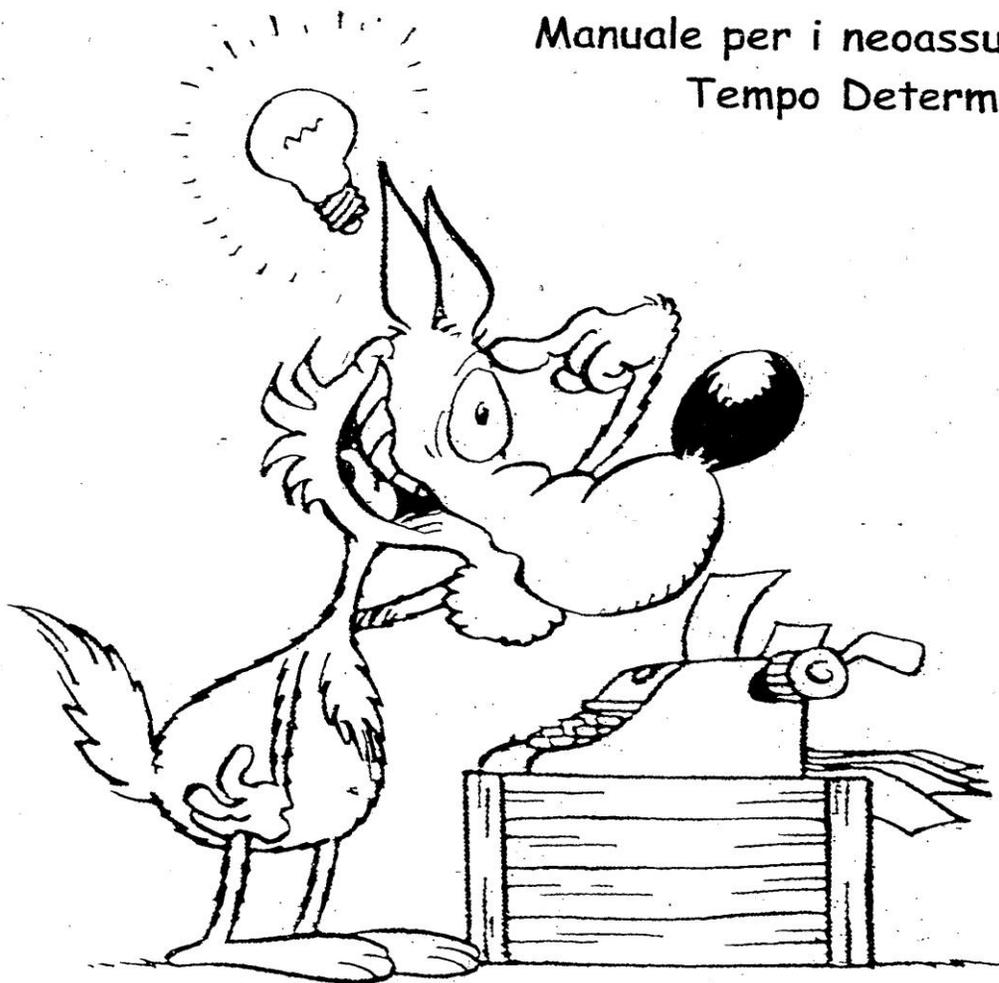


# *Idee per orientarsi*

Manuale per i neoassunti a  
Tempo Determinato



**CGIL**

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

*Aggiornamento marzo 2010*

# GUIDA PER I NEO-ASSUNTI CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

La FISAC/CGIL vuole darti il suo benvenuto e fornirti un primo strumento di conoscenza del nuovo mondo di cui sei entrato a far parte, offrendoti questo manuale.

*Si tratta di una pubblicazione pensata appositamente per i colleghi neo assunti, con una veste scherzosa, ma dal contenuto estremamente serio e importante. Abbiamo pensato di presentarci a te anche attraverso il linguaggio dei fumetti, per poter scalfire l'immagine burocratica e monolitica che spesso si ha del sindacato. Un'immagine che è molto lontana dalla realtà della Fisac, un'associazione di lavoratori e lavoratrici profondamente democratica e partecipativa.*



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

**Particolare attenzione è stata data alla destinazione del Trattamento di Fine Rapporto (TFR), che troverai nel capitolo Previdenza Complementare, in quanto richiede da parte tua delle scelte in tempi brevi.**

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 punto operativo, il quale ti fornirà tutti i dati di cui hai bisogno.

*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: 0287943434 o 0115066440/441

Siti internet: [www.cgil.it/fisac.sanpaolo](http://www.cgil.it/fisac.sanpaolo)  
[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**

IL CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO PAG. 3

### **PARTE PRIMA**

1.1 BUSTA PAGA PAG. 4

1.2 BUONO PASTO O TICKET PAG. 8

1.3 PREMI ANNUI PAG. 8

1.4 INQUADRAMENTI PAG. 9

1.5 FINANZ. E CONDIZIONI AGEVOLATE PAG. 9

### **PARTE SECONDA**

2.1 ASSISTENZA SANITARIA PAG. 10

2.2 PREVIDENZA GENERALE PAG. 10

2.3 PREVIDENZA COMPLEMENTARE PAG. 11

2.4 TFR PAG. 14

2.5 CIRCOLI RICREATIVI PAG. 14

### **PARTE TERZA**

3.1 ORARIO PAG. 15

3.2 FERIE ANNUALI PAG. 17

3.3 PERMESSI EX FESTIVITA' SOPPRESSE PAG. 18

3.4 FESTIVITA' CIVILI PAG. 19

3.5 PERMESSO FRAZIONATO PAG. 19

3.6 PERMESSI E ASPETTATIVE PAG. 19

3.7 PERMESSI DI STUDIO PAG. 21

### **PARTE QUARTA**

4.1 DIMISSIONI PAG. 22

4.2 DIRITTI SINDACALI PAG. 22

4.3 HANDICAP PAG. 22

4.4 INFORTUNIO PAG. 23

4.5 MALATTIA PAG. 23

4.6 MATERNITA' PAG. 25

4.7 MATRIMONIO PAG. 25

4.8 DOVERI, DIVIETI E SANZIONI PAG. 26

4.8.1 Doveri e divieti PAG. 26

4.8.2 Sanzioni disciplinari PAG. 26



## IL CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

Il CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO è regolato dal Decreto Legislativo n. 368 del 24 ottobre 2001.

