



	<h1>Circolare</h1>	<b>Numero:</b> 728/2012
		<b>Data:</b> 03/10/2012
		<b>Decorrenza:</b> 08/10/2012
<b>Emanata da:</b> ➤ Direzione Centrale Risorse Umane		<b>Destinatari:</b> ➤ Intesa Sanpaolo ➤ Intesa Sanpaolo Group Services ➤ Banca dell'Adriatico ➤ Banca di Credito Sardo ➤ Banca di Trento e Bolzano ➤ Banco di Napoli ➤ Cassa dei Risparmi di Forlì e della Romagna ➤ Cassa di Risparmio del Friuli Venezia Giulia ➤ Cassa di Risparmio del Veneto ➤ Cassa di Risparmio della Provincia di Viterbo ➤ Cassa di Risparmio di Ascoli Piceno ➤ Cassa di Risparmio di Città di Castello ➤ Cassa di Risparmio di Civitavecchia ➤ Cassa di Risparmio di Firenze ➤ Cassa di Risparmio di Foligno ➤ Cassa di Risparmio di Pistoia e della Lucchesia ➤ Cassa di Risparmio di Rieti ➤ Cassa di Risparmio di Spoleto ➤ Cassa di Risparmio di Terni e Narni ➤ Cassa di Risparmio di Venezia ➤ Cassa di Risparmio in Bologna ➤ Banca Prossima ➤ Banca IMI ➤ Intesa Sanpaolo Private Banking ➤ Mediocredito Italiano ➤ Banca Infrastrutture Innovazione e Sviluppo
<b>Oggetto:</b> Regole in materia di orario di lavoro		

								
						✓		

## Premessa

Si rammenta, che come disciplinato nelle “Regole in materia di orario di lavoro”, ogni movimento, da parte del personale dipendente, in entrata e/o in uscita dai locali ove è collocata la relativa postazione di lavoro deve risultare registrato attraverso i sistemi in uso di rilevazione delle presenze (lettori badge “a striscio”, lettori badge “di prossimità” ovvero apposito registro delle presenze/assenze), così come nel caso di spostamento/i presso sedi diverse da quella di appartenenza.

## **Contenuti**

In tale quadro, anche in coerenza con le previsioni contrattuali vigenti in materia di riorganizzazione e ristrutturazione, tutte le unità in indirizzo eviteranno di richiedere prestazioni oltre il normale orario di lavoro, che ove rese non potranno pertanto essere compensate, fatte salve ovviamente le maggiori prestazioni aventi carattere di urgenza e di non differibilità che dovranno, come disciplinato nelle "Regole in materia di orario di lavoro" allegate, essere preventivamente autorizzate dal Responsabile gerarchico della struttura di appartenenza e sottoposte dallo stesso, entro il giorno successivo, anche tramite gli abituali strumenti di posta elettronica, all'assenso della funzione Personale competente per ambito organizzativo.

Eventuali prestazioni oltre il normale orario di lavoro riconducibili a piani e/o programmi di sviluppo e realizzazione di specifici progetti dovranno ottenere preventiva autorizzazione da parte della citata funzione Personale.

Le funzioni Personale preposte al suddetto processo di autorizzazione sono in particolare:

- per le Direzioni Centrali e le strutture di staff di Intesa Sanpaolo: Ufficio Reclutamento, Selezione e Gestione del Servizio Pianificazione e Sviluppo della Direzione Centrale Risorse Umane;
- per le strutture centrali e territoriali della Divisione Corporate e Investment Banking: Ufficio Gestione Personale del Servizio Personale della Direzione Strategie e Risorse;
- per le strutture centrali della Divisione Banca dei Territori: Servizio Gestione Personale Strutture Centrali e Società Prodotto della Direzione Personale e Coordinamento Organizzativo;
- per le strutture territoriali della Divisione Banca dei Territori: unità Personale delle Direzioni Regionali e unità Personale delle Aree/Banche della Divisione;
- per la Divisione Banche Estere: Ufficio Gestione Personale del Servizio Personale della Direzione Risorse e Sistemi di Governance;
- per Intesa Sanpaolo Group Services: Ufficio Gestione Personale ISGS del Servizio Gestione della Direzione Centrale Personale e Organizzazione;
- per le altre Società in indirizzo: la competente funzione.

L'andamento delle prestazioni lavorative rese oltre il normale orario di lavoro sarà oggetto di attento monitoraggio.

## **Disposizioni Transitorie**

Nessuna.

## **Normativa/Documenti da consultare**

- [Regole in materia di orario di lavoro](#)

## **Norme abrogate o modificate**

- Modificato documento "Regole in materia di orario di lavoro"

DIREZIONE CENTRALE RISORSE UMANE  
Francesco Micheli