

REGOLE IN MATERIA DI FRUIZIONE DELLE FERIE E DEI PERMESSI EX FESTIVITA'

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

1. FERIE

Il personale ha diritto annualmente ad un periodo retribuito di ferie, della durata:

per le Aree professionali	giornate lavorative di ferie all'anno, nella settimana computata sempre da lunedì a venerdì
durante l'anno in cui è avvenuta l'assunzione	n. 20 da proporzionarsi in base ai mesi di servizio lavorati nell'anno, considerando l'eventuale frazione di mese quale mese intero ed arrotondando gli eventuali resti all'unità inferiore ovvero all'unità superiore, a seconda che risultino rispettivamente inferiori o superiori allo 0,5. Al lavoratore disabile rientrante nelle categorie di cui all'art. 1, L. n. 68 del 1999 va comunque garantito il periodo minimo di 6 giornate lavorative, se l'assunzione è avvenuta nel secondo semestre, di 12 giornate lavorative, se l'assunzione è avvenuta nel primo semestre.
dall'anno successivo all'assunzione e fino a 5 anni di anzianità effettiva di servizio	n. 20 per 1 [^] , 2 [^] e 3 [^] Area professionale fino al 3° livello retributivo; n. 22 per la 3 [^] Area prof. 4° liv. retributivo
da 6 a 10 anni di anzianità effettiva di servizio	n. 22
da 10 anni di anzianità effettiva di servizio in poi	n. 25

per i Quadri direttivi e per i Dirigenti	giornate lavorative di ferie all'anno, nella settimana computata sempre da lunedì a venerdì
durante l'anno in cui è avvenuta l'assunzione	2 giorni per ogni mese di servizio prestato con un massimo di 20 giorni lavorativi, considerando l'eventuale frazione di mese quale mese intero. Al lavoratore disabile rientrante nelle categorie di cui all'art. 1, L. n. 68 del 1999 va comunque garantito il periodo minimo di 12 giornate lavorative, se l'assunzione è avvenuta nel secondo semestre, di 20 giornate lavorative, se l'assunzione è avvenuta nel primo semestre.
dall'anno successivo all'assunzione	n. 26

In caso di **promozione**, in corso d'anno, alla categoria dei **Quadri direttivi**, la determinazione annua delle ferie avviene sommando al numero di giornate di ferie derivante dai dodicesimi di ferie maturati nei mesi di inquadramento da Area professionale il numero di giornate di ferie derivante dai dodicesimi maturati/maturandi per il restante periodo annuale nel nuovo inquadramento di Quadro direttivo, con arrotondamento degli eventuali resti in aumento alla mezza giornata.

In caso di **trasformazione**, in corso d'anno, del rapporto di lavoro **da tempo pieno a tempo parziale** con orario di lavoro concentrato in meno di 5 giorni alla settimana o in numero di giorni inferiore a quelli

lavorativi nel mese o nell'anno o viceversa, ovvero in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale come sopra caratterizzato, il computo delle ferie viene determinato proporzionando lo scaglione annuale di ferie dell'interessato al minor numero di giornate lavorative mediamente prestate nella settimana, nel mese o nell'anno rispetto alla normale distribuzione dell'orario al periodo di lavoro a tempo parziale prestato o da prestare nell'anno medesimo.

Per il personale con **orario di lavoro settimanale** ripartito **su 6 giorni** invece che su 5, l'assenza a titolo di ferie per la durata dell'intera settimana lavorativa comporta la riduzione del numero dei giorni di ferie di soli 5 giorni, invece che di 6.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, viene concessa al personale a tempo pieno -ad eccezione di quello in turni- la possibilità di fruire di giornate di ferie anche in misura frazionata, cioè a mezza giornata.

La mezza giornata di ferie 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 7,30 ore, con almeno 30 minuti di intervallo.

Per mezza giornata deve intendersi il periodo che intercorre tra l'inizio dell'orario di lavoro giornaliero e l'inizio dell'orario di intervallo, ovvero il periodo che intercorre tra il termine dell'orario di intervallo e la fine dell'orario di lavoro giornaliero. La fruizione di mezza giornata di ferie, così come sopra definita, determina la disponibilità della rimanente mezza giornata di ferie; ad esempio in caso di fruizione di mezza giornata di ferie collocata tra l'inizio dell'orario di lavoro giornaliero e l'inizio dell'orario di intervallo (ferie antimeridiane), al dipendente rimarrà la disponibilità della mezza giornata di ferie da poter fruire tra il termine dell'orario di intervallo e la fine dell'orario di lavoro giornaliero (ferie pomeridiane), e viceversa.

