

REGOLE IN MATERIA DI ORARIO DI LAVORO

Emittente:

Direzione Centrale Personale

Destinatari:

Intesa Sanpaolo

Intesa Sanpaolo Group Services

Banca Prossima

Banche della Divisione Banca dei Territori – con l'esclusione di Banca Monte Parma

Mediocredito Italiano

Intesa Sanpaolo Private Banking

Banca Imi

Banca Infrastrutture Innovazione e Sviluppo

Percorso:

Arco – Regole – Gestione Risorse – Gestione Risorse Umane

Il presente documento è valido anche per le seguenti società: Leasint; Centro Leasing; Mediofactoring; Centro Factoring; Neos Finance; IMI Investimenti; IMI Fondi Chiusi; Moneta; Sirefid; Equiter.

Luglio 2012

Indice

1	PREMESSA	3
2	ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE APPARTENENTE ALLA AREE PROFESSIONALI	3
2.1	ORARIO DI LAVORO SETTIMANALE	3
2.2	ORARIO DI LAVORO GIORNALIERO	4
2.3	PRESTAZIONI IN TURNI DI LAVORO	4
2.4	ELASTICITÀ DI ORARIO	5
2.5	SPOSTAMENTO DI ORARIO	6
2.6	PRESTAZIONI OLTRE IL NORMALE ORARIO DI LAVORO	6
3	PRESTAZIONE DI LAVORO DEL PERSONALE APPARTENENTE ALLA CATEGORIA DEI QUADRI DIRETTIVI	8
4	INTERVALLO	8
5	FERIE E PERMESSI EX FESTIVITA'	8
6	PRESTAZIONE LAVORATIVA IN GIORNATA SEMIFESTIVA	9
7	FESTIVITA' COINCIDENTI CON LA DOMENICA	9
8	PERMESSI VARI	9
8.1	PERMESSI RETRIBUITI PER MOTIVI FAMILIARI /DI CARATTERE PERSONALE	9
8.2	PERMESSI NON RETRIBUITI PER MOTIVI FAMILIARI /DI CARATTERE PERSONALE	10
8.3	PERMESSI PER MOTIVI DI STUDIO	11
9	ASPETTATIVE	12
9.1	ASPETTATIVA PER MOTIVI DI STUDIO, FAMILIARI, PERSONALI O PER VOLONTARIATO	12
9.2	ASPETTATIVA AGGIUNTIVA PER MALATTIA	12
10	GRAVIDANZA E PUERPERIO	13
10.1	TUTELE	13
10.2	PERMESSI PER CORSI PRE-PARTO	13
10.3	ASPETTATIVA PER PUERPERIO	13

1 PREMESSA

Si ricorda che:

- in ogni occasione di entrata e di uscita dai locali dell'Azienda, ovvero in caso di spostamenti per motivi di servizio presso sedi diverse da quella di appartenenza, tutto il personale deve registrare detti movimenti in entrata e/o in uscita attraverso i sistemi in uso presso l'unità organizzativa di appartenenza (lettori badge "a striscio", lettori badge "di prossimità" ovvero apposito registro delle presenze/assenze);
- ciascun dipendente a tempo pieno inquadrato tra le Aree professionali è tenuto al rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale così come articolato presso ciascuna Unità Organizzativa Gestita (UOG) ove presta l'attività lavorativa, mentre il personale a tempo parziale è tenuto al rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente definito sul piano individuale;
- è considerato ritardo, rispetto all'orario di lavoro, l'inizio della prestazione lavorativa da parte del dipendente oltre l'orario stabilito per l'Unità organizzativa di appartenenza (UOG) ovvero oltre quello definito dai regimi di flessibilità in atto (cfr. elasticità di orario, spostamento di orario). Ad esempio, in caso di orario con inizio alle ore 8,25, l'ingresso alle ore 8,30 determina un ritardo di 5 minuti; in caso di orario elastico di 30 minuti con entrata a partire dalle ore 8,25, l'ingresso fino alle ore 8,55, a seguito dell'elasticità, non determina alcun ritardo, mentre in caso di ingresso alle ore 9,00 il ritardo sarà di 5 minuti; in caso di orario elastico di 45 minuti con entrata a partire dalle ore 8,25, l'ingresso fino alle ore 9,10, a seguito dell'elasticità, non determina alcun ritardo, mentre in caso di ingresso alle ore 9,15 il ritardo sarà di 5 minuti;
- l'Azienda provvederà ad addebitare la mancata prestazione conseguente a ritardo in banca delle ore per 15 minuti e multipli o, in caso di eventuale mancato credito in banca delle ore, con le relative trattenute sulle competenze mensili.
- l'eventuale recupero della mancata prestazione dovuta a ritardo potrà determinarsi nel caso in cui impreviste e sopravvenute esigenze di servizio presso la UOG inducano il Responsabile ad ammettere il lavoratore che ha effettuato ritardo a rendere un correlato supplemento di prestazione giornaliera.