La legge consente alle aziende di assumere con contratto a Tempo Determinato a fronte di “ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo”.

Prima di approfondire le principali norme che regolano il rapporto di **lavoro con contratto a Tempo Determinato**, pensiamo possa essere utile riepilgarle in una scheda sintetica.

<b>Durata</b>	È legata all'esigenza dell'azienda e indicata nella lettera di assunzione.
<b>Periodo di prova</b>	2 mesi
<b>Inquadramento</b>	3A-1L
<b>Anzianità</b> (alla conferma a tempo indeterminato)	Computata ai fini dell'anzianità di servizio (es. ferie), solo se non vi è interruzione di tempo tra la fine del rapporto a tempo determinato e l'assunzione a tempo indeterminato.
<b>Trattamento economico</b>	Come per il personale a Tempo Indeterminato (spettano: buono pasto, indennità rischio, premio aziendale produttività).
<b>Sistema incentivante</b>	NO
<b>Percorsi professionali, Valutazione</b>	NO
<b>Flessibilità d'orario, Ferie, Permessi, Permessi di studio</b>	SI
<b>Maternità</b>	SI
<b>Malattia</b>	2 mesi
<b>Assistenza sanitaria integrativa</b>	Polizza a carico dell'azienda (vedi paragrafo specifico)
<b>Polizza infortuni</b>	NO (è compresa nella polizza sanitaria)
<b>Finanziamenti Personale</b>	NO
<b>Circolo ricreativo</b>	SI, con iscrizione a richiesta ai diversi circoli aziendali.
<b>Previdenza Inps</b>	SI
<b>Previdenza complementare</b>	SI, con adesione a richiesta al FAPA Gruppo Intesa, ma senza contribuzione aziendale.



# 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. indennità di rischio, 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.

**I CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO sono inseriti al 1° livello retributivo della 3<sup>a</sup> area professionale (3A-1L), come i colleghi a tempo indeterminato.**

Le principali voci retributive (per tredici mensilità) sono:

Inquadramento	Stipendio	Scatti di anzianità	Importo ex ristrutturazione tabellare
Q D – 4° livello	3.887,87	93,90	14,08
Q D – 3° livello	3.293,29	93,90	14,08
Q D – 2° livello	2.939,85	40,93	7,87
Q D – 1° livello	2.765,63	40,93	7,87
3 <sup>a</sup> area – 4° livello	2.425,38	40,93	7,87
3 <sup>a</sup> area – 3° livello	2.256,09	40,93	7,87
3 <sup>a</sup> area – 2° livello	2.128,93	40,93	7,87
<b>3<sup>a</sup> area – 1° livello</b>	<b>2.018,26</b>	<b>40,93</b>	<b>7,87</b>
2 <sup>a</sup> area – 3° livello	1.896,04	35,05	6,73
2 <sup>a</sup> area – 2° livello	1.823,05	28,64	5,51
2 <sup>a</sup> area – 1° livello	1.773,82	28,64	5,51
1 <sup>a</sup> area	1.651,60	19,82	3,81

### Scatti di anzianità:

Il primo scatto matura dopo 4 anni di anzianità, mentre gli scatti successivi sono triennali. Il numero degli scatti complessivo è 8. Il valore dello scatto va mensilmente moltiplicato per il numero degli scatti riportato sul foglio retribuzione.

### Importo ex ristrutturazione tabellare:

Voce retributiva derivante dalla ristrutturazione del salario prevista dal CCNL del 11/7/99 e collegata agli scatti di anzianità. Il valore dell'Importo ex ristrutturazione tabellare va mensilmente moltiplicato per il numero degli scatti riportato sul foglio retribuzione.

## Indennità

(per 12 mensilità)

Illustriamo le voci di indennità più ricorrenti:

### *Indennità di rischio*

Per gli addetti allo sportello che effettuano esborsi e/o introiti di valori: **€ 126,62 mensili**.

L'indennità di rischio è erogata per l'intera cifra anche ai lavoratori a part-time.

In caso di adibizione fino a 7 giorni nel mese viene riconosciuta un'indennità pari al 50%.

### *Maggiorazione indennità di rischio*

In caso di adibizione giornaliera allo sportello con maneggio valori di durata superiore alle 5 ore, le relative misure mensili dell'indennità di rischio sono proporzionalmente maggiorate:

- in caso di adibizione per 6 ore la maggiorazione è del 20% pari a rispettivamente **€ 25,32**;
- qualora la predetta adibizione sia superiore alle 6 ore giornaliere, l'indennità è maggiorata di un ulteriore 14%, pari a rispettivamente **€ 21,27** complessive.



### *Maggiorazione aziendale indennità di rischio*

In caso di adibizione giornaliera alla cassa per 6 ore e 30 minuti viene erogata anche la maggiorazione aziendale di **€ 16,00 mensili** (in caso di adibizione fino a 7 giorni nel mese viene riconosciuto il 50% dell'indennità).

