

# REGOLE IN MATERIA DI ORARIO DI LAVORO FERIE E PERMESSI

Emittente:

Direzione Centrale Risorse Umane

Destinatari:

Intesa Sanpaolo  
Intesa Sanpaolo Group Services  
Banca Prossima  
Banche della Divisione Banca dei Territori  
Mediocredito Italiano  
Intesa Sanpaolo Private Banking  
Banca Imi  
IMI Fondi Chiusi  
IMI Investimenti  
Fideuram Intesa Sanpaolo Private Banking  
Fideuram Fiduciaria  
Fideuram Investimenti  
Equiter  
Eurizon Capital  
Intesa Sanpaolo Formazione  
Intesa Sanpaolo Casa  
Intesa Sanpaolo Provis  
Sanpaolo Invest Sim  
Sirefid  
Accedo

Percorso:

Arco – Regole – Gestione Risorse – Gestione Risorse Umane

Decorrenza: Aprile 2016

## Indice

<b>1</b>	<b>PREMESSA</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE APPARTENENTE ALLA AREE PROFESSIONALI</b>	<b>4</b>
2.1	ORARIO DI LAVORO SETTIMANALE	4
2.2	ORARIO DI LAVORO GIORNALIERO	5
2.3	PRESTAZIONI IN TURNI DI LAVORO	5
2.4	ELASTICITÀ DI ORARIO	5
2.5	RITARDO	6
2.6	SPOSTAMENTO DI ORARIO	6
2.7	PRESTAZIONI OLTRE IL NORMALE ORARIO DI LAVORO	7
2.8	MODALITÀ DI FRUIZIONE DELLA BANCA DELLE ORE	8
2.9	MODALITÀ DI FRUIZIONE DEL RECUPERO ORARIO PER ATTIVITÀ COMPLEMENTARI	8
<b>3</b>	<b>PRESTAZIONE DI LAVORO DEL PERSONALE APPARTENENTE ALLA CATEGORIA DEI QUADRI DIRETTIVI</b>	<b>9</b>
<b>4</b>	<b>INTERVALLO</b>	<b>9</b>
<b>5</b>	<b>FERIE E PERMESSI EX FESTIVITA'</b>	<b>10</b>
5.1	FERIE - SPETTANZE	10
5.1.1	FERIE – UTILIZZO AD ORE	12
5.2	PERMESSI EX FESTIVITÀ - SPETTANZE	12
5.3	PIANIFICAZIONE DELLE FERIE E DEI PERMESSI EX FESTIVITÀ	13
5.4	FRUIZIONE FERIE ARRETRATE	14
<b>6</b>	<b>PRESTAZIONE LAVORATIVA IN GIORNATA SEMIFESTIVA</b>	<b>14</b>
<b>7</b>	<b>FESTIVITA' COINCIDENTI CON LA DOMENICA</b>	<b>15</b>
<b>8</b>	<b>"BANCA DEL TEMPO"</b>	<b>15</b>
<b>9</b>	<b>SOSPENSIONE VOLONTARIA ATTIVITA' LAVORATIVA</b>	<b>16</b>
<b>10</b>	<b>PERMESSI VARI</b>	<b>17</b>
10.1	PERMESSI RETRIBUITI PER MOTIVI FAMILIARI/DI CARATTERE PERSONALE	17
10.2	PERMESSI NON RETRIBUITI PER MOTIVI FAMILIARI /DI CARATTERE PERSONALE	19
10.3	PERMESSI PER MOTIVI DI STUDIO	19
<b>11</b>	<b>ASPETTATIVE</b>	<b>20</b>
11.1	ASPETTATIVA PER MOTIVI DI STUDIO, FAMILIARI, PERSONALI O PER VOLONTARIATO	20
11.2	ASPETTATIVA AGGIUNTIVA PER MALATTIA	20
11.3	PRODOTTO DI FINANZIAMENTO	20
11.4	CONGEDO RETRIBUITO PER LAVORATORI MUTILATI ED INVALIDI CIVILI EX ART. 7 D. LGS. 119/2011	20
<b>12</b>	<b>TUTELA DELLA MATERNITA' E DELLA PATERNITA'</b>	<b>21</b>
12.1	GRAVIDANZA E PUERPERIO - TUTELE	21
12.2	PERMESSI PER CORSI PRE-PARTO	21
12.3	CONGEDO PARENTALE AD ORE	21