2 ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE APPARTENENTE ALLA AREE PROFESSIONALI

2.1 Orario di lavoro settimanale

Si ribadisce anche nella circostanza che l'orario settimanale di lavoro del personale appartenente alle Aree professionali è di norma pari a:

- a) 37 ore e 30 minuti, con articolazione su cinque giornate lavorative (di regola dal lunedì al venerdì);
- b) 36 ore con articolazione:
 - su 4 giorni (4 giorni X 9 ore) o su 6 giorni (6 giorni X 6 ore),
 - dal lunedì pomeriggio al sabato mattina
 - comprendente la domenica
 - in turni

Il personale, il cui orario di lavoro è articolato come definito sub a), ha la possibilità alternativa di:

- continuare ad osservare l'orario settimanale di cui sopra riversando in "banca delle ore" 23 ore all'anno (da decurtare in caso di assunzione o cessazione in corso d'anno, di passaggio da tempo pieno a tempo parziale, in caso di orario settimanale a tempo pieno di 36 ore, o in caso di passaggio dalla 3^ Area professionale alla categoria dei quadri direttivi, in ragione di 30 minuti settimanali per un massimo di 2 ore mensili);
- ridurre l'orario di lavoro settimanale di 30 minuti, da fruirsi nel giorno prescelto della settimana ovvero, in ragione di 15 minuti, in due giornate da indicarsi a cura dell'interessato;

resta inteso che l'opzione già esercitata si intende confermata di anno in anno a meno che l'interessato non intenda modificarla; in quest'ultimo caso il dipendente dovrà far pervenire all'Ufficio Amministrazione del Personale, entro e non oltre il 30 novembre di ciascun anno, tramite l'apposita applicazione disponibile in INTESAP>Employee-Self Service>Riepilogo.

Solo in caso di impossibilità di utilizzare la procedura on line, si potrà inoltrare all'Ufficio Amministrazione del Personale, sempre entro la stessa data di cui sopra, l'apposito modulo (all.1), debitamente compilato e vistato dal Responsabile della UOG, su cui avrà espresso la nuova scelta.

2.2 Orario di lavoro giornaliero

L'orario giornaliero di lavoro effettivo resta fissato, di norma, in 7 ore e 30 minuti.

La collocazione dell'orario di lavoro giornaliero all'interno del nastro orario standard (compreso tra le 8,00 e le 17,15 per la generalità del personale ovvero tra le 8,00 e le 17,45 per il personale addetto a specifiche attività fra le quali attività finanziarie di intermediazione mobiliare, di credito al consumo, di leasing e factoring), o del nastro orario extrastandard (compreso tra le 7,00 e le 19,15 per la generalità del personale, ovvero tra le 7,00 e le 19,30 per il personale addetto alle specifiche attività sopra indicate e per una quota non superiore al 30% del personale addetto alle predette attività entro il limite massimo del 13% del personale dell'Azienda e del 10% delle filiali) ha avuto, come noto, attuazione in Azienda in ragione delle esigenze organizzative e produttive di ciascuna UOG.

Eventuali ulteriori interventi modificativi nell'ambito dei predetti nastri orari, giustificati da esigenze organizzative e produttive, saranno disposti, anche per gruppi omogenei di lavoratori, su indicazioni del Responsabile della UOG di concerto con le relative funzioni addette alla gestione delle risorse umane.

2.3 Prestazioni in turni di lavoro

La prestazione lavorativa può essere articolata in turni al ricorrere delle ipotesi stabilite dalla contrattazione collettiva.

L'articolazione dei turni giornalieri, settimanali e mensili e la gestione dei medesimi anche sul piano individuale, è demandata al Responsabile della struttura interessata, che potrà apportarvi anche le variazioni rese necessarie per un miglior funzionamento del servizio.

2.4 Elasticità di orario

Continuerà a trovare applicazione, salvo successiva revoca, a favore di tutto il personale appartenente alle Aree Professionali un'elasticità di orario in entrata, intesa quale possibilità di posticipare l'ingresso, fino a 30 minuti, rispetto all'inizio dell'orario di lavoro fissato per l'unità produttiva di appartenenza con correlato recupero da parte dell'interessato o alla fine della stessa giornata lavorativa ovvero in altre giornate lavorative dello stesso mese di riferimento (ad es. in caso di orario di lavoro previsto tra le 8.25 e le 16.55 il lavoratore può iniziare la prestazione lavorativa, anche quotidianamente, in una fascia oraria compresa tra le 8.25 e le 8.55, mentre il termine della prestazione giornaliera non potrà essere comunque anticipata rispetto alle ore 16.55).

Viene confermata, salvo successiva revoca a fronte di sopraggiunte diverse esigenze tecniche, organizzative e produttive aziendali- a favore di tutto il personale appartenente alle Aree Professionali che alla data del 30 giugno 2012 già ne fruiva, l'elasticità di 45 minuti giornalieri.

L'elasticità di orario viene concessa compatibilmente con le esigenze organizzative e produttive, ove, quindi, non interferisca negativamente su:

- qualità del servizio riservato alla clientela,
- ottimizzazione della efficienza organizzativa della determinata struttura produttiva,
- equa distribuzione dei carichi di lavoro tra le unità di servizio,
- aggravii di spesa.

Conseguentemente l'elasticità di orario non compete al personale:

- in turni,
- con orario al di fuori dell'orario standard.

Per il personale dedicato in via continuativa e prevalente ad attività a diretto contatto con il pubblico il Responsabile della UOG potrà accordare l'elasticità di orario compatibilmente con l'esigenza imprescindibile di assicurare il miglior servizio alla clientela durante l'orario di apertura dello sportello.

