

SOCIETÀ DANTE ALIGHIERI

SEDE CENTRALE – PIAZZA FIRENZE, 27

00186 ROMA

REGOLAMENTO INTERNO E ORGANICO DEL PERSONALE DIPENDENTE DALLA AMMINISTRAZIONE CENTRALE

(Approvato dal Consiglio Centrale del 26 novembre 1961 e riformato,
in alcune parti, dal Consiglio Centrale del 13 maggio 1989,
del 24 maggio 20013, del 20 dicembre 2016, del 16 maggio 2018 e del 24 giugno 2021)

REGOLAMENTO INTERNO
E ORGANICO DEL PERSONALE DIPENDENTE
DALLA AMMINISTRAZIONE CENTRALE

CAPITOLO I.

Organico del personale

Art. 1.

Il personale degli uffici della Amministrazione Centrale della “Dante” è suddiviso nelle seguenti aree:

Area Dirigenti: Segretario Generale per il quale è obbligatorio il diploma di laurea, Vice Segretario, Responsabile di Area Plida, Responsabile di Area Scuole, **Responsabile dei Servizi Interni** per i quali è obbligatorio il diploma di laurea.

Area funzionale C: per la quale è richiesto il diploma di scuola secondaria superiore ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previsti dalla legge con riferimento ai compiti loro assegnati.

Area funzionale B: per la quale è richiesto il diploma di scuola secondaria superiore o eventuali titoli professionali previsti dalla legge con riferimento ai compiti loro assegnati.

Area funzionale A: per la quale è richiesto l’assolvimento dell’obbligo scolastico.

Art. 2.

Il personale ha la possibilità di migliorare la propria situazione dopo determinati periodi di tempo e in base alla anzianità e al merito.

L’anzianità verrà computata a cominciare dall’ultima promozione o alla data di prima assunzione compreso il periodo di prova. Il merito verrà stabilito in base alla note di qualifica ed ai servizi prestati. Le permanenze minime nelle varie qualifiche, necessarie per poter essere presi in esame per la promozione, sia per anzianità che per merito distinto, sono stabilite dalla annessa tabella (All. 1).

Ove tale possibilità di promozione sia preclusa dalla ristrettezza di organico, l’impiegato potrà essere preso in esame per la assegnazione di un premio speciale.

Art. 3

L'età di ammissione per l'area dirigenti è di almeno 25 anni compiuti, per l'area funzionale C e B di almeno 18 anni, per l'area funzionale A di almeno 17 anni compiuti.

I posti vacanti sono messi a concorso dall'Ufficio di Presidenza. Il concorso è per titoli ed eventualmente per esame ove l'Ufficio di Presidenza lo ritenga opportuno.

Per il posto di Segretario Generale la nomina è fatta dal Consiglio Centrale entro una terna di nomi proposta dal Presidente della Società. E' prescritta la presenza di 2/3 dei consiglieri e la maggioranza di 2/3 degli intervenuti.

Per il posto di Vice Segretario Generale la nomina è ratificata dal Consiglio Centrale con una maggioranza semplice, su un nominativo proposto dal Segretario Generale.

I termini per la risoluzione del rapporto di lavoro con la Società saranno quelli previsti dalle norme vigenti in materia.

CAPITOLO II.

Delle retribuzioni

Art. 4.

Le retribuzioni **del personale dirigente** sono fissate in analogia con le tabelle previste dal comparto: Ministeri. Per il Segretario Generale si applicano le tabelle previste dal comparto: Dirigenza I fascia

Per il Vice Segretario, il Responsabile di Area Plida, il Responsabile di Area Scuole **e il Responsabile dei Servizi Interni** si applicano le tabelle previste dal Comparto Dirigenti II fascia.

Art. 5.

L'Ufficio di Presidenza della Società può, su proposta del Segretario Generale, assegnare al personale, che più si è distinto per rendimento e diligenza, un premio annuo di operosità.

Art. 6.

A tutto il personale spettano due doppie mensilità rispettivamente a giugno e a dicembre.

Art.7.

A tutto il personale avente diritto spetta l'assegno familiare nella misura prevista dalla legge. L'importo è corrisposto anche sulle mensilità aggiuntive.

Art. 8.

Il lavoro straordinario è compensato con l'aumento del 25% sulla remunerazione oraria calcolata in base alle norme vigenti per gli impiegati dello Stato. Il lavoro notturno e quello festivo sono compensati con la percentuale di maggiorazione del 50% sulla remunerazione oraria calcolata come sopra.

Art.9.

A cominciare dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento organico, e salvi i diritti già maturati, al personale competeranno, sugli stipendi assegnati, scatti biennali illimitati del 2,50% dello stipendio base, come per gli statali.

CAPITOLO III.

Dei doveri del personale

Art. 10.

L'orario giornaliero di lavoro è normalmente di ore 7.

Art.11.

Al Segretario Generale i compensi per lavoro straordinario sono corrisposti mensilmente in misura forfettaria attraverso il cosiddetto "trattamento economico accessorio". Egli è tenuto a prestare lavoro straordinario sempre e dovunque lo richiedano le esigenze del servizio, senza limitazione di orario diurno o notturno e di festività.

