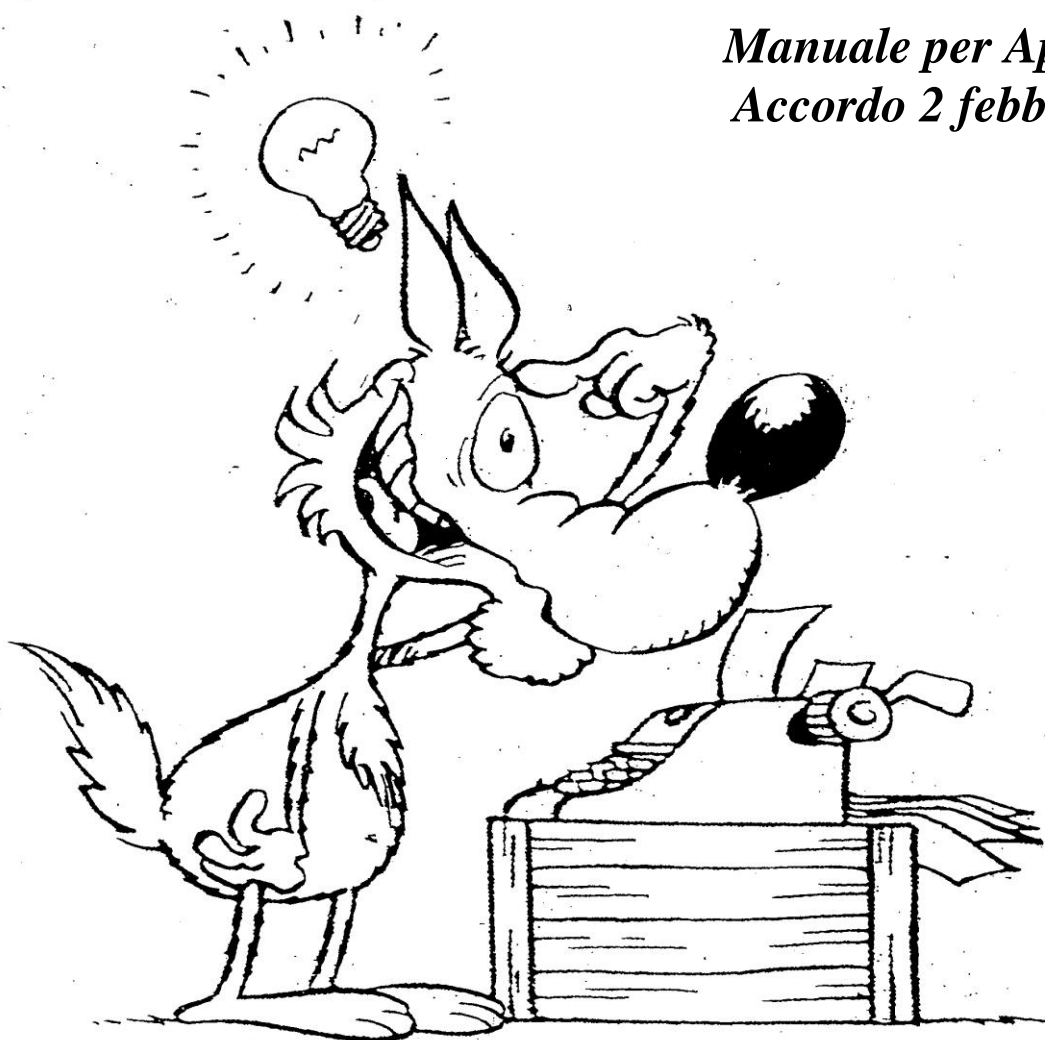


# *Idee per orientarsi*

*Manuale per Apprendisti  
Accordo 2 febbraio 2010*



**CGIL**

**GUIDE NORMATIVE**  
**FISAC Gruppo IntesaSanpaolo**

*Giugno 2010*

# GUIDA PER APPRENDISTI

## accordo 02/02/2010

L'accordo aziendale del 2 febbraio 2010 ha introdotto in Intesa SanPaolo una nuova forma di assunzioni con condizioni derogate rispetto a quelle previste dai Contratti nazionali e Aziendali. Indubbiamente si tratta di un accordo controverso, ma ovviamente non è questa la sede per affrontare tali questioni.



Qui infatti abbiamo voluto redigere una guida tecnica alle norme che ti verranno applicate durante i primi 4 anni della tua esperienza lavorativa nel Gruppo Intesa SanPaolo. Abbiamo scelto una veste scherzosa, ma dal contenuto estremamente serio e importante. Riteniamo infatti che, per chi si affaccia a un nuovo lavoro, sia fondamentale avere uno strumento snello ma affidabile di conoscenza e orientamento.

In questo manuale potrai quindi trovare tutte le principali norme che regolano il tuo rapporto di lavoro.

Molte altre norme sono state invece omesse in quanto non di immediato interesse per te che sei stato appena assunto, ma qualora ti servisse saperne di più potrai immediatamente e tranquillamente rivolgerti al delegato FISAC del tuo luogo di lavoro, il quale ti fornirà tutti i dati di cui hai bisogno.

**In particolare, rispetto alle norme complesse diversificate relative alla Previdenza Integrativa e alla destinazione del TFR, ti invitiamo sia a leggere i rispettivi capitoli, sia a chiedere consulenze e chiarimenti personalizzati o al delegato FISAC del tuo luogo di lavoro o direttamente alla nostra esperta in materia: [claudia.fumagalli@intesasampaolo.com](mailto:claudia.fumagalli@intesasampaolo.com)**

*Insomma la FISAC/CGIL, il più grande sindacato del Gruppo Intesa Sanpaolo con oltre 14.000 iscritti - il tuo sindacato se vorrai - da sempre considera insostituibile tra i suoi compiti l'essere sicuro riferimento per i colleghi nella difesa dei diritti e nella soluzione dei problemi attraverso la consapevolezza e il protagonismo di ciascuno.*

La FISAC è a tua disposizione ai seguenti numeri: 0115066440/441 o 0287943434

Siti internet: [www.fisac.net/isp](http://www.fisac.net/isp)  
[www.fisacgruppointesa.it](http://www.fisacgruppointesa.it)

e-mail: [fisac.sanpaolo@cgiltorino.it](mailto:fisac.sanpaolo@cgiltorino.it)  
[fisac\\_cgil.gruppointesa@informafisac.it](mailto:fisac_cgil.gruppointesa@informafisac.it)

