IRCA
ISTITUTO REGIONALE
CREDITO AGEVOLATO

ISTITUTO REGIONALE PER IL CREDITO AGEVOLATO
I.R.C.A.

Delibera n. 104/26

SEDUTA COMMISSARIALE N. 12 **giorno: 8** **mese: ottobre** **anno 2026**

P R E S E N T I

Commissario Straordinario **Dott. Roberto Rizzo**

Collegio Sindacale Straordinario:

Presidente **Dott. Leonardo Roccella**

Direttore Generale **Dott. Giacomo Terranova**

Segretario **Avv. Donata Guaia**

Assenti: Marco Fiorella- componente Collegio Sindacale Straordinario
Agata Rubino - componente Collegio Sindacale Straordinario

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO DEL PERSONALE DELL'ISTITUTO REGIONALE PER IL CREDITO AGEVOLATO (I.R.C.A.)

IRCA
ISTITUTO REGIONALE
CREDITO AGEVOLATO

APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO DEL PERSONALE DELL'ISTITUTO REGIONALE PER IL CREDITO AGEVOLATO (I.R.C.A.)

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Assistito dall'Avv. Donata Guaia nella qualità di Segretario;

VISTO l'art. 1 della Legge Regionale 10.07.2018 n. 10 avente ad oggetto: *"Concentrazione degli enti finanziari siciliani. Accorpamento di Ircac e Crias"*;

VISTI i Regolamenti di esecuzione del citato art. 1, rispettivamente approvati con Decreto Presidenziale n. 32 dell'11.10.2019 e Decreto Presidenziale n. 33 del 27.12.2019;

VISTO l'art. 28 della Legge Regionale n. 25/2024, che disciplina il trasferimento del personale degli enti soppressi al nuovo Istituto IRCA;

VISTO l'atto ricognitivo della fusione tra CRIAS e IRCAC in IRCA di cui alla Legge Regionale n. 10 del 10 luglio 2018 a rogito del Notaio Giulia Barbagallo del 28.04.2026 – Rep. n. 2098;

VISTO lo Statuto dell'IRCA;

VISTA la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 14/25 del 12.11.2025 con la quale è stato approvato il Ruolo Unico del Personale dell'IRCA;

VISTI i vigenti CC.NN.LL. del settore credito applicati al personale dell'IRCA;

VISTA la delibera commissariale n. 2/26 del 10.03.2026 con la quale è stata affidata all'Avv. Febo Battaglia del Foro di Catania, esperto in diritto del lavoro e delle relazioni sindacali per la durata di un anno rinnovabile decorrente dalla data di stipula del contratto, l'attività di assistenza e consulenza in materia di Diritto del Lavoro e Relazioni Sindacali;

CONSIDERATO che a seguito della suddetta fusione l'Istituto debba necessariamente dotarsi di un proprio Regolamento del Personale, applicabile a tutto il personale dipendente (dirigenti, quadri direttivi, aree professionali e personale ausiliario) atto a disciplinarne l'organizzazione, lo stato giuridico ed economico, i diritti e i doveri, le modalità di assunzione, le

progressioni di carriera, il trattamento economico, i benefici, l'orario di lavoro, i permessi, i congedi, le aspettative, le sanzioni disciplinari ed ogni altro aspetto rilevante del rapporto di lavoro intrattenuto con l'Ente;

VISTA la bozza del predetto Regolamento suddiviso in sette titoli e contenente una norma transitoria di prima applicazione, predisposta dall'Avv. Febo Battaglia a seguito di intervenute interlocuzioni con le Organizzazioni Sindacali FABI, FISAC CGIL, FIRST CISL, UILCA e UNISIN che hanno condotto lo stesso professionista ad inserire nello stesso in parte le richieste delle citate OO.SS. rinviando ad un momento successivo l'eventuale trasposizione delle stesse all'interno di uno specifico accordo integrativo aziendale;