### *Indennità tram*

E' corrisposta ai lavoratori che prestino servizio nei centri suindicati con popolazione superiore ai 200.000 abitanti, un concorso spese tranviarie di:

Verona	€ 1,11
Catania	€ 1,21
Bari, Taranto	€ 1,24
Venezia	€ 1,27
Padova, Palermo	€ 1,34
Trieste	€ 1,47
Bologna	€ 1,50
Messina, Napoli, Torino	€ 1,55
Genova	€ 1,70
Firenze	€ 2,01
Roma	€ 2,32
Milano	€ 2,92

### **Indennità per lavoro in locali sotterranei**

È una indennità mensile di € **45,99**, erogata al personale che è adibito in via continuativa e prevalente a lavori in locali, per oltre metà dell'altezza, al di sotto del livello stradale.

### **Indennità per orario giornaliero extra standard**

È prevista una indennità giornaliera di € **3,68** erogata al personale il cui orario giornaliero termini dopo le 18,15 e prima delle 19,15.

Se l'orario giornaliero termina dopo le 19,15 l'indennità giornaliera diventa di € **4,30** (in questo caso compete anche la riduzione di un'ora dell'orario settimanale).

### **Indennità di turno**

È una indennità giornaliera di € **4,30** erogata al personale il cui orario di lavoro settimanale è distribuito in turni.

## **Ritenute contributive e fiscali**

Le principali ritenute sono:

- **ISTITUTO NAZIONALE DI PREVIDENZA SOCIALE (INPS):**  
l'aliquota ordinaria è di **9,19%**.
- **IRPEF:** è calcolata sul reddito annuo, applicando le aliquote di tassazione previste per i vari scaglioni di reddito. Per calcolare le ritenute su ciascuna busta paga occorre dividere per 12 gli scaglioni annui. Dall'imposta così determinata sono sottratte le eventuali detrazioni per lavoro dipendente e per carichi di famiglia.  
Poiché l'IRPEF è annuale, viene effettuato un conguaglio finale nella retribuzione di dicembre. La normativa prevede, tuttavia, che la tassazione effettuata sulle mensilità sia quanto più possibile vicina a quella effettiva, per evitare a fine anno conguagli di imposta eccessivamente onerosi. Quindi, qualora le retribuzioni aumentino durante l'anno, il sostituto d'imposta (cioè l'azienda) ridetermina di volta in volta l'importo delle detrazioni spettanti.

### **Aliquote Irpef in vigore dal 1/1/2007**

Scaglioni reddito annuo	Scaglioni reddito mensile	Aliquote
fino a 15.000	fino a 1.250,00	23%
da 15.000 a 28.000	da 1.250,00 a 2.333,33	27%
da 28.000 a 55.000	da 2.333,33 a 4.583,33	38%
da 55.000 a 75.000	da 4.583,33 a 6.250,00	41%
oltre 75.000	oltre 6.250,00	43%

Alle aliquote sopra indicate vanno aggiunte:

- l'addizionale regionale, che è differenziata per regione a partire dallo 0,90% del reddito annuo; la ritenuta viene effettuata in 11 rate a partire dallo stipendio di gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.

- l'addizionale comunale, che viene decisa dal comune di residenza e può andare da nessuna trattenuta fino ad un massimo dello 0,80% del reddito annuo; la ritenuta viene effettuata in 11 rate a partire dallo stipendio di gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.
- l'acconto dell'addizionale comunale, pari al 30% dell'imposta dell'anno precedente; la ritenuta viene effettuata in 9 rate a partire dallo stipendio di marzo dell'anno di riferimento.

### ***Detrazioni per lavoro dipendente***

Ai lavoratori dipendenti spetta una detrazione fino a € 1.840 annui inversamente proporzionale al reddito percepito:

<b>reddito annuo</b>	<b>Detrazione annua spettante</b>
fino a 8.000	€ 1.840
da 8.000 a 15.000	€ 1.338 + il prodotto tra € 502 e $(15.000 - \text{reddito complessivo})/7.000$
da 15.000 a 55.000	il prodotto tra € 1.338 e $(55.000 - \text{reddito complessivo})/40.000$
oltre 55.000	nessuna detrazione.

Spetta inoltre un'ulteriore detrazione per garantire la progressività d'imposta:

<b>reddito annuo</b>	<b>Detrazione annua</b>
da 23.000 a 24.000	€ 10
da 24.000 a 25.000	€ 20
da 25.000 a 26.000	€ 30
da 26.000 a 27.700	€ 40
da 27.700 a 28.000	€ 25

### ***Detrazioni per familiari a carico***

La normativa fiscale prevede, infine, delle detrazioni per coniuge, figli e altri familiari a carico, sempre in proporzione al reddito.

## **1.2 Buono Pasto o Ticket**

Il Buono Pasto è di € 5,16.

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 Premi annui**

I premi aziendali sono:

- **Premio incentivante erogato** entro il mese di Giugno dell'anno successivo.
- **Premio aziendale di produttività** erogato di norma entro il 27/6 dell'anno successivo.

**Per i colleghi con CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO è prevista solo l'erogazione del Premio aziendale di produttività.**

## Premio aziendale di Produttività

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. Non concorre alla determinazione del Trattamento di Fine Rapporto.

**Il premio compete al personale che abbia prestato servizio nell'anno di riferimento e risulti ancora dipendente al 31 maggio dell'anno di pagamento.**

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

## 1.4 Inquadramenti

**I CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO** sono inseriti al 1° livello retributivo della 3<sup>a</sup> area professionale, come i colleghi a tempo indeterminato (VEDI PAG. 5).