## SOMMARIO:

### **PREMESSA**

ACCORDO 02/02/2010 – Condizioni generali PAG. 3

### **PARTE PRIMA**

1.1 BUSTA PAGA PAG. 4

1.2 BUONO PASTO O TICKET PAG. 5

1.3 PREMIO AZIENDALE (VAP) PAG. 5

1.4 FINANZ. E CONDIZIONI AGEVOLATE PAG. 5

1.4.1 Finanziamenti personali agevolati PAG. 6

1.4.2 Mutui agevolati PAG. 7

### **PARTE SECONDA**

2.1 ASSISTENZA SANITARIA PAG. 9

2.2 PREVIDENZA COMPLEMENTARE PAG. 10

2.3 TFR PAG. 11

2.4 CIRCOLI RICREATIVI PAG. 11

### **PARTE TERZA**

3.1 ORARIO PAG. 12

3.2 FERIE ANNUALI PAG. 13

3.3 PERMESSI EX FESTIVITA' SOPPRESSE PAG. 14

3.4 FESTIVITA' CIVILI PAG. 14

3.5 PERMESSI E ASPETTATIVE PAG. 15

### **PARTE QUARTA**

4.1 DIMISSIONI PAG. 16

4.2 HANDICAP PAG. 16

4.3 INFORTUNIO PAG. 16

4.4 MALATTIA PAG. 17

4.5 MATERNITA' PAG. 18

4.6 MATRIMONIO PAG. 19

4.7 DOVERI, DIVIETI E SANZIONI PAG. 19

4.7.1 Doveri e divieti PAG. 19

4.7.2 Sanzioni disciplinari PAG. 20



## ACCORDO 2/2/10 – CONDIZIONI GENERALI

L'accordo 2/2/2010 prevede un trattamento economico e normativo che si applicherà per i primi 4 anni agli apprendisti e lavoratori in mobilità/cassaintegrati assunti per le attività di back office in specifiche infrastrutture in aree del Paese con difficoltà occupazionali (l'Azienda ha ora individuato Potenza, Lecce, L'Aquila e, con l'assunzione di lavoratori/cassaintegrati, la Provincia di Torino), nonché al personale assunto presso altre aree del Paese (senza alcuna indicazione di quali) per le attività di gestione archivi, magazzini, economato e corrispondenza, trattamento e trasporto valori, supporto tecnico / funzionale / operativo dell'electronic banking e telephone banking, sicurezza fisica e informatica.

In particolare **gli apprendisti, come nel tuo caso, sono assunti con inquadramenti iniziali inferiori e per i primi 4 anni avranno una decurtazione dello stipendio del 20%**.

Prima di approfondire le principali norme, pensiamo possa essere utile riepilogarle in una scheda sintetica: **ti ricordiamo che questa normativa si riferisce ai primi 4 anni del tuo rapporto di lavoro<sup>1</sup>.**

<b>Durata trattamenti economici e normativi da accordo 2/2/2010</b>	<b>4 anni</b>
<b>Periodo di prova</b>	2 mesi
<b>Inquadramento</b>	Nel primo biennio: <b>2A-2L</b> A decorrere dal secondo biennio: <b>2A-3L</b>
<b>Trattamento economico</b>	Stipendio base - 20% Buono pasto € 3,50 Premio aziendale - 20%
<b>Anzianità</b>	Computata ai fini di ferie e malattia e <b>non ai fini di scatti e automatismi</b>
<b>Orario</b>	40 ore settimanali, 8 ore giornaliere dal lunedì al venerdì
<b>Ferie e Permessi</b>	Normativa prevista dal CCNL e dalle leggi. Permessi ex festività devono essere obbligatoriamente fruiti nell'anno di competenza e prima della fruizione delle ferie. Non è riconosciuto il giorno di Permesso Frazionato (PCR).
<b>Malattia</b>	SI (6 mesi di comporta "secco" e 8 mesi comporta per "sommatoria")
<b>Assistenza sanitaria integrativa</b>	Polizza a carico dell'azienda per i primi due anni; dal 1° gennaio del terzo anno solare (cioè dal 1/1/2012) iscrizione alla Cassa Sanitaria/Cassa Assistenza
<b>Polizza infortuni</b>	NO (è già compresa nella polizza sanitaria)
<b>Finanziamenti agevolati</b>	SI (alle condizioni previste per gli apprendisti)
<b>Circolo ricreativo</b>	SI (con iscrizione a richiesta ai diversi circoli aziendali)
<b>Previdenza complementare</b>	SI, con adesione a richiesta al FAPA Gruppo Intesa

<sup>1</sup> Nel caso di assegnazione a strutture diverse (es. filiali) viene meno l'applicazione dell'accordo 2/2/2010 e vengono riconosciuti interamente trattamenti normativi ed economici previsti dal CCNL e dagli accordi aziendali.

# PARTE PRIMA

## 1.1 Busta Paga

A ciascun accredito di stipendio corrisponde un “**foglio retribuzione**” specifico.

**Nella parte superiore** del foglio retribuzione sono riportati i dati identificativi del dipendente: cognome e nome, matricola, luogo di lavoro, inquadramento, scatti di anzianità maturati, nonché il codice fiscale e il numero di polizza INAIL. Sono poi indicate le voci retributive che costituiscono la retribuzione lorda fissa mensile.

**Nella parte centrale** sono indicate le eventuali altre voci retributive (es. straordinari, etc.) e le ritenute relative alla previdenza complementare, cassa sanitaria, etc.

**Nella parte inferiore** sono infine riportati: l'importo del TFR versato a fondi pensione, i contributi per previdenza complementare a carico dell'azienda, il dettaglio delle ritenute contributive e fiscali a carico del lavoratore, le detrazioni per lavoro dipendente e per eventuali familiari a carico, l'importo netto pagato.

### Retribuzione Mensile

Le competenze mensili sono corrisposte il 27 di ciascun mese (o ultimo giorno lavorativo precedente se il 27 non è lavorativo).

Entro il 20 dicembre è corrisposta la 13<sup>a</sup> mensilità; nel caso di inizio o di cessazione del rapporto di lavoro durante il corso dell'anno, la tredicesima compete in proporzione dei mesi di servizio prestato, considerando come mese intero l'eventuale frazione.

**Come detto in premessa, tu sarai inserito per il primo biennio di lavoro al 2° livello retributivo della 2<sup>a</sup> area professionale (2A-2L). A partire dal secondo biennio ci sarà il passaggio all'inquadramento 2A-3L.**

**Il tuo trattamento economico è quello previsto dal CCNL decurtato del 20%, cioè € 1.458,44 lordi mensili.**

Per effetto degli aumenti contrattuali già previsti, dal 1/7/2010 sarà € 1.469,38 e dal 1/12/2010 € 1.480,40.

A partire dal secondo biennio il trattamento economico sarà € 1.539,67.



## 1.2 Buono Pasto o Ticket

Il Buono Pasto è di € 3,50.

I buoni pasto sono erogati in via anticipata ad ogni fine mese.

Il numero dei buoni è pari al numero dei giorni lavorativi del mese successivo ridotto delle giornate di assenza del mese precedente.

## 1.3 Premio aziendale (VAP)

Viene erogato di norma entro il 27 giugno ed è di competenza dell'anno precedente. Il premio è calcolato in base ai risultati di bilancio aziendale: è quindi un premio per sua natura variabile.

**Ti verrà riconosciuto con una decurtazione del 20%.**

**Per l'anno di assunzione il premio viene erogato in proporzione ai mesi di servizio, considerando l'eventuale frazione come mese intero.**

## 1.4 Finanziamenti e Condizioni agevolate

Superato il periodo di prova, il personale può accedere a due c/c agevolati:

- c/c di accredito dello stipendio (tipo A)
- altro c/c (tipo B)

I c/c possono essere eventualmente contestati con coniuge/convivente, figli anche non conviventi, altri familiari purché conviventi; per esigenze procedurali, il dipendente deve essere comunque il primo intestatario del conto.

I conti sono esenti da spese e bolli, tranne per la commissione prelievo su ATM altre banche che è di € 2,00. Il tasso creditore è 0,50%.

Possano essere richiesti uno o più Depositi Amministrati, di cui solo uno è esente dall'imposta di bollo.