12.4 ASPETTATIVA PER PUERPERIO .....	22
12.5 PERMESSI ASSISTENZA FIGLI AFFETTI DA DISTURBI SPECIFICI DELL'APPRENDIMENTO (DSA)...	22
12.6 SOSTEGNO ALLA PATERNITÀ.....	23
12.6.1 PERMESSI PER NASCITA FIGLIO .....	23
12.6.2 CONGEDO PARENTALE DEL PADRE .....	23
12.6.3 PERMESSI PER MALATTIA FIGLIO .....	23

## **1 PREMESSA**

La presente normativa riepiloga tutte le vigenti disposizioni in materia di orario di lavoro, flessibilità, ferie e permessi.

Inoltre, in relazione a quanto definito nell'ambito del Contratto Collettivo di Secondo Livello del Gruppo Intesa Sanpaolo, ove è stabilito che la valorizzazione e la motivazione delle persone del Gruppo passa anche attraverso la gestione del welfare aziendale e delle misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, vengono illustrati anche gli ulteriori istituti che trovano applicazione in via sperimentale dal 1° gennaio 2016 e sino al 31 dicembre 2017.

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

Ciascun dipendente a tempo pieno inquadrato tra le Aree professionali è tenuto al rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale così come articolato presso ciascuna Unità Organizzativa Gestita (UOG) ove presta l'attività lavorativa. Il personale a tempo parziale è tenuto al rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente definito sul piano individuale.

In occasione dell'entrata e dell'uscita dai locali dell'Azienda, ovvero in caso di spostamenti per motivi di servizio presso sedi diverse da quella di appartenenza, ciascun dipendente deve registrare detti movimenti in entrata e/o in uscita attraverso i sistemi in uso presso l'unità organizzativa di appartenenza (lettori badge "a striscio", lettori badge "di prossimità" ovvero apposito registro delle presenze/assenze).

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

L'orario settimanale di lavoro del personale appartenente alle Aree professionali è di norma pari a:

- a) 37 ore e 30 minuti, con articolazione su cinque giornate lavorative (di regola dal lunedì al venerdì);
- b) 36 ore con articolazione:
  - su 4 giorni (4 giorni X 9 ore) o su 6 giorni (6 giorni X 6 ore),
  - dal lunedì pomeriggio al sabato mattina
  - comprendente la domenica
  - in turni
- c) 40 ore, in caso di personale adibito ad attività complementari ai sensi dell'art. 3 del CCNL 19 gennaio 2012, così come rinnovato dall'Accordo 31 marzo 2015

Fermo restando quanto specificato di seguito in materia di Fondo Nazionale per il Sostegno dell'occupazione nel settore del credito:

- al personale, il cui orario di lavoro è articolato come definito sub a), sono riversate in "banca delle ore" 23 ore all'anno;
- al personale, il cui orario di lavoro è articolato come definito sub c):
  - ✓ assunto per essere adibito direttamente ad attività complementari, sono riversate in "banca delle ore" 23 ore all'anno,
  - ✓ adibito successivamente ad attività complementari, sono riversate in "banca delle ore" 23 ore all'anno e riconosciute ulteriori 2 ore e 30 minuti "recupero orario per attività complementari" per il numero di settimane da 40 ore effettivamente lavorate nell'anno.

Le 23 ore annue riversate in "banca delle ore" sono decurtate in caso di assunzione o cessazione in corso d'anno, di passaggio da tempo pieno a tempo parziale, in caso di passaggio ad orario settimanale a tempo pieno di 36 ore (37 ore e 30 minuti per il personale a 40 ore settimanali a seguito di contratto complementare) o in caso di passaggio dalla 3^ Area professionale alla categoria dei Quadri direttivi, in ragione di 30 minuti settimanali per un massimo di 2 ore mensili.

Per finanziare il Fondo Nazionale per il Sostegno dell'occupazione nel settore del credito, a ciascun dipendente appartenente alle Aree professionali in caso di articolazione di orario di lavoro:

- come definito sub a) verranno decurtate 7 ore e 30 minuti dalle sopraccitate 23 ore di riduzione di orario riversate in banca ore;
- come definito sub b), verrà decurtata una giornata di permesso ex festività;
- come definito sub c), verranno decurtate 8 ore dalle sopraccitate 23 ore di riduzione di orario riversate in banca ore;
- a tempo parziale è fissata una riduzione del permesso contrattuale retribuito in misura proporzionale alla durata della prestazione lavorativa.