## 1.5 Finanziamenti e Condizioni agevolate

Il personale può accedere a un c/c agevolato di accredito dello stipendio (tipo A).

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

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

Non sono previsti prestiti e mutui a condizioni agevolate.



## PARTE SECONDA

### 2.1 Assistenza sanitaria integrativa

I colleghi a Tempo Determinato sono iscritti 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%.



### 2.2 Previdenza generale (INPS)

I Contratti a Tempo Determinato sono, come gli altri colleghi a tempo indeterminato, iscritti all'INPS, cioè all'Istituto Nazionale per la Previdenza sociale di cui fanno obbligatoriamente parte tutti i lavoratori dipendenti. Gli anni trascorsi con contratto a Tempo Determinato costituiscono anni di anzianità utile ai fini pensionistici.

Già dopo la prima settimana di lavoro è possibile richiedere all'INPS il riscatto del periodo legale di laurea, ed è comunque consigliabile farlo al più presto. L'onere è solitamente molto consistente, ma la decisione definitiva può essere presa al momento della comunicazione che può arrivare anche dopo qualche anno. La procedura è semplicissima, basta inoltrare l'apposito modulo all'INPS di zona. Il modulo è distribuito dall'INPS stessa, ma può anche essere richiesto a noi.

## 2.3 Previdenza Complementare

Il sistema pensionistico italiano ha subito dagli anni '90 una profonda trasformazione. Si è passati dal cosiddetto sistema retributivo a quello contributivo, ovvero la pensione pubblica sarà il risultato dei contributi versati. Questo comporta che per i lavoratori che entrano ora nel mondo del lavoro la pensione pubblica sarà notevolmente inferiore all'ultimo stipendio percepito.

Per attenuare tali effetti, la riforma ha previsto la possibilità di aderire a forme pensionistiche complementari per affiancare alla pensione obbligatoria una pensione aggiuntiva volta a contribuire al sostegno del tenore di vita nell'età anziana. **La legge favorisce la scelta della previdenza complementare prevedendo particolari vantaggi fiscali non altrimenti ottenibili con altre forme di investimento del risparmio.**

Al fine di consentire la formazione di una pensione complementare di importo più significativo, dal gennaio 2007 è inoltre prevista la possibilità per il lavoratore di conferire il suo TFR a fondi pensione.

**Solo il personale con CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO di durata superiore ai 9 mesi può iscriversi alla previdenza complementare.** Nella nostra azienda il fondo di riferimento è il FAPA, Fondo Aggiuntivo di previdenza aziendale del Gruppo Bancario Intesa.

**Le scelte possibili per i neo assunti sono le seguenti, fermo restando che i colleghi con Contratto a Tempo Determinato inferiore ai 9 mesi devono comunque fare la scelta per la destinazione del TFR:**

↪ **iscrizione al FAPA (solo per i contratti a Tempo Determinato di durata superiore ai 9 mesi)**

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

Per i Contratti a Tempo Determinato non è prevista alcuna contribuzione da parte dell'Azienda. **Il lavoratore, invece, ha l'obbligo di versare l'intero TFR, oltre alla facoltà di versare anche una propria contribuzione pari al 2% della retribuzione.**

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

Qualora il lavoratore decida di non aderire al FAPA, deve comunque scegliere come destinare il proprio TFR. **Entro sei 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 questo caso viene versato al FAPA, o ad altri fondi pensione eventualmente indicati dal lavoratore, solo il TFR senza contribuzione da parte del lavoratore e dell'Azienda).

↪ **nessuna scelta**

La legge prevede che in caso di "silenzio" da parte del lavoratore, il TFR venga versato "tacitamente" a fondi pensione.

Per i Contratti a Tempo Determinato di durata superiore ai 9 mesi, il TFR viene versato al FAPA, in un'apposita linea di investimento garantita.

Per gli altri Tempi Determinati viene versato allo specifico Fondo di previdenza complementare dell'INPS.

## Fondo aggiuntivo di previdenza del Gruppo Intesa (FAPA)

Riepiloghiamo di seguito la normativa, rinviando ogni approfondimento alla documentazione reperibile sul Portale Intranet.

### Adesione

L'iscrizione al Fondo è volontaria e può essere effettuata in qualsiasi momento. Ricordiamo che l'adesione comporta l'automatico versamento al fondo dell'intero TFR.

### Contribuzione

La "posizione individuale" di ogni iscritto è alimentata dalla contribuzione dell'azienda, da quella del lavoratore e dal TFR versato.

La contribuzione è pari a:

- **2% della retribuzione a carico dell'azienda (ATTENZIONE! non è prevista per i colleghi con Contratto a Tempo Determinato)**
- **2% a carico dell'iscritto**
- **intero TFR.**

**Il lavoratore può iscriversi al FAPA versando solo il TFR.**

I contributi versati sono esenti da tassazione, e quindi dedotti dal reddito imponibile IRPEF, nel limite annuo di € 5.164,57. La deducibilità dei contributi è riconosciuta direttamente dal datore di lavoro nella busta paga: ciò si traduce in una riduzione della base imponibile e quindi in una riduzione dell'IRPEF. Il risparmio sarà pari alle imposte che non saranno pagate in busta paga: per un versamento nel fondo pensione del 2% pari a circa € 34, la riduzione netta in busta paga sarà di € 24 circa, quindi un risparmio di tasse pari a € 10 circa.

### Prestazioni

Il fondo garantisce ad ogni lavoratore una prestazione legata a quanto accumulato nella "posizione individuale".

Il collega al momento del pensionamento avrà una rendita vitalizia o potrà optare per una prestazione sotto forma di capitale fino al 50% del montante accumulato e solo la differenza in rendita.