**Puoi usufruire di un'apertura di credito per elasticità di cassa di € 3.000.** Questa apertura di credito è fiduciaria e viene concessa in automatico dall'azienda sul c/c di accredito dello stipendio. Il tasso debitore è pari al 1,50%.

**Potrai anche richiedere Finanziamenti personali e Mutui agevolati (vedi paragrafi successivi).**





## 1.4.1 Finanziamenti personali agevolati

Possono essere richiesti i seguenti prestiti per un importo complessivo minimo di € 1.000 e massimo di € 30.000:

- **FINANZIAMENTO AMICO** nel caso di **richiesta da parte di personale con reddito familiare annuo lordo non superiore a € 35.000; il tasso di interesse è pari al MRO<sup>2</sup>** vigente al momento della concessione del prestito ed è fisso per tutta la durata del prestito stesso. Può essere richiesto per qualsiasi esigenza, indicando le finalità dell'utilizzo del finanziamento, e non occorre presentare documentazione.
- **FINANZIAMENTO PERSONALE STRAORDINARIO DOCUMENTATO, al tasso MRO** vigente al momento della concessione del prestito + **spread 1,50%**, ed è fisso per tutta la durata del prestito stesso, per le seguenti causali:
  - spese sanitarie per sé, coniuge o convivente, figli e altri familiari nei cui confronti il dipendente abbia l'obbligo alimentare;
  - spese per acquisto di strumenti per lavoratori disabili o familiari portatori di handicap;
  - acquisto e ristrutturazione della prima casa per sé o per i figli;
  - acquisto box o posto auto di pertinenza alla prima casa;
  - spese di ristrutturazione e manutenzione dell'alloggio, anche in locazione;
  - riscatto/ricongiunzione di periodi contributivi;
  - estinzione del mutuo per acquisto prima casa per sé o per i figli stipulato a condizioni non agevolate;
  - spese per i corsi di studio dei figli;
  - spese legali;
  - spese funerarie.

Alla domanda dovranno essere allegati preventivi e/o consuntivi di spesa con data non anteriore a sei mesi rispetto alla richiesta (nel caso di preventivi dovrà essere presentata alla filiale documentazione che attesti l'effettiva spesa sostenuta entro 6 mesi dall'erogazione).

- **FINANZIAMENTO PERSONALE ORDINARIO NON DOCUMENTATO; il tasso di interesse è pari al MRO** vigente al momento della concessione del prestito + **spread 2,50%**, ed è fisso per tutta la durata del prestito stesso. Può essere richiesto per qualsiasi esigenza, indicando le finalità dell'utilizzo del finanziamento, e non occorre presentare documentazione.

### **Il prestito è interamente fiduciario.**

La rata di ammortamento non può superare il 35% del reddito netto mensile del richiedente e di eventuali familiari, considerando ogni altro indebitamento interno ed esterno all'azienda (quindi anche eventuali rate di mutuo). Comunque, è possibile superare il limite del 35% a fronte della presentazione di garanzie (es. cedolino dello stipendio di familiari anche non conviventi, quali genitori/fratelli/ecc.), fermo restando la valutazione per la delibera del finanziamento.

La durata massima del piano di rientro è di 12 anni, con rimborso a rate costanti mensili addebitate automaticamente sul c/c di addebito dello stipendio il giorno 27 di ogni mese. Può essere estinto anticipatamente, senza alcuna penale.

<sup>2</sup> Con decorrenza 30/6/04 il TUR (tasso ufficiale di riferimento europeo) è stato sostituito dal MRO (Main Refinancing Operations), cioè il tasso applicato alle operazioni di rifinanziamento principali dell'Eurosistema fissato periodicamente dalla B.C.E. Il tasso in vigore dal 13/5/2009 è pari al 1%.

## 1.4.2 Mutui agevolati

Si distinguono tra:

- **MUTUO PRIMA CASA** per l'acquisto, costruzione o ristrutturazione di immobile destinato ad abitazione principale del dipendente/pensionato e del suo nucleo familiare; sono concessi anche per acquisto/ristrutturazione di 1<sup>a</sup> casa dei figli,
- **MUTUI SECONDA CASA** per l'acquisto, costruzione o ristrutturazione di immobile destinato ad abitazione saltuaria del dipendente/pensionato,
- **MUTUO AMICO** per l'acquisto di immobile destinato ad abitazione principale del dipendente che abbia un reddito familiare annuo lordo non superiore a € 35.000 (*per importi e condizioni vedi paragrafo specifico*).

**L'importo massimo concedibile nell'arco della vita lavorativa è di € 300.000**, utilizzabile cumulativamente o alternativamente per mutuo prima casa, prima casa dei figli, seconda casa.

**Nel plafond massimo concedibile di € 300.000 vanno conteggiati, per l'importo originariamente erogato, tutti i mutui agevolati concessi nella vita lavorativa. E' possibile richiedere il mutuo prima casa per acquistare un nuovo immobile destinato ad abitazione principale senza l'obbligo di vendere l'immobile già posseduto ed anche senza estinzione del mutuo in essere** (su questo mutuo vengono modificate le condizioni perché non è più prima casa). Nel caso di reiterazione del mutuo per acquisto prima casa il tasso agevolato che viene applicato è quello della fascia corrispondente alla somma di tutti i mutui concessi (es: se il dipendente chiede un mutuo prima casa di € 150.000 avrà le condizioni agevolate relative ai mutui fino a quel importo; potrà chiedere successivamente ancora un mutuo per acquisto prima casa di € 150.000, e cioè fino al limite del plafond complessivo di € 300.000, il cui tasso sarà quello per i mutui fino a € 300.000, cioè la somma degli importi dei due mutui). **Rientrano nel plafond di € 300.000 anche i mutui richiesti per acquisto prima casa per i figli** (con lo stesso meccanismo di individuazione del tasso sopra esplicitato). Nel caso di mutui cointestati a dipendenti/pensionati coniugati e conviventi l'importo massimo complessivamente concedibile rimane comunque di € 300.000, senza alcun raddoppio del plafond. I mutui possono essere estinti anticipatamente, senza alcuna penale.

### MUTUO PRIMA CASA

Sono destinati all'acquisto, costruzione o ristrutturazione di immobile destinato ad abitazione principale del dipendente e del suo nucleo familiare. Può essere concesso anche per l'acquisto di box auto pertinenziale. Sono concessi anche per acquisto/ristrutturazione di **1<sup>a</sup> casa dei figli**.

L'immobile deve essere destinato a civile abitazione e libero da ipoteche, deve essere ubicato nel medesimo comune della sede di lavoro o in quello da cui sia raggiungibile quotidianamente la sede di lavoro. Può essere ubicato anche nel comune di nascita o di stabile residenza anche prima dell'assunzione, o nella località di origine del coniuge, nonché nella zona per la quale il dipendente ha inoltrato domanda di trasferimento. Il dipendente/pensionato già proprietario di 1<sup>a</sup> casa con mutuo agevolato, può richiedere un nuovo mutuo prima casa previa estinzione del mutuo in essere o previa modifica delle condizioni agevolate (es. la precedente abitazione diventa seconda casa, ecc.), quindi senza l'obbligo di vendere l'immobile già posseduto.

**La percentuale massima di erogazione è:**

- **massimo il 100% del valore della casa<sup>3</sup>**, in caso di acquisto (in tal caso i tassi previsti sono aumentati dello 0,25%);

<sup>3</sup> Valore indicato nel compromesso/preliminare di compravendita o valore accertato dalla perizia tecnica qualora inferiore al prezzo dichiarato. **È possibile richiedere il mutuo anche a fronte di rogiti stipulati da non più di 6 mesi.**



- **massimo l'80% del costo**, nel caso di costruzione e di ristrutturazione.

