

REGOLAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE
Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 26 luglio 2007

Il presente Regolamento disciplina il rapporto di lavoro del personale dipendente dalla Fondazione Cassa di Risparmio della Provincia di Teramo appartenente alle categorie legali di dirigente, quadro e impiegato: pertanto, la disciplina dei contratti individuali di lavoro, di detto personale, fatta salva la previsione di specifiche deroghe, si uniformerà a quanto previsto dal presente Regolamento.

Art. 1 - Assunzione

Le assunzioni del personale dipendente vengono effettuate in conformità con quanto disposto dalle norme di legge e del presente Regolamento.

Nella lettera di assunzione devono essere indicate:

- a) l'identità delle parti;
- b) la sede del datore di lavoro e del luogo di lavoro;
- c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
- d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo
- e) determinato o indeterminato;
- f) la durata del periodo di prova;
- g) l'inquadramento e la qualifica attribuita al lavoratore;
- h) l'importo iniziale della retribuzione ed i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
- i) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore;
- j) l'orario di lavoro;
- k) i termini del preavviso in caso di recesso.

Copia della lettera di assunzione deve essere consegnata al dipendente prima o contestualmente all'inizio della prestazione lavorativa.

Per l'assunzione è richiesta la seguente documentazione:

- copia dello stato di servizio militare o del foglio matricolare;
- certificato generale del casellario giudiziale di data non anteriore a tre mesi e certificato dei carichi pendenti.

Art. 2 - Patto di prova

La durata del periodo di prova non può essere superiore a sei mesi per i dirigenti ed i quadri e a tre mesi per gli impiegati.

Durante il periodo di prova o alla scadenza di esso ciascuna delle parti può recedere senza preavviso. Al personale in prova si applicano, per quanto compatibili, le norme del presente Regolamento.

Art. 3 - Orario di lavoro

Il normale orario settimanale di lavoro è stabilito in 40 ore da effettuarsi dal lunedì al venerdì, ferme restando le previsioni legali per quanto attiene i dipendenti per i quali non operano i limiti di orario.

L'orario giornaliero è pari a 8 ore. L'inizio dell'orario giornaliero viene fissato dalla Fondazione dalle ore 08.00 alle ore 09.00.

L'intervallo per la colazione è di 1 ora. L'inizio dell'intervallo è fissato dalla Fondazione dalle ore 12.30 alle 13.30.

La distribuzione dell'orario di lavoro, l'inizio della prestazione giornaliera e l'inizio dell'intervallo giornaliero potranno essere variate dalla Fondazione con un preavviso al dipendente di almeno 7 giorni.

Possono essere stabiliti spostamenti di orario in entrata o in uscita nel limite di 1 ora nei confronti del personale dipendente, in relazione agli specifici compiti assegnati.

Il personale deve osservare scrupolosamente il proprio orario. Ogni eventuale ritardo deve essere giustificato.

Art. 4 - Orario di lavoro del personale di custodia

Per il personale di custodia addetto alla guardiana diurna, e per i guardiani notturni, ferma restando la durata dell'orario settimanale, l'orario giornaliero può essere distribuito diversamente da quanto previsto nel precedente art. 3, ma in ogni caso non può superare le 10 ore giornalieri.

I predetti lavoratori durante il servizio di guardia possono essere adibiti anche a lavori di pulizia per una durata non superiore a 4 ore giornalieri.

Art. 5 - Festività

Le festività che dovranno essere retribuite sono quelle appresso indicate:

- 1) Le festività nazionali:
 - 25 aprile - Ricorrenza della Liberazione
 - 1° maggio - Festa dei lavoratori
- 2) Il 1° giorno dell'anno
- 3) l'Epifania
- 4) il giorno di lunedì dopo Pasqua
- 5) il 15 agosto - festa dell'Assunzione
- 6) il 1° novembre – Ognissanti
- 7) l'8 dicembre - Immacolata concezione
- 8) il 25 dicembre – Natale
- 9) il 26 dicembre - S. Stefano
- 10) la solennità del Patrono del luogo ove si svolge il lavoro.

In relazione alla norma di cui al primo comma del presente articolo, nessuna riduzione o trattenuta sarà operata sulla retribuzione di fatto ai lavoratori in conseguenza della mancata prestazione di lavoro nei giorni sopra indicati, semprechè non si tratti di prestazioni saltuarie ed occasionali senza carattere di continuità.

