

REGOLAMENTO

***Integrativo del “Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro
per i lavoratori dipendenti delle Organizzazioni Sindacali Nazionali e
Territoriali, di rappresentanza e di categoria delle Associazioni anche di settore
e degli Enti loro partecipanti, promossi e collegati”
Applicato al personale dipendente del Patronato E.P.A.S ed al personale
assunto dalla F.N.A. quale Federazione Promotrice e comandato all’EPAS ai
sensi dell’Art.6, I comma, Legge n. 152/2001***

ART. 1

CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento, da intendersi quale documento integrante il CCNL di cui in epigrafe, è finalizzato a disciplinare in maniera unitaria sul territorio nazionale i rapporti di lavoro di natura subordinata instauranti e, con salvezza dei diritti acquisiti, instaurati tra il Patronato ed il suo personale anche comandato dalla F.N.A. sia a livello nazionale sia a livello territoriale.

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa ampio richiamo al dettato del CCNL di cui sopra ed alle norme di legge vigenti in materia di lavoro subordinato.

A tal fine i singoli contratti individuali dovranno espressamente prevedere il richiamo all'applicazione del CCNL di cui sopra e del presente regolamento.

ART. 2

CLASSIFICAZIONE DELL'ORGANICO DEL PATRONATO EPAS

L'organico del Patronato EPAS - Ente di Patronato e di Assistenza Sociale - è costituito dal personale della sede centrale, delle sedi regionali, provinciali, zonali ed estere.

Le Parti identificano e qualificano come operatore il personale tecnico-esecutivo chiamato a svolgere funzioni amministrative presso quelle Sedi in cui le esigenze organizzative e strutturali impongono la presenza di unità aggiuntive rispetto al responsabile della Sede stessa.

Rapporti a termine - per lo svolgimento delle attività operative sarà possibile sottoscrivere anche contratti di lavoro subordinato a termine.

Trattamento economico - la retribuzione tabellare applicata alle figure professionali destinatarie del presente regolamento è quella illustrata nel CCNL di cui sopra.

1° LIVELLO

Appartengono a questo livello: i lavoratori che svolgono continuativamente nello specifico settore di competenza, funzioni direttive con ampia autonomia, discrezionalità, iniziativa e poteri decisionali incarichi di particolare responsabilità funzionale, coordinamento e gestione di respiro nazionale anche in esecuzione di programmi, progetti e strategie predefiniti sovrintendendo l'intera attività.

Rientra in tale livello il Presidente Nazionale.

2° LIVELLO

Appartengono a questo livello i lavoratori che svolgono attività di elaborazione e ottimizzazione dei processi produttivi e lavorativi con responsabilità ad alto contenuto professionale, funzionale ed organizzativo, comprendenti attività di direzione esecutiva in virtù della quale controllano lo sviluppo ed i risultati della Struttura, in coordinamento con le linee programmatiche nazionali, e muniti di specifiche competenze nel settore di riferimento.

Rientrano altresì in tale livello i dipendenti che svolgono con carattere continuativo funzioni direttive a loro attribuite, di rilevante importanza per lo sviluppo e l'attuazione degli obiettivi dell'Ente, nell'ambito di strategie e programmi definiti.

Rientrano in tale livello Direttore Nazionale - Responsabili di Settori.

3° LIVELLO

Appartengono a questo livello: gli impiegati di concetto che svolgono attività di responsabilità con professionalità funzionale di coordinamento e controllo delle attività esecutive anche attraverso la gestione di altri prestatori.

Rientrano altresì in tale livello i lavoratori che svolgono attività di elevato contenuto professionale caratterizzate da guida di gruppi di lavoratori e coloro che svolgono attività professionali di ordine tecnico amministrativo.

Rientrano in tale livello: Responsabili regionali - Provinciali - Impiegati di concetto.

4° LIVELLO

Appartengono a questo livello: a) gli impiegati che svolgono attività per le quali è richiesta una competenza professionale, b) i lavoratori che svolgono mansioni specifiche di natura amministrativo/contabile inerenti, tra l'altro, la raccolta e l'elaborazione di dati e di documentazione; c) lavoratori che svolgono attività di front office.

Rientrano in tale livello: Responsabile Zonale – seconda unità delle sedi provinciali - Operatori che abbiano già acquisito un'adeguata esperienza - Impiegati d'ordine con specifiche competenze e capacità tecnico pratiche.

5° LIVELLO

Appartengono a questo livello: i lavoratori che svolgono attività tecnico-pratiche per le quali è richiesto un normale addestramento e conoscenze professionali di base adeguate.