**L'ammontare delle rate non può comunque superare il 35% del reddito netto mensile del personale e dell'eventuale contestatario; la periodicità delle rate è mensile.**

**La durata del mutuo potrà essere fino a 30 anni.**

## MUTUO SECONDA CASA

Sono destinati all'acquisto, la costruzione o la ristrutturazione di immobile destinata ad abitazione saltuaria del nucleo familiare. Può essere concesso anche per l'acquisto di box auto non pertinenza della prima casa. La percentuale massima di erogazione è pari al 80% del valore della casa.

## MUTUO AMICO

I dipendenti, compresi gli apprendisti, che hanno un reddito familiare annuo lordo non superiore a Euro 35.000, possono richiedere un mutuo per acquisto prima casa con condizioni maggiormente agevolate, denominato **MUTUO AMICO**:

- importo massimo erogabile **€ 100.000**;
- ammontare delle rate non può superare il **40%** del reddito netto mensile del personale e dell'eventuale contestatario;
- **tasso fisso pari al 75% dell'MRO**, aumentato dello 0,25 nel caso di mutuo superiore all'80% del valore dell'immobile;
- durata massima fino a **40 anni**.

Condizioni di tasso fisso e variabile

	PRIMA CASA		SECONDA CASA
	Mutui di importo fino a € 150.000	Mutui di importo fino a € 300.000 (questi tassi vengono applicati all'intero importo del mutuo)	fino a € 300.000
Tasso <b>FISSO</b>	Euroirs <sup>4</sup> pari durata meno 1,00	Fino 200.000: Euroirs meno 1,00 Fino 250.000: Euroirs meno 0,50 Fino 300.000: Euroirs meno 0,25	Euroirs + 0,25
Tasso <b>VARIABILE</b>	75% del MRO <sup>5</sup>	Fino 200.000: MRO Fino 250.000: MRO + 0,10 Fino 300.000: MRO + 0,20	MRO + 0,65
Tasso <b>MUTUO AMICO</b>	Mutui prima casa di importo fino a € 100.000: tasso fisso 75% del MRO		
In caso di mutuo superiore all'80% e fino al 100%, i tassi sopra indicati saranno aumentati dello 0,25.			

<sup>4</sup> L'EUROIRS utilizzato è quello del penultimo giorno lavorativo del mese precedente.

<sup>5</sup> Con decorrenza 30/6/04 il TUR (tasso ufficiale di riferimento europeo) è stato sostituito dal MRO (Main Refinancing Operations), cioè il tasso applicato alle operazioni di rifinanziamento principali dell'Eurosistema fissato periodicamente dalla B.C.E. Il tasso in vigore dal 13/5/2009 è pari al 1%.

## PARTE SECONDA

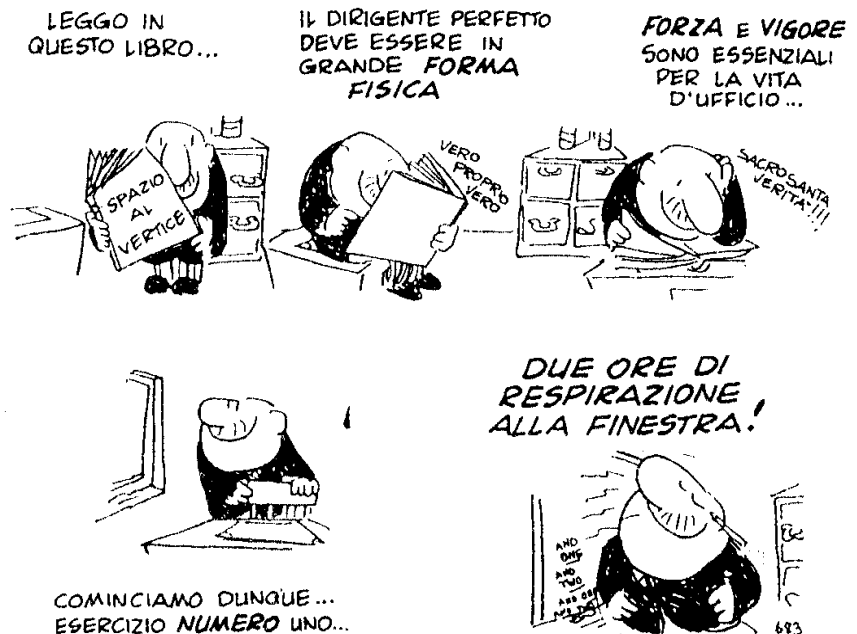
### 2.1 Assistenza sanitaria integrativa

Dal momento dell'assunzione sei iscritto automaticamente ad una polizza sanitaria, con costi a carico dell'Azienda, per il rimborso delle spese per malattia od infortunio.

La polizza rimborsa le spese mediche, fino al massimale annuo di € 60.000, per:

- ricovero con o senza intervento chirurgico (rette di degenza fino a € 210 giornaliera e al 50% per l'importo eccedente, onorari dell'equipe chirurgica, sala operatoria);
- intervento chirurgico in day hospital;
- oneri sostenuti nei 60 giorni precedenti e fino ai 90 giorni successivi al ricovero/intervento chirurgico (onorari medici, accertamenti diagnostici ed esami di laboratorio);
- diaria sostitutiva in caso di ricovero a totale carico del Servizio Sanitario Nazionale: € 104,00 al giorno.

La polizza eroga, altresì, un'indennità di € 51.650 in caso di infortunio professionale ed extra-professionale con conseguenza la morte o l'invalidità permanente al 100%. Nel caso di invalidità inferiore al 100%, l'indennità è collegata percentualmente ai gradi di invalidità accertata; non è prevista alcuna liquidazione per invalidità inferiori al 3%.



**Dal 1° gennaio del terzo anno solare successivo all'assunzione, cioè dal 1/1/2012, potrai iscriverti al futuro Fondo Integrativo di Assistenza di Gruppo (sono in corso le trattative) o, se non ancora costituito, potrai scegliere a quale Cassa iscriverti per la copertura dell'assistenza sanitaria integrativa per te e per i propri familiari tra la CASSA DI ASSISTENZA SANPAOLO IMI o la CASSA SANITARIA GRUPPO INTESA.**

La FISAC, come sempre, fornirà tempo per tempo tutte le informazioni relative all'evoluzione della previdenza integrativa aziendale. **Comunque, a gennaio 2012, contattaci prima della tua scelta sull'assistenza integrativa: ti forniremo una consulenza personalizzata mirata sulle tue esigenze.**

## 2.2 Previdenza Complementare

**N.B. La normativa generale sulla previdenza integrativa è molto articolata, complessa e soprattutto diversificata su base individuale a seconda delle scelte precedenti (eventuali adesioni a fondi aperti, di settore o aziendali, anzianità di iscrizione a forme di previdenza complementare, scelte sulla destinazione del TFR e così via). In ragione di ciò, invece di appesantire questa guida con moltissime pagine di analisi ed esemplificazioni, ci limitiamo qui a riprendere alcuni punti fondamentali, invitandoti a chiedere approfondimenti personalizzati sulla tua specifica situazione.**

**Potrai farlo chiedendo ai sindacalisti FISAC presso il tuo luogo di lavoro o direttamente alla nostra esperta [claudia.fumagalli@intesasnpaolo.com](mailto:claudia.fumagalli@intesasnpaolo.com)**

Prima di tutto, ti ricordiamo che la normativa sulla Previdenza complementare prevede che quando l'iscritto cambia lavoro può:

- trasferire la propria posizione individuale (capitale accumulato) presso un altro fondo pensioni, anche in quelli cosiddetti “individuali” (fondi aperti o polizze)
- mantenere la posizione presso il fondo (in questo caso non è possibile versare alcuna contribuzione, ma si beneficia dei rendimenti realizzati dal fondo).
- riscattare l'intero capitale.