SENTITA l'illustrazione delle varie parti che compongono il predetto documento e delle motivazioni sottostanti alla previsione di cui alla norma transitoria di prima applicazione effettuata dall'Avv. Febo Battaglia in seno alla seduta commissariale n.11/26 del 30.09.2026 ed in seno alla successiva seduta commissariale del 08.10.2026;

SENTITO il Direttore Generale, il quale esaminato il testo e ritenerlo confacente ed idoneo alla sua applicazione in quanto contenente previsioni migliorative/integrative rispetto ai vigenti CC.NN.LL. del settore credito, ne propone l'integrale approvazione;

RITENUTO di condividere la proposta del Direttore Generale;

CON i poteri conferiti con Decreto Presidenziale n. 33/Serv. 1°/S.G. del 9 febbraio 2026;

DELIBERA N. 104 /26

Per i motivi di cui in premessa di:

1)di approvare il Regolamento del Personale dell'Istituto Regionale per il Credito Agevolato (I.R.C.A.) nel testo predisposto dall'Avv. Febo Battaglia alla presente allegato per farne parte integrante e sostanziale;

IRCA
ISTITUTO REGIONALE
CREDITO AGEVOLATO

2) di trasmettere il presente atto deliberativo, unitamente al suo inscindibile allegato, all'Autorità di Vigilanza ai fini dell'acquisizione, ai sensi dell'art.3 della L.R. n. 2/78 e s.m.i. del prescritto parere vincolante da parte della Giunta Regionale di Governo;

3)di dare mandato al Direttore Generale di porre in essere ad avvenuta approvazione dello stesso Regolamento, unitamente all'Ufficio Personale, i conseguenti adempimenti anche in relazione alle comunicazioni da dare a ciascun dipendente;

4) di dare mandato al Direttore Generale di avviare tempestivamente le trattative con le Organizzazioni Sindacali del Settore Credito che rappresentano i dipendenti dell'Istituto per la sottoscrizione di un eventuale accordo integrativo aziendale.

IL [redacted] IL CO[redacted]RAORDINARIO

IRCA
ISTITUTO REGIONALE
CREDITO AGEVOLATO

REGOLAMENTO DEL PERSONALE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione, lo stato giuridico ed economico, i diritti e i doveri, le modalità di assunzione, la progressione di carriera, il trattamento economico, i benefici, l'orario di lavoro, i permessi, I congedi, le aspettative, le sanzioni disciplinari e ogni altro aspetto rilevante del rapporto di lavoro del personale IRCA, integrando e migliorando – ove indicato – le previsioni del CCNL del settore Credito, tempo per tempo vigente, e delle relative fonti di settore.

2. Il Regolamento si applica a tutto il personale dipendente, ivi compresi dirigenti, quadri direttivi, aree professionali e personale ausiliario, salvo quanto specificamente previsto per le singole categorie.

Art. 2 – Fonti regolatrici e rapporti con il CCNL

1. Il rapporto di lavoro è regolato dal CCNL Credito, tempo per tempo vigente, dalle leggi vigenti, dal presente Regolamento e dagli eventuali accordi integrativi aziendali.

2. In caso di conflitto, prevalgono le disposizioni più favorevoli al lavoratore, salvo diversa inderogabilità prevista dalla legge o dal CCNL.

3. Le materie riservate alla contrattazione collettiva nazionale non possono essere derogate *in pejus*, mentre il presente Regolamento introduce esclusivamente previsioni integrative o migliorative rispetto al CCNL.

TITOLO II – ORGANIZZAZIONE E CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE

Art. 3 – Classificazione e struttura organizzativa

1. La classificazione del personale segue le aree e i livelli previsti dal CCNL Credito (Dirigenti, Quadri Direttivi, III Area Professionale, Area Unificata, Ausiliari), con ulteriori specificità organizzative deliberate dal Consiglio di Amministrazione (CdA), su proposta del Direttore Generale (DG).