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

Nelle giornate semifestive (14 agosto: vigilia di ferragosto, 24 dicembre: vigilia di Natale, 31 dicembre: ultimo giorno dell'anno, nonché, presso ciascun Comune, la ricorrenza del Santo Patrono, e la vigilia di Pasqua per il personale il cui normale orario di lavoro preveda la prestazione in giornata di sabato), l'utilizzo di ferie è computato a giornata intera.

Si precisa che:

- nel caso di **assenze non retribuite**, il periodo di ferie spettante viene ridotto di tanti dodicesimi quanti sono i mesi interi di assenza (per assenza per mese intero si intende un'assenza della durata di 30 giorni di calendario anche non continuativi);
- nel caso di **assenza per malattia** la riduzione del periodo di ferie non si applica se l'assenza non supera i 6 mesi (180 giorni di calendario anche non continuativi). In caso di assenza superiore la riduzione non si applica per i primi 6 mesi (180 giorni di calendario anche non continuativi) salvo che l'assenza duri l'intero anno;
- nessuna riduzione è effettuata in caso di congedo di maternità/paternità anche per adozione/affidamento.

In caso di cessazione dal servizio, al dipendente che non abbia fruito delle ferie, viene liquidata la retribuzione corrispondente a tanti dodicesimi del periodo di ferie di competenza dell'anno quanti sono i mesi interi di servizio prestato dal 1° gennaio dello stesso anno (1/360 della retribuzione annua per ogni giornata). Nel caso in cui il dipendente abbia usufruito di ferie per un periodo maggiore rispetto a quello di competenza dell'anno, verrà trattenuta la retribuzione corrispondente.

Non è ammessa in alcun modo la rinuncia alle ferie.

2. PERMESSI EX FESTIVITA'

Come è noto nel 1977, nell'ottica di recuperare una maggiore produttività a favore delle imprese, il legislatore (L. n. 54/1977) dispose, fra l'altro, la soppressione di talune festività, (19 marzo: San Giuseppe; Corpus Domini; Ascensione; 29 giugno: Santissimi Pietro e Paolo e 4 novembre: Unità Nazionale).

Numerosi settori merceologici, e fra essi quello del credito, introdussero, attraverso la contrattazione collettiva, l'istituto dei cosiddetti "permessi retribuiti per ex festività", attraverso il quale compensare, in tutto o in parte, sul piano normativo l'intervenuta abolizione per legge delle citate ex festività, senza oneri aggiuntivi per le imprese.

La contrattazione collettiva del credito ha quindi introdotto sotto l'apposito titolo "permessi per ex festività", corrispondenti permessi, variabili in ragione d'anno a seconda che:

- le festività ricorrono in giorni in cui sia prevista la prestazione lavorativa ordinaria per l'interessato, secondo l'orario settimanale contrattualmente prestabilito per il medesimo;
- il lavoratore deve aver diritto per quei giorni all'intero trattamento economico.

I dipendenti operanti presso la sede di Roma hanno diritto ad una giornata in meno rispetto alla normale attribuzione annua, in quanto già beneficiano dell'intera giornata del 29 giugno (festa patronale).

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.

I permessi ex festività possono, oltre che essere fruiti a giornate intere, essere goduti anche a mezza giornate (cfr. cap. 1).

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

Nelle giornate semifestive (14 agosto: vigilia di ferragosto, 24 dicembre: vigilia di Natale, 31 dicembre: ultimo giorno dell'anno, nonché, presso ciascun Comune, la ricorrenza del Santo Patrono, e la vigilia di Pasqua per il personale il cui normale orario di lavoro preveda la prestazione in giornata di sabato), l'utilizzo del permesso ex festività è computato a giornata intera.

I permessi ex festività sono fruibili da ciascun interessato, nel periodo dal 1° gennaio al 31 dicembre di ogni anno: in caso di mancata fruizione nell'anno di maturazione non saranno monetizzati o compensati in alcun altro modo. I permessi ex festività di competenza dell'anno 2012, in via del tutto eccezionale, 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.