La rendita vitalizia è calcolata con criteri assicurativi e pertanto è basata, oltre che sull'ammontare della posizione individuale, sulla speranza di vita dell'iscritto (ricavata dalle tavole demografiche di mortalità in base al sesso e all'età) al momento del pensionamento. La rendita è rivalutata annualmente. Può essere reversibile a favore di beneficiari indicati dall'iscritto: in tal caso, l'importo erogato sarà calcolato anche sulla speranza di vita del soggetto indicato.

### Cessazione del rapporto di lavoro

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. In questo ultimo caso è previsto che la prestazione sia assoggettata ad imposizione fiscale con le modalità della tassazione progressiva sui redditi (scaglioni IRPEF). E' evidente una penalizzazione per il lavoratore: la giustificazione è che i benefici fiscali sono dati a chi raggiunge il diritto a pensione.

### ***Trasferimento ad altro fondo***

Dopo 2 anni dall'iscrizione al FAPA, il lavoratore può trasferire la propria posizione individuale ad altra forma pensionistica complementare. In questo caso, tuttavia, perde la contribuzione da parte dell'azienda.

### ***Decesso del dipendente in servizio***

L'intero ammontare della posizione individuale è corrisposta agli eredi, previo inoltro al Fondo di apposita richiesta. In assenza di eredi, l'iscritto può indicare al Fondo eventuali beneficiari per il capitale maturato al momento del decesso.

### ***Anticipi del capitale***

L'iscritto può chiedere delle anticipazioni della posizione individuale per le motivazioni previste dalla normativa di legge:

- a) per spese sanitarie straordinarie nel limite massimo del 75% dell'importo accumulato; si può ottenere in qualunque momento a fronte di specifica documentazione.
- b) per acquisto / ristrutturazione della prima casa per se o per i figli nel limite massimo del 75% dell'importo accumulato; si può ottenere trascorsi 8 anni dall'iscrizione al Fondo.
- c) per motivi vari nel limite massimo del 30% dell'importo accumulato; si può ottenere trascorsi 8 anni dall'iscrizione al Fondo. In questo caso, il Fondo non procede ad alcuna verifica circa le motivazioni della richiesta e non occorre presentare alcuna documentazione a supporto.

L'anticipazione può essere reiterata nel tempo anche per la stessa motivazione. In ogni caso, non è possibile superare il limite del 75% degli importi accumulati.

### ***Gestione patrimoniale***

Il FAPA è gestito finanziariamente con la formula del "multicomparto", adottando il sistema della contabilità in quote, che permette la valorizzazione giornaliera delle quote stesse.

Il personale, con l'iscrizione al Fondo, deve scegliere il profilo di rischio per l'investimento della propria posizione individuale tra 5 linee di investimento: monetaria; obbligazionaria; mista; bilanciata; garantita.

La scelta della linea, oltre che dipendere dalla propria propensione al rischio, dovrebbe tener conto delle proprie esigenze previdenziali in relazione alla distanza temporale dal diritto a pensione e alla previsione di eventuali richieste di anticipo dello zainetto. È possibile anche iscriversi a 2 linee di investimento.

E' prevista la possibilità di richiedere, dopo un periodo di permanenza minimo di 1 anno, il trasferimento della propria posizione individuale dalla linea scelta ad altra. A questo proposito, ricordiamo che le linee di investimento hanno efficacia negli orizzonti temporali previsti per ciascun comparto: è pertanto sconsigliabile il passaggio da una linea all'altra se non dettato da un evidente cambiamento delle proprie esigenze previdenziali.

## 2.4 Trattamento di Fine Rapporto

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, il lavoratore deve comunicare all'Azienda se mantenere il TFR presso il datore di lavoro o conferirlo a fondi di previdenza complementare.**

Il TFR mantenuto presso l'azienda è rivalutato annualmente per legge, con l'applicazione di un tasso costituito dall'1,5% in misura fissa e dal 75% dell'aumento dell'indice ISTAT rispetto al mese di dicembre precedente.

Sul TFR erogato viene applicata la tassazione separata.

In caso di morte del dipendente il TFR deve essere corrisposto al coniuge, ai figli e, se vivevano a carico del lavoratore, ai parenti entro il terzo grado e agli affini entro il secondo grado.

Il lavoratore, dopo 8 anni di servizio, può richiedere un anticipo fino al 70% del TFR maturato (per quanto versato nel Fondo pensioni vedi il capitolo precedente) per spese sanitarie straordinarie, acquisto/ristrutturazione prima casa per sé e figli, riscatto/ricongiunzione di periodi contributivi, decurtazione/estinzione del mutuo per acquisto prima casa, spese da sostenere durante i periodi di assenza per congedi di formazione e di maternità, spese legali e funerarie, acquisto autovettura per dipendente o familiare portatore di handicap.

## 2.5 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

L'orario di lavoro è il tema che forse più di ogni altro presenta difficoltà di esposizione organica a causa del sovrapporsi e integrarsi di norme che regolano numerose specificità, le quali tuttavia toccano un numero ridotto di colleghi. Abbiamo pertanto ritenuto opportuno raggruppare in alcune note schematiche, le norme generali che regolano l'orario e che riguardano la totalità dei dipendenti, con l'esclusione dei Quadri Direttivi.

#### *Orario di lavoro settimanale*

L'orario di lavoro normalmente previsto è di **37 ore e 30 minuti**, ma è prevista una **riduzione di 30 minuti dell'orario di lavoro settimanale, pari a 23 ore all'anno**.