Laddove occorresse revocare -a fronte di sopraggiunte diverse esigenze tecniche, organizzative e produttive aziendali- la concessione dell'elasticità attribuita in precedenza, il Responsabile della UOG dovrà comunicare/notificare all'interessato il relativo provvedimento con un preavviso di almeno 10 giorni lavorativi

Il dipendente che ha fruito, in ingresso, del posticipo di orario fino al massimo di 30/45 minuti deve prolungare correlativamente il termine del suo orario di lavoro o nella stessa giornata lavorativa o in altre giornate dello stesso mese, comunque in modo da non superare 9 ore e 30 minuti giornalieri di lavoro, fermo restando che detto recupero non può essere effettuato contraendo l'orario di intervallo.

Ove l'interessato non effettui, per qualsivoglia ragione e/o causa, il recupero entro i termini predetti, detta mancata prestazione verrà in via automatica e secondo le modalità previste addebitata a "banca delle ore" o, in caso di mancato credito in banca delle ore, a permesso contrattuale retribuito, o, infine, regolata come permesso non retribuito con le relative trattenute sulle competenze mensili.

2.5 Spostamento di orario

Si rammenta che in base alle vigenti disposizioni della Contrattazione Collettiva Nazionale di Lavoro in tema di flessibilità di orario, oltre all'elasticità di orario continua ad avere vigore l'istituto "spostamento di orario" che ricorre:

- in caso di esigenze di servizio: l'Azienda, tramite il Responsabile della UOG, può decidere di posticipare, in via non occasionale, l'orario di inizio della prestazione lavorativa del singolo dipendente (rispetto a quello di inizio previsto per la UOG) con un minimo di 5 minuti -e multipli di 5 minuti- fino ad un massimo di 30 minuti, con correlato spostamento del termine dell'orario di lavoro giornaliero;
- in accoglimento di espressa richiesta del lavoratore: compatibilmente con le esigenze di servizio l'Azienda -tramite il Responsabile della UOG- può accordare al singolo dipendente di spostare, in via non occasionale, l'orario di inizio della prestazione lavorativa (rispetto a quello di inizio previsto per la UOG), con un minimo di 5 minuti -e multipli di 5 minuti- fino ad un massimo di 15 minuti, con correlato spostamento del termine finale dell'orario di lavoro giornaliero.

Si conferma nella circostanza che il personale che fruisce dello spostamento dell'orario di lavoro, può fruire altresì, in quanto espressamente autorizzato dal Responsabile della UOG, dell'elasticità giornaliera di orario nel limite massimo di 30 minuti secondo i limiti e le modalità indicate nel presente documento.

Si ribadisce, da ultimo, che per le stesse ragioni più sopra esposte non può mai essere effettuato lo spostamento di orario in argomento nei confronti del personale con orario di lavoro in turni ovvero con orario compreso nel nastro orario extra standard.

2.6 Prestazioni oltre il normale orario di lavoro

La prestazione aggiuntiva è quella assicurata dal lavoratore in aggiunta alla prestazione giornaliera d'obbligo effettivamente resa (non costituiscono, quindi, prestazione aggiuntiva nè la prestazione resa prima dell'inizio dell'orario di lavoro, nè quella eventualmente resa in luogo dell'intervallo).

Essa deve essere preventivamente richiesta e autorizzata dal Responsabile della UOG in presenza di sopravvenute esigenze lavorative connotate dal carattere dell'urgenza e dell'indifferibilità. Pur al ricorrere di dette situazioni, la prestazione aggiuntiva non può, comunque, superare le 2 ore giornaliere e le 10 ore settimanali.

A tale riguardo si precisa che, nel rispetto del principio di utilità minima, l'unità di misura della prestazione aggiuntiva che può essere autorizzata dal Responsabile della UOG è pari ad almeno 15 minuti e multipli, con arrotondamento per difetto.

La validazione della autorizzata maggior prestazione svolta determina, nell'ordine, le seguenti imputazioni:

- banca delle ore, fino al limite individualmente prescelto,
- prestazioni straordinarie.

In base alle vigenti disposizioni contrattuali:

- **le prime 50 ore annue** di prestazioni aggiuntive al normale orario di lavoro, nel rispetto della flessibilità contrattualmente prevista, non costituiscono lavoro straordinario e danno diritto al recupero obbligatorio tramite il meccanismo della banca delle ore. Detto quantitativo si riduce a 27 ore nei confronti del personale che, all'atto dell'esercizio dell'opzione per la riduzione d'orario settimanale, abbia scelto il versamento in banca delle ore di 23 ore annue (da riproporzionarsi in caso di assunzione in corso d'anno). L'opzione si ritiene confermata di anno in anno in mancanza di nuova comunicazione, da far pervenire da parte dell'interessato all'Ufficio Amministrazione del Personale entro il 30 novembre dell'anno precedente quello di riferimento tramite l'apposita applicazione disponibile in INTESAP>Employee-Self Service>Riepilogo.