Rientrano in tale livello: Addetti alla segreteria e all'archivio - Impiegati d'ordine con adeguate conoscenze tecnico pratiche- Operatori di patronato dalla seconda unità in poi presso la sede zonale - Operatori di patronato dalla terza unità presso la sede provinciale - Addetto al centralino.

6° LIVELLO

Appartengono a questo livello: i lavoratori che svolgono mansioni ausiliarie all'attività principale dell'Organizzazione per le quali sono richieste semplici competenze lavorative.

Rientrano in tale livello: Operaio - Usciere - Fattorino - Addetto alle pulizie - Autista.

ART. 3

ASSUNZIONE DIPENDENTI

Il Presidente Nazionale del Patronato, provvede all'assunzione dei propri dipendenti.

I responsabili regionali, provinciali e zionali EPAS non hanno facoltà di assumere personale dipendente e di impegnare economicamente l'Ente.

Il Segretario Nazionale Generale della F.N.A Federazione Promotrice del Patronato, e/o i Segretari Regionali, Provinciali Territoriali e Zonali della F.N.A., quest'ultimi espressamente autorizzati dal Segretario Nazionale Generale in ottemperanza a quanto previsto dallo Statuto della F.N.A., provvedono alle assunzioni dei dipendenti e al comando al patronato come previsto dall'art. 6 della legge 152/2001, previa valutazione della condivisione da parte dei medesimi dei principi ispiratori dell'Ente di Patronato nonché dell'Organizzazione Promotrice.

Ai lavoratori neo assunti dovrà essere consegnata copia del presente regolamento e del CCNL di cui sopra.

ART. 4

INCOMPATIBILITA'

Il dipendente, sia a tempo pieno sia a tempo parziale, qualora intenda svolgere una seconda attività lavorativa, deve darne preventiva comunicazione al datore di lavoro, il quale, dopo aver verificato la compatibilità con le norme legislative e statutarie, ne darà autorizzazione.

Il dipendente che contravviene agli obblighi di cui sopra deve porre fine immediatamente alla situazione di incompatibilità, pena l'adozione dei provvedimenti disciplinari consentiti dal presente Accordo.

Decorsi dieci giorni dalla diffida, senza che la situazione di incompatibilità sia cessata e senza che l'operatore abbia validamente giustificato l'inadempimento, il contratto individuale del dipendente si intenderà automaticamente risolto.

In ogni caso è fatta espressa riserva all'organo deputato di comminare le opportune sanzioni anche in caso di tempestiva ottemperanza alla diffida.

ART. 5
PERIODO DI PROVA

Sarà possibile prevedere un periodo di prova che, condotto a buon fine, comporterà l'automatica immissione dell'operatore nell'organico del Patronato con riconoscimento dei diritti maturati nel medesimo periodo.

La durata del periodo di prova non potrà superare

Livelli	Periodo
Livello I	90 giorni di effettiva prestazione lavorativa
Livello II	80 giorni di effettiva prestazione lavorativa
Livello III	70 giorni di effettiva prestazione lavorativa
Livello IV	60 giorni di effettiva prestazione lavorativa
Livello V	50 giorni di effettiva prestazione lavorativa
Livello VI	30 giorni di effettiva prestazione lavorativa

Per i lavoratori assunti con contratto a termine il periodo di prova di cui al presente articolo sarà ridotto del 50%.

Le parti, durante il periodo di prova, sono libere di recedere dal contratto, senza obbligo di motivazione e senza necessità di osservare il periodo di preavviso contrattualmente sancito, né tanto meno di erogare la relativa indennità sostitutiva. Durante il periodo di prova, la retribuzione del lavoratore non potrà essere inferiore al minimo contrattuale stabilito per la qualifica ed il livello attribuiti al lavoratore stesso.

Trascorso il periodo di prova e senza che sia intervenuta rescissione del contratto di lavoro da una delle parti, l'assunzione del lavoratore si intenderà confermata ed il periodo di prova sarà reputato utile ai fini dell'anzianità di servizio.

Il periodo di prova si sospende per qualsivoglia assenza si verifichi, in cui si conserva il trattamento economico. Il Lavoratore dipendente in prova ha diritto, in caso di insorgenza di malattia, a fruire anche di un periodo di comporto per sommatoria c.d. mini-comporto, pari alla metà del periodo di prova. Decorso detto periodo di comporto il rapporto di lavoro può estinguersi per giustificato motivo oggettivo previa comunicazione scritta al dipendente.