Per i turnisti, l'orario di lavoro è di 36 ore oppure di 37 ore con 11 ore annue di riduzione d'orario.

**Nell'anno di assunzione e di cessazione, le 23 ore di riduzione d'orario vengono conteggiate in proporzione ai mesi di lavoro, computando come mese intero l'eventuale frazione.**

Ogni lavoratore sceglierà la collocazione della propria riduzione di orario tra le seguenti opzioni:

- riduzione di 30 minuti in un'unica giornata della settimana
- riduzione di 15 minuti in due giornate della settimana
- accantonamento di 23 ore di riduzione annua nella Banca delle Ore (vedi paragrafo specifico).

Per le prime due opzioni, il collega deve indicare subito il giorno o i 2 giorni scelti e la collocazione della riduzione di orario. L'Azienda dovrà confermare al singolo lavoratore l'accoglimento di queste opzioni, compatibilmente con le esigenze operative della filiale o dell'ufficio. Non c'è la possibilità di modificare in corso d'anno la scelta effettuata.

#### *Orario di lavoro giornaliero*

L'orario di lavoro giornaliero è di norma 7 ore e 30 minuti.

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 regola un'ora.

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

Il personale può ottenere, compatibilmente con le esigenze di servizio, di effettuare in via continuativa un intervallo di 30 minuti, in deroga a quanto praticato nella filiale o nell'ufficio.

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

Il personale può ottenere, compatibilmente con le esigenze di servizio e di sicurezza (*con particolare riferimento all'ingresso anticipato presso le filiali*), 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 la filiale/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).

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

Il personale può ottenere, compatibilmente con le esigenze di servizio, un'elasticità di orario di entrata e di uscita posticipato nell'ambito di 45 minuti rispetto all'orario della filiale/ente centrale di appartenenza.

L'elasticità giornaliera effettivamente utilizzata può essere recuperata nella stessa giornata o in altri giorni, purché nella stesso mese, fermo restando il limite massimo di 9 ore e 30 minuti di prestazione lavorativa giornaliera.

Nell'impossibilità, per qualsiasi motivo, di recuperare nel mese l'elasticità utilizzata, viene decurtata la banca delle ore o il permesso frazionato in essere e, se ciò non fosse possibile, viene addebitato in busta paga come permesso non retribuito.

### ***Banca delle ore***

I permessi, **anche frazionabili nel limite di 30 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 nel caso di collocazione della riduzione annua di orario 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:

- giorni feriali	= maggiorazione del 25%
- sabato	= maggiorazione del 30%
- domenica	= maggiorazione del 25% + riposo compensativo
- festività infrasettimanali	= opzione tra maggiorazione del 30% e riposo compensativo
- da h. 22 alle 6 (gg feriali)	= maggiorazione del 55%
- da h. 22 alle 6 (gg festivi)	= maggiorazione del 65%

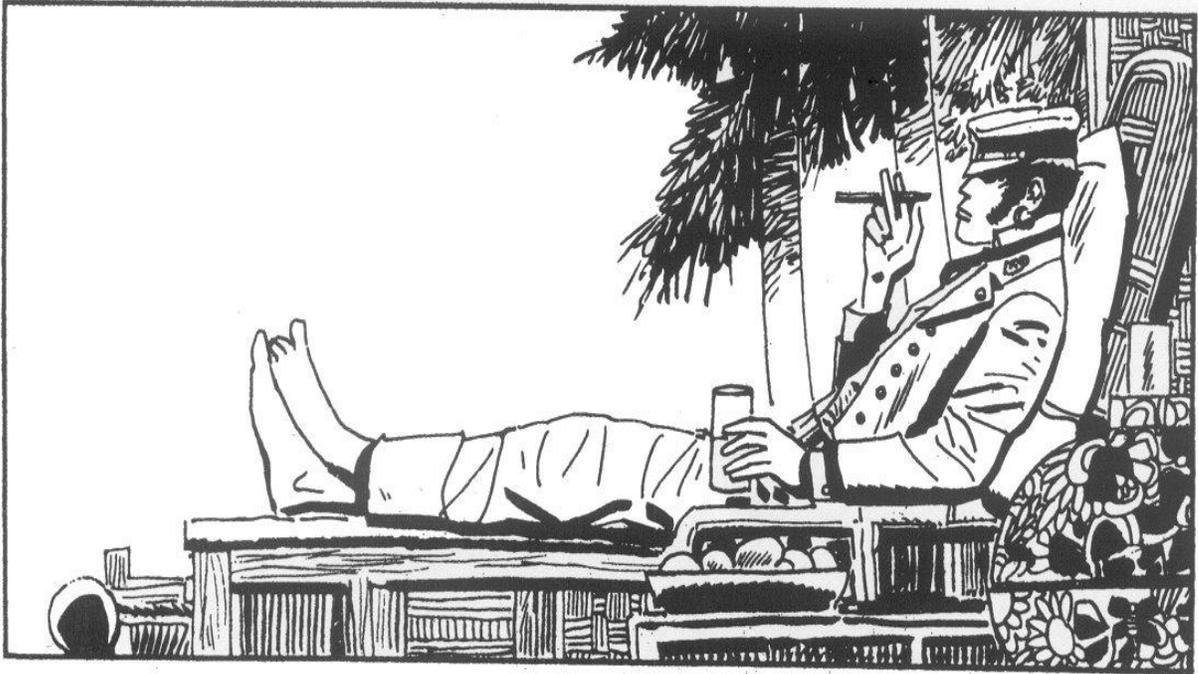
## **3.2 Ferie annuali**

**Il periodo di ferie per i colleghi a Tempo Determinato è stabilito proporzionando i 20 giorni di ferie annui, previsti per i lavoratori a tempo indeterminato con anzianità fino a 5 anni, alla durata del contratto a termine.**

Ad esempio, con un contratto a tempo determinato dal 1/12/2007 al 31/8/2008 (9 mesi) i giorni di ferie per l'intero periodo sono 15 (ai fini del calcolo, il mese di assunzione e di cessazione sono comunque considerati mesi interi).