Solo in caso di impossibilità di utilizzare la procedura on line, si potrà inoltrare all'Ufficio Amministrazione del Personale, sempre entro la stessa data di cui sopra, l'apposito modulo (all.1) , debitamente compilato e vistato dal Responsabile della UOG, su cui avrà espresso la nuova scelta.

- **dalla 51^ alla 100^ ora** di prestazioni aggiuntive al normale orario di lavoro, il personale appartenente alle Aree professionali può scegliere se imputare tutto o parte delle ore aggiuntive dalla 51^ alla 100^ in banca delle ore per fruirne in forma specifica o chiederne la liquidazione come prestazione di lavoro straordinario, fermo restando che il mancato esercizio dell'opzione vale come consenso a che tutte le prestazioni lavorative aggiuntive dalla 51^ alla 100^ ora siano liquidate come lavoro straordinario.

Anche con riferimento all'esercizio dell'opzione con cui segnalare il numero delle ore da versare in banca delle ore (in luogo della liquidazione di esse a titolo di straordinario), la stessa opzione si intende confermata di anno in anno salvo nuova comunicazione, tramite l'apposita applicazione disponibile in INTESAP>Employee-Self Service>Riepilogo.

Solo in caso di impossibilità di utilizzare la procedura on line, si potrà inoltrare all'Ufficio Amministrazione del Personale, sempre entro la stessa data di cui sopra, l'apposito modulo (all.2) , debitamente compilato e vistato dal Responsabile della UOG, su cui avrà espresso la nuova scelta.

- **dalla 101^ ora** le prestazioni aggiuntive rese saranno liquidate con il compenso stabilito contrattualmente per il lavoro straordinario.

Il recupero delle prestazioni aggiuntive accumulate nella banca delle ore dovrà avvenire per un minimo di 15 minuti e multipli di 15 minuti.

Salvo diversa indicazione scritta da parte del lavoratore, le ore di prestazioni aggiuntive annue per le quali il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro stabilisce una paga oraria con maggiorazione superiore al 25% e/o correlati periodi orari di riposo, saranno automaticamente retribuite e non saranno accreditate in banca delle ore le prestazioni di lavoro :

- nel giorno di sabato (ovvero nel giorno di lunedì nei casi in cui la settimana lavorativa è distribuita dal martedì al sabato)
- nelle giornate destinate al riposo settimanale (domenica o altro giorno prestabilito)
- nei giorni festivi infrasettimanali,
- di notte (fra le ore 22 e le ore 6).

3 PRESTAZIONE DI LAVORO DEL PERSONALE APPARTENENTE ALLA CATEGORIA DEI QUADRI DIRETTIVI

La prestazione lavorativa dei Quadri direttivi - che come precisato in occasione di entrata e di uscita dai locali dell'Azienda ovvero in caso di spostamenti per motivi di servizio presso sedi diverse da quella di appartenenza, devono registrare detti movimenti in entrata e/o in uscita attraverso i sistemi in uso presso l'unità organizzativa di appartenenza (lettori badge "a striscio", lettori badge "di prossimità" ovvero apposito registro delle presenze/assenze)- va resa, di massima, in correlazione temporale con l'orario normale del personale inquadrato nella 3^ Area professionale della UOG, con le caratteristiche di flessibilità temporale proprie della categoria e i criteri di autogestione individuale che tengano conto delle esigenze operative.

4 INTERVALLO

Tutto il personale a tempo pieno è tenuto a effettuare l'intervallo giornaliero di 60 minuti in essere presso l'UOG di appartenenza. Restano confermate le eventuali concessioni di riduzione dell'intervallo a 30 minuti a tutto il personale che ne fruiva già alla data del 30 giugno 2012.

Ferme restando le disposizioni di legge che prevedono l'obbligo di effettuazione dell'intervallo in caso di prestazione di lavoro superiore alle 6 ore, ogni dipendente part time può chiedere di fruire o meno dell'intervallo all'interno dell'orario di lavoro giornaliero secondo le modalità di seguito definite sub a) e b) secondo alinea. Laddove previsto esso dovrà essere formalizzato nel contratto di lavoro a tempo parziale.

La durata dell'intervallo sarà, quindi,:

- a) per i part-time verticali (nonché per le giornate a tempo pieno dei part-time misti),
 - di 60 minuti, (30 minuti per i casi specificatamente autorizzati);
- b) per i part-time orizzontali (nonché per le giornate a tempo parziale dei part-time misti),
 - di 15 minuti nelle giornate fino a 5 ore,
 - di almeno 30 minuti nelle giornate con più di 5 ore lavorative.

In ogni caso, al rientro dall'intervallo, dovrà essere svolta dai predetti lavoratori una prestazione lavorativa significativa pari ad almeno 15 minuti.

L'intervallo continua ad essere attuato fra le ore 13,25 e le ore 14,45, ovvero, ad eccezione di Neos Finance S.p.A. e Moneta S.p.A., con inizio non prima delle ore 12,00 e non dopo le ore 14,40, laddove lo giustificino le circostanze obiettive connesse alla consumazione del pasto e le esigenze di servizio con particolare riferimento a quelle connesse all'orario di sportello.

L'eventuale ritardato inizio e/o l'anticipato termine dell'intervallo giornaliero non sono considerati prestazione lavorativa.