2. Il numero dei dipendenti da allocare nelle categorie e qualifiche è determinato, sulla base delle esigenze oggettive dell'Istituto, dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore Generale, previa informativa alle OO.SS..

3. Il CdA, su proposta del DG, determina la pianta organica, la distribuzione delle risorse e le esigenze di fabbisogno.

4. La classificazione delle categorie, delle qualifiche e dei gradi del Personale è quella prevista dal CCNL del credito, tempo per tempo vigente, ed è la seguente:

CATEGORIA	QUALIFICA	GRADO
DIRIGENTI	DIRIGENTE	1
QUADRI DIRETTIVI	QUADRO DIRETTIVO 4° LIV.	2
	QUADRO DIRETTIVO 3° LIV.	3
	QUADRO DIRETTIVO 2° LIV.	4
	QUADRO DIRETTIVO 1° LIV.	5
III AREA PROFESSIONALE	III AREA 4° LIVELLO	6
	III AREA 3° LIVELLO	7
	III AREA 2° LIVELLO	8
	III AREA 1° LIVELLO	9
AREA UNIFICATA (EX I E II AREA PROFESSIONALE)	AREA UNIFICATA	10

5. L'ordine gerarchico del Personale nell'ambito di ciascuna categoria è determinato dalla qualifica; a parità di qualifica, dall'anzianità nella stessa, e a parità di anzianità nella qualifica, dall'anzianità di servizio.

6. Al fine di declinare i profili professionali sulle specifiche attività dell'Istituto, il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Generale e previa informativa alle OO.SS., approva un apposito Mansionario delle Declaratorie IRCA. Tale documento dettaglia le mansioni, le responsabilità e i requisiti tecnico-professionali per ciascun livello e qualifica, nel rispetto del CCNL di settore.

Art. 4 – Dirigenti e Quadri Direttivi

1. I dirigenti sono nominati dal CdA su proposta del DG, tramite selezione interna (titoli e CV) o esterna, in conformità con quanto previsto dalla disposizioni di legge in materia, con contratto a tempo determinato di tre anni, rinnovabile al massimo per altri due fino ad un totale di cinque anni.

2. Per i dipendenti interni, l'incarico dirigenziale comporta aspettativa non retribuita, con mantenimento dell'anzianità nel grado precedente e diritto a riassumere la qualifica al termine del mandato.

3. Ai dirigenti si applica il CCNL Dirigenti ABI, tempo per tempo vigente

4. I quadri direttivi sono individuati secondo l'apposito Mansionario delle Declaratorie IRCA di cui al precedente art.3 comma 6, con possibilità di attribuzione di incarichi di responsabilità aggiuntivi, compensati secondo criteri aziendali trasparenti.

5. Sono quadri direttivi i lavoratori/lavoratrici che, pur non appartenendo alla categoria dei dirigenti, siano stabilmente incaricati dall'Istituto di svolgere, in via continuativa e prevalente, mansioni che comportino elevate responsabilità funzionali ed elevata preparazione professionale e/o particolari specializzazioni riconducibili all'attività dell'Istituto.

6. I quadri direttivi collaborano con il Direttore Generale e i Dirigenti garantendo il corretto andamento del settore di attività o dell'Ufficio affidato alla loro responsabilità e la corretta applicazione delle norme regolamentari interne e delle direttive dell'Istituto.

Art. 5 – Area Professionale e Area unificata

1. 3^ Area professionale – Appartengono a questa area i lavoratori/lavoratrici che sono stabilmente incaricati di svolgere, in via continuativa e prevalente, attività caratterizzate da contributi professionali operativi e/o specialistici anche di natura tecnica e/o commerciale e/o amministrativa che richiedono applicazione intellettuale eccedente la semplice diligenza di esecuzione.

2. Area unificata - Appartengono a questa area i lavoratori/lavoratrici stabilmente incaricati di svolgere, in via continuativa e prevalente, le attività di cui alle declaratorie e ai relativi profili professionali previsti dal CCNL.

