

# REGOLE IN MATERIA DI ORARIO DI LAVORO

Emittente:

Direzione Centrale Risorse Umane

Destinatari:

Intesa Sanpaolo

Intesa Sanpaolo Group Services

Banca Prossima

Banche della Divisione Banca dei Territori – con l'esclusione di Banca Monte Parma fino al 31.12.2013

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.

1° novembre 2012

# Indice

<b>1</b>	<b>PREMESSA</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE APPARTENENTE ALLA AREE PROFESSIONALI</b>	<b>3</b>
2.1	ORARIO DI LAVORO SETTIMANALE	3
2.2	ORARIO DI LAVORO GIORNALIERO	3
2.3	PRESTAZIONI IN TURNI DI LAVORO	4
2.4	ELASTICITÀ DI ORARIO	4
2.5	RITARDO	5
2.6	SPOSTAMENTO DI ORARIO	5
2.7	PRESTAZIONI OLTRE IL NORMALE ORARIO DI LAVORO	5
2.8	MODALITÀ DI FRUIZIONE DELLA BANCA DELLE ORE	7
<b>3</b>	<b>PRESTAZIONE DI LAVORO DEL PERSONALE APPARTENENTE ALLA CATEGORIA DEI QUADRI DIRETTIVI</b>	<b>7</b>
<b>4</b>	<b>INTERVALLO</b>	<b>8</b>
<b>5</b>	<b>FERIE E PERMESSI EX FESTIVITA'</b>	<b>8</b>
<b>6</b>	<b>RIDUZIONE DI ORARIO / SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA</b>	<b>10</b>
<b>7</b>	<b>PRESTAZIONE LAVORATIVA IN GIORNATA SEMIFESTIVA</b>	<b>11</b>
<b>8</b>	<b>FESTIVITA' COINCIDENTI CON LA DOMENICA</b>	<b>11</b>
<b>9</b>	<b>PERMESSI VARI</b>	<b>11</b>
9.1	PERMESSI RETRIBUITI PER MOTIVI FAMILIARI /DI CARATTERE PERSONALE	11
9.2	PERMESSI NON RETRIBUITI PER MOTIVI FAMILIARI /DI CARATTERE PERSONALE	12
9.3	PERMESSI PER MOTIVI DI STUDIO	13
<b>10</b>	<b>ASPETTATIVE</b>	<b>14</b>
10.1	ASPETTATIVA PER MOTIVI DI STUDIO, FAMILIARI, PERSONALI O PER VOLONTARIATO	14
10.2	ASPETTATIVA AGGIUNTIVA PER MALATTIA	14
<b>11</b>	<b>GRAVIDANZA E PUERPERIO</b>	<b>14</b>
11.1	TUTELE	14
11.2	PERMESSI PER CORSI PRE-PARTO	15
11.3	ASPETTATIVA PER PUERPERIO	15

## **1 PREMESSA**

In occasione dell'entrata e dell'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).

## **2 ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE APPARTENENTE ALLA AREE PROFESSIONALI**

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. Il personale a tempo parziale è tenuto al rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente definito sul piano individuale.

### **2.1 Orario di lavoro settimanale**

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:
  - o su 4 giorni (4 giorni X 9 ore) o su 6 giorni (6 giorni X 6 ore),
  - o dal lunedì pomeriggio al sabato mattina
  - o comprendente la domenica
  - o in turni

Fermo restando quanto specificato dal successivo alinea, il personale, il cui orario di lavoro è articolato come definito sub a), riversa 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 passaggio ad orario settimanale a tempo pieno di 36 ore, o in caso di passaggio dalla 3<sup>a</sup> Area professionale alla categoria dei Quadri direttivi, in ragione di 30 minuti settimanali per un massimo di 2 ore mensili).

Per finanziare il neo costituito Fondo Nazionale per il Sostegno dell'occupazione nel settore del credito come stabilito dall'art.12 dell'Accordo di rinnovo 19 gennaio 2012, a far tempo dal 1° gennaio 2012 e per un periodo sperimentale di cinque anni, a ciascun dipendente appartenente alle Aree professionali in caso di articolazione di orario di lavoro:

- come definito sub a) verranno decurtate 7 ore e 30 minuti dalle sopracitate 23 ore di riduzione di orario riversate in banca ore.
- come definito sub b), verrà decurtata una giornata di permesso ex festività,
- a tempo parziale è fissata una riduzione del permesso contrattuale retribuito in misura proporzionale alla durata della prestazione lavorativa.