Ove si verificano nuove e/o modificate situazioni operative che non consentano il mantenimento della agibilità concessa ante 1° luglio 2012 il Responsabile potrà revocare la predetta concessione notificando il relativo provvedimento scritto all'interessato con un preavviso di 10 giorni lavorativi (all. 3).

5 FERIE E PERMESSI EX FESTIVITA'

Compatibilmente con le esigenze di servizio, viene consesso al personale -ad eccezione di quello a part time orizzontale e di quello adibito in turni- di fruire di giornate di ferie e di permessi ex festività anche in misura frazionata, cioè a mezza giornata.

La mezza giornata coincide con il periodo antimeridiano, che va dall'inizio dell'orario di lavoro fino all'inizio dell'orario di intervallo attribuito all'unità organizzativa di appartenenza ovvero con il periodo pomeridiano, che va dalla fine dell'orario di intervallo fino alla fine dell'orario di lavoro della stessa unità organizzativa, fermo restando che il computo di una giornata intera di ferie si ottiene con il computo del periodo antimeridiano con quello postmeridiano. Si specifica che in caso di fruizione di mezza giornata di ferie/permesso ex festività non viene erogato il buono pasto.

I permessi ex festività sono fruibili dal 1° gennaio al 31 dicembre dell'anno di competenza.

6 PRESTAZIONE LAVORATIVA IN GIORNATA SEMIFESTIVA

Sono contrattualmente considerate giornate semifestive: la vigilia di Ferragosto, la vigilia di Natale, il 31 dicembre nonché, presso ciascun Comune, la ricorrenza del Santo Patrono; per il personale il cui normale orario preveda la prestazione in giornata di sabato, è altresì considerata giornata semifestiva la vigilia di Pasqua.

Nelle giornate semifestive:

- il personale a tempo pieno, fatta eccezione per quello di custodia e guardiana, deve rendere una prestazione lavorativa pari a 5 ore,
- il personale a tempo parziale anticipa l'orario di uscita in modo da rendere la prestazione lavorativa proporzionalmente ridotta rispetto a quella del personale a tempo pieno, fermo restando che la durata della prestazione lavorativa non può eccedere le 5 ore nella giornata (cfr. all.4).

Si rammenta nella circostanza che la fruizione di ferie ovvero di permessi ex festività in giornata semifestiva si computa a giornata intera.

7 FESTIVITA' COINCIDENTI CON LA DOMENICA

Qualora le festività civili (25 aprile, Anniversario della Liberazione - 1° maggio, Festa del Lavoro - 2 giugno, Festa della Repubblica) coincidano con la domenica, il lavoratore può optare per il compenso aggiuntivo o per una giornata di permesso da fruirsi compatibilmente con le esigenze di servizio.

8 PERMESSI VARI

In applicazione delle disposizioni di cui all'art. 51 del CCNL 8.12.2007 rinnovato con accordo 19.1.2011 l'Azienda riconoscerà permessi retribuiti e non per motivi di carattere personali nei casi e secondo le modalità di seguito descritte:

8.1 Permessi retribuiti per motivi familiari /di carattere personale

- 1) Al Personale possono essere concessi permessi retribuiti, da giustificarsi al rientro in servizio con idonea documentazione, entro:
 - a) 3 giorni lavorativi in caso di morte del:
 - o coniuge anche legalmente separato,
 - o parente entro il 2° grado, anche non convivente,
 - o soggetto componente la famiglia anagrafica (cioè iscritto nel proprio stato di famiglia), ovvero parente o affine purché conviventi.

Il suddetto permesso retribuito per lutto è cumulabile con eventuali ulteriori permessi dovuti per lo stesso evento nei confronti di altri soggetti di cui sopra.

Esso, inoltre, può essere cumulato con i 3 giorni di permesso retribuito spettanti al ricorrere delle specifiche condizioni stabilite dall'art. 1 del DPCM n. 278/00 in tema di assistenza dovuto a grave infermità.

Tale permesso può essere fruito entro sette giorni a partire dal giorno in cui si è verificato l'evento.

- b) 2 giorni lavorativi per la nascita di figli. Il permesso resta quantitativamente determinato in due giorni a prescindere che il lieto evento riguardi un figlio/a o più figli.

Tale permesso può essere fruito entro sette giorni dal verificarsi dell'evento.

- c) 1 giorno in occasione di trasloco documentato (fattura del trasloco, ovvero comunicazione all'Azienda di cambio di residenza e/o domicilio).
- d) In caso di trasferimenti disposti d'ufficio che comportino l'effettuazione di trasloco nei termini previsti dalla normativa contrattuale nazionale, al personale interessato competono:
 - o 1 giorno di permesso retribuito per trasferimenti in località distanti da oltre 100 e fino a 300 km dal luogo di residenza;
 - o 2 giorni di permesso retribuito per trasferimenti oltre 300 km.

Il Personale che intende fruire di tale tipologia di permesso deve fornire comunicazione al Responsabile di Unità Organizzativa di appartenenza con congruo preavviso.

- 2) al personale appartenente alle Aree professionali che abbia superato il periodo di prova ed abbia già esaurito i permessi ex festività e l'eventuale credito di banca delle ore spettanti, il Responsabile dell'UOG di appartenenza può concedere permessi orari retribuiti:

- a) per comprovati gravi motivi di carattere personale/familiare, purché documentati,
- b) per visite mediche specialistiche non effettuabili al di fuori dell'orario di lavoro comprovate da idonea certificazione.