TITOLO III – ASSUNZIONE, AVANZAMENTI E SVILUPPO PROFESSIONALE

Art. 6 – Assunzioni

1. Le assunzioni avvengono tramite pubblico concorso (esami, titoli ed esami, soli titoli).

2. Il Consiglio di Amministrazione dispone, su proposta del Direttore Generale, le assunzioni del personale e ne determina le condizioni, le modalità ed i criteri, previa informativa alle OO.SS.

3. L'assunzione del personale viene compiuta previa rilevazione del fabbisogno qualitativo e quantitativo dell'Ente (qualifica professionale richiesta, titolo di studio necessario, esperienza professionale maturata, mansioni da affidare).

4. Nell'ottica del contenimento della spesa e della valorizzazione delle competenze già formate, prima di procedere a nuove assunzioni, il Consiglio di Amministrazione, su indicazione del D.G., dovrà accertare che all'interno dell'Ente non sussistano risorse che

abbiano le competenze e le professionalità necessarie a soddisfare il fabbisogno dell'Ente.

5. Il concorso pubblico deve svolgersi secondo modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione.

6. Gli esami dei concorsi sono diretti ad accertare il possesso dei requisiti culturali, professionali ed attitudinali adeguati allo svolgimento delle mansioni proprie della qualifica da ricoprire.

7. Le assunzioni sono effettuate soltanto alla qualifica iniziale dei Quadri Direttivi, della III Area Professionale e dell'Area Unificata

Art. 7 – Requisiti per le assunzioni

1. Possono partecipare al concorso e possono essere assunti i candidati che, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda e al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro, siano in possesso dei requisiti essenziali per l'accesso al pubblico impiego secondo la normativa vigente.
2. I titoli di studio per l'accesso alle categorie previste dal CCNL sono i seguenti:
    1. Per i Dirigenti: diploma di laurea;
    2. Per i Quadri direttivi: diploma di laurea;
    3. Per gli impiegati appartenenti alla 3^ area professionale: diploma di scuola media superiore;
    4. Per gli impiegati appartenenti all'Area Unificata (ex 1^ e 2^ area professionale), scuola dell'obbligo;
3. Il Consiglio di Amministrazione potrà, altresì, ulteriormente chiarire nel bando quali titoli e requisiti di preparazione professionale siano rilevanti, in relazione al profilo per il quale è stato bandito il concorso.
4. Per i titoli accademici di studio stranieri dovrà essere documentata l'equipollenza con il corrispondente titolo italiano.

Art. 8 – Avanzamenti di carriera

1. Per le progressioni di passaggio economico interne a ciascuna categoria l'Ente può ricorrere all'avanzamento di carriera mediante un sistema di merito comparativo basato su criteri oggettivi predeterminati, tra cui le relazioni valutative annuali, l'esperienza professionale, le competenze acquisite.
2. Il passaggio alla categoria superiore potrà avvenire tramite procedure selettive interne.
3. Il possesso dello specifico titolo di studio richiesto per i dipendenti interni che partecipano a procedure di progressione verticale può essere derogato per i dipendenti in servizio presso l'Ente che abbiano maturato una comprovata esperienza riferibile al posto vacante da ricoprire, che abbiano avuto una valutazione positiva negli ultimi tre anni di servizio, e che non abbiano ricevuto provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni.
4. I provvedimenti riguardanti il personale dell'IRCA, salvo quelli rientranti nelle specifiche competenze statutarie del Direttore Generale, sono adottati con delibera del Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore Generale.

Art. 9 - Valutazioni del personale

1. Per ciascun dipendente viene espresso ogni anno, con riferimento al servizio prestato nell'anno precedente, un giudizio professionale complessivo (ottimo, distinto, buono, sufficiente, mediocre, insufficiente), redatto su appositi modelli predisposti dal Direttore Generale, sentite le OO.SS. Il "giudizio" espresso sarà comunicato personalmente a ciascun dipendente entro i prime tre mesi di ogni anno. L'Ente garantisce procedure valutative idonee ad assicurare uniformità, equità e coerenza tra i diversi Uffici.