### **2.2 Orario di lavoro giornaliero**

L'orario di lavoro giornaliero 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) è attuato 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 competenti strutture centrali del personale.

### **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 previa verifica con le competenti strutture centrali del personale.

### **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 organizzativa 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).

Ad esclusione del personale con spostamento di orario (cfr. par.2.6), il dipendente può chiedere al Responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza (all. 1) l'estensione della predetta elasticità a 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.

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 Ritardo**

E' 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 ovvero oltre quello definito dai regimi di flessibilità in atto (cfr. elasticità di orario par. 2.4, spostamento di orario par 2.6). 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.

## **2.6 Spostamento di orario**

Si rammenta che in base alle vigenti disposizioni della Contrattazione Collettiva Nazionale di Lavoro in tema di flessibilità di orario è possibile lo spostamento di orario:

- 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 anticipare ovvero posticipare, 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.

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 paragrafo 2.4.

Lo spostamento di orario non può essere autorizzato nei confronti del personale con orario di lavoro in turni ovvero con orario compreso nel nastro orario extra standard.

## **2.7 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 né la prestazione resa prima dell'inizio dell'orario di lavoro, né quella eventualmente resa in luogo dell'intervallo).

Tutte le UOG 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 essere preventivamente autorizzate dal Responsabile della UOG 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.

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 dell'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, pur costituendo maggior prestazione danno diritto al recupero obbligatorio tramite il meccanismo della banca delle ore. Detto quantitativo si riduce a 34 ore e 30 minuti per effetto del versamento in banca delle ore di 15 ore e 30 minuti annue (da riproporzionarsi in caso di assunzione in corso d'anno).

- **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.

L'opzione, effettuata all'atto dell'assunzione, si intende confermata di anno in anno salvo nuova comunicazione da effettuarsi 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 ad utilizzare la procedura on line, il dipendente potrà inoltrare a ISGS – Direzione Centrale Personale e Organizzazione - Servizio Gestione - 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 prestazioni aggiuntive rese:

- 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,
- nelle giornate semifestive (oltre l'orario di lavoro di cui al Cap. 7),
- di notte (fra le ore 22 e le ore 6)

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.

## **2.8 Modalità di fruizione della banca delle ore**

La fruizione delle ore riversate in banca delle ore deve avvenire per un minimo di 15 minuti e multipli di 15 minuti.

Le ore riversate in banca delle ore:

- di cui al paragrafo 2.1 (riduzione di orario), devono essere fruito entro 24 mesi dall'accredito. Superato tale termine l'azienda provvederà a cancellare i residui non fruiti.
- a fronte di prestazioni oltre il normale orario di lavoro, devono essere fruito entro 30 mesi dalla fine del mese in cui ciascuna prestazione aggiuntiva è stata fornita.

In ordine ai criteri e alle modalità per provvedere alla fruizione delle ore maturate in banca delle ore si precisa che:

- nei primi 6 mesi dal loro accredito in banca ore, il recupero deve essere concordato con il Responsabile della UOG;
- dal 7° al 24° mese, il dipendente potrà usufruirne dando un preavviso di:
  - ✓ 1 giorno lavorativo, per il caso di recupero orario;
  - ✓ 5 giorni lavorativi, per il caso di recupero di 1 o 2 giorni;
  - ✓ 10 giorni lavorativi, per il caso di recupero superiore a 2 giorni.
- nei successivi 6 mesi, l'Azienda fisserà il recupero, previo accordo con il dipendente, delle ore relative a prestazioni aggiuntive al normale orario di lavoro confluite in banca ore e non fruito. In difetto di accordo, l'Azienda provvederà ad indicare, entro il medesimo termine di 6 mesi, i tempi di fruizione.

Tenuto conto che il recupero delle ore riversate in banca delle ore può avvenire anche tramite una riduzione della prestazione giornaliera prima che si verifichi un prolungamento della stessa rispetto all'orario normale di lavoro dell'interessato, previa richiesta e autorizzazione del Responsabile della UOG, al dipendente può essere concessa la fruizione anticipata di banca delle ore fino ad un limite massimo di 15 ore all'anno.