Nulla è dovuto al alcun titolo al prestatore d'opera - qualunque sia la misura ed il sistema di retribuzione - nel caso che la festività ricorra in un periodo di sospensione dalla retribuzione e dal servizio in conseguenza di provvedimenti disciplinari o di assenza ingiustificata e comunque derivante da ogni altra causa imputabile al lavoratore stesso.

In caso di coincidenza di una delle festività sopra elencate con una domenica, in aggiunta alla retribuzione mensile sarà corrisposto ai lavoratori un ulteriore imposto pari alla quota giornaliera della retribuzione.

Per la festività civile del 4 novembre, la cui celebrazione è stata spostata alla prima domenica del mese, ai sensi dell'art. 1, 2° comma, della legge 5 marzo 1977, n. 54, il lavoratore beneficerà del trattamento previsto per le festività che coincidono con la domenica.

Art. 6 - Lavoro straordinario e notturno

È lavoro straordinario quello al di fuori del normale orario di cui all'art. 3. Il personale dovrà essere disponibile a svolgere prestazioni di lavoro straordinario nei limiti di legge.

Il lavoro straordinario è retribuito con la corresponsione di un compenso pari alla paga oraria maggiorata del 15%; il lavoro straordinario compiuto nella giornata del sabato è retribuito con la corresponsione di un compenso pari alla paga oraria maggiorata del 30%: il lavoro straordinario compiuto nella giornata destinata al riposo settimanale o nei giorni festivi viene retribuito con la corresponsione di un compenso pari alla paga oraria maggiorata del 30% e con un riposo compensativo secondo le norme di legge.

Si considera notturno il lavoro eseguito dalle ore 22 alle 6. Il lavoro notturno è retribuito con la corresponsione di un compenso pari alla paga oraria maggiorata del 50% quando è saltuariamente disposto dalla Fondazione.

Le prestazioni straordinarie e notturne potranno essere svolte soltanto previa autorizzazione.

Art. 7 - Inquadramento

Il personale dipendente è inquadrato nelle seguenti categorie e qualifiche:

CATEGORIA - QUALIFICA

Dirigente: unica

Quadro: unica

Impiegato: direttivo; di concetto; d'ordine.

L'inquadramento del personale nelle predette categorie e qualifiche avviene in relazione al contenuto professionale delle mansioni assegnate, nonché al livello di responsabilità e di autonomia richiesti per lo svolgimento di tali mansioni.

Ciascuna delle categorie e qualifiche, fatta eccezione per la categoria dei dirigenti, prevedrà 5 livelli retributivi, oltre quello di base, raggiungibili in base all'esperienza e al persistere di un giudizio positivo sul rendimento del dipendente.

Art. 8 - Dirigenti

Appartengono alla categoria dei dirigenti i lavoratori che ricoprono ruoli caratterizzati da un elevato grado di professionalità, cui sono conferiti poteri decisionali, che comportano l'assunzione delle relative responsabilità, al fine di promuovere, coordinare e gestire la realizzazione degli obiettivi dalle

Fondazione.

Art. 9 - Quadri

Appartengono alla categoria dei quadri quei lavoratori che svolgono in modo stabile mansioni di rilevante importanza ai fini dello sviluppo e dell'attuazione e degli obiettivi della Fondazione; si intendono come tali le mansioni caratterizzate da elevata capacità professionale, responsabilità gerarchica e/o funzionale e specifica facoltà decisionale nell'ambito delle direttive ricevute per il conseguimento degli obiettivi della Fondazione.

Art. 10 - Impiegati

Appartengono alla categoria impiegati con qualifica di "impiegati direttivi" quei lavoratori preposti ad un settore o ufficio della Fondazione o che svolgono con prevalenza e continuità mansioni richiedenti elevate capacità tecnico professionali.

Appartengono alla categoria impiegati con qualifica di "impiegati di concetto" quei lavoratori che operano con autonomia e discrezionalità, nell'ambito delle direttive di carattere generale.

Appartengono alla categoria di impiegato con qualifica "d'ordine" quei lavoratori che svolgono mansioni esecutive in base a direttive di carattere specifico, ad esempio, gli impiegati addetti a mansioni di dattilografia, archivio, registrazioni, di terminalista, di capo commesso, commesso, fattorino, usciere, portiere, autista, guardie notturne e diurne.