## **2.2 Orario di lavoro giornaliero**

L'orario di lavoro giornaliero effettivo resta fissato, di norma, in 7 ore e 30 minuti, (8 ore in caso di personale adibito ad attività complementari).

La collocazione dell'orario di lavoro giornaliero all'interno del nastro orario standard (compreso tra le 8,00 e le 17,15 per la generalità del personale ovvero tra le 8,00 e le 17,45 per il personale addetto a specifiche attività fra le quali attività finanziarie di intermediazione mobiliare, di credito al consumo, di leasing e factoring), o del nastro orario extrastandard (compreso tra le 7,00 e le 19,15 per la generalità del personale, ovvero tra le 7,00 e le 19,30 per il personale addetto alle specifiche attività sopra indicate e per una quota non superiore al 30% del personale addetto alle predette attività entro il limite massimo del 13% del personale dell'Azienda) è attuato in Azienda in ragione delle esigenze organizzative e produttive di ciascuna UOG.

Eventuali ulteriori interventi modificativi nell'ambito dei predetti nastri orari, giustificati da esigenze organizzative e produttive, saranno disposti, anche per gruppi omogenei di lavoratori, su indicazioni del Responsabile della UOG di concerto con le competenti strutture centrali del personale.

## **2.3 Prestazioni in turni di lavoro**

La prestazione lavorativa può essere articolata in turni al ricorrere delle ipotesi stabilite dalla contrattazione collettiva.

L'articolazione dei turni giornalieri, settimanali e mensili e la gestione dei medesimi anche sul piano individuale, è demandata al Responsabile della struttura interessata previa verifica con le competenti strutture centrali del personale.

## **2.4 Elasticità di orario**

Continuerà a trovare applicazione, salvo successiva revoca, a favore di tutto il personale appartenente alle Aree professionali, un'elasticità di orario in entrata, intesa quale possibilità di posticipare l'ingresso, fino a 30 minuti, rispetto all'inizio dell'orario di lavoro fissato per l'unità organizzativa di appartenenza con correlato recupero da parte dell'interessato o alla fine della stessa giornata lavorativa ovvero in altre giornate lavorative dello stesso mese di riferimento (ad es. in caso di orario di lavoro previsto tra le 8.25 e le 16.55 il lavoratore può iniziare la prestazione lavorativa, anche quotidianamente, in una fascia oraria compresa tra le 8.25 e le 8.55, mentre il termine della prestazione giornaliera non potrà essere comunque anticipata rispetto alle ore 16.55).

Ad esclusione del personale con spostamento di orario (cfr. par.2.6), il dipendente può chiedere al Responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza (all. 1) l'estensione della predetta elasticità a 45 minuti giornalieri.

L'elasticità di orario viene concessa compatibilmente con le esigenze organizzative e produttive, ove, quindi, non interferisca negativamente su:

- qualità del servizio riservato alla clientela,
- ottimizzazione della efficienza organizzativa della determinata struttura produttiva,
- equa distribuzione dei carichi di lavoro tra le unità di servizio,
- aggravii di spesa.

L'elasticità di orario non compete al personale:

- in turni,
- con orario al di fuori dell'orario standard.

Per il personale dedicato in via continuativa e prevalente ad attività a diretto contatto con il pubblico il Responsabile della UOG potrà accordare l'elasticità di orario compatibilmente con l'esigenza imprescindibile di assicurare il miglior servizio alla clientela durante l'orario di apertura dello sportello.

Laddove occorresse revocare - a fronte di sopraggiunte diverse esigenze tecniche, organizzative e produttive aziendali - la concessione dell'elasticità attribuita in precedenza, il Responsabile della UOG dovrà comunicare/notificare all'interessato il relativo provvedimento con un preavviso di almeno 10 giorni lavorativi.

Il dipendente che ha fruito, in ingresso, del posticipo di orario fino al massimo di 30/45 minuti deve prolungare correlativamente il termine del suo orario di lavoro o nella stessa giornata lavorativa o in altre giornate dello stesso mese, comunque in modo da non superare 9 ore e 30 minuti giornalieri di lavoro, fermo restando che detto recupero non può essere effettuato contraendo l'orario di intervallo.