Il personale interessato potrà costantemente verificare, avvalendosi della procedura SAP-HR il quantitativo di ore mensili confluite in banca delle ore, al netto delle ore fruito e di quelle ancora da recuperare, con indicazione del termine entro cui effettuare il recupero che dovrà essere per quanto possibile integrale.

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

La prestazione lavorativa dei Quadri direttivi va resa, di massima, in correlazione temporale con l'orario normale del personale inquadrato nella 3<sup>a</sup> 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.

Il personale a tempo parziale è tenuto al rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente definito sul piano individuale.

## **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.

Il Personale delle Aree professionali può avanzare formale richiesta scritta al Responsabile della propria UOG (all. 3) volta ad ottenere la concessione di effettuare in via non occasionale un intervallo meridiano della durata di 30 minuti, in deroga a quanto in via generale praticato nell'unità organizzativa di assegnazione.

Il Responsabile potrà concedere la riduzione dell'intervallo (all. 4) nel caso in cui tale riduzione non incida sulle esigenze tecniche, organizzative e produttive della UOG (ad es. in termini di sicurezza fisica, di ricadute quali l'incremento della prestazione oltre il normale orario di lavoro).

Ove si verificano nuove e/o modificate situazioni operative che non consentano il mantenimento della agibilità concessa il Responsabile potrà revocare la predetta concessione notificando il relativo provvedimento scritto all'interessato con un preavviso di 10 giorni lavorativi (all. 5).

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. 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 o 30 minuti.

In ogni caso, al rientro dall'intervallo, dovrà essere svolta dai predetti lavoratori una prestazione lavorativa significativa pari ad almeno 30 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 giustificano 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.

## **5 FERIE E PERMESSI EX FESTIVITA'**

Premesso che il CCNL stabilisce che i turni delle ferie devono essere fissati tempestivamente dall'Azienda, confermati al dipendente e rispettati, e che solo in casi eccezionali si possono variare di comune intesa tra l'Azienda e il dipendente, tutto il personale è tenuto a pianificare tutte le giornate di ferie, quelle per permessi ex festività di spettanza dell'anno di maturazione e quelle di riduzione di orario/sospensione dell'attività lavorativa di cui al successivo capitolo 6. Si specifica inoltre che le ferie maturate negli anni precedenti e non ancora fruite, dovranno essere pianificate e fruite quanto prima possibile e, comunque, entro e non oltre la fine dell'anno 2013.

Il piano ferie, redatto tenendo conto anche delle esigenze aziendali, dovrà essere validato da parte del Responsabile dell'unità organizzativa a cui resta demandata anche la verifica costante del puntuale rispetto dell'esecuzione da parte di tutti i dipendenti assegnati alla struttura di riferimento. Qualsiasi eventuale



variazione nella fruizione potrà essere apportata solo previa autorizzazione del Responsabile dell'unità organizzativa e dovrà essere limitata solo a casi eccezionali e a comprovate ragioni di carattere personale/familiare.

Al personale inoltre è richiesta la pianificazione, nel medesimo piano ferie annuale, di tutti i permessi ex festività maturati nell'anno di competenza. La fruizione dei permessi ex festività dovrà essere programmata prima della fruizione delle ferie. I permessi ex festività sono fruibili dal 1° gennaio al 31 dicembre dell'anno di competenza: in caso di mancata fruizione nell'anno di maturazione non saranno monetizzati o compensati in alcun altro modo. In via del tutto eccezionale i permessi ex festività di competenza dell'anno 2012 potranno essere fruiti entro e non oltre il 31 marzo 2013 senza diritto ad alcuna monetizzazione o ad altra compensazione in alcun altro modo in caso di mancato utilizzo entro tale data.

Nel caso il personale interessato non provveda a pianificare le ferie ovvero, una volta pianificate, non ne fruisca nell'anno di maturazione, il Responsabile dell'unità organizzativa di assegnazione stabilisce il/i periodo/i in cui il dipendente dovrà effettuarle, coordinandosi all'occorrenza con le strutture gerarchicamente sovraordinate di riferimento.