Art. 11 - Trattamento retributivo

Il lavoratore ha diritto alla retribuzione annua lorda indicata in relazione alla categoria e qualifica di inquadramento contrattuale secondo l'allegata tabella (tabella "A").

L'erogazione delle somme annue lorde indicate nella tabella "A" avverrà in 13 mensilità di eguale importo.

La 13° mensilità verrà erogata entro il 20 dicembre di ciascun anno.

La retribuzione oraria, ai fini dei vari istituti computati su base oraria, si determina dividendo per 176 la retribuzione mensile. La retribuzione giornaliera, ai fini dei vari istituti computati su base giornaliera, viene calcolata dividendo per 26 la retribuzione mensile.

Art. 12 - Scatti di anzianità

Per l'anzianità di servizio maturata presso la Fondazione il personale con qualifica di quadro ed impiegato ha diritto ogni tre anni ad uno scatto retributivo, fino al massimo di dieci, secondo la misura dell'allegata tabella (allegato "B").

Art. 13 - Nozione di retribuzione

Per retribuzione si intende esclusivamente la retribuzione di cui agli articoli 10 e 11 che precedono ed eventuali assegni ad personam.

Art. 14 - Buoni pasto

A favore del personale viene erogato un buono pasto giornaliero - il cui valore viene indicato nella allegata tabella C - in tutte le occasioni nelle quali, in servizio il mattino fino all'ora di intervallo pomeridiano, riprendano servizio il pomeriggio dopo l'ordinario intervallo.

Art. 15 - Premio di risultato

È prevista l'istituzione di un premio di risultato da attribuire ai dipendenti che abbiano contribuito al raggiungimento degli obiettivi dell'ente con comportamenti giudicabili positivi secondo le note di qualifica di cui all'art. 23.

L'attribuzione del premio è condizionata al raggiungimento di un target di efficienza del funzionamento della Fondazione definito in occasione dell'approvazione del Documento di programmazione annuale dell'Ente.

Sempre in occasione dell'approvazione del Documento di programmazione annuale si provvederà a definire l'ammontare del predetto premio che verrà distribuito in coincidenza con la mensilità successiva a quella in cui si provvederà all'approvazione del bilancio annuale.

Al dirigente verrà attribuito un premio pari a quello degli altri dipendenti.

Art. 16 - Trasferta

In relazione alle proprie esigenze operative la Fondazione ha facoltà di inviare il dipendente in trasferta fuori dall'abituale sede di lavoro. Ogni dipendente utilizzerà i mezzi privati o pubblici di trasporto previa specifica autorizzazione della Fondazione.

La Fondazione indica la classe e la tipologia di esercizi pubblici presso cui utilizzare i servizi di pasto e pernottamento.

Al dipendente in trasferta la Fondazione corrisponde:

a) il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute;

- b) il rimborso a piè di lista delle spese documentate per alloggio e vitto;
- c) il rimborso di altre eventuali spese straordinarie rese necessarie, sempreché siano ritenute tali dalla Fondazione e purché documentate.

Il dipendente è tenuto ad esibire la documentazione in originale delle spese sostenute.

I dipendenti possono fare uso della propria autovettura per ragioni di servizio, purché vengano preventivamente autorizzati dalla Fondazione e siano congruamente assicurati in proprio contro i rischi per danni a terzi (responsabilità civile).

Il rimborso delle spese sostenute per l'uso della propria autovettura avviene in base alle tariffe chilometriche fissate dall'ACI per la fascia di percorrenza di 20.000 km.

Art. 17 - Trasferimento

Il trasferimento del lavoratore potrà essere disposto a discrezione della Fondazione nel rispetto di un termine di preavviso di un mese. Sono a carico della Fondazione le spese di trasloco del lavoratore.

Art. 18 - Ferie

Nel corso di ogni anno solare il lavoratore ha diritto ad un periodo di ferie durante il quale decorre il normale trattamento economico.

Per i dirigenti la durata delle ferie è stabilita in 25 giorni lavorativi.

Per i quadri e gli impiegati la durata delle ferie del personale è stabilita in 20 giorni lavorativi per chi abbia sino a 5 anni di anzianità di servizio ed in 22 giorni lavorativi per chi abbia superato i 5 anni di anzianità di servizio.

L'epoca delle ferie sarà stabilita dalla Fondazione secondo le esigenze di servizio e, compatibilmente con dette esigenze, tenendo conto delle richieste del personale.