Al restante personale potrà essere retribuito un numero massimo di 60 ore mensili di lavoro straordinario.

In caso di eccezionali esigenze di servizio, possono essere autorizzate, per breve periodo di tempo, ore di lavoro straordinario nella misura di 75 ore mensili.

Il lavoro straordinario potrà essere eseguito dalle ore 14,00 alle ore 19,30. Nel caso lo straordinario superi 1 ora giornaliera potrà essere eseguito a partire dalle 14,30. Esso deve essere annotato giorno per giorno su apposito foglio che reca la firma di chi esegue il lavoro predetto e le ore nelle quali esso lavoro viene eseguito. Il foglio deve essere altresì firmato giorno per giorno dal Segretario Generale della Società, che si

assume in tal modo la responsabilità della necessità e della regolare esecuzione del lavoro straordinario medesimo.

Art. 12.

Agli impiegati incombe il dovere di osservare scrupolosamente l'orario di ufficio; di attendere alle proprie funzioni con la massima diligenza; di avere cura del materiale e dei documenti che vengono loro affidati; di non allontanarsi dall'ufficio o dalla sede degli uffici senza il permesso dei superiori; di non occuparsi di cose estranee al servizio durante le ore di ufficio; di tenere un contegno corretto e dignitoso; di esprimere il proprio pensiero e i propri desideri attraverso la normale via gerarchica.

CAPITOLO IV.

Delle assenze e delle ferie

Art. 13.

Le assenze devono essere preventivamente autorizzate dal Segretario Generale, in caso di improvvisa improrogabile necessità, debbono essere giustificate nel più breve tempo possibile. Nel caso di assenza per malattia (v. art.14) il Segretario Generale può disporre visite mediche di controllo.

Art. 14.

Tutti i membri del personale, in caso di malattia debitamente accertata dalla visita medica di controllo, hanno il diritto di percepire i loro assegni durante la loro assenza giustificata.

Se tale assenza si prolunga oltre i 30 giorni l'Ufficio di Presidenza della Società, sentito il parere del medico di controllo, dispone la concessione di un congedo straordinario per malattia, con interi assegni, da rinnovarsi di 15 in 15 giorni e per non oltre quattro mesi a partire dall'inizio dell'assenza.

Se la malattia si prolunga oltre i quattro mesi l'Ufficio di Presidenza, sempre su parere del medico o dei medici di controllo, concederà un ulteriore congedo straordinario con metà assegni per altri quattro mesi.

Dopo otto mesi di assenza per malattia, l'impiego potrà essere dispensato dal servizio ovvero messo in aspettativa senza assegni per un tempo non superiore a sei mesi.

Qualora l'assenza sia dovuta a gravi cause debitamente accertate e documentate, i termini sono ridotti come segue:

- interi assegni sino a tre mesi;
- metà assegni per ulteriori tre mesi;
- aspettativa per altri sei mesi, senza assegni, o dispensa dal servizio.

Le deliberazioni sull'aspettativa o sulla dispensa dal servizio dovranno essere prese dall'organo competente (Ufficio di Presidenza o Consiglio Centrale).

Art. 15.

Al personale è accordato ogni anno un periodo di ferie di 30 giorni. A questi sono aggiunti 6 giorni in sostituzione delle festività soppresse. Pertanto le ferie spettanti sono pari a 36 giorni annui che corrispondono a 204 ore annue.

CAPITOLO V.

Dimissioni - Licenziamento - Provvedimenti disciplinari

Art. 16.

Il rapporto di impiego si risolve per:

- Dimissioni
- Licenziamento
- Morte

La risoluzione del rapporto di impiego è regolata, dal punto di vista economico, da appositi articoli del presente Regolamento Organico.

Art. 17.

Gli impiegati sono sottoposti a provvedimenti disciplinari che possono essere, a seconda della gravità delle infrazioni commesse:

- 1) Ammonizione scritta;
- 2) Multa;
- 3) Sospensione;
- 4) Licenziamento.

La sanzione di cui al n. 1 può essere applicata dal Segretario Generale, su proposta del superiore gerarchico.

Le sanzioni disciplinari di cui ai n. 2 e 3 possono essere applicate dall'Ufficio di Presidenza della Società, su proposta del Segretario Generale.

Il licenziamento è regolato dall'Art.18 del presente Regolamento.

Art. 18.

Il personale può essere licenziato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, presa con la maggioranza dei 2/3 degli intervenuti.

Il licenziamento del Segretario Generale è di competenza del Consiglio Centrale e la relativa deliberazione deve essere presa con la presenza di almeno 2/3 dei componenti ed a maggioranza di 2/3 degli intervenuti.

CAPITOLO VI.

Del trattamento di quiescenza e di previdenza

Art. 19.

In caso di licenziamento o di dimissioni per giusta causa l'impiegato avrà diritto alle seguenti provvidenze cioè:

- 1) Indennità di anzianità;
- 2) Preavviso;
- 3) Previdenza.