2. Il Direttore Generale redige il giudizio professionale dei Dirigenti; i Dirigenti, o in mancanza di questi i responsabili degli Uffici, redigono il giudizio professionale del personale loro assegnato.

3. Il giudizio professionale complessivo è finalizzato a valutare equamente le prestazioni e il potenziale del personale, e dovrà riguardare valutazioni delle competenze professionali, dei precedenti professionali, della padronanza del ruolo e delle prestazioni.

4. Ogni valutazione deve essere motivata con riferimento ai criteri adottati, agli obiettivi assegnati e ai risultati conseguiti.

5.In caso di giudizio "mediocre" o "insufficiente", il dipendente può presentare osservazioni, documentazione integrativa, anche per il tramite dell'Organizzazione sindacale, nonché chiedere alla Commissione per il personale di esprimere il proprio parere.

6. La richiesta sospende gli effetti della valutazione fino al parere della Commissione del Personale, che deve essere reso entro 30 giorni. Decorso tale termine, il giudizio professionale da parte di chi l'ha reso in precedenza potrà essere confermato o modificato con il supporto di idonea motivazione.

7. Per il Personale in prova od in esperimento le note di qualifica sono compilate alla fine del periodo di prova.

8.Nei confronti del personale a carico del quale sia in corso procedimento disciplinare o procedimento per dispensa dal servizio, ovvero sia stata adottata la misura della sospensione cautelare, la compilazione delle note di qualifica resta sospesa ed è effettuata dopo la definizione del procedimento ovvero dopo la cessazione degli effetti del provvedimento cautelativo.

9.Qualora l'impiegato nel corso dell'anno abbia prestato servizio per un periodo di tempo inferiore a 6 mesi, la compilazione delle note di qualifica non ha luogo.

10.In sede di prima applicazione del presente Regolamento, in considerazione, da un lato, della mancata compilazione, da oltre 10 anni, del giudizio professionale complessivo dei dipendenti IRCAC e CRIAS, e, dall'altro lato, dei problemi organizzativi degli Enti a redigere i detti giudizi professionali, anche soltanto per gli ultimi anni, si dispone che il Direttore generale di IRCA provvederà alla redazione del giudizio professionale di ciascun dipendente per l'anno 2025, e tale valutazione andrà a valere per gli ultimi tre anni. A partire dalla relazione per l'anno 2026, le valutazioni saranno redatte annualmente secondo le regole previste dal presente Regolamento.

Art. 10 – Sviluppo professionale e formazione

1. IRCA promuove la formazione continua, con programmi annuali di aggiornamento, riqualificazione e sviluppo delle competenze, anche in collaborazione con enti esterni.
2. La formazione si svolge, di norma, in orario di servizio. È istituito un budget annuale per la formazione individuale, con priorità per le aree di innovazione digitale e sostenibilità.

TITOLO IV – TRATTAMENTO ECONOMICO E BENEFICI

Art. 11 – Trattamento economico

1. Il trattamento economico è quello previsto dal CCNL, integrato da contratti aziendali e disposizioni del CdA.
2. La retribuzione comprende tutte le voci previste dal CCNL (stipendio base, scatti di anzianità, indennità, gratifiche, ecc.), con possibilità di ulteriori indennità aziendali per incarichi speciali e/o progetti strategici.
3. In caso di passaggio a inquadramento superiore, il dipendente mantiene il trattamento economico più favorevole, con eventuale assegno "*ad personam*" assorbibile.