Per finanziare il neo costituito Fondo nazionale per il sostegno dell'occupazione nel settore del credito, come stabilito dall'art.12 dell'Accordo di rinnovo 19 gennaio 2012, a far tempo dal 1° gennaio 2012 e per un periodo sperimentale di cinque anni, a ciascun dipendente appartenente alla categoria dei Quadri direttivi e dei Dirigenti ovvero appartenente alle Aree professionali con articolazione di orario di lavoro in 36 ore settimanali, verrà decurtata una giornata di permesso ex festività.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, viene concesso al personale a tempo pieno -ad eccezione di quello in turni- la possibilità di fruire di giornate di ferie o di permessi ex festività anche in misura frazionata, cioè a mezza giornata. La mezza giornata di ferie o di permesso ex festività può essere concessa anche al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale purchè con la seguente articolazione di orario:

- a tempo parziale orizzontale ed orario di intervallo di almeno un'ora;
- a tempo parziale verticale o misto, nelle giornate in cui l'orario di lavoro è di 7 ore e 30 minuti con almeno 30 minuti di intervallo.

La mezza giornata coincide con il periodo antimeridiano, che va dall'inizio dell'orario di lavoro fino all'inizio dell'orario di intervallo ovvero con il periodo pomeridiano, che va dalla fine dell'orario di intervallo fino alla fine dell'orario di lavoro.

La fruizione della mezza giornata determina la disponibilità della rimanente mezza giornata. Ad esempio in caso di fruizione di mezza giornata di permesso ex festività collocata tra l'inizio dell'orario di lavoro giornaliero e l'inizio dell'orario di intervallo (permesso antimeridiano), al dipendente rimarrà la disponibilità della mezza giornata di permesso da poter fruire tra il termine dell'orario di intervallo e la fine dell'orario di lavoro giornaliero (permesso pomeridiano), e viceversa.

Si specifica che in caso di fruizione di mezza giornata di ferie/permesso ex festività non viene erogato il buono pasto.

Si specifica, infine, che per comprovati motivi di natura personale e/o familiare, al dipendente, che abbia esaurito le ferie arretrate, quelle dell'anno di competenza nonché i permessi ex festività, può essere concessa, previa autorizzazione della competente struttura centrale del personale, la fruizione anticipata delle ferie dell'anno successivo fino al limite massimo di 10 giornate, con conseguente decurtazione delle stesse a valere sull'anno di riferimento.

## 6 RIDUZIONE DI ORARIO / SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA

A decorrere dal 1° gennaio 2013 e fino al 31 dicembre 2015 a ciascun dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato -ivi compresi gli apprendisti-, sarà applicata una riduzione dell'orario di lavoro, pari **complessivamente** a:

- ✓ 4 giornate per il personale appartenente alle Aree professionali o al 1°/2° livello retributivo dei Quadri direttivi;
- ✓ 5 giornate per il personale appartenente al 3°/4° livello retributivo dei Quadri direttivi;
- ✓ 6 giornate per il personale appartenente alla categoria dei Dirigenti,

Ferma restando la facoltà di scegliere quando usufruirne nel triennio, ivi compresa la possibilità di utilizzarle interamente nel corso del 2013, dovranno essere comunque garantite almeno 2 giornate di riduzione di orario nell'anno 2013. Per gli anni successivi ove non si sia dato corso alla riduzione integrale negli anni 2013 o 2014, la riduzione dovrà essere programmata e garantita nella misura di almeno:

- ✓ 1 giorno per l'anno 2014 e 1 giorno per l'anno 2015 dal personale inquadrato tra le Aree professionali o al 1°/2° livello retributivo dei Quadri direttivi;
- ✓ 2 giorni per l'anno 2014 e 1 giorno per l'anno 2015 dal personale appartenente al 3°/4° livello retributivo alla categoria dei Quadri direttivi;
- ✓ 2 giorni per l'anno 2014 e 2 giorni per l'anno 2015 dal personale appartenente alla categoria dei Dirigenti.

Il personale assunto ovvero cessato nel periodo 2013-2015 dovrà dar corso alla riduzione di orario per le quantità giornaliere complessivamente previste per l'intero triennio. Analoghe disposizioni saranno applicate anche al personale assunto ai sensi dell'Accordo 02.02.2010 e dell'Accordo 03.11.2010 a far tempo dalla data di scadenza dell'applicazione dei medesimi nonché al personale assunto ai sensi dei citati Accordi e dell'Accordo 6.12.2011, nel caso in cui il relativo rapporto di lavoro non dovesse essere più regolato dalle condizioni degli Accordi medesimi.