In tale ambito il Responsabile, di concerto con l'Ufficio Risorse Umane competente, valuterà con la massima considerazione, ove segnalata, ai fini della concessione di tali permessi retribuiti, la condizione dei dipendenti affetti da malattie di carattere oncologico, sindrome da immunodeficienza acquisita, TBC e patologie di analoga gravità.

I permessi di cui al presente paragrafo sono sostitutivi delle analoghe previsioni di cui all'art. 4, comma 1, della Legge n. 53/00, e si applicano anche alle famiglie di fatto.

8.2 Permessi non retribuiti per motivi familiari /di carattere personale

In linea con i principi di cui alla legge 53/2000 che si intendono qui richiamati,

- a. il dipendente, superato il periodo di prova, può chiedere 5 giorni di permesso non retribuito, per ogni anno solare, per motivi di carattere personale o familiare,
- b. il dipendente, superato il periodo di prova, ha comunque diritto ad ulteriori 5 giorni di permesso non retribuito, per ogni anno solare, per assistenza per malattia -comprovata da idonea documentazione medica- di:

- coniuge, figli (anche adottivi/affidati), genitori, fratelli, nipoti “ex filio”,
- ogni altro soggetto purché convivente con l'interessato.

In sostituzione dei permessi sub a), il dipendente, ancorché abbia già fruito dei permessi sub b), ricorrendo nuovamente tale fattispecie, ha diritto di fruire di ulteriori 5 giorni di permesso non retribuito.

I giorni di permesso di cui al punto b) che precede non possono essere collegati a giorni di ferie nel periodo giugno-settembre e nel periodo dal 15 dicembre al 15 gennaio e per i figli (anche adottivi/affidati) di età compresa tra i 3 e gli 8 anni si intendono aggiuntivi a quanto previsto dall'art. 47 D.Lgs. n. 151/01 (cd. “permessi per malattia del figlio”).

Nei casi di cui alla lettera a) la richiesta scritta dell'interessato deve essere inoltrata all'Ufficio Risorse Umane di competenza che, di concerto con il Responsabile dell'UOG, fatte salve le esigenze di carattere tecnico organizzativo, deciderà per il suo accoglimento o per segnalare all'interessato gli elementi ostativi all'accoglimento medesimo.

Nei casi di cui alla lettera b) la richiesta scritta dell'interessato deve essere inoltrata all'Ufficio Risorse Umane di competenza per il tramite del Responsabile dell'UOG.

I permessi di cui al presente paragrafo si applicano anche alle famiglie di fatto.

8.3 Permessi per motivi di studio

I lavoratori studenti possono beneficiare di permessi retribuiti per motivi di studio nella misura di seguito indicata, sulla base della presentazione relativa idonea documentazione:

scuole medie inferiori e superiori:

- a) permessi retribuiti nelle giornate di prova d'esame più il tempo di viaggio per il raggiungimento della sede di esame;
- b) ulteriori 8 giorni di permesso retribuito all'anno, non frazionabili in mezze giornate, per il numero degli anni -più due- di corso legale degli studi;
- c) ulteriori 8 giorni di permesso retribuito, frazionabili in due periodi, da fruire nell'intero ciclo di corso di studi.
- d) un periodo di aspettativa non retribuita di 30 giorni di calendario, anche frazionabile in non più di due periodi, da fruirsi una sola volta per ciclo di studi di scuola media inferiore o superiore, di cui almeno la metà (15 giorni) in occasione degli esami di licenza o di diploma.

Sulla base della presentazione di tutta la documentazione di rito, i permessi retribuiti di cui alle lettere a), b), c), secondo i limiti annui previsti, vanno richiesti per il tramite del Responsabile della UOG all'Ufficio Risorse Umane competente, anche dai lavoratori studenti per gli esami relativi agli anni intermedi sostenuti da privatisti. Detta Struttura provvederà analogamente a fornire il dovuto riscontro all'interessato. Il congedo di cui sub d) spetta, superato il periodo di prova, e previa richiesta scritta da inoltrarsi come precede con due mesi di preavviso.

università:

- a) 3 giorni di permesso retribuito (non frazionabili in mezze giornate), in occasione di ogni singolo esame sostenuto. In caso di esame scritto ed esame orale previsti dal piano di studi come due esami separati, le 3 giornate di permesso retribuito vanno concesse per ciascuna prova; nel caso invece in cui le prove siano parti di unico esame al lavoratore studente vanno riconosciuti complessivamente 3 giorni lavorativi di permesso retribuito;
- b) 5 giorni di permesso retribuito in occasione della preparazione dell'esame di laurea più 1 giorno di permesso retribuito coincidente con quello dell'esame di laurea;
- c) 3 giorni di permesso retribuito in occasione della preparazione dell'esame di laurea magistrale più 1 giorno di permesso retribuito coincidente con l'esame di laurea magistrale;
- d) un periodo di aspettativa non retribuita non superiore a 180 giorni di calendario per il conseguimento della laurea, anche magistrale, frazionabile sino ad un massimo di tre periodi, ognuno dei quali non inferiore a 15 giorni di calendario e da fruirsi una sola volta per ciclo di studi.