Ove l'interessato non effettui, per qualsivoglia ragione e/o causa, il recupero entro i termini predetti, detta mancata prestazione verrà in via automatica e secondo le modalità previste addebitata a "banca delle ore" o, in caso di mancato credito in banca delle ore, a permesso contrattuale retribuito, o, infine, regolata come permesso non retribuito con le relative trattenute sulle competenze mensili.

## **2.5 Ritardo**

E' considerato ritardo, rispetto all'orario di lavoro, l'inizio della prestazione lavorativa da parte del dipendente oltre l'orario stabilito per l'unità organizzativa di appartenenza ovvero oltre quello definito dai regimi di flessibilità in atto (cfr. elasticità di orario par. 2.4, spostamento di orario par 2.6). Ad esempio, in caso di orario con inizio alle ore 8,25, l'ingresso alle ore 8,30 determina un ritardo di 5 minuti; in caso di orario elastico di 30 minuti con entrata a partire dalle ore 8,25, l'ingresso fino alle ore 8,55, a seguito dell'elasticità, non determina alcun ritardo, mentre in caso di ingresso alle ore 9,00 il ritardo sarà di 5 minuti; in caso di orario elastico di 45 minuti con entrata a partire dalle ore 8,25, l'ingresso fino alle ore 9,10, a seguito dell'elasticità, non determina alcun ritardo, mentre in caso di ingresso alle ore 9,15 il ritardo sarà di 5 minuti.

L'Azienda provvederà ad addebitare la mancata prestazione conseguente a ritardo in banca delle ore per 15 minuti e multipli o, in caso di eventuale mancato credito in banca delle ore, con le relative trattenute sulle competenze mensili.

L'eventuale recupero della mancata prestazione dovuta a ritardo potrà determinarsi nel caso in cui impreviste e sopravvenute esigenze di servizio presso la UOG inducano il Responsabile ad ammettere il lavoratore che ha effettuato ritardo a rendere un correlato supplemento di prestazione giornaliera.

## **2.6 Spostamento di orario**

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

- in caso di esigenze di servizio: l'Azienda, tramite il Responsabile della UOG, può decidere di posticipare, in via non occasionale, l'orario di inizio della prestazione lavorativa del singolo dipendente (rispetto a quello di inizio previsto per la UOG) con un minimo di 5 minuti -e multipli di 5 minuti- fino ad un massimo di 30 minuti, con correlato spostamento del termine dell'orario di lavoro giornaliero;
- in accoglimento di espressa richiesta del lavoratore: compatibilmente con le esigenze di servizio, l'Azienda -tramite il Responsabile della UOG- può accordare al singolo dipendente di anticipare ovvero posticipare, in via non occasionale, l'orario di inizio della prestazione lavorativa (rispetto a quello di inizio previsto per la UOG), con un minimo di 5 minuti -e multipli di 5 minuti- fino ad un massimo di 15 minuti, con correlato spostamento del termine finale dell'orario di lavoro giornaliero.

Il personale che fruisce dello spostamento dell'orario di lavoro, può fruire altresì, in quanto espressamente autorizzato dal Responsabile della UOG, dell'elasticità giornaliera di orario nel limite massimo di 30 minuti secondo i limiti e le modalità indicate nel paragrafo 2.4.

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

## **2.7 Prestazioni oltre il normale orario di lavoro**

La prestazione aggiuntiva è quella assicurata dal lavoratore in aggiunta alla prestazione giornaliera d'obbligo effettivamente resa (non costituiscono, quindi, prestazione aggiuntiva né la prestazione resa prima dell'inizio dell'orario di lavoro, né quella eventualmente resa in luogo dell'intervallo).

Tutte le UOG eviteranno di richiedere prestazioni oltre il normale orario di lavoro, che ove rese non potranno pertanto essere compensate, fatte salve ovviamente le maggiori prestazioni aventi carattere di urgenza e di non differibilità, che dovranno essere preventivamente autorizzate dal Responsabile della UOG e sottoposte dallo stesso, entro il giorno successivo, anche tramite gli abituali strumenti di posta elettronica, all'assenso della funzione Personale competente per ambito organizzativo.

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

Pur al ricorrere di dette situazioni, la prestazione aggiuntiva non può, comunque, superare le 2 ore giornaliere e le 10 ore settimanali.