Al personale di Banca Monte Parma a far tempo dal 1° gennaio 2014 sarà applicata una riduzione dell'orario di lavoro pari **complessivamente** a:

- 2 giornate per il personale appartenente alle Aree professionali o al 1°/2° livello retributivo dei Quadri direttivi;
- 3 giornate per il personale appartenente al 3°/4° livello retributivo dei Quadri direttivi;
- 4 giornate per il personale appartenente alla categoria dei Dirigenti,

Tale riduzione complessiva potrà essere fruita anche interamente nel corso del 2014, fermo restando che, in caso contrario, dovrà essere programmata e garantita nella misura di almeno:

- ✓ 1 giorno per l'anno 2014 e 1 giorno per l'anno 2015 dal personale inquadrato tra le Aree professionali o al 1°/2° livello retributivo dei Quadri direttivi;
- ✓ 2 giorni per l'anno 2014 e 1 giorno per l'anno 2015 dal personale appartenente al 3°/4° livello retributivo alla categoria dei Quadri direttivi;
- ✓ 2 giorni per l'anno 2014 e 2 giorni per l'anno 2015 dal personale appartenente alla categoria dei Dirigenti.

Le riduzioni d'orario dovranno essere:

- programmate nel piano ferie;
- fruita a giornata intera.

Nel caso di personale a tempo parziale misto la riduzione sarà effettuata per il numero di ore contrattualmente previsto per la giornata in cui vi si darà corso.

Per la determinazione del numero complessivo delle giornate di riduzione di orario dovute sarà preso a riferimento -per l'intero triennio o comunque per il minor periodo di interesse- l'inquadramento del dipendente alla data del 31 dicembre 2012, per il personale assunto successivamente, l'inquadramento all'atto dell'assunzione, per il personale di Banca Monte Parma l'inquadramento in essere alla data del 31 dicembre 2013, per il personale assunto ai sensi dell'Accordo 02.02.2010, dell'Accordo 03.11.2010 o dell'Accordo

6.12.2011, l'inquadramento ricoperto al momento del passaggio alla regolamentazione del rapporto di lavoro da parte del CCNL del settore del credito.

Nel limite delle disponibilità del Fondo di solidarietà per il sostegno del reddito, dell'occupazione e della riconversione e riqualificazione professionale del personale delle aziende di credito, i lavoratori interessati potranno fruire del contributo pari al 60% della retribuzione lorda mensile che sarebbe loro spettata per le giornate non lavorate, con versamento altresì della contribuzione correlata utile per il conseguimento del diritto alla pensione di vecchiaia o anticipata e per la determinazione delle loro misura in applicazione di quanto previsto dall'art. 5, comma 1, lett. a), punto 2 e 10 del D.M. 158/00, quest'ultimo così come modificato dall'art. 4 del D.M. n. 67329/12.

## **7 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 guardiania, 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 (all.6).

Si rammenta nella circostanza che la fruizione di ferie, dei permessi ex festività ovvero della riduzione di orario/sospensione dell'attività lavorativa di cui al capitolo 6 in giornata semifestiva si computa a giornata intera.

## **8 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.

## **9 PERMESSI VARI**

In applicazione delle disposizioni di cui all'art. 51 del CCNL 08.12.2007 rinnovato con Accordo 19.01.2012 l'Azienda riconoscerà permessi retribuiti e non, per motivi di carattere personale nei casi e secondo le modalità di seguito descritte:

### **9.1 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:
  - 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 dovuta 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 del figlio. 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 dell'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 le ferie relative all'anno in corso e agli anni precedenti, 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.

## **9.2 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.

### **9.3 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 al Responsabile della UOG anche dai lavoratori studenti per gli esami relativi agli anni intermedi sostenuti da privatisti. Il congedo di cui sub d) spetta, superato il periodo di prova, e previa richiesta scritta, per il tramite del Responsabile della UOG, all'Ufficio Risorse Umane competente, 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 al Responsabile della UOG. L'interessato 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, per il tramite del Responsabile della UOG, all'Ufficio Risorse Umane competente, con due mesi di preavviso.

## **10 ASPETTATIVE**

### **10.1 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 di competenza. Detta Struttura per lo stesso tramite fornirà riscontro all'interessato.

### **10.2 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/nno 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.

## **11 GRAVIDANZA E PUERPERIO**

### **11.1 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 all'Azienda Sanitaria Locale (con riferimento al luogo di residenza), 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 del Unità Organizzativa di assegnazione.