Nel caso di cessazione del rapporto di lavoro, anche durante il periodo di prova, il lavoratore ha diritto al pagamento delle ferie in proporzione ai dodicesimi maturati e non goduti.

Ai lavoratori assunti durante l'anno spetta un giorno di ferie per ogni mese a partire dalla data di assunzione sino al 31 dicembre (considerando mese intero l'eventuale frazione).

Per il computo delle ferie si contano le giornate dal lunedì al venerdì.

Il periodo di ferie è ridotto di tanti dodicesimi quanti sono i mesi interi di assenza dal servizio durante l'anno, tale riduzione non si applica nel caso di assenza per malattia per i primi 6 mesi a meno che l'assenza non si protragga per l'intero anno.

Art. 19 - Malattie e infortuni

In caso di assenze per malattia od infortunio il lavoratore deve darne comunicazione immediata alla Fondazione ed inviare entro il primo giorno di assenza il certificato medico attestante la malattia.

Durante la malattia, il lavoratore non in prova ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di 180 giorni in un anno solare, trascorso il quale, perdurando la malattia, il datore di lavoro potrà procedere al licenziamento.

Il periodo di malattia è considerato utile ai fini del computo delle indennità di preavviso o di licenziamento.

Per l'intero periodo per il quale si ha diritto alla conservazione del posto di lavoro, verrà corrisposto un trattamento economico che sommato alle indennità corrisposte dall'INPS o dall'INAIL è pari all'intera retribuzione; l'indennità a carico del datore di lavoro non è dovuta se l'INPS o l'INAIL non corrisponde per qualsiasi motivo l'indennità prevista dalla legge.

Nei confronti dei lavoratori assunti con contratto a tempo determinato le norme relative alla conservazione del posto ed al trattamento retributivo sono applicabili nei limiti di scadenza del contratto stesso.

Il lavoratore - affetto da malattie oncologiche o di particolare gravità comprovate da idonea certificazione medica - potrà chiedere, alla scadenza dei termini di conservazione del posto di lavoro un'aspettativa di dodici mesi, senza diritto a retribuzione e senza alcun effetto sul rapporto di lavoro.

Art. 20 - Congedo matrimoniale

In occasione del matrimonio il lavoratore ha diritto ad un congedo straordinario retribuito di 15 giorni.

Art. 21 - Permessi retribuiti - Riduzione orario

I quadri e gli impiegati potranno godere di un massimo di 40 ore annue di permessi retribuiti.

I permessi non fruiti entro l'anno di maturazione decadranno e saranno pagati con la retribuzione in atto al momento della scadenza, oppure potranno essere fruiti in epoca successiva e comunque non oltre il 30 giugno dell'anno successivo.

I quadri e gli impiegati potranno godere inoltre di permessi retribuiti nei casi qui di seguito tassativamente elencati:

- a) nascita di figli: una giornata;

- b) morte o grave infermità opportunamente documentate del coniuge, del convivente e di parenti entro il 2° grado anche non conviventi: tre giornate;
- c) casi eccezionali, adeguatamente comprovati, per un totale massimo di tre giorni l'anno.

Art. 22 - Diritto allo studio

Al fine di contribuire al miglioramento culturale e professionale dei lavoratori la Fondazione concederà, nei casi e alle condizioni di cui ai successivi commi, permessi retribuiti ai lavoratori non in prova che intendono frequentare corsi di studio compresi nell'ordinamento scolastico, svolti presso istituti pubblici costituiti in base alla legge 31 dicembre 1962, n. 1859, o riconosciuti in base alla legge 19 gennaio 1942, n. 86, nonché corsi regolari di studio per il conseguimento del diploma di scuola secondaria superiore e per il conseguimento di diplomi universitari o di laurea.

I lavoratori potranno richiedere permessi retribuiti per un massimo di 150 ore pro capite in un triennio e nei limiti di un monte ore globale per tutti i dipendenti dell'Ente che sarà determinato all'inizio di ogni triennio - a decorrere dal 1° gennaio 2006 - moltiplicando le 150 ore per un fattore pari al decimo del numero totale dei dipendenti occupati nella unità produttiva a tale data. Le ore di permesso, da utilizzare nell'arco del triennio, sono usufruibili anche in un solo anno.

I lavoratori che potranno assentarsi contemporaneamente per frequentare i corsi di studio non dovranno superare il due per cento della forza occupata alla data di cui al precedente comma.