**Detto questo, a decorrere dalla data di assunzione potrai effettuare una delle seguenti scelte:**

### ↳ iscrizione a Fondo Pensione Gruppo Intesa Sanpaolo (FAPA)<sup>6</sup>

L'adesione al Fondo è volontaria e può essere effettuata in qualsiasi momento.

La contribuzione a carico dell'Azienda è dell'1% della retribuzione per il primo anno, aumentata al 2% dall'inizio del secondo anno di servizio. Il lavoratore, oltre al versamento del TFR in base alle norme di legge, ha la facoltà di versare la stessa aliquota corrisposta dall'Azienda.

**Riteniamo importante sottolineare che con l'adesione al FAPA l'Azienda inizia a versare la contribuzione dell'1% e poi del 2%, senza alcun obbligo di contribuzione da parte tua; quindi questa scelta è sicuramente la più conveniente rispetto alle due successive.**



<sup>6</sup> La normativa (prestazioni, anticipazioni, gestione, ecc.) e la documentazione del FAPA è reperibile su Intranet Aziendale – Persona – Previdenza e assistenza

### ↪ destinazione del TFR in caso di non adesione al FAPA

Qualora il lavoratore decida di non aderire al Fondo Pensione, deve comunque scegliere come destinare il proprio TFR. Entro 6 mesi dalla data di assunzione deve comunicare all’Azienda, con specifico modulo TFR2, se mantenere il TFR presso il datore di lavoro o conferirlo a fondi di previdenza complementare.

### ↪ In caso di nessuna scelta

La legge prevede che in caso di “silenzio” da parte del lavoratore, il TFR venga versato “tacitamente” a fondi pensione (*il FAPA per gli assunti in Intesa Sanpaolo e Intesa Sanpaolo Group Services*), in un’apposita linea di investimento garantita.

## 2.3 Trattamento di Fine Rapporto

**N.B. Quanto detto un premissa del capitolo presente in merito alla previdenza Complementare vale ovviamente anche rispetto al TFR. Anche rispetto a questo argomento ti invitiamo a chiedere approfondimenti personalizzati sulla tua specifica situazione.**

**Potrai farlo chiedendo ai sindacalisti FISAC presso il tuo luogo di lavoro o direttamente alla nostra esperta [claudia.fumagalli@intesasnpaolo.com](mailto:claudia.fumagalli@intesasnpaolo.com)**

Il Trattamento di Fine Rapporto (TFR) è un accantonamento commisurato all’andamento della retribuzione dell’intera vita lavorativa. L’accantonamento del TFR si calcola dividendo la propria retribuzione, di norma le voci con carattere di corresponsione continuativa, per 13,5 (equivalente al 7,41% della retribuzione lorda) e togliendo la contribuzione previdenziale pari allo 0,50% della retribuzione imponibile INPS.

**Ribadiamo che entro sei mesi dalla data di assunzione, qualora non abbia già scelto di aderire al Fondo Pensioni, il lavoratore deve comunicare all’Azienda se mantenere il TFR presso il datore di lavoro o conferirlo a fondi di previdenza complementare.**

## 2.4 Circoli Ricreativi

I Circoli Ricreativi sono associazioni costituite da dipendenti in servizio e in quiescenza.

La finalità dei Circoli è la promozione di attività culturali, artistiche, sportive, turistiche e assistenziali o di ogni altra iniziativa che favorisca i momenti aggregativi e il miglioramento della qualità della vita e del tempo libero dei Soci.

L’iscrizione è volontaria.

Per ogni informazione puoi rivolgerti ai Rappresentanti sindacali della FISAC/CGIL.



# PARTE TERZA

## 3.1 Orario

Riassumiamo le norme sull'orario.

### *Orario di lavoro*

Il tuo orario di lavoro è di 40 ore settimanali, e quindi 8 ore giornaliere.

È prevista una riduzione di 30 minuti dell'orario di lavoro settimanale, pari a 23 ore all'anno che vengono accantonate nella Banca delle Ore (vedi paragrafo specifico). **Nell'anno di assunzione le 23 ore di riduzione d'orario versate in Banca delle Ore vengono conteggiate in proporzione ai mesi di lavoro, computando come mese intero l'eventuale frazione.**

L'orario settimanale sarà di 37 ore e 30 minuti nel caso di in turni dal lunedì al sabato tra le ore 6.00 e le ore 22.00.

Nei giorni semifestivi (14 agosto, 24 dicembre, 31 dicembre, ricorrenza del Santo Patrono) l'orario di lavoro è di 5 ore.

### *Intervallo meridiano*

La durata dell'intervallo è di un'ora.

L'intervallo può essere attuato (anche mediante turni) con inizio non prima delle 12,00 e non dopo le 14,40.

### *Spostamenti di orario a richiesta del lavoratore*

Il personale può ottenere, compatibilmente con le esigenze di servizio e di sicurezza, uno spostamento continuativo del proprio orario di entrata e di uscita nei limiti seguenti:

- 15 minuti in anticipo o posticipo rispetto all'orario della filiale/ente centrale
- 30 minuti solo in posticipo.

### *Elasticità di orario*

Tutto il personale, tranne i turnisti e coloro che hanno orario al di fuori dell'orario standard, hanno una elasticità in ingresso di 30 minuti. In caso di ingresso entro i 30 minuti dall'orario previsto per l'ufficio, la flessibilità effettivamente utilizzata va recuperata nella stessa giornata o in altri giorni nello stesso mese.

In caso di ingresso oltre i 30 minuti, viene imputato un ritardo che può essere recuperato con la maggiore prestazione lavorativa in giornata. In caso contrario, a fine mese tutti i deficit di prestazione lavorativa vengono decurtati dalla banca ore, con arrotondamento ai 15 minuti per difetto (esempio: una sommatoria di 13 minuti di ritardo nel mese non genera decurtazione di banca delle ore; 25 minuti di ritardo generano un addebito di 15 minuti in banca ore).

### *Banca delle ore*

I permessi, **anche frazionabili nel limite di 15 minuti**, per recuperare le ore di straordinario (vedi paragrafo specifico) e le 23 ore di riduzione dell'orario annuo, dovranno essere fruiti **entro 24 mesi**

dal momento dell'effettuazione dello straordinario (considerando il mese) e dal momento dell'inserimento delle 23 ore, con le seguenti modalità:

- **nei 6 mesi successivi**, previo accordo tra lavoratore e direzione
- trascorsi i 6 mesi e **comunque entro i 24 mesi**, previo solo preavviso alla direzione di:
  - 1 giorno lavorativo se il recupero è orario
  - 5 giorni lavorativi se il recupero è di 1 o 2 giornate
  - 10 giorni lavorativi se il recupero è superiore alle 2 giornate.

