

Criteria e modalità di concessione dei prestiti al personale (come risultanti dal contratto integrativo di 2° livello – allegato n. 2)

A favore dei dipendenti che abbiano favorevolmente superato il periodo di prova presso l'Ente e che alla data della relativa domanda non risultino destinatari del provvedimento disciplinare della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione prevista dall'art. 10 - lettera d) del CCNL, può essere disposta la concessione di prestiti - per fare fronte ad aggravii del bilancio familiare - al tasso di interesse legale al 1° gennaio dell'anno di presentazione della domanda.

Per i prestiti già in corso di ammortamento al 1° gennaio di ciascun anno si procederà al ricalcolo del residuo prestito ancora da ammortizzare sulla quota capitale residuale solamente quando il nuovo tasso da applicare presenti uno scostamento, rispetto al precedente, di almeno tre punti percentuali.

In tale caso il dipendente potrà chiedere una nuova durata del prestito in corso, con l'osservanza del limite di cui al secondo capoverso dell'articolo 5.

L'importo massimo del prestito è pari alla retribuzione lorda totale percepita dal dipendente nell'anno precedente la data di presentazione della domanda, con l'ulteriore limite della somma accantonata a titolo di TFR. Nel caso di richiesta di prestito che ecceda il limite del TFR dovrà essere prestata idonea polizza fidejussoria pari alla differenza tra l'importo del prestito ed il totale TFR accantonato.

In ogni caso l'ammontare della rata mensile di ammortamento del prestito non potrà eccedere l'importo corrispondente al quinto di un dodicesimo della retribuzione lorda totale percepita dal dipendente l'anno precedente la data di presentazione della domanda.

Le domande di prestito devono essere redatte sull'apposito modulo fornito dall'Ente.

I prestiti sono concessi a seguito di procedure selettive da effettuare dopo la conclusione di ciascun trimestre annuo (dicembre/febbraio; marzo/maggio; giugno/agosto; settembre/novembre).

A tali date è fatto riferimento ai fini sia dell'accertamento del possesso dei requisiti di ammissibilità sia per l'attribuzione dei punteggi previsti nelle allegate tabelle.

La graduatoria è effettuata sulla base dei punteggi previsti. A parità di punteggio complessivo la precedenza è determinata in base al maggior punteggio per carico familiare e, in caso di ulteriore parità, in relazione alla maggiore età dei richiedenti.

La Commissione ristretta provvederà a stilare la graduatoria delle domande validamente prodotte dai dipendenti, proponendo la relativa disposizione di spesa di competenza del Direttore Generale.

Ai dipendenti le cui domande non risultassero accolte dovrà essere comunicato, per iscritto, l'avvenuto esito negativo con indicazione delle relative motivazioni.

L'eventuale ricorso avverso la reiezione della domanda dovrà essere effettuato dal dipendente interessato entro i 10 giorni successivi alla notifica, con inoltro del ricorso stesso al Direttore Generale dell'Ente. Sul presentato ricorso il Direttore Generale dovrà pronunciarsi entro i 30 giorni successivi alla data di ricezione.

Il prestito è ammortizzato in rate mensili uguali e posticipate, comprensive della quota capitale ed interessi, da trattenersi dalla retribuzione mensile per n. 12 rate annue.

In ogni caso la durata massima dell'ammortamento non potrà eccedere n. 60 rate mensili o in caso di contratto a tempo determinato la data di scadenza dello stesso.

È facoltà del dipendente chiedere, in qualsiasi momento, la riduzione della durata dell'ammortamento.

L'ammortamento del prestito ha inizio dal mese successivo a quello di erogazione.

Il dipendente ha facoltà di rimborsare in qualunque momento il residuo del prestito in corso; in tale caso si procede al conguaglio degli interessi.

In caso di cessazione dal servizio l'ammortamento del prestito è interrotto ed il residuo debito in conto capitale deve essere estinto in una unica soluzione.

A tal fine potranno essere utilizzate, fino a concorrenza del dovuto, le competenze spettanti al dipendente a titolo di TFR nonché qualsiasi altro emolumento dovuto in conseguenza della cessazione del rapporto di lavoro.

L'erogazione di un nuovo prestito è comunque subordinata alla contestuale estinzione del prestito in corso.

NORMA TRANSITORIA

La presente normativa verrà applicata per i prestiti in corso di ammortamento, o di nuova erogazione, a far tempo dal 1° gennaio 2002.

La rideterminazione della nuova rata di ammortamento verrà effettuata direttamente dall'Ufficio Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane.

Eventuali diverse possibili modalità di gestione del prestito in corso (numero rate – importo prestito ecc.) ed eventuali nuove domande di prestito scaturenti dall'applicazione del presente nuovo regolamento dovranno essere richieste dai dipendenti interessati mediante domanda scritta da presentare all'Ufficio Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane.

TABELLA PUNTEGGI PRESTITI

Elemento valutato	punteggio attribuibile
I) Evento (1)	
a) malattia o intervento chirurgico grave (2) (certificazione medica)	8
b) decesso del coniuge o di altro familiare a carico del dipendente (documentazione probatoria)	6
c) furti, rapine o altri eventi occasionali che abbiano inciso sul bilancio familiare	4
d) risarcimento danni provocati a terzi (documentazione probatoria con indicazione danno subito)	4
e) matrimonio del dipendente o dei figli (pubblicazioni)	2
f) altri eventi	0
II) Composizione nucleo familiare	
a) coniuge fiscalmente a carico	0.50
b) ogni ulteriore familiare fiscalmente a carico	0.25
III) Anzianità di servizio	
Per ogni anno o frazione superiore a sei mesi	0.10
IV) Anzianità di domanda	
Per ogni inserimento in graduatorie successive	0.20
V) Punteggio negativo	
Per prestito ancora in ammortamento	- 2

- 1) I vari punteggi previsti non sono cumulabili
- 2) Il punteggio indicato è attribuito anche se l'evento si riferisce al coniuge o ad altro familiare fiscalmente a carico del dipendente.