A tale riguardo si precisa che, nel rispetto del principio di utilità minima, l'unità di misura della prestazione aggiuntiva che può essere autorizzata dal Responsabile della UOG è pari ad almeno 15 minuti e multipli, con arrotondamento per difetto.

La validazione dell'autorizzata maggior prestazione svolta determina, nell'ordine, le seguenti imputazioni:

- banca delle ore, fino al limite individualmente prescelto,
- prestazioni straordinarie.

In base alle vigenti disposizioni contrattuali:

- **le prime 50 ore annue** di prestazioni aggiuntive al normale orario di lavoro, pur costituendo maggior prestazione danno diritto al recupero obbligatorio tramite il meccanismo della banca delle ore. Detto quantitativo si riduce a 34 ore e 30 minuti per effetto del versamento in banca delle ore di 15 ore e 30 minuti annue (da riproporzionarsi in caso di assunzione in corso d'anno).

- **dalla 51<sup>a</sup> alla 100<sup>a</sup> ora** di prestazioni aggiuntive al normale orario di lavoro, il personale appartenente alle Aree professionali può scegliere se imputare tutto o parte delle ore aggiuntive dalla 51<sup>a</sup> alla 100<sup>a</sup> in banca delle ore per fruirne in forma specifica o chiederne la liquidazione come prestazione di lavoro straordinario, fermo restando che il mancato esercizio dell'opzione vale come consenso a che tutte le prestazioni lavorative aggiuntive dalla 51<sup>a</sup> alla 100<sup>a</sup> ora siano liquidate come lavoro straordinario.

L'opzione, effettuata all'atto dell'assunzione, si intende confermata di anno in anno salvo nuova comunicazione da effettuarsi entro il 30 novembre dell'anno precedente quello di riferimento, tramite l'apposita applicazione disponibile in INTESAP>Employee-Self Service>Riepilogo.

Solo in caso di impossibilità ad utilizzare la procedura on line, il dipendente potrà inoltrare a ISGS – Direzione Centrale Personale e Organizzazione - Servizio Coordinamento Risorse - Ufficio Amministrazione del Personale, sempre entro la stessa data di cui sopra, l'apposito modulo (all.2) , debitamente compilato e vistato dal Responsabile della UOG, su cui avrà espresso la nuova scelta.

- **dalla 101<sup>a</sup> ora** le prestazioni aggiuntive rese saranno liquidate con il compenso stabilito contrattualmente per il lavoro straordinario.

Il recupero delle prestazioni aggiuntive accumulate nella banca delle ore dovrà avvenire per un minimo di 15 minuti e multipli di 15 minuti.

Salvo diversa indicazione scritta da parte del lavoratore, le prestazioni aggiuntive rese:

- nel giorno di sabato (ovvero nel giorno di lunedì nei casi in cui la settimana lavorativa è distribuita dal martedì al sabato),
- nelle giornate destinate al riposo settimanale (domenica o altro giorno prestabilito),
- nei giorni festivi infrasettimanali,
- nelle giornate semifestive (oltre l'orario di lavoro di cui al Cap. 7),
- di notte (fra le ore 22 e le ore 6)

per le quali il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro stabilisce una paga oraria con maggiorazione superiore al 25% e/o correlati periodi orari di riposo, saranno automaticamente retribuite e non saranno accreditate in banca delle ore.

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

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

Le ore riversate in banca delle ore:

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

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

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

Tenuto conto che il recupero delle ore riversate in banca delle ore può avvenire anche tramite una riduzione della prestazione giornaliera prima che si verifichi un prolungamento della stessa rispetto all'orario normale di lavoro dell'interessato, previa richiesta e autorizzazione del Responsabile della UOG, al dipendente può essere concessa la fruizione anticipata di banca delle ore fino ad un limite massimo di 10 ore all'anno.

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

## **2.9 Modalità di fruizione del recupero orario per attività complementari**

Al personale adibito successivamente all'assunzione alle attività complementari ai sensi dell'art 3 del CCNL 19 gennaio 2012, come rinnovato dall'Accordo 31 marzo 2015, oltre alle 23 ore riversate in "banca delle ore", sono riconosciute ulteriori 2 ore e 30 minuti di "recupero orario per attività complementari" per il numero di settimane da 40 ore effettivamente lavorate nell'anno.