I permessi retribuiti di cui alle lettere a), b), c), vanno richiesti per il tramite del Responsabile della UOG all'Ufficio Risorse Umane competente. Detta Struttura provvederà analogamente a fornire il dovuto riscontro all'interessato che dovrà presentare al rientro la relativa documentazione giustificativa. Il congedo di cui sub d) spetta, superato il periodo di prova, e previa richiesta scritta supportata da idonea documentazione da inoltrarsi come precede con due mesi di preavviso.

9 ASPETTATIVE

9.1 Aspettativa per motivi di studio, familiari, personali o per volontariato

Superato il periodo di prova, il dipendente può chiedere, per motivi di studio, familiari, personali o per lo svolgimento delle attività di volontariato (L. n. 266/91) un'aspettativa non retribuita della durata massima di un anno, frazionabile in più periodi singolarmente considerati non inferiori ai 5 giorni.

La richiesta scritta di aspettativa che verrà valutata dall'azienda compatibilmente con le esigenze di servizio, supportata dalla documentazione del caso, va trasmessa per il tramite del Responsabile della UOG all'Ufficio Risorse Umane competente. Detta Struttura per lo stesso tramite fornirà riscontro all'interessato.

9.2 Aspettativa aggiuntiva per malattia

Trascorso il periodo di aspettativa per malattia alle condizioni e nei modi stabiliti dal contratto collettivo nazionale tempo per tempo vigente, il personale che non risulti in grado di riprendere servizio potrà fruire, a richiesta, di un ulteriore periodo di aspettativa non retribuita, della durata massima di un anno, alle stesse condizioni già regolate dalla suddetta aspettativa per malattia (nel senso che la/e richiesta/e dovrà/anno essere supportate da idonea certificazione medica).

Nel caso in cui risulti che la fruizione di detta ulteriore aspettativa di un anno sia effettuata a mese/i o frazione di mese e che detti periodi risultino intervallati da servizio effettivo inferiore a 3 mesi continuativi, ai fini del computo dell'ulteriore anno di aspettativa saranno sommati tutti i mesi e le frazioni di mese.

10 GRAVIDANZA E PUERPERIO

10.1 Tutele

Ferme le disposizioni in materia previste dal D.Lgs. 151/2001 -e successive modifiche e integrazioni- e dal contratto collettivo nazionale tempo per tempo vigente, a far tempo dalla comunicazione dello stato di gravidanza e fino all'ultimo giorno di servizio prima dell'inizio del periodo di assenza obbligatoria previsto dalla legge, la lavoratrice ha diritto:

- a non essere spostata o trasferita dalla Filiale o dalla Direzione Centrale di assegnazione,
- di essere adibita, avanzando apposita richiesta scritta all'ufficio Risorse Umane di competenza (*), a mansioni diverse da quelle cui è addetta, ove queste comportino una prestazione di lavoro contraddistinta da prevalente posizione ortostatica o comunque da particolare gravosità. Successivamente al terzo mese di gravidanza, l'interessata può richiedere l'esenzione da mansioni che comportino posture fisse in posizione seduta. Le richieste devono essere documentate da idonea certificazione medica.

Al personale assente per il congedo anticipato per maternità con complicazioni patologiche compete il trattamento economico in misura pari alla retribuzione goduta in servizio per l'intera durata di astensione da lavoro determinata dalla competente funzione della Direzione Provinciale del Lavoro con le modalità di cui al D.Lgs. 151/01.

Il rientro del dipendente che abbia fruito dei congedi previsti dal D.Lgs. 151/2001 avviene, salvo espressa rinuncia, nella stessa unità organizzativa ove era occupato al momento dell'inizio del congedo ovvero in altra ubicata nello stesso Comune.

Il personale che fruisce dei periodi di riposo giornaliero di cui agli artt. 39, 40, 41 del D.Lgs. 151/01 (c.d. "permessi per allattamento"), può avanzare richiesta scritta all'Ufficio Risorse Umane di competenza (*), di spostamento dell'intervallo meridiano, comunque con inizio non prima delle ore 12.00 e non dopo le ore 14.40; tale richiesta verrà accolta dal suddetto ufficio fatte salve le esigenze tecnico organizzative dell'Unità Organizzativa di assegnazione.

10.2 Permessi per corsi pre-parto

La dipendente in stato di gravidanza ha diritto a permessi retribuiti per partecipare al corso di preparazione al parto presso strutture pubbliche, o convenzionate con le medesime, per la durata del corso stesso. L'interessata dovrà comunicare al proprio Responsabile, con un preavviso di almeno 5 giorni, le date previste per la partecipazione al suddetto corso che sarà successivamente documentata con apposita attestazione di presenza rilasciata della relativa struttura.

10.3 Aspettativa per puerperio

Ferme le previsioni di legge che regolano il congedo parentale, alla lavoratrice madre viene concesso, su richiesta scritta inoltrata all'Ufficio di Risorse Umane di competenza (*), un periodo di aspettativa non retribuita aggiuntiva di 3 mesi da fruirsi, anche in via frazionata, fino al compimento del 3° anno di età del figlio. In caso di parto gemellare detto periodo di aspettativa non retribuita è raddoppiato.