ART. 6
ORARIO DI LAVORO

Ogni responsabile di sede potrà proporre le modalità di svolgimento della prestazione individuando l'orario di lavoro più adatto a soddisfare le esigenze dell'attività nel rispetto del limite massimo di quaranta ore settimanali su cinque o sei giorni lavorativi, fermo restando la disciplina dettata in merito dalla legge 152/ 2001.

ART. 7
LAVORO STRAORDINARIO

Il lavoro straordinario qualora dovesse necessitare deve essere espressamente autorizzato per iscritto da parte datoriale sia per i dipendenti diretti del patronato nonché per i dipendenti comandati dalla federazione promotrice o dalle sue articolazioni.

ART. 8
**PERSONALE NON SOGGETTO AD OBBLIGO D'ORARIO ED INDENNITA'DI
FUNZIONE**

A fronte della peculiare natura della prestazione connotata da autonomia decisionale e responsabilità ai sensi dell'art. 17, D.lgs. n.66/2003, il personale con qualifica dirigenziale, di cui al I livello, pur mantenendo la *species* di rapporto di natura subordinata, non è soggetto al rispetto dell'obbligo del normale orario di lavoro.

Inoltre al personale appartenente ai livelli I, II, III e IV, inerente alla figura del Responsabile Regionale, Provinciale e zonale, verrà riconosciuta una indennità di funzione nella misura fino al 30% della retribuzione di fatto. Il quantum delle indennità di funzioni summenzionata sarà di volta in volta deliberato dagli Organi Esecutivi. Tale riconoscimento decade automaticamente, senza alcuna comunicazione, nello stesso momento in cui viene meno, per qualsiasi motivo, la mansione assegnata.

ART. 9
CONFERIMENTO INCARICHI DIRETTIVI

La qualifica di Direttore Nazionale del Patronato viene attribuita con delibera del Comitato Esecutivo.

Le qualifiche di responsabile Regionale e Provinciale, nonché di Responsabile Zonale, di cui al presente Regolamento, vengono attribuite dal Presidente Nazionale del Patronato con riserva di revocarle in presenza di giusta causa ostativa la prosecuzione fiduciaria del rapporto.

ART. 10
COMPITI DEL DIRETTORE NAZIONALE

Il Direttore Nazionale funge da organo tecnico del Patronato, e ne ha la responsabilità tecnica. E' a capo di tutti i servizi centrali e periferici dell'Istituto, cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio di Amministrazione e quelle del Comitato Esecutivo, ed esegue le disposizioni impartite dal Presidente e, su delega dello stesso può esercitare funzioni predeterminate.

Il Direttore Nazionale partecipa alle riunioni del CDA, senza diritto di voto. Il Direttore Nazionale ha inoltre i seguenti compiti:

- predispone gli eventuali ordini di servizio di tutti i dipendenti, siano essi in servizio presso la Direzione Generale, le Sedi Regionali, Provinciali, Zonali nonché all'Estero, sentito il parere del Presidente;
- cura e coordina l'attività di patronato con gli uffici periferici;
- cura i rapporti con gli Enti Previdenziali e con le Istituzioni a livello nazionale, delineando gli indirizzi tecnici ed operativi che il Patronato dovrà intraprendere per il perfetto funzionamento dell'Ente;
- predispone le eventuali missioni, preventivamente deliberate dagli organi preposti;
- è responsabile delle informazioni previdenziali tramite circolari, messaggi e comunicazioni distribuite alle sedi territoriali;
- ogni qualvolta se ne ravvisa la necessità, ha il compito di essere presente presso le sedi territoriali per coordinare l'attività sviluppata dagli operatori, per migliorarla dal punto di vista tecnico-organizzativo ai fini del perfetto funzionamento dell'Ente;
- redige la statistica nazionale, inerente all'attività e all'organizzazione del Patronato effettuata sia in Italia nonché all'Estero, contestualmente alla relazione tecnica, da trasmettere al competente Ministero del Lavoro;
- fornisce notizie tecniche e utili per la predisposizione del bilancio preventivo da sottoporre agli Organi preposti.

ART. 11
POTERI DEL RESPONSABILE REGIONALE, PROVINCIALE E ZONALE

I Responsabili Regionali, Provinciali e Zonali godono, pur sempre nel rispetto ed in ottemperanza dei principi informatori del Patronato e della Federazione Promotrice, a loro noti e da loro condivisi all'atto della nomina, di un proprio potere discrezionale relativamente all'organizzazione dell'Ufficio di cui sono responsabili, fermo restando il rispetto dell'organizzazione gerarchica di cui al presente Regolamento.