Art. 20.

In caso di risoluzione del rapporto d'impiego ad iniziativa della Società, o per dimissioni dovute a giusta causa riconosciuta a giudizio dell'Ufficio di Presidenza, spetteranno le seguenti indennità di anzianità:

- 1) Una indennità pari all'importo di una mensilità dell'ultima retribuzione per ogni anno di servizio fino a 10 anni di anzianità.
- 2) Una indennità pari all'importo di una mensilità e mezza dell'ultima retribuzione per ogni anno di servizio eccedente i 10 anni.

Art.21.

Il contratto di impiego a tempo indeterminato non potrà essere risolto senza preavviso, i cui termini sono stabiliti come segue:

- 1) Segretario Generale e Vice Segretario Generale
 - a) mesi 5 di preavviso se il dirigente ha un'anzianità non superiore a due anni
 - b) un ulteriore mezzo mese per ogni successivo anno di anzianità fino a un massimo di altri 5 mesi.
- 2) Area funzionale C, B, A:
 - a) mesi 2 per il personale con anzianità di servizio fino a 5 anni;
 - b) mesi 3 per il personale con anzianità di servizio fino a 10 anni;
 - c) mesi 4 per il personale con anzianità di servizio oltre a 10 anni.

Art. 22.

Il trattamento di previdenza è garantito con l'assicurazione obbligatoria presso l'Istituto Nazionale di Previdenza Sociale. Per quei dipendenti non soggetti a tale obbligo, la Società provvede con polizze presso un Istituto di Assicurazione. Il tutto a norma delle vigenti leggi.

Art. 23.

In caso di morte dell'impiegato, la Società corrisponderà agli aventi diritto l'indennità che sarebbe spettata all'impiegato in caso di licenziamento, compresa l'indennità sostituita di preavviso, e ciò indipendentemente da quanto possa loro spettare a titolo integrativo per fondo di previdenza, assicurazione e per ogni altra ragione.

CAPITOLO VII.

Disposizioni varie

Art. 24.

Per ciascun impiegato dovrà costituirsi una "cartella personale".

In tale cartella verranno registrati nome e cognome, paternità, data e luogo di nascita, stato civile, benemerienze, onorificenze, cariche pubbliche, incarichi speciali, encomi, eventuali provvedimenti disciplinari.

Nella "cartella personale" verranno inserite, nel mese di dicembre di ogni anno, le "note di qualifica", compilate dal Segretario Generale e controfirmate dal Presidente della Società.

Le note di qualifica del Segretario Generale sono compilate dal Presidente della Società.

Le note di qualifica dovranno essere compilate servendosi degli appositi moduli stampati e dovranno contenere un giudizio finale e la menzione della qualifica riassuntiva che potrà essere "mediocre", "sufficiente", "buono", "ottimo".

Art. 25.

L'Ufficio di Presidenza ha facoltà di assumere personale straordinario giornaliero e fuori organico. Detto personale non può essere preso in esame per l'assunzione nei ruoli organici della Amministrazione Centrale prima che siano trascorsi almeno 6 mesi di servizio in prova.

Norme transitorie e finali

Art. 26

Per il personale non dirigente trova applicazione, a far data dal 1° febbraio 2021, il contratto collettivo di lavoro della Società Dante Alighieri siglato con le organizzazioni sindacali. Il presente regolamento verrà pertanto disapplicato nei confronti del personale non dirigente.

TABELLA DELLE PERMANENZE MINIME NELLE VARIE QUALIFICHE

| QUALIFICHE | Perm. minima per l'esame di promozione per anzianità. | Perm. minima per l'esame di promozione per merito distinto. |
|--|---|---|
| <p style="text-align: center;">Area Dirigenti</p> <p>Segretario Generale</p> <p>Vice Segretario Generale</p> <p>Responsabile di Area Plica</p> <p>Responsabile di Area Scuole</p> <p>Responsabile Servizi Interni</p> <p style="text-align: center;">Area Funzionale C</p> <p>C3 Personale inserito nella pos. economica</p> <p>C2 Personale inserito nella pos. economica</p> <p>C1 Personale inserito nella pos. economica</p> <p style="text-align: center;">Area Funzionale B</p> <p>B3 Personale inserito nella pos. economica</p> <p>B2 Personale inserito nella pos. economica</p> <p>B1 Personale inserito nella pos. economica</p> <p style="text-align: center;">Area Funzionale A</p> <p>A1 Personale inserito nella pos. economica</p> | <p style="text-align: center;">-----</p> <p style="text-align: center;">8 anni</p> <p style="text-align: center;">6 anni</p> <p style="text-align: center;">-----</p> <p style="text-align: center;">8 anni</p> <p style="text-align: center;">6 anni</p> <p style="text-align: center;">8 anni</p> | <p style="text-align: center;">-----</p> <p style="text-align: center;">4 anni</p> <p style="text-align: center;">2 anni</p> <p style="text-align: center;">-----</p> <p style="text-align: center;">4 anni</p> <p style="text-align: center;">2 anni</p> <p style="text-align: center;">4 anni</p> |