Il lavoratore può andare anche a "**debito**" della banca delle ore, previa intesa con l'azienda, utilizzando prima il permesso a cui dovrà corrispondere poi una correlativa prestazione aggiuntiva.

### ***Lavoro Supplementare e Straordinario***

Le prestazioni supplementari e straordinarie sono quelle che eccedono il normale orario di lavoro del singolo e vanno ovviamente autorizzate in via preventiva.

Le prestazioni lavorative straordinarie non possono eccedere per ogni soggetto:

- 2 ore giornaliere
- 10 ore settimanali
- 100 ore annue oltre le 50 ore annue di "Lavoro supplementare"

L'osservanza dei limiti viene controllata dalle Organizzazioni sindacali.

**Le prime 50 ore di lavoro prestato oltre il normale orario giornaliero e settimanale sono definite "Lavoro supplementare" (che si riducono in modo correlato alle ore della riduzione annua di orario versate nella banca ore) e vanno recuperate obbligatoriamente attraverso la Banca delle Ore.**

**Le ulteriori 100 ore sono invece lavoro straordinario.**

Di queste, **solo per le prime 50** il lavoratore potrà scegliere come usufruirne e cioè tramite:

- il recupero in banca delle ore
- il pagamento con il trattamento economico specifico (vedi paragrafo seguente).

**Le eventuali altre ore** saranno comunque pagate.

### ***Trattamento economico dello straordinario***

Il lavoro straordinario è retribuito attraverso la maggiorazione della paga oraria:

- |                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| - <i>giorni feriali</i>             | = maggiorazione del 25%                                   |
| - <i>sabato</i>                     | = maggiorazione del 30%                                   |
| - <i>domenica</i>                   | = maggiorazione del 25% + riposo compensativo             |
| - <i>festività infrasettimanali</i> | = opzione tra maggiorazione del 30% e riposo compensativo |

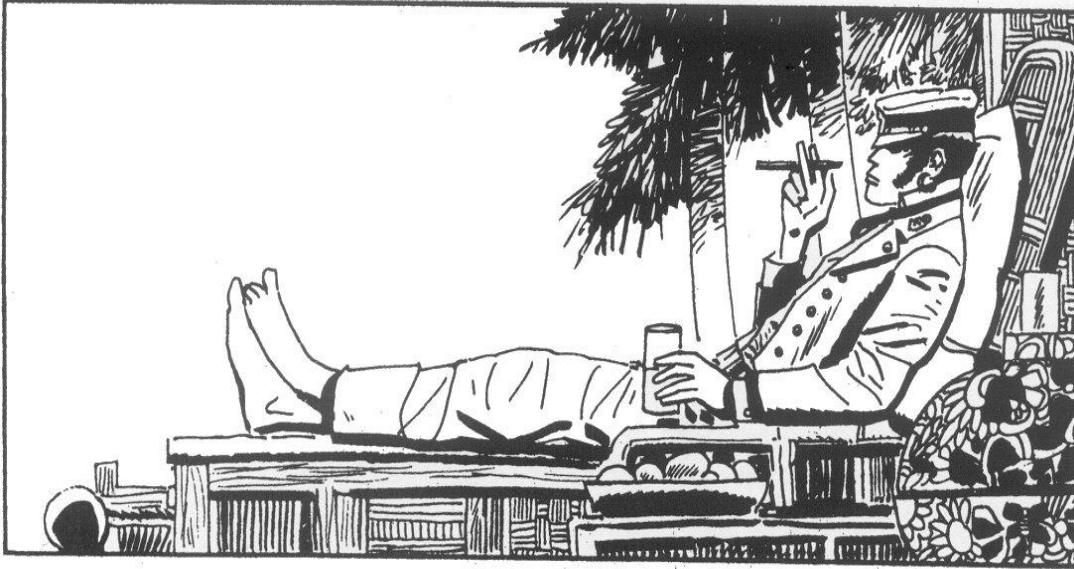
## **3.2 Ferie annuali**

Il periodo di ferie è di **20 giorni annui**.

**Nell'anno di assunzione i 20 giorni di ferie vengono conteggiati in proporzione ai mesi di lavoro, computando come mese intero l'eventuale frazione.** Ad esempio, per gli assunti il 26/04/2010 i giorni di ferie per il 2010 sono 15.



Nella predisposizione dei turni ferie - fissati e confermati dai responsabili delle unità produttive - compatibilmente con le esigenze di servizio, ferma restando la precedenza ai lavoratori disabili di cui alla legge n. 68/99, si tiene conto delle richieste dell'interessato in rapporto alla situazione familiare e all'anzianità di servizio.



### 3.3 Permessi per festività soppresse

Il numero dei giorni di permesso derivanti dalla soppressione di alcune festività è determinato tenendo conto dei giorni ex-festivi che - anno per anno - cadono in giornate lavorative. Le festività soppresse sono: 19/3 S. Giuseppe, Ascensione (trentanovesimo giorno dopo Pasqua), Corpus Domini (sessantesimo giorno dopo Pasqua), 29/6 SS. Pietro e Paolo, 4/11 Festa delle Forze Armate.

Per il 2010 spettano 5 giornate di permesso (cioè per il 19/3, 13/5 Ascensione, 3/6 Corpus Domini, 29/6 e 4/11).

**Anche nell'anno di assunzione spettano tanti giorni di permesso quante sono le ex-festività comprese nel periodo lavorato.** Esempio: assunto il 3/5/2010 spettano 4 giorni; assunto il 20/5/2010 spettano 3 giorni).

**Dovrai fruire di queste giornate obbligatoriamente nell'anno e prima della fruizione di ferie.** Ovviamente le puoi collegare a ferie o ad altri permessi (banca delle ore, permessi frazionati).

Ricordiamo che il diritto ai giorni di permesso sostitutivi si ha solamente se nei giorni delle ex-festività spetta l'intero trattamento economico (ad esempio, non si ha diritto al giorno di permesso per il 19/3, cadente in giornata lavorativa, qualora si è in aspettativa non retribuita in quella giornata).

### 3.4 Festività civili cadenti di domenica

Le festività civili che ricorrono nella giornata di domenica danno diritto ad una giornata di permesso retribuito o al pagamento del compenso aggiuntivo.

Le festività civili sono: 25 Aprile, 1° Maggio e 2 Giugno.

Negli anni in cui queste festività coincidono con la domenica, il personale potrà optare a fruire di una giornata di permesso, successivamente alla maturazione, o alla relativa retribuzione.

## 3.5 Permessi e Aspettative

### ➤ *Permessi Retribuiti*

In caso di donazione del sangue è previsto un permesso retribuito per il giorno della donazione.

### ➤ *Permessi per gravi motivi familiari o per lutto*

Il personale ha diritto ad ottenere 3 giorni all'anno per decesso o documentata grave infermità di un parente stretto (coniuge, figli, genitori, fratelli e sorelle, nonni e nipoti).

I giorni di permesso devono essere utilizzati entro 7 giorni dalla data dell'evento o dell'insorgenza della grave infermità o della necessità di provvedere a conseguenti specifici interventi terapeutici. Nei giorni di permesso non sono considerati i giorni festivi e quelli non lavorativi.