### **11.2 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.

### **11.3 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.

<b>RICHIESTA DI ESTENSIONE DELL'ELASTICITA' GIORNALIERA A 45 MINUTI</b>
-------------------------------------------------------------------------

Al Responsabile dell'unità organizzativa di

\_\_\_\_\_

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ matricola \_\_\_\_\_,

richiede la possibilità di fruire, compatibilmente con le esigenze di servizio, di un'elasticità in entrata nell'ambito di 45 minuti rispetto all'inizio dell'orario di lavoro stabilito per questa unità organizzativa.

In relazione alla richiesta di cui sopra, il sottoscritto prende atto che, in caso di accoglimento dell'istanza avanzata:

- ✓ l'elasticità potrà essere recuperata nello stesso giorno ovvero in altre giornate, ma comunque nel corso del mese di riferimento, con modalità tali da garantire il rispetto del complessivo orario settimanale di lavoro, fermo restando il limite massimo di 9 ore e 30 minuti di prestazione nella singola giornata;
- ✓ in caso di impossibilità di effettuare, per qualsivoglia causale, il recupero nei termini predetti, lo stesso avviene in via automatica con deduzione dal montante di "banca delle ore" (se con saldo positivo) o di permesso contrattuale retribuito e i periodi non recuperati con le suindicate modalità sono considerati come permesso non retribuito, con effettuazione delle relative trattenute sulle prime competenze mensili utili;
- ✓ nell'ipotesi del sopravvenire di diverse esigenze tecniche, organizzative e produttive aziendali la concessione dell'elasticità può essere revocata con preavviso scritto di almeno 10 giorni lavorativi.

Decorrenza: \_\_\_\_\_

Data, \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_



<b>BANCA DELLE ORE</b>
------------------------

Spettabile  
 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 08.12.2007 -rinnovato con  
 accordo 19.01.2012-,

**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.

<b>RICHIESTA DI RIDUZIONE DELL'INTERVALLO MERIDIANO A 30 MINUTI</b>
---------------------------------------------------------------------

Al Responsabile dell'unità organizzativa di

\_\_\_\_\_

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, matricola \_\_\_\_\_,

richiede la possibilità di effettuare, compatibilmente con le esigenze di servizio, in via non occasionale, un intervallo meridiano della durata di 30 minuti, in deroga a quanto in via generale praticato presso questa unità operativa.

Il/La sottoscritto/a prende altresì atto che, in caso di sopravvenute diverse esigenze tecniche, organizzative e produttive aziendali la concessione in parola potrà essere revocata con preavviso scritto di almeno 10 giorni lavorativi.

Decorrenza: \_\_\_\_\_

Data, \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

<b>ACCOGLIMENTO RICHIESTA DI RIDUZIONE DELL' INTERVALLO MERIDIANO</b>
-----------------------------------------------------------------------

Egr. Sig/Gent. Sig.ra

\_\_\_\_\_

Unità organizzativa di \_\_\_\_\_

In relazione alla sua richiesta di effettuare, compatibilmente con le esigenze di servizio, in via non occasionale, un intervallo meridiano della durata di 30 minuti, in deroga a quanto in via generale praticato nell'unità organizzativa di appartenenza le comunichiamo che

- la sua richiesta è stata accolta. Decorrenza \_\_\_\_\_.
- la sua richiesta non è stata accolta.

Data, \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

<b>REVOCA DI RIDUZIONE DELL' INTERVALLO MERIDIANO</b>
-------------------------------------------------------

Egr. Sig/Gent. Sig.ra

\_\_\_\_\_

Unità organizzativa di \_\_\_\_\_

Si fa riferimento all'intervallo meridiano della durata di 30 minuti, 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 \_\_\_\_\_ lei non fruirà più della riduzione a 30 minuti dell'intervallo meridiano ed il suo orario di lavoro sarà, pertanto, dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_, con intervallo di un'ora a partire dalle \_\_\_\_\_.

Data, \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

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

<b>ORARIO GIORNALIERO</b>			
<b>OSSERVATO DI NORMA</b>		<b>DA OSSERVARE IN GIORNATA SEMIFESTIVA</b>	
<b>ORE</b>	<b>MINUTI</b>	<b>ORE</b>	<b>MINUTI</b>
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	