Art. 12 – Automatismi economici e di carriera

1. Sono riconosciuti tutti gli automatismi previsti dal CCNL (es. assegni di anzianità, scatti, progressioni automatiche), con possibilità di ulteriori riconoscimenti per anzianità di servizio ininterrotta presso IRCA.
2. Gli assegni economici automatici sono assorbiti in caso di promozione a livello superiore

Art. 13 – Ticket pasto

1. Al Personale dell'Istituto è riconosciuto un ticket pasto soltanto per i giorni in cui è previsto il rientro pomeridiano. L'Istituto provvederà a stipulare le necessarie convenzioni

Art. 14 – Agevolazioni creditizie

1. L'Ente può concedere ai propri dipendenti, in servizio da almeno un anno, a valere sul Fondo Gestione Propria, le seguenti agevolazioni creditizie al minor tasso, tempo per tempo vigente, praticato sulle operazioni di credito deliberate in favore delle società cooperative e/o delle imprese artigiane:

   a) Prestito fiduciario, di durata massima quinquennale.
   L'importo del prestito, da restituire ratealmente, non può essere superiore a cinque mensilità lorde.
   L'atto deliberativo, adottato dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore Generale, dovrà contenere modalità, termini e condizione di concessione del prestito.

b) Prestito contro cessione di quote di stipendio, di durata massima decennale, da restituire ratealmente con un importo non superiore al quinto dello stipendio del dipendente, valutato al netto di ritenute.
Il dipendente deve dimostrare di non aver in corso, con altri Istituti, prestiti contro cessione del quinto dello stipendio di importo superiore al massimo, a tale titolo, concedibile dall'Ente.
In tale ipotesi l'Ente, in caso di accoglimento dell'istanza, deve provvedere alla estinzione del prestito contratto con l'Istituto terzo ed all'eventuale accredito della residua parte finanziata al beneficiario.
In caso di previsto collocamento a riposo del dipendente prima dei dieci anni come sopra previsti, l'ammontare del prestito e la durata di restituzione dello stesso verranno determinati di conseguenza.
L'atto deliberativo dovrà contenere tutte le modalità, termini e condizioni dell'agevolazione concessa.

2. Entrambi i prestiti sono cumulabili se sufficientemente coperti dalle somme accantonate per il singolo dipendente a titolo di trattamento di fine rapporto.

3. Al verificarsi di una causa di cessazione del rapporto di lavoro il debito residuo verrà detratto dall'importo accantonato in favore del dipendente a titolo di trattamento di fine rapporto.

Art. 15 – Coperture assicurative

1. L'Ente provvede a consentire ai propri dipendenti l'accensione delle seguenti polizze assicurative:

a) polizza finalizzata ad una idonea assistenza sanitaria integrativa per le spese mediche sostenute dal dipendente per sé o per il proprio nucleo familiare (coniuge, convivente, e figli);
b) polizza infortuni;
c) polizza finalizzata ad assicurare un adeguato trattamento previdenziale integrativo. L'importo massimo del premio unico a carico dell'Istituto sarà pari al quattro per cento dell'imponibile fiscale annuo di ciascun dipendente e condizionato al versamento minimo dell'uno per cento a carico del dipendente stesso.

d) Polizza per colpa lieve per danni involontari causati a terzi o all'Ente di appartenenza durante lo svolgimento dell'attività lavorativa.

TITOLO V – ORARIO DI LAVORO, PERMESSI, CONGEDI, ASPETTATIVE E FERIE

Art. 16 – Orario di lavoro

1. L'orario settimanale è stabilito dal CCNL del Credito, tempo per tempo vigente, di norma distribuito su cinque giorni, e la sua articolazione è fissata dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Generale, il quale valuterà le effettive esigenze organizzative dell'Istituto nonchè le proposte delle OO.SS.

2. Sono possibili flessibilità individuali (es. spostamento di entrata/uscita di 30-60 minuti), banca delle ore, orario multiperiodale, lavoro straordinario e turni secondo le regole del CCNL e degli accordi dalla contrattazione integrative aziendale.

3. Al fine di favorire il benessere del personale e la concilaizione dei temi di vita e di lavoro, l'ente può autorizzare lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità smart-working e telelavoro, come da CCNL, previo apposite accordi con le OO.SS. sulle modalità.