E' possibile anche concordare, in alternativa all'utilizzo dei giorni di permesso, diverse modalità di espletamento della prestazione lavorativa, che consistono in una riduzione dell'orario di lavoro non inferiore complessivamente ai giorni che vengono sostituiti. L'accordo deve essere redatto in forma scritta, sulla base della proposta dell'interessato. Nell'accordo devono essere indicati: i giorni di permesso che vengono sostituiti dalle diverse modalità di espletamento dell'attività lavorativa; le modalità di verifica della sussistenza nel tempo delle cause che hanno determinato la richiesta. La riduzione d'orario deve iniziare entro 7 giorni dall'evento che ha determinato il diritto. Entro 5 giorni dalla ripresa del lavoro, occorre presentare adeguata documentazione dove risulti che è stata prestata assistenza al familiare in situazione di grave infermità. Tale certificazione può essere redatta dal medico specialista o di medicina generale del Servizio Sanitario Nazionale o con esso convenzionato, o del pediatra di libera scelta, o della struttura sanitaria nel caso di ricovero o intervento chirurgico (anche in questo caso occorre specifica certificazione che è stata prestata assistenza al familiare ricoverato: non è sufficiente la cartella clinica o la documentazione del ricovero). Il medico può rilasciare la certificazione anche in via preventiva rispetto all'esigenza di assistere il familiare che effettuerà trattamenti sanitari/terapie in un determinato periodo.

### ➤ *Congedo per gravi motivi familiari*

Il personale ha diritto ad ottenere un'aspettativa non retribuita fino a 2 anni nell'arco dell'intera vita lavorativa, per i seguenti gravi motivi:

- necessità familiari a seguito della morte di uno dei familiari sotto indicati;
- necessità della presenza e dell'impegno per la cura o l'assistenza dei familiari;
- situazioni di grave disagio personale, esclusa la malattia, nelle quali incorra il dipendente;
- situazioni derivanti da una patologia acuta e cronica dei familiari, che comportano la perdita permanente o temporanea dell'autonomia funzionale (quali le affezioni croniche di natura congenita, neoplastica, infettiva, dismetabolica, post-traumatica, neurologica, neuromuscolare, psichiatrica, derivante da dipendenze).

La richiesta di congedo deve essere debitamente documentata.

## PARTE QUARTA

### 4.1 Dimissioni

Il rapporto di lavoro può cessare ad iniziativa del lavoratore, che deve comunicarlo all'azienda per iscritto osservando un periodo di preavviso.

Il preavviso deve essere di un mese di calendario e durante tale periodo il lavoratore deve prestare effettivamente servizio; interrompono il preavviso le assenze di qualunque natura.

Ricordiamo che le dimissioni della lavoratrice in maternità durante il primo anno di vita del bambino vanno convalidate dalla Direzione Provinciale del Lavoro.

### 4.2 Handicap

Le disposizioni normative riguardano sia i lavoratori portatori di handicap in situazione di gravità sia i lavoratori che assistono un familiare disabile.

Chiariamo che per **“handicap in situazione di gravità”** si intende una situazione di inabilità, anche non permanente, riconosciuta con specifica dichiarazione da un'apposita Commissione Sanitaria Pubblica.

- ***I lavoratori con handicap in situazione di gravità*** hanno, ai sensi della Legge 104, diritto ad usufruire di permessi di due ore al giorno o di tre giorni al mese anche frazionati ad ore. Si tratta di permessi retribuiti e non comportano riduzione di ferie.
- ***Chi assiste un familiare con handicap in situazione di gravità*** ha diritto ad utilizzare tre giorni al mese retribuiti anche frazionati ad ore (se si tratta di un figlio di meno di tre anni di età si ha diritto a un'aspettativa retribuita al 30% o due ore di permesso al giorno).

Data la complessità della normativa, puoi richiedere eventuali chiarimenti ai Rappresentanti Sindacali della FISAC/CGIL.

### Provvidenza per familiari con handicap

Hai la possibilità di richiedere, entro il 30 aprile di ogni anno, la corresponsione di un assegno di € 2.300 a fronte di documentazione medica che attesti l'handicap in situazione di gravità del coniuge o di figli o persone ad essi equiparati a carico del dipendente.

### 4.3 Infortunio sul lavoro

L'infortunio sul lavoro è un evento traumatico che causa un danno fisico e/o psichico all'organismo. E' considerato collegato all'attività lavorativa anche l'infortunio che si verifica mentre il lavoratore si reca o torna dal luogo di lavoro (infortunio “in itinere”).

L'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, distinta dall'assicurazione generale contro le malattie, è obbligatoria ed è integralmente a carico del datore di lavoro e gestita dall'INAIL.

L'Azienda, entro 2 giorni dall'evento, deve dare comunicazione all'INAIL dell'infortunio dal quale derivi un'assenza presumibile dal lavoro per più di 3 giorni. Pertanto, la comunicazione dell'infortunio da parte del lavoratore all'Azienda deve essere tempestiva. Attenzione: è importante che nella certificazione del Pronto Soccorso venga dichiarato che si tratta di infortunio.

## 4.4 Malattia

Lo stato di malattia va comunicato tempestivamente dal lavoratore per via telefonica al proprio responsabile gerarchico.

**Per la malattia di un giorno non va inviato certificato ed è sufficiente l'autocertificazione, ferma restando la facoltà aziendale di richiedere da subito il certificato medico. Se la malattia supera la giornata, il certificato è dovuto e deve coprire l'intero periodo di assenza, compreso il primo giorno di malattia.**

Il lavoratore deve presentare o inviare all'Azienda, il certificato e l'attestato di malattia compilati dal medico curante.

Nel caso di malattia intervenuta in un periodo di ferie il lavoratore ha facoltà di interromperne la fruizione, comunicando all'azienda tempestivamente sia lo stato di malattia sia il domicilio per le visite di controllo, inviando poi nei tempi prescritti il certificato.

### Comporto

Il lavoratore che abbia superato il periodo di prova, in stato di malattia o infortunio, ha diritto alla conservazione del posto e all'intero trattamento economico per un periodo che è denominato "*periodo di comporto*".

Il comporto è diverso per anzianità di servizio. Viene distinto tra "comporto secco", cioè un periodo di malattia ininterrotto, e "comporto per sommatoria", cioè la somma di tutte le assenze per malattia e infortunio effettuate nei 48 mesi precedenti.

Agli APPRENDISTI, si applica la normativa prevista per i lavoratori a tempo indeterminato con anzianità fino a 5 anni: perciò **il periodo di "comporto secco" è di 6 mesi e quello "per sommatoria" è di 8 mesi.**

### Controllo dello stato di malattia

La legge prevede che l'azienda e l'INPS possano controllare lo stato di malattia del lavoratore, attraverso visite domiciliari del medico dell'ASL o dell'INPS. Non può essere effettuato il controllo domiciliare nel caso di assenza per infortunio.

La legge ha disposto fasce di reperibilità così fissate: dalle ore 10 alle ore 12 e dalle 17 alle ore 19 tutti i giorni compresi sabato, domenica e festivi. Eventuali autorizzazioni mediche a lasciare il proprio domicilio durante le fasce orarie di reperibilità non sono utili e non vengono considerate come giustificato motivo dell'assenza. Si precisa inoltre che il lavoratore in stato di malattia già accertata, cioè confermata dal medico fiscale, non è esonerato dal rispetto delle disposizioni sulle fasce orarie di reperibilità.