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.

La "mezza" giornata è da intendersi come assenza effettuata per l'intera mattina o per l'intero pomeriggio. Il computo di una giornata intera si ottiene sommando una mattinata con un pomeriggio. Nei prefestivi viene comunque considerato un giorno intero di ferie.



### 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 la piazza di Roma il 29/6 SS. Pietro e Paolo è giornata festiva a tutti gli effetti.

Per il 2010 spettano 5 giornate di permesso (4 per la piazza di Roma).

**Anche nell'anno di assunzione e di cessazione spettano tanti giorni di permesso quante sono le ex-festività comprese nel periodo lavorato.** Esempio: assunto il 1° ottobre spetta solo un giorno, corrispondente al 4 novembre (qualora giorno lavorativo).

Queste giornate devono essere fruito entro il 31 dicembre; possono essere collegate anche a periodi di ferie (in questo caso vanno inseriti nella richiesta del piano ferie annuo) o ad altri permessi (banca delle ore, permessi frazionati). Sono frazionabili in mezza giornate.

Nel caso in cui i permessi non siano utilizzati nell'anno, sono automaticamente monetizzati con la retribuzione del mese di febbraio dell'anno successivo.

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 (1/360 della retribuzione annua).

### 3.5 Permesso orario retribuito frazionato

I lavoratori, con esclusione dei Quadri Direttivi, hanno diritto a **1 giorno di Permesso contrattuale retribuito (chiamato PCR)**. Tale giornata potrà essere utilizzata inderogabilmente entro il 31 dicembre, sotto forma di permesso retribuito anche frazionabile nel limite minimo di 15 minuti, e potrà essere collegata a periodi di ferie. Se non utilizzata nell'arco dell'anno, la giornata di permesso si perde e non verrà monetizzata.

**Nell'anno di assunzione e di cessazione, il permesso viene conteggiato in proporzione ai mesi di lavoro, computando come mese intero l'eventuale frazione.**

### 3.6 Permessi e Aspettative

#### ➤ *Permessi Retribuiti*

Il personale ha diritto a:

- 3 giorni per morte di parente stretto (coniuge anche legalmente separato, figli, genitori, fratelli, nipoti “ex filio”, nonni; altri componenti iscritti nel proprio stato di famiglia; parenti e affini purché conviventi);
- 2 giorni per nascita figli;
- 1 giorno per trasloco.

I permessi si applicano anche alle famiglie di fatto e sono ripetibili nel corso dell'anno.

Al personale che abbia esaurito i permessi ex festività e la banca delle ore, vengono concessi permessi orari per gravi motivi di carattere personale/familiare e per visite/esami medici non effettuabili al di fuori dell'orario di lavoro e comprovati da certificazione.

In aggiunta alla suddetta previsione, l'Azienda valuterà positivamente la concessione di permessi per visite/esami medici al personale affetto da malattie di carattere oncologico, Aids; Tbc e patologie di analoga gravità.

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

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

Il personale ha diritto ad ottenere 3 giorni all'anno in caso di 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'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.

### ➤ **Permessi non retribuiti**

Il personale può richiedere:

- 5 giorni di permesso non retribuito all'anno, non frazionabili in ore, compatibilmente con le esigenze di servizio;
- ulteriori 5 giorni annui di permesso non retribuito, in aggiunta ai 5 giorni previsti dalla D.Lgs. 151/01 sulla maternità, per assistenza figli di età compresa tra i 3 e gli 8 anni, in caso di malattia comprovata da idonea certificazione medica. Questi giorni di permesso non retribuito sono riconosciuti anche per l'assistenza del coniuge o convivente, di figli con più di 8 anni di età, di genitori, fratelli, nipoti "ex filio", o di ogni altro parente purché convivente.  
I giorni di permesso non retribuito per assistenza figli e familiari malati sono svincolati dalle esigenze di servizio e non sono collegabili a ferie nel periodo giugno-settembre e dal 15 dicembre al 15 gennaio. Queste modalità si applicano anche ai 5 giorni di permesso non retribuito di cui al 1° alinea, qualora l'assenza sia comprovata da idonea certificazione medica.

### ➤ **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.

### 3.7 Permessi e provvidenze di studio

Il personale che frequenta Università statali o private legalmente riconosciute, presso qualunque corso di laurea ha diritto a:

- 3 giorni di permesso retribuito, non frazionabili in mezze giornate, per ogni singolo esame sostenuto;
- 5 giorni di permesso retribuito per la preparazione dell'esame di laurea (c.d. laurea breve) + 1 giorno lavorativo coincidente con l'esame di laurea;
- 3 giorni di permesso retribuito per la preparazione dell'esame di laurea magistrale + 1 giorno lavorativo coincidente con l'esame di laurea;
- 180 giorni di aspettativa non retribuita, frazionabile in non più di tre periodi ciascuno dei quali non inferiore a 15 giorni, per il conseguimento della laurea, anche magistrale.

I giorni di permesso sono ripetibili nel caso di iscrizione presso più facoltà o per il conseguimento di più lauree.

Il collega dovrà presentare la certificazione rilasciata dall'università attestante il sostenimento dell'esame.