3. PIANIFICAZIONE DELLE FERIE E DEI PERMESSI EX FESTIVITÀ'

Salvo quanto precisato al capitolo precedente per la fruizione dei permessi ex festività per l'anno 2012, le ferie e i permessi ex festività devono essere fruiti dal personale nell'arco di ciascun anno di riferimento dal 1° gennaio al 31 dicembre, in esecuzione della pianificazione individuale approvata dall'Azienda.

Ogni struttura dovrà esercitare la necessaria opera di sensibilizzazione affinché ciascun dipendente, anche in base alle personali esigenze, possa effettivamente beneficiare nell'anno dei permessi per ex festività. In tale ambito, per esempio, come prima misura di carattere gestionale, ogni tipo di assenza per motivi di carattere personale per cui non sia previsto un permesso specifico, andrà di massima soddisfatta tramite l'utilizzo dei permessi per ex festività, anche a mezze giornate. Sempre a livello gestionale, dovrà inoltre essere esperito fino in fondo il tentativo di pianificare con gli interessati la data di fruizione in forma specifica dei permessi in questione loro spettanti.

In relazione a ciò, la pianificazione annuale delle ferie e dei permessi per ex festività dovrà essere effettuata da ciascun dipendente secondo le disposizioni operative presenti nell'intranet, "cliccando" sul logo INTESAP, nel rispetto del termine fissato annualmente dall'Azienda.

La fruizione dei permessi ex festività dovrà essere programmata prima della fruizione delle ferie.

Il predetto piano, perfezionato alla luce delle esigenze aziendali, dovrà essere successivamente convalidato, nel rispetto del termine fissato annualmente dall'Azienda, da parte del Responsabile dell'Unità Organizzativa (UOG) a cui, in seguito, resta altresì demandata la verifica costante del puntuale rispetto nella esecuzione dei suddetti piani da parte di tutti i dipendenti assegnati alla struttura.

Nella predisposizione della pianificazione di ferie e permessi ex festività, nei limiti delle esigenze di servizio, dovrà essere data la precedenza al personale disabile di cui alla Legge n. 68/99; per il restante personale si terrà conto delle richieste degli interessati in rapporto alla loro situazione familiare e alla loro anzianità di servizio.

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

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'UOG stabilisce il/i periodo/i in cui il dipendente dovrà effettuarle, coordinandosi all'occorrenza con le strutture gerarchicamente sovraordinate di riferimento.

I Responsabili di ciascuna UOG, nella loro qualità di responsabili del corretto funzionamento dei processi della loro Struttura, sono interessati, ad ogni conseguente effetto, ai diversi livelli di competenza, a verificare, in modo rigoroso, che la fruizione dei permessi per le ex festività e delle ferie avvenga in coerenza con tutto quanto esposto.

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.

4. OBBLIGO DI FRUIZIONE DELLE FERIE ARRETRATE

Come precisato al capitolo 3 le ferie devono essere fruito nel corso dell'anno di maturazione.

Ove, per motivi tecnici e organizzativi, si evidenziassero casi di lavoratori con giorni di ferie arretrate la completa fruizione di tali residui di ferie da parte dei lavoratori interessati dovrà essere effettuata quanto prima possibile e, comunque, entro e non oltre la fine dell'anno 2013.

A tal fine i Responsabili delle unità organizzative invitano ciascun lavoratore interessato loro assegnato a programmare la fruizione di tali giorni di ferie residui entro la fine dell'anno 2013.

Nel caso il personale interessato non risponda positivamente all'invito rivolto, 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;
- controlla poi, mese dopo mese, che il piano ferie sia effettivamente rispettato da ciascun interessato, gestendo eventuali impreviste variazioni della relativa programmazione nel rispetto dell'obiettivo di far fruire le ferie in questione entro la fine dell'anno 2013.

I Responsabili delle strutture gerarchicamente sovraordinate risponderanno a loro volta del buon esito del processo di azzeramento del monte-ferie arretrato, monitorando costantemente la situazione presso tutte le unità organizzative di competenza ed intervenendo, all'occorrenza, per supportare i Responsabili delle unità stesse che annoverano in servizio colleghi con ferie arretrate, nella gestione del caso singolo, per collocare il dipendente in ferie di iniziativa.