I benefici di cui sopra possono essere richiesti anche dalla madre adottiva/affidataria del minore di 3 anni e fino al compimento del 3° anno di età dello stesso.

In luogo della lavoratrice madre, il lavoratore padre può utilizzare il suddetto congedo in caso di morte o grave infermità della madre, abbandono del figlio da parte della madre, affidamento esclusivo del figlio al padre.

(*) Per funzione Risorse Umane di competenza si intende:

- Per le aree di governo, la funzione che si occupa centralmente di gestione delle risorse umane;
- Per il personale dirigente, la funzione preposta alla gestione dei Dirigenti;
- Per la Divisione Banche Estere, la funzione che si occupa di personale, all'interno della specifica divisione;
- Per la Divisione Corporate ed Investment Banking, la funzione che si occupa di gestione del personale, all'interno della specifica divisione;
- Per la Divisione Banca dei Territori, le funzioni che si occupano di gestione del personale di rete e di gestione del personale delle strutture centrali, all'interno della specifica divisione;
- Per le Società, la funzione che si occupa di gestione del personale interna alla Società.

BANCA DELLE ORE – RIDUZIONE ORARIO DI LAVORO***All.1***

Spettabile
Intesa Sanpaolo
Direzione Centrale Personale
Servizio Relazioni con il Personale
Ufficio Amministrazione del Personale
Via Lorenteggio 266
Milano

Il/La sottoscritto/a

Cognome Nome

Matricola in servizio presso

ai sensi dell'art. 94 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 8.12.2007 - rinnovato con accordo 19.1.2012
e compatibilmente con le esigenze di servizio dell'unità organizzativa di appartenenza

CHIEDE

di poter fruire, per l'anno in corso, della prevista riduzione di orario secondo la seguente modalità:

- ☐ riduzione oraria da riversare in banca delle ore

- ☐ 30 minuti settimanali di riduzione oraria da utilizzare nel giorno di
 - all'inizio della giornata lavorativa;
 - oppure
 - al termine della giornata lavorativa

- ☐ 30 minuti settimanali di riduzione oraria da utilizzare nel giorno di
 - 15 minuti nel giorno di
 - all'inizio della giornata lavorativa;
 - oppure
 - al termine della giornata lavorativa
 - e 15 minuti nel giorno di
 - all'inizio della giornata lavorativa;
 - oppure
 - al termine della giornata lavorativa

.....
data

.....
firma

Avvertenze:

1. *Salvo diversa comunicazione della funzione Risorse Umane di competenza, la modalità di utilizzo della riduzione di orario di lavoro sopra indicata si intende confermata.*
2. *Salvo comunicazione da far pervenire da parte dell'interessato al suddetto indirizzo entro il 30 novembre di ogni anno, l'opzione di cui sopra si intende confermata dal lavoratore interessato*
3. *Il Responsabile della UOG comunicherà tempestivamente le eventuali sopravvenute esigenze operative incompatibili con la modalità di utilizzo della riduzione di orario*

BANCA DELLE ORE

Spettabile
 Intesa Sanpaolo
 Direzione Centrale Personale
 Servizio Relazioni con il Personale
 Ufficio Amministrazione del Personale
 Via Lorenteggio 266
 Milano

Il/La sottoscritto/a

Cognome Nome

Matricola in servizio presso

dell'art. 94 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 8.12.2007 - rinnovato con accordo 19.1.2012,

CHIEDE

che, in aggiunta alle prime 50 ore di prestazioni aggiuntive, per le quali è previsto il recupero obbligatorio secondo il meccanismo della banca delle ore, le ulteriori ... *(indicare un numero da minimo 1 a 50 ore)* ore di prestazioni aggiuntive siano riversate nella banca delle ore.

.....
 data

.....
 firma

Visto per conoscenza del Responsabile della UOG:
 firma

Avvertenza: In caso di richiesta di variazione rispetto all'opzione esercitata in precedenza, la presente comunicazione deve pervenire entro e non oltre il 30 novembre p.v. al suddetto indirizzo.

REVOCA DI DI RIDUZIONE DELL' INTERVALLO MERIDIANO
--

Egregio Signor _____

Unità organizzativa di _____

Si fa riferimento all'intervallo meridiano della durata di 30 minuti a, da Lei attualmente fruito, per significarLe che sopraggiunte diverse esigenze tecniche, organizzative e produttive aziendali non consentono il mantenimento della concessione a suo tempo accordataLe.

Pertanto con decorrenza _____ Ella dovrà osservare l'orario di lavoro di questa unità organizzativa fissato dalle _____ alle _____, con intervallo di un'ora a partire dalle _____.

Data _____

Firma e timbro dell'unità organizzativa

Durata della prestazione di lavoro in giornata semifestiva
del personale con contratto a tempo parziale

ORARIO GIORNALIERO			
OSSERVATO DI NORMA		DA OSSERVARE IN GIORNATA SEMIFESTIVA	
<i>ORE</i>	<i>MINUTI</i>	<i>ORE</i>	<i>MINUTI</i>
oltre 7	30	5	
7	30	5	
7		4	40
6	30	4	20
6		4	
5	30	3	40
5		3	20
4	30	3	
4		2	40
3	30	2	20
3		2	