Il lavoratore che chiederà di assentarsi con permessi retribuiti ai sensi del presente articolo dovrà specificare il corso di studio al quale intende partecipare che dovrà comportare l'effettiva frequenza, anche in ore non coincidenti con l'orario di lavoro, ad un numero di ore doppio di quelle chieste come permesso retribuito.

A tal fine il lavoratore interessato dovrà presentare la domanda scritta all'azienda nei termini e con le modalità che saranno concordate con il datore di lavoro. Tali termini, di norma, non saranno inferiori al trimestre.

I lavoratori dovranno fornire un certificato di iscrizione al corso e successivamente certificati mensili di effettiva frequenza con identificazione delle ore relative.

Art. 23 - Note di qualifica

Entro il mese di gennaio di ogni anno il Segretario generale illustra al Consiglio di amministrazione le valutazioni che concorrono a formare il giudizio annuale sul rendimento dei singoli dipendenti.

Il Consiglio provvederà alle determinazioni conseguenti.

Art. 24 - Doveri del personale

Le eventuali variazioni della composizione del nucleo familiare, del domicilio e/o residenza dovranno essere tempestivamente comunicate dal lavoratore alla Fondazione.

Il personale non potrà accettare o rivestire incarichi che siano in contrasto con la propria posizione di dipendente o che siano contrari agli interessi della Fondazione.

Le cariche e/o le funzioni che dovessero essere attribuite ai componenti del personale della Fondazione presso Aziende, Enti, Consorzi, Organismi, ecc.. su designazione della Fondazione stessa, verranno considerate come assunte ed esercitate in esplicitazione del rapporto di lavoro e, pertanto, non sarà dovuto per esse alcun compenso oltre quello previsto dal contratto di lavoro.

Conseguentemente il dipendente dovrà versare alla Fondazione gli emolumenti che, a qualsiasi titolo, dovesse ricevere per lo svolgimento di tali incarichi.

Il dipendente non potrà allontanarsi arbitrariamente dal servizio o trattenersi nei locali della Fondazione oltre il normale orario di lavoro, salvo che ciò avvenga per ragioni di servizio e previa autorizzazione della Fondazione.

Il lavoratore che venga a conoscenza di essere indagato per reato che comporti la pena detentiva anche in alternativa alla pena pecuniaria deve comunicarlo immediatamente per iscritto alla Fondazione.

La Fondazione può disporre, comunicandolo per iscritto, in ogni fase del procedimento penale, l'allontanamento dal servizio del lavoratore per motivi cautelari.

L'allontanamento può protrarsi per il tempo ritenuto necessario dalla Fondazione, ma non oltre il momento del passaggio in giudicato della decisione del giudice penale.

Durante l'allontanamento il lavoratore conserva il diritto all'intero trattamento economico ed il periodo è considerato utile ai fini dell'anzianità.

Art. 25 - Provvedimenti disciplinari

Le infrazioni disciplinari possono essere punite, a seconda della loro gravità, con i seguenti provvedimenti:

- a) richiamo verbale;
- b) richiamo scritto;

- c) multa non superiore all'importo di 4 ore di retribuzione;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni di lavoro;
- e) licenziamento con preavviso;
- f) licenziamento per giusta causa senza preavviso.

L'irrogazione delle sanzioni disciplinari deve avvenire nel rispetto dell'art. 7, legge 20 maggio 1970, n. 300.

Richiamo scritto, multa e sospensione.

A titolo meramente esemplificativo incorre nei provvedimenti di richiamo scritto, multa o sospensione il lavoratore che:

- a) non si presenti al lavoro o abbandoni il proprio posto di lavoro senza giustificato motivo, oppure non giustifichi tempestivamente la propria assenza;
- b) senza giustificato motivo ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione;
- c) entri o si trattenga nei locali della Fondazione fuori dall'orario normale, salvo che ciò avvenga per ragioni di servizio e con l'autorizzazione della Direzione;
- d) esegua negligenemente il lavoro affidatogli o non osservi norme di legge, regolamento, statuto o contratto;
- e) per disattenzione o negligenza danneggi i materiali e le attrezzature della Fondazione;
- f) violi il segreto d'ufficio o, comunque, divulghi notizie riservate di cui sia venuto a conoscenza per motivi di lavoro.

L'ammonizione scritta verrà applicata per le mancanze di minor rilievo, la multa e la sospensione per quelle più gravi.

Licenziamento disciplinare.