#### Assegni di studio

Per il conseguimento di lauree inerenti alle discipline di giurisprudenza, lettere, economia e commercio, scienze politiche, scienze economiche e marittime, filosofia, sociologia, lingue estere, scienze economiche e bancarie, sono previsti i seguenti assegni di studio:

- Premio di laurea (vecchio ordinamento) € 221,57
- Premio di laurea breve € 136,35
- Premio di laurea magistrale € 85,22



## PARTE QUARTA

### 4.1 Dimissioni

Nei contratti a termine, il recesso anticipato da parte del lavoratore potrebbe avvenire soltanto in presenza di una giusta causa che non consenta la prosecuzione del rapporto di lavoro. Tuttavia, qualora il lavoratore decida di rassegnare le dimissioni senza giusta causa prima della naturale scadenza del contratto, ad esempio perché ha trovato un'altra occupazione, deve comunicarle all'azienda per iscritto osservando il periodo di preavviso previsto dal CCNL per il personale a tempo indeterminato.

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

Il preavviso è stabilito a favore del datore di lavoro che perciò può, a richiesta dell'interessato o di propria iniziativa, consentire un periodo ridotto o annullarlo totalmente, così come può accordare l'effettuazione di ferie o altre tipologie di assenze. Per evitare contestazioni successive, è bene richiedere all'azienda la forma scritta per le deroghe eventualmente concordate. Se il lavoratore non osserva il periodo di preavviso, ha un documento economico sulle competenze di chiusura, compreso il trattamento di fine rapporto, pari alla decurtazione per ogni giorno di mancato preavviso.

L'azienda è tenuta su richiesta del lavoratore a rilasciare un certificato contenente l'indicazione del periodo in cui ha prestato servizio, le mansioni disimpegnate e la causale di interruzione del rapporto di lavoro; questa disposizione è particolarmente importante nel caso di dimissioni volontarie perché è utile ai fini di un successivo avviamento al lavoro per escludere il sospetto di un licenziamento disciplinare.

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 Diritti Sindacali

I lavoratori con Contratto a Tempo Determinato hanno diritto di aderire ad una Organizzazione Sindacale di propria scelta; hanno diritto di partecipazione alle assemblee; hanno diritto di sciopero. L'esercizio di questi diritti non costituisce alcun pregiudizio rispetto alla conferma a Tempo Indeterminato.

### 4.3 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. Tale documento va richiesto alla ASL di appartenenza territoriale.

➤ *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).

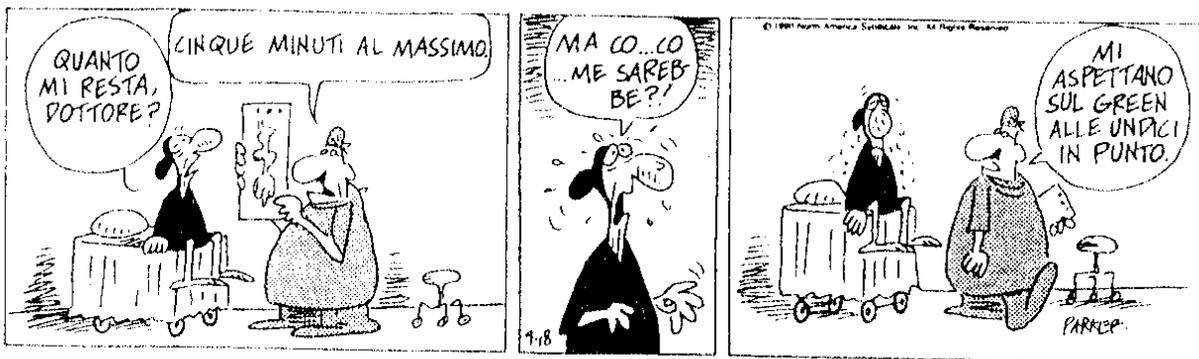
Data la complessità della normativa, puoi richiedere eventuali chiarimenti ai Rappresentanti Sindacali della FISAC/CGIL.

## 4.4 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 dev'essere tempestiva. Attenzione: è importante che nella certificazione del Pronto Soccorso venga dichiarato che si tratta di infortunio.



## 4.5 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.

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 comporta 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.

**Per i colleghi con CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO il periodo di comporta è in ogni caso di 2 mesi.** Non possono usufruire dell’aspettativa non retribuita per malattia al termine del periodo di comporta.

### **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.



## 4.6 Maternità

I periodi di assenza per maternità, che sono retribuiti con le stesse modalità per il personale a tempo indeterminato, non interrompono il periodo a Tempo Determinato e, pertanto, non viene in alcun modo spostata la scadenza del contratto. In caso di “lieto evento” potrai richiedere ogni informazione sulla normativa ai Rappresentanti Sindacali della FISAC/CGIL.

## 4.7 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.



## 4.8 Doveri, divieti e sanzioni disciplinari

### 4.8.1 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.

### 4.8.2 Sanzioni disciplinari

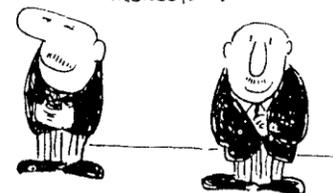
I provvedimenti disciplinari a carico del personale per violazione di doveri od obblighi di servizio sono differenziati a seconda della gravità dell'evento. Le sanzioni si distinguono in:

- 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.



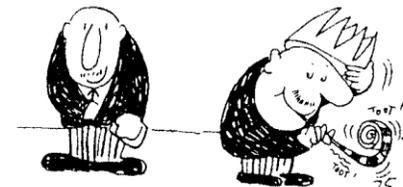
LICENZIATO IN TRONCO, EH?



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.cgil.it/fisac.sanpaolo](http://www.cgil.it/fisac.sanpaolo)

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