ART. 12
I COMPITI DEL RESPONSABILE REGIONALE

I compiti del Responsabile regionale sono i seguenti:

- coordinare l'attività organizzativa interprovinciale;
- tenere i rapporti con le amministrazioni erogatrici delle prestazioni e con gli organi dell'amministrazione pubblica di corrispondente livello;
- fornire la necessaria assistenza e formazione alle sedi provinciali e zonali;
- relazionare periodicamente per iscritto alla Direzione Generale sull'andamento della sede regionale e delle sedi provinciali della propria regione;
- adempiere a quanto previsto all'art. 7, comma III, del Decreto del Ministero del Lavoro n°193 del 10 ottobre 2008;

- comunicare il piano ferie annuale dei dipendenti delle sedi a livello regionale;
- attuare tutte le disposizioni impartite dalla Direzione Generale e le norme previste dal presente Accordo.

ART. 13

I COMPITI DEL RESPONSABILE PROVINCIALE

I compiti del Responsabile Provinciale sono i seguenti:

- acquisire, istruire, definire e registrare le pratiche di patronato;
- tenere i rapporti con gli assistiti;
- tenere i rapporti con le sedi Zonali, controllandone l'attività;
- tenere i rapporti con gli istituti previdenziali e assistenziali e con l'ispettorato Territoriale del Lavoro;
- aggiornare trimestralmente i registri di apertura e chiusura dell'attività svolta dalla struttura provinciale, nonché sollecitare e vigilare le sedi zonali affinché venga espletata tale adempimento dalle stesse;
- trasmettere con tempestività alla Direzione Generale il verbale delle visite ispettive effettuate dall'Ispettorato Territoriale del Lavoro;
- attuare tutte le disposizioni impartite dalla Direzione Generale e le norme del presente Accordo, relative ai seguenti adempimenti amministrativi;
- comunicare, all'inizio dell'anno, l'orario di lavoro del personale in servizio presso le sedi provinciali e le sedi zonali, tenendo conto sia di quello effettuato in sede sia presso gli Istituti Previdenziali ed i recapiti, nonché ogni ed eventuale variazione allo stesso;
- controllare l'uso regolare dei fogli di presenza, apponendovi la firma in calce e provvedendo, mensilmente, nei tempi prescritti, alla spedizione della copia alla Direzione Generale, trattenendo l'originale agli atti d'ufficio;
- predisporre e trasmettere alla Direzione Generale per l'autorizzazione il piano delle ferie del personale in servizio sia nella Sede Provinciale sia in quelle Zonali, assicurando la funzionalità degli uffici e segnalando, tempestivamente, per l'autorizzazione eventuali variazioni che dovessero insorgere per fatti che non erano prevedibili;
- comunicare alla Direzione Generale il parere in merito a richieste di permessi e di aspettativa da parte del personale;
- inviare tempestivamente alla Direzione Generale le convenzioni stipulate con i collaboratori, ai sensi dell'art. 6, comma 2 della L. 30/ 03/ 2001, n°152 e del D.M. 193/ 2008, corredate da tutta la documentazione necessarie;
- inviare alla Direzione Generale le convenzioni stipulate con i medici e/ o degli avvocati;

ART. 14

I COMPITI DEL RESPONSABILE ZONALE

I compiti del Responsabile zonale sono i seguenti:

- acquisire, istruire, definire e registrare le pratiche di patronato;
- tenere i rapporti con gli assistiti;
- tenere i rapporti con gli Istituti previdenziali e assistenziali;
- aggiornare trimestralmente i registri di apertura e chiusura dell'attività svolta della sede zonale;
- osservare, scrupolosamente, le norme previste dal presente Accordo per quanto concerne: l'uso dei fogli di presenza che debbono essere firmati anche in calce, la richiesta di godimento delle ferie e festività, da inoltrare alla sede provinciale, le assenze per malattia ed infortunio e quelle relative all'osservanza dell'orario di lavoro;
- osservare scrupolosamente le disposizioni impartite dalla Direzione Nazionale, Responsabile Regionale e Provinciale.

ART. 15
ORGANIZZAZIONE TERRITORIALE

I Responsabili regionali provinciali e zonali, in ragione delle loro attribuzioni, sono tra loro gerarchicamente organizzati nel senso che il Responsabile zonale risponde del proprio operato al Responsabile provinciale, il quale a sua volta risponde al Responsabile regionale, che è gerarchicamente sovraordinato ad entrambi.