A) A titolo meramente esemplificativo incorre nel provvedimento del licenziamento con preavviso il lavoratore che:

- a) si assenti ingiustificatamente per più di tre giorni consecutivi;
- b) assuma un comportamento insubordinato;
- c) tragga illecito beneficio dallo svolgimento della propria attività;
- d) presti a terzi la propria opera senza preventiva autorizzazione;
- e) accetti nomine od incarichi che comportino funzioni non compatibili con la sua posizione di dipendente della Fondazione o comunque svolga attività contraria agli interessi della Fondazione;
- f) nel biennio precedente sia recidivo in qualunque mancanza, quando siano stati comminati almeno due provvedimenti di sospensione per la stessa o analoga infrazione.

B) Incorre nel provvedimento di licenziamento senza preavviso il lavoratore che provochi alla Fondazione grave nocumento o compia, in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, azioni che costituiscono reato a termini di legge.

A titolo esemplificativo rientrano nell'infrazione di cui sopra:

- a) furto;
- b) danneggiamento doloso del materiale della Fondazione;
- c) rissa all'interno degli uffici;
- d) alteri dolosamente il sistema aziendale di controllo delle presenze;
- e) gestisca dati aziendali in violazione della L. n. 675/96.

Art. 26 - Preavviso

La durata del periodo di preavviso è fissata in sei mesi per i dirigenti, tre mesi per i quadri e gli impiegati direttivi e due mesi per quelli di concetto.

I termini di preavviso valgono nel caso di licenziamento e di dimissioni.

La parte che recede ha facoltà di corrispondere all'altra l'indennità sostitutiva del preavviso.

La parte nei cui confronti è stato esercitato il recesso può rinunciare al preavviso, senza alcun onere.

Art. 27 - Modifiche del regolamento

Il presente regolamento potrà essere modificato unilateralmente dalla Fondazione con il solo limite di informare il personale dipendente delle avvenute modificazioni.

Art. 28 – Rinvio

Per quanto non diversamente disciplinato dal presente Regolamento trovano applicazione le norme di legge relative al rapporto di lavoro subordinato privato.

ALLEGATO "A"

Tabella dei minimi retributivi annuali al lordo delle ritenute previdenziali, assistenziali, fiscali e di altro genere disposti dalla legge a carico del lavoratore (comprensivi della 13° mensilità):

Categoria	Qualifica	Trattamento economico
Dirigente		€ 52.000,00
Quadro		€ 28.925,00
Impiegato	direttivo	€ 24.492,00
Impiegato	di concetto	€ 21.255,00
Impiegato	d'ordine	€ 17.875,00

ALLEGATO "B" -

Misura annuale al lordo di ritenute degli scatti retributivi che maturano ogni tre anni di anzianità di servizio, con il limite di dieci scatti.

Categoria	Qualifica	Calcolo	Scatto annuale
Quadro		€ 28,41 x 13	€ 369,33
Impiegato	direttivo	€ 26,86 x 13	€ 349,18
Impiegato	di concetto	€ 23,76 x 13	€ 308,88
Impiegato	d'ordine	€ 21,69 x 13	€ 281,97

ALLEGATO "C "

Valore dei buoni pasto

€ 5,16 giornalieri

ALLEGATO "D"

Tabella dei livelli retributivi

Categoria	Qualifica	Retribuzione base	Previsione di scatto ogni tre anni				
			I livello	II livello	III livello	IV livello	V livello
Quadro		€ 28.925,00	€ 30.125,00	€ 31.325,00	€ 32.525,00	€ 33.725,00	€ 34.925,00
Impiegato	direttivo	€ 24.492,00	€ 25.692,00	€ 26.892,00	€ 28.092,00	€ 29.292,00	€ 30.492,00
Impiegato	di concetto	€ 21.255,00	€ 22.455,00	€ 23.655,00	€ 24.855,00	€ 26.055,00	€ 27.255,00
Impiegato	d'ordine	€ 17.875,00	€ 19.075,00	€ 20.275,00	€ 21.475,00	€ 22.675,00	€ 23.875,00

ALLEGATO "E"

Indicatori di efficienza del funzionamento della Fondazione

1. Erogazioni deliberate/Patrimonio medio;
2. Erogazioni liquidate/Patrimonio medio;
3. Oneri di funzionamento (al netto di spese per organi e personale)/Patrimonio medio;
4. Indici di successo dei progetti finanziati.