipendio annuo, aumenti periodici, indennità mensile di cui alla legge 27 maggio 1959, n. 324, trattamento di famiglia, anticipazioni mensili nella misura pari all'assegno temporaneo di cui alla legge 28 gennaio 1963, n. 20;
- per il trattamento economico fruito dal personale distaccato dall'I.N.A.: stipendio annuo, aumenti periodici e trattamento di famiglia;
- per il trattamento economico fruito dagli Incaricati Regionali e Aiuto Incaricati Regionali: compensi e 40% delle quote di rimborso forfettario spese.

Il trattamento economico comunque fruito dal personale inquadrato nei ruoli della Gestione case per Lavoratori nel periodo dal 3 marzo 1963 al 30 giugno 1964 rimane definitivamente acquisito dal personale stesso, senza dar luogo a conguaglio.

TITOLO V

Disposizioni generali e finali

ART. 75

(Benemerenze belliche)

Al personale sono estese, in quanto applicabili, le disposizioni vigenti per i dipendenti civili dello Stato in materia di benemerenze belliche.

ART. 76

(Prestazioni di liberi professionisti)

La Gestione può avvalersi dell'opera di liberi professionisti. Ciò non costituisce in alcun modo rapporto di impiego con la Gestione agli effetti del presente Regolamento e delle disposizioni sul contratto di impiego privato.

I predetti liberi professionisti non possono in alcun modo svolgere le funzioni spettanti al personale di ruolo.

ART. 77

(Applicazione delle disposizioni per i dipendenti statali)

Per tutto quanto non è esplicitamente stabilito nel presente Regolamento in

materia di stato giuridico, si osservano — in quanto applicabili — le disposizioni vigenti per i dipendenti civili dello Stato.

ART. 78

(Decorrenza dell'entrata in vigore del Regolamento)

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data del decreto di approvazione.

VISTO

Il Ministro per il Tesoro

F.to Colombo

*Il Ministro per il Lavoro
e la Previdenza Sociale*

f.to Bosco

QUALIFICHE GESTIONE CASE PER LAVORATORI	DOTAZIONE ORGANICA	STIPENDI MENSILI dal 1.7.1964	MENSILI dal 1.1.1965	INIZIALI LORDI dal 1.7.1965	LORDI dal 1.1.1966
CARRIERA DIRETTIVA					
Direttore Centrale	5 (*)	392.500	395.000	397.500	400.000
Capo Ripartizione o Ispettore Capo	18	305.500	317.000	328.500	340.000
Capo Ufficio o Ispettore	70	235.000	250.000	265.000	280.000
Capo Sezione	77	188.500	199.000	209.500	220.000
Consigliere di I ^a Classe	94	152.000	158.000	164.000	170.000
Consigliere di II ^a Classe		129.500	133.000	136.500	140.000
Consigliere di III ^a Classe		107.000	108.000	109.000	110.000
CARRIERA DI CONCETTO					
Segretario Capo	10	220.000	220.000	220.000	220.000
Segretario Principale	80	180.500	182.000	183.500	185.000
Primo Segretario	97	147.500	150.000	152.500	155.000
Segretario di I ^a Classe	178	125.000	125.000	125.000	125.000
Segretario di II ^a Classe		107.000	108.000	109.000	110.000
Segretario di III ^a Classe		95.000	95.000	95.000	95.000
CARRIERA ESECUTIVA					
Archivista Capo	18	145.000	145.000	145.000	145.000
Archivista	78	125.000	125.000	125.000	125.000
Primo Applicato	90	107.000	108.000	109.000	110.000
Applicato di I ^a Classe	139	97.500	98.000	98.500	99.000
Applicato di II ^a Classe		85.000	86.000	87.000	88.000
Applicato di III ^a Classe		77.000	77.000	77.000	77.000
CARRIERA AUSILIARIA					
Primo Commesso	5	83.500	84.000	84.500	85.000
Commesso	40	80.000	80.000	80.000	80.000
Usciere		75.000	75.000	75.000	75.000
Inserviente		70.000	70.000	70.000	70.000

(*) Oltre a due posti in soprannumero da assorbire con le prime vacanze che si determineranno nei posti di Direttore Centrale a partire dal 1° luglio 1969.