Qualora il lavoratore risulti assente alla visita di controllo senza giustificato motivo (vedi paragrafo successivo), decade dal diritto a qualsiasi trattamento economico per i primi 10 giorni di assenza. In caso di assenza ad una seconda visita di controllo, decade dal trattamento economico nella misura del 50% per il restante periodo di malattia successiva ai primi 10 giorni. Restano esclusi dalla sanzione economica i giorni di ricovero ospedaliero o già accertati da precedente visita di controllo. La trattenuta è effettuata per i giorni di malattia già fruiti fino alla data della visita. E' molto importante per i colleghi indicare i dati precisi del proprio domicilio (per "domicilio" si intende l'indirizzo comunicato all'azienda). Se il lavoratore per motivi inerenti alla propria malattia o per altre plausibili ragioni è costretto a trasferirsi (o si trova al momento della malattia) in luogo diverso

dal proprio domicilio, deve tempestivamente comunicare la propria reperibilità alla filiale o al Servizio di appartenenza.



### **Motivi giustificativi dell'assenza al controllo**

Oltre che nei casi di forza maggiore da provare documentalmente, viene giustificata l'assenza alla visita domiciliare di controllo solo nei seguenti casi:

- concomitanza di visite, prestazioni ed accertamenti presso il proprio medico della ASL, presso laboratori, reparti di ospedali, medici specialisti. Il personale è tenuto a fornire certificazione rilasciata dalle strutture in questione o dal medico con l'individuazione del giorno e dell'ora di effettuazione della visita, dell'impossibilità di fissarla in altro periodo della giornata non rientrante nelle fasce di reperibilità, nonché dell'urgenza della stessa;
- situazione - da valutarsi di volta in volta da parte dell'azienda - che abbia reso imprescindibile e indifferibile la presenza personale dell'interessato altrove, per evitare gravi conseguenze per sé o per i componenti del suo nucleo familiare, anch'essa naturalmente supportata da idonea documentazione.

### **Comunicazione della sanzione**

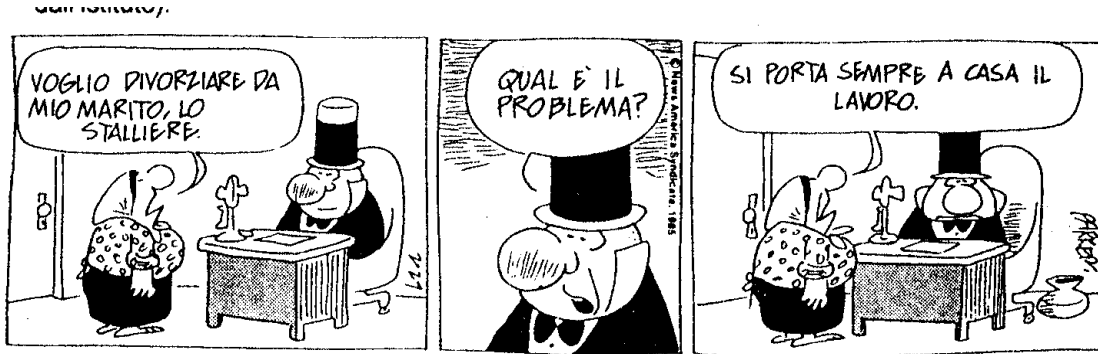
Acquisita dall'ASL la comunicazione dell'assenza del lavoratore, l'azienda richiederà formalmente agli interessati i motivi giustificativi dell'assenza. Se entro 10 giorni il lavoratore non darà giustificazioni, l'azienda applicherà la trattenuta della retribuzione, considerando l'interessato assente ingiustificato. Si precisa che la sanzione è esclusivamente economica e non prevede conseguenti ricadute sull'anzianità di servizio; tuttavia non esclude che l'azienda possa valutare il fatto sotto il profilo disciplinare.

## **4.5 Maternità**

In caso di "lieto evento" potrai richiedere ogni informazione e consulenza sulla normativa ai Rappresentanti Sindacali della FISAC/CGIL.

## 4.6 Matrimonio

Il dipendente che contragga matrimonio ha diritto ad usufruire di una licenza matrimoniale, che consiste in 15 giorni consecutivi di calendario, che si aggiungono alle ferie.



## 4.7 Doveri, divieti e sanzioni disciplinari

### 4.7.1 Doveri e divieti

I contratti e le leggi stabiliscono alcuni doveri e divieti a carico dei lavoratori.

In particolare, il personale deve:

- osservare il segreto d'ufficio;
- comunicare all'azienda con tempestività ogni cambiamento di residenza e domicilio;
- giustificare senza ritardo le assenze;
- garantire la consegna delle chiavi (ovviamente per chi le detiene) per l'estrazione dei valori all'apertura dello sportello;
- denunciare, non oltre la quadratura serale, le eccedenze e gli ammanchi di cassa;
- rispettare il **Codice di Comportamento di Gruppo** (reperibile facendo [click qui](#) oppure su Intranet – Normativa - Documenti di Governance – Policy) e l'**Ordine di Servizio sulle operazioni personali** (reperibile facendo [click qui](#) oppure su Intranet – Normativa - OdS)
- dare immediata comunicazione all'azienda di indagini preliminari o azioni penali in corso a suo carico.

Inoltre il personale non può:

- allontanarsi arbitrariamente dal servizio;
- entrare o trattenersi nei locali dell'azienda fuori dall'orario di lavoro, se non autorizzato;
- esercitare una professione o avere un altro impiego (cosiddetta incompatibilità), se non preventivamente autorizzato dall'Azienda;
- fumare in nessuno degli ambienti interni.



## 4.7.2 Sanzioni disciplinari

I provvedimenti disciplinari a carico del personale per violazione di doveri od obblighi di servizio sono differenziati a seconda della gravità dell'evento. Le sanzioni si distinguono in:

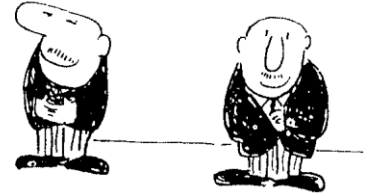
- rimprovero verbale
- rimprovero scritto
- sospensione dal servizio e dal trattamento economico (*al massimo 10 giorni*)
- licenziamento per giusta causa e per giustificato motivo.

La contestazione degli addebiti deve essere fatta per iscritto all'interessato, il quale deve produrre, sempre per iscritto, entro 5 giorni di calendario le proprie argomentazioni (trascorso il termine il provvedimento diviene comunque esecutivo). Il lavoratore può anche chiedere un colloquio al Direttore Generale o ad una Funzione da esso delegata (di solito il Servizio Personale); in tale colloquio l'interessato può farsi assistere da un rappresentante sindacale di sua fiducia.

A CAUSA DEL CONTEGNO SCORRETTO DI ALCUNI IMPIEGATI NEGLI ANNI PASSATI, NON SI TERRANNO FESTE IN SEDE. CHI VERRA' COLTO NELL'ATTO DI VIOLARE QUESTA DISPOSIZIONE SARA' LICENZIATO IN TRONCO.

Firmato  
*Neobudape.*

LICENZIATO IN TRONCO, EH?



LICENZIATO IN TRONCO?



IL FEGATACCIO COLPISCE ANCORA!



... e ricorda che per ogni problema  
la FISAC è sempre a tua disposizione!



Per approfondimenti, aggiornamenti,  
notizie, risposte personalizzate  
la **FISAC-CGIL** Intesa Sanpaolo  
è anche su Internet:

[www.fisac.net/isp](http://www.fisac.net/isp)

[www.fisacgruppointesa.it](http://www.fisacgruppointesa.it)