ART. 16
RESPONSABILITA'

Il Direttore Nazionale, i Responsabili regionali, provinciali e zonali, rispondono personalmente delle eventuali condotte fraudolente e/o negligenti tenute, nonché delle violazioni relative alle disposizioni inerenti l'organizzazione e la gestione della struttura al Presidente Nazionale EPAS e collegialmente al Comitato Esecutivo.

Pertanto l'EPAS, eventualmente chiamato in giudizio, fermo restando il potere immediato del Comitato Esecutivo di infliggere le sanzioni disciplinari di cui al presente Regolamento, nonché il potere di revoca da parte del Presidente dell'EPAS, può sempre riservarsi il diritto di rivalsa nei confronti dei summenzionati, verso i quali potrebbe procedere al recupero di quanto indebitamente percepito corrisposto, anche con diritto di ritenzione fino ad un quinto delle somme percepite dagli stessi.

ART. 17
DOVERI DEL PERSONALE DIPENDENTE

Il dipendente deve svolgere l'attività per la quale è stato assunto con il massimo impegno e la massima diligenza ed in particolare deve:

- osservare l'orario di lavoro stabilito e compiere tutte le formalità richieste dall'Ente per il controllo, in ordine all'orario di inizio e termine del lavoro nonché delle presenze in ufficio (senza la preventiva autorizzazione non potrà svolgere lavoro straordinario);
- svolgere tutti i compiti che verranno assegnati dall'Ente, in persona del responsabile a ciò preposto, osservando i doveri di correttezza, diligenza, assiduità e professionalità nel rispetto delle norme del presente accordo e delle disposizioni operative;
- rispettare e non violare, durante l'attività di gestione pratiche, la reale volontà dei patrocinati in merito all'assistenza prestata dall'Ente di Patronato, in virtù di quanto stabilito ai sensi del D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 aggiornato al D.lgs. 101/2018 (Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e successive modificazioni, relativo al trattamento dei dati personali (cd. dati sensibili) ed in conformità a quanto previsto dal codice disciplinare affisso nei locali delle rispettive sedi Regionali, Provinciali e Zonali dell'Ente;
- conservare la più assoluta segretezza sull'attività dell'Ente, con divieto di diffondere a terzi qualsiasi notizia riguardante le strategie di lavoro adottate presso l'Ente stesso;
- evitare, in relazione alla posizione assegnata ed ai compiti affidati, di trarre in qualsiasi modo, comunque, profitto diretto e/o indiretto a danno dell'Ente con divieto di assumere incarichi e svolgere attività contrarie e/o in concorrenza agli obblighi ed ai doveri derivanti dal rapporto di lavoro;
- usare la massima cortesia con i colleghi e con l'utenza, che per qualsiasi motivo intrattenga rapporti con l'Ente;
- rispettare tutte le legittime disposizioni operative impartite dall'Ente tramite la Direzione Generale o i responsabili regionali e provinciali;

- avere la massima cura dei beni dell'Ente;
- operare per il raggiungimento degli scopi dell'Ente nell'osservanza di tutte le norme proprie degli enti di patronato;
- fornire in ogni circostanza la più completa collaborazione alla Federazione Promotrice F.N.A..

ART. 18

L'UFFICIO ISPETTIVO NAZIONALE

L'Ufficio Ispettivo Nazionale è composto da un minimo di cinque membri ed è nominato dal CDA e rimane in carica per la medesima durata del CDA medesimo.

Ne fanno parte di diritto:

- Il Presidente Nazionale o un suo delegato, che lo presiede.
- Il Direttore Nazionale o un suo delegato.

Il Presidente Nazionale valuterà di volta in volta l'opportunità di disporre la visita ispettiva per il legale funzionamento del Patronato, ad uno o più ispettori, limitandone anche le competenze territoriali, se lo ritiene opportuno.

ART. 19

I COMPITI DEGLI ISPETTORI

Agli ispettori è conferito l'incarico di ispezionare e controllare l'attività, su espresso mandato del Presidente Nazionale, l'organizzazione ed il funzionamento delle sedi regionali, provinciali e zonali nel rispetto delle norme di legge, di quelle prescritte dal presente accordo, nonché delle disposizioni impartite dalla direzione generale.