Art. 17 – Permessi, congedi e aspettative

1. Per giustificati motivi personali o familiari, possono essere concessi al dipendente che ne faccia richiesta, brevi permessi di assenza fino ad un massimo di 40,00 ore in un anno.

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

3. Il personale può chiedere di usufruire di un congedo straordinario retribuito fino ad un massimo di 30 giorni/anno per accertamenti diagnostici (proprio o dei familiari) o per gravi e motivate esigenze di famiglia, utile a tutti gli effetti giuridici ed economici, escluse indennità legate alla presenza in servizio.

4. Il personale può altresì chiedere di usufruire:

a) di un periodo di Aspettativa retribuita per infermità documentata fino a 24 mesi nel quinquennio, elevabile di ulteriori 12 mesi in caso di malattia oncologica o di altra patologia di analoga gravità;

b) di un periodo di Aspettativa per motivi di famiglia senza retribuzione, né anzianità, revocabile per ragioni di servizio

c) di un periodo di aspettativa non retribuita per il ricongiungimento con il coniuge che lavora all'estero fino al venir meno della condizione che l'ha originata

Art. 18 – Ferie

1. Le ferie sono disciplinate dal CCNL, con possibilità di fruizione frazionata.

2. Le ferie non godute per esigenze di servizio sono recuperabili entro l'anno successivo, con diritto ad indennità sostitutiva soltanto in caso di cessazione del rapporto di lavoro

TITOLO VI – NORME DISCIPLINARI E GARANZIE PROCEDURALI

Art. 19 – Sanzioni disciplinari

1. Le sanzioni disciplinari sono: rimprovero verbale, rimprovero scritto, sospensione (fino a 10 giorni), licenziamento (giustificato motivo, giusta causa).

2. Il DG è competente per rimproveri e sospensioni fino a 5 giorni; il CdA per sospensioni oltre 5 giorni e licenziamenti, nonchè per I procedimenti disciplinari riguardanti i dirigenti.

3. Il procedimento prevede contestazione degli addebiti, diritto di difesa (accesso atti, deduzioni scritte e/o audizione personale o per il tramite dell'Organizzazione sindacale), parere della Commissione del Personale per sanzioni oltre il rimprovero scritto.

4. Non può tenersi conto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro irrogazione

Art. 20 – Commissione del Personale

1. La Commissione del Personale è costituita dal Direttore Generale o da un suo delegato, che la presiede, da un dipendente designato da ciascuna Organizzazione Sindacale, e da un numero di componenti, uguale a quello dei componenti complessivamente designati dalle OO.SS., nominati dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore Generale.

2. La Commissione per il Personale svolge i seguenti compiti consultivi:

a) Se richiesto dal dipendente, esprime il proprio parere sulle relazioni valutative annuali del personale in caso di giudizio "mediocre" o "insufficiente.

b) Esprime pareri nei procedimenti disciplinari avviati nei confronti del personale dipendente (esclusi i dirigenti), per sanzioni oltre il rimprovero scritto.

TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 21 – Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le disposizioni di legge, del CCNL Credito e degli accordi di settore.

2. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di approvazione da parte della Giunta di Governo regionale ai sensi di quanto disposto dalla L.r. n. 2/78 e successive modifiche ed integrazioni

Norma Transitoria – Prima Applicazione

Considerato il blocco prolungato delle progressioni di carriera registrato da oltre venti anni presso gli enti di riferimento, al fine di valorizzare l'esperienza maturata e l'anzianità di servizio, in sede di prima applicazione del presente Regolamento è riconosciuta la progressione di carriera con il conseguente inquadramento nel 4° Livello della Terza Area Professionale a tutti i dipendenti che ricoprono il grado di Terza Area Professionale, 3° Livello, che abbiano maturato almeno venti anni di anzianità di servizio nel medesimo livello.