(*) Oltre a due posti in soprannumero da assorbire con le prime vacanze che si determineranno nei posti di Direttore Centrale a partire dal 1° luglio 1969.

VISTO:

Il Ministro per il Tesoro
F.to: COLOMBO

Il Ministro per il Lavoro
e la Previdenza Sociale
F.to: BOSCO

**TABELLA DEGLI ANNI DA DETRARRE DALL'ANZIANITA' DI SERVIZIO UTILE
AI FINI DEGLI AUMENTI PERIODICI DI STIPENDIO.**

CARRIERA DIRETTIVA

Direttore Centrale	anni 12
Capo Ripartizione o Ispettore Capo	» 9
Capo Ufficio o Ispettore	» 6
Capo Sezione	» 3

CARRIERA DI CONCETTO

Segretario Capo	anni 9
Segretario Principale	» 6
Primo Segretario	» 3

CARRIERA ESECUTIVA

Archivista Capo	anni 9
Archivista	» 6
Primo Applicato	» 3

Il numero degli aumenti periodici attribuibili a ciascun dipendente non può comunque essere inferiore a quello che spetterebbe sulla base della sola anzianità maturata nella qualifica rivestita, nè essere superiore a quello corrispondente ad un'anzianità di servizio di 36 anni diminuita degli anni da detrarsi per la stessa qualifica in base alla presente tabella.

VISTO:

Il Ministro per il Tesoro

F.to: COLOMBO

*Il Ministro per il Lavoro
e la Previdenza Sociale*

F.to: Bosco

INDENNITA' SPECIALE PER GLI IMPIEGATI DELLA CARRIERA DIRETTIVA CHE SVOLGONO FUNZIONI DI PA-

TROCINIO LEGALE, STATISTICHE, TECNICO-EDILIZIE.

	dal 1.7.1964	dal 1.1.1965	dal 1.7.1965	dal 1.1.1966
Direttore Centrale	L. 9.500	L. 19.000	L. 28.500	L. 38.000
Capo Ripartizione o Ispettore Capo	8.375	16.750	25.125	33.500
Capo Ufficio o Ispettore	7.250	14.500	21.750	29.000
Capo Sezione	6.000	12.000	18.000	24.000
Consigliere di I ^a Classe	4.875	9.750	14.625	19.500
Consigliere di II ^a Classe	3.750	7.500	11.250	15.000

VISTO :

Il Ministro per il Tesoro

F.to: COLOMBO

Il Ministro per il Lavoro

e la Previdenza Sociale

F.to: BOSCO

I — INDENNITA' DI RAPPRESENTANZA

1) — Direttore Centrale	dal 1.7.1964	dal 1.1.1965	dal 1.7.1965	dal 1.1.1966
2) — Capo Ripartizione o Ispettore Capo titolare di Ripartizione della Direzione Generale o di ufficio decentrato:	L. 10.000	L. 20.000	L. 30.000	L. 40.000
3) — Capo Ufficio o Ispettore e Capo Sezione titolare di ufficio decentrato:	7.500	15.000	22.500	30.000
	5.000	10.000	15.000	20.000

II — AGGIUNTA DI CARICA

Dirigenti con funzioni vicarie di dirigenti i servizi, oppure preposti ad ufficio della Direzione Generale o con funzioni vicarie di questi ultimi:

- con qualifica di Capo Ripartizione o Ispettore Capo:
- con qualifica di Capo Ufficio o Ispettore
- con qualifica di Capo Sezione

	5.000	10.000	15.000	20.000
	4.375	8.750	13.125	17.500
	3.750	7.500	11.250	15.000

VISTO:

Il Ministro per il Tesoro

F.to: COLOMBO

Il Ministro per il Lavoro

e la Previdenza Sociale

F.to: BOSCO

TABELLA DELLE INDENNITA'
PER MANSIONI PARTICOLARI

	dal 1.7.1964	dal 1.1.1965	dal 1.7.1965	dal 1.1.1966
1) — Addetti al servizio di cassa: cassiere titolare	12.000	12.000	12.000	12.000
aiuto cassiere	6.000	6.000	6.000	6.000
commesso di cassa	3.000	3.000	3.000	3.000
2) — Capo gruppo di centri meccanografici	14.000	14.000	14.000	14.000
3) — Addetti alla preparazione dei pannelli presso i centri meccanografici	12.000	12.000	12.000	12.000
4) — Operatori di macchine statistiche	2.500	5.000	7.500	10.000
5) — Operatori di macchine contabili e più totalizzatori verticali e orizzontali; stampatrici; impianti per targhettari e duplicatori	1.250	2.500	3.750	5.000
6) — Steno-dattilografi in lingue estere e resocontisti	2.250	4.500	6.750	9.000
7) — Steno-dattilografi	1.750	3.500	5.250	7.000
8) — Dattilografi	1.250	2.500	3.750	5.000
9) — Addetti ai centralini telefonici: sede centrale uffici periferici	1.000	2.000	3.000	4.000
10) — Addetti alla guida: di automezzo	450	900	1.350	1.800
di automezzo	2.000	4.000	6.000	8.000
di automezzo	1.500	3.000	4.500	6.000

VISTO:

Il Ministro per il Tesoro

F.to: COLOMBO

Il Ministro per il Lavoro

e la Previdenza Sociale

F.to: BOSCO

TABELLA DI EQUIPARAZIONE DELLE QUALIFICHE DELLA GESTIONE CASE
PER LAVORATORI A QUELLE DELL'AMMINISTRAZIONE DELLO STATO AI
FINI DELLA DETERMINAZIONE DELLA MISURA DEL TRATTAMENTO DI
MISSIONE E DI TRASFERIMENTO.

Qualifiche della Gestione Case per Lavoratori	Qualifiche dell'Amministrazione dello Stato
CARRIERA DIRETTIVA	CARRIERA DIRETTIVA
Direttore Centrale	Ispettore Generale
Capo Ripartizione o Ispettore Capo }	Direttore di Divisione
Capo Ufficio o Ispettore	Direttore di Sezione
Capo Sezione	Consigliere di I ^a Classe
Consigliere di I ^a Classe	Consigliere di II ^a Classe
Consigliere di II ^a Classe	Consigliere di III ^a Classe
Consigliere di III ^a Classe	
CARRIERA DI CONCETTO	CARRIERA DI CONCETTO
Segretario Capo	Segretario Capo
Segretario Principale	Segretario Principale
Primo Segretario	Primo Segretario
Segretario di I ^a Classe	Segretario
Segretario di II ^a Classe	Segretario Aggiunto
Segretario di III ^a Classe	Vice Segretario
CARRIERA ESECUTIVA	CARRIERA ESECUTIVA
Archivista Capo	Archivista Capo
Archivista }	Primo Archivista
Primo Applicato	Archivista
Applicato di I ^a Classe	Applicato
Applicato di II ^a Classe	Applicato Aggiunto
Applicato di III ^a Classe	
CARRIERA AUSILIARIA	CARRIERA AUSILIARIA
Primo Commesso	Commesso
Commesso	Usciere Capo
Usciere	Usciere
Inserviente	Inserviente

VISTO:

Il Ministro per il Tesoro

F.to: COLOMBO

*Il Ministro per il Lavoro
e la Previdenza Sociale*

F.to: Bosco

I N D I C E

TITOLO 1° — GENERALITÀ

ART. 1 - Classificazione del personale	Pag. 3
--	--------

TITOLO 2° — PERSONALE DI RUOLO

ART. 2 - Distinzione delle carriere	3
» 3 - Requisiti per l'assunzione	3
» 4 - Nomina del Direttore Generale	4
» 5 - Concorsi di ammissione	4
» 6 - Graduatoria dei concorsi	4
» 7 - Conferimento dei posti disponibili agli idonei	5
» 8 - Nomina e periodo di prova	5
» 9 - Giuramento	6
» 10 - Doveri generali	6
» 11 - Doveri verso i superiori	6
» 12 - Incompatibilità	7
» 13 - Limiti delle responsabilità	7
» 14 - Funzioni	7
» 15 - Orario di lavoro	7
» 16 - Lavoro straordinario	8
» 17 - Residenza	8
» 18 - Missione e trasferimento	8
» 19 - Gerarchia	8
» 20 - Funzioni di Vice Direttore Generale	9
» 21 - Ruolo di anzianità	9
» 22 - Obbligo dell'osservanza della via gerarchica	9
» 23 - Stato matricolare	9
» 24 - Note di qualifica	10
» 25 - Elementi di valutazione per le carriere direttiva e di concetto	10
» 26 - Elementi di valutazione per le carriere esecutiva e ausiliaria	10
» 27 - Commissione per il Personale	11
» 28 - Promozioni	11
» 29 - Norme generali sullo scrutinio per merito comparativo	11
» 30 - Norme per il concorso per esame per la promozione alla qualifica di Capo Sezione	12
» 31 - Requisito generale di ammissibilità ai concorsi per esame ed agli scrutini di promozione	12
» 32 - Assenza per malattia	12
» 33 - Congedo ordinario e congedo straordinario	12
» 34 - Congedo straordinario per richiamo alle armi	13
» 35 - Congedo straordinario per gravidanza e puerperio	13
» 36 - Cause di aspettativa	13
» 37 - Aspettativa per servizio militare	13
» 38 - Aspettativa per infermità	14
» 39 - Aspettativa per motivi di famiglia	14
» 40 - Cumulo dei periodi di aspettativa	14
» 41 - Limiti del periodo di aspettativa per infermità	15
» 42 - Trattamento economico	15
» 43 - Premi di rendimento	16
» 44 - Sanzioni disciplinari	16
» 45 - Censura	16
» 46 - Riduzione dello stipendio	16
» 47 - Sospensione dalla qualifica	17
» 48 - Destituzione	17
» 49 - Procedimento disciplinare	18
» 50 - Riapertura del procedimento	19
» 51 - Sospensione obbligatoria dal servizio	19
» 52 - Sospensione facoltativa dal servizio	19

ART. 53 - Revoca della sospensione dal servizio	Pag. 20
» 54 - Sospensione dalla qualifica a seguito di condanna penale	» 20
» 55 - Reintegrazione dell'impiegato assolto in sede di giudizio penale di revisione	» 20
» 56 - Condizioni per la riabilitazione	» 21
» 57 - Risoluzione del rapporto di impiego	» 21
» 58 - Dimissioni volontarie	» 21
» 59 - Decadenza	» 22
» 60 - Dispensa dal servizio	» 22
» 61 - Trattamento di cessazione dal servizio	» 22

TITOLO 3° — PERSONALE TEMPORANEO

ART. 62 - Assunzione di personale temporaneo	» 23
» 63 - Trattamento giuridico ed economico	» 23

TITOLO 4° — DISPOSIZIONI TRANSITORIE

ART. 64 - Inquadramento del personale	» 23
» 65 - Assimilazione del personale I.N.A.	» 24
» 66 - Assimilazione degli Incaricati Regionali	» 25
» 67 - Corrispondenza di posizioni	» 25
» 68 - Riconoscimento di anzianità	» 26
» 69 - Ordine di ruolo	» 26
» 70 - Posti in soprannumero e conseguente indisponibilità	» 26
» 71 - Commissione d'inquadramento	» 27
» 72 - Accettazione dell'inquadramento	» 27
» 73 - Concorsi interni	» 27
» 74 - Assegno personale	» 27

TITOLO 5° — DISPOSIZIONI GENERALI E FINALI

ART. 75 - Benemerienze belliche	» 28
» 76 - Prestazioni di liberi professionisti	» 28
» 77 - Applicazione delle disposizioni per i dipendenti statali	» 28
» 78 - Decorrenza dell'entrata in vigore del Regolamento	» 29
TABELLA A - Ordinamento delle carriere, dotazione organica e stipendi mensili iniziali lordi	» 30
TABELLA B - Tabella degli anni da detrarre dall'anzianità di servizio utile ai fini degli aumenti periodici di stipendio	» 31
TABELLA C - Indennità speciale per impiegati della carriera direttiva che svolgono funzioni di patrocinio legale, statistiche, tecnico-edilizie	» 32
TABELLA D - Indennità di appresentanza e aggiunta di carica	» 33
TABELLA E - Indennità per mansioni particolari	» 34
TABELLA F - Equiparazione delle qualifiche della Gestione Case per Lavoratori a quelle dell'Amministrazione dello Stato ai fini della determinazione della misura del trattamento di missione e di trasferimento	» 35



**Corporate Heritage
& Historical Archive**

STAMPERIA - LEGATORIA

MARCHETTI

ROMA - VIA C. FELICE, 107



Corporate Heritage
& Historical Archive