Gli ispettori, al termine di ciascuna visita, sono tenuti a presentare al Presidente Nazionale una dettagliata relazione scritta, cui va allegata copia del verbale d'ispezione, sottoscritto dal Responsabile della sede. Copia di detto verbale va trattenuta agli atti dalla sede ispezionata.

Le risultanze delle visite ispettive verranno trasmesse al Comitato Esecutivo, il quale, preso atto delle risultanze delle ispezioni, adotterà i provvedimenti del caso.

ART. 20

RISARCIMENTO DEI DANNI ALL'ENTE

Il dipendente che di sua iniziativa causa danni economici all'Ente per colpa, imperizia o condotta negligente o fraudolenta, è tenuto al risarcimento in conformità a quanto previsto dall'art. 2043 c.c. Se il danno viene provocato a seguito di un ordine impartito da un superiore diretto, alla cui esecuzione il dipendente è obbligato, la responsabilità ricade sul superiore.

In ogni caso, l'Ente è esonerato da ogni responsabilità di tipo civile, amministrativo e penale ai sensi di quanto previsto dal Dlgs 231/2001 per le condotte fraudolente dei dipendenti e per tutte quelle iniziative personali dei medesimi che risultino lesive degli scopi che si prefigge il Patronato.

ART. 21

RESPONSABILITA' DELL'OPERATORE PER DANNI A TERZI

L'operatore che, nello svolgimento della sua mansione ritarda e/o omette in modo ingiustificato l'attività medesima, e volontariamente cagiona con dolo un danno a soggetti terzi è personalmente obbligato al risarcimento.

ART. 22

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Il Patronato EPAS, riconoscendo l'importanza dello stretto rapporto che lega i principi di immediatezza della contestazione disciplinare e di tempestività alla successiva irrogazione della sanzione, concordano sul fatto che l'inosservanza dei doveri da parte del personale dipendente comporta da parte del Comitato Esecutivo l'assunzione dei provvedimenti indicati nel CCNL suddetto.

I provvedimenti disciplinari saranno adottati con provvedimento ad hoc del Comitato Esecutivo entro il termine di quindici giorni dalla data dell'accaduto, in relazione all'entità delle mancanze e alle circostanze che la accompagnano. Tuttavia nelle more della decisione del Comitato Esecutivo, il Presidente Nazionale, per gravi episodi, può assumere cautelativamente i provvedimenti del caso.

In tal caso, nel medesimo termine il Comitato esecutivo provvederà a ratificare o revocare il provvedimento disciplinare già adottato.

Prima di adottare i suddetti provvedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti che hanno commesso infrazioni, l'Ente procede alla contestazione del fatto che si è riscontrato, per iscritto, a mezzo raccomandata A/R, cui il dipendente ha facoltà di rispondere, per iscritto a mezzo raccomandata A/R, presentando le sue eventuali contro deduzioni entro cinque giorni decorrenti dalla data di ricevimento della lettera di contestazione.

Decorso il termine summenzionato, l'eventuale adozione del provvedimento disciplinare dovrà essere comunicato al dipendente, entro e non oltre l'ulteriore termine di quindici giorni con lettera raccomandata A/R pena la decadenza.

Per esigenze di verifica di ulteriori accertamenti, in ordine ai fatti e alle ragioni oggetto delle discolpe del dipendente, l'Ente, previa comunicazione scritta al dipendente medesimo, potrà prorogare di ulteriori 30 giorni l'adozione degli eventuali provvedimenti disciplinari.

Tale ulteriore termine decorrerà dalla data di ricevimento della discolpa.

Per i dipendenti in posizione di comando presso il patronato i provvedimenti disciplinari dovranno essere comminati dalla Federazione di appartenenza previa segnalazione del Presidente del Patronato. Tuttavia, per i casi in cui il comportamento del comandante sia tale da far venire meno i presupposti di fiducia e/o ledere l'immagine del patronato, il Presidente Nazionale del Patronato potrà disporre la revoca della nomina di operatore di patronato, comunicando tempestivamente alla Federazione promotrice tale provvedimento al fine di far sì che la stessa possa provvedere al distacco in posizione di comando di un'altra unità lavorativa.

ART. 23

DECORRENZA E DURATA DEL PRESENTE ACCORDO/REGOLAMENTO

Il presente Regolamento costituisce parte integrante del CCNL di cui sopra e pertanto avrà la stessa vigenza del medesimo articolato.

E' stato approvato dal Consiglio di Amministrazione il 26/11/2020 con delibera N° 5 verbale N° 2 e annulla in ogni sua parte quello precedentemente applicato.