Il recupero orario per attività complementari deve avvenire, previo accordo con il Responsabile della UOG, per un minimo di 15 minuti e multipli di 15 minuti

Il personale interessato può costantemente verificare, avvalendosi della procedura SAP-HR il quantitativo di ore attribuite al “recupero orario per attività complementari”, al netto delle ore fruita e di quelle ancora da recuperare.

Le ore riversate nel “recupero orario per attività complementari” non hanno alcuna scadenza temporale e, in caso di cessazione del rapporto di lavoro ovvero di passaggio alla categoria dei Quadri direttivi, quelle accumulate e non fruita saranno monetizzate.

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

La prestazione lavorativa dei Quadri direttivi va resa, di massima, in correlazione temporale con l'orario normale del personale inquadrato nella 3<sup>a</sup> Area professionale della UOG, con le caratteristiche di flessibilità temporale proprie della categoria e i criteri di autogestione individuale che tengano conto delle esigenze operative.

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

In occasione dell'entrata e dell'uscita dai locali dell'Azienda, ovvero in caso di spostamenti per motivi di servizio presso sedi diverse da quella di appartenenza, ciascun dipendente deve registrare detti movimenti in entrata e/o in uscita attraverso i sistemi in uso presso l'unità organizzativa di appartenenza (lettori badge “a striscio”, lettori badge “di prossimità” ovvero apposito registro delle presenze/assenze).

### **4 INTERVALLO**

Tutto il personale a tempo pieno è tenuto a effettuare l'intervallo giornaliero di 60 minuti in essere presso l'UOG di appartenenza.

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

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

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

Ferme restando le disposizioni di legge che prevedono l'obbligo di effettuazione dell'intervallo in caso di prestazione di lavoro superiore alle 6 ore, ogni dipendente part time può chiedere di fruita o meno dell'intervallo all'interno dell'orario di lavoro giornaliero secondo le modalità di seguito definite. Laddove previsto esso dovrà essere formalizzato nel contratto di lavoro a tempo parziale.

La durata dell'intervallo sarà, quindi:

- a) per i part time verticali (nonché per le giornate a tempo pieno dei part time misti),
  - di 60 minuti, (30 minuti per i casi specificatamente autorizzati);

- b) per i part time orizzontali (nonché per le giornate a tempo parziale dei part time misti),  
 - di 15 o 30 o 60 minuti.

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

L'intervallo continua ad essere attuato fra le ore 13,25 e le ore 14,45, ovvero, con inizio non prima delle ore 12,00 e non dopo le ore 14,40, laddove lo giustifichino le circostanze obiettive connesse alla consumazione del pasto e le esigenze di servizio con particolare riferimento a quelle connesse all'orario di sportello.

L'eventuale ritardato inizio e/o l'anticipato termine dell'intervallo giornaliero non sono considerati prestazione lavorativa.

## 5 FERIE E PERMESSI EX FESTIVITA'

### 5.1 Ferie - Spettanze

I turni delle ferie devono essere fissati tempestivamente dall'Azienda, confermati al dipendente e rispettati, e possono essere variati di comune intesa tra l'Azienda e il dipendente.

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

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

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

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

In caso di **trasformazione**, in corso d'anno, del rapporto di lavoro **da tempo pieno a tempo parziale** con orario di lavoro concentrato in meno di 5 giorni alla settimana o in numero di giorni inferiore a quelli lavorativi nel mese o nell'anno o viceversa, ovvero in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale come sopra caratterizzato, il computo delle ferie viene determinato proporzionando lo scaglione annuale di ferie dell'interessato al minor numero di giornate lavorative mediamente prestate nella settimana, nel mese o nell'anno rispetto alla normale distribuzione dell'orario al periodo di lavoro a tempo parziale prestato o da prestare nell'anno medesimo.

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

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

La mezza giornata di ferie può essere concessa anche al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale purchè con la seguente articolazione di orario:

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

Per mezza giornata deve intendersi il periodo che intercorre tra l'inizio dell'orario di lavoro giornaliero e l'inizio dell'orario di intervallo, ovvero il periodo che intercorre tra il termine dell'orario di intervallo e la fine dell'orario di lavoro giornaliero.

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

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

Nelle giornate semifestive (14 agosto: vigilia di ferragosto, 24 dicembre: vigilia di Natale, 31 dicembre: ultimo giorno dell'anno, nonché, presso ciascun Comune, la ricorrenza del Santo Patrono, e la vigilia di Pasqua per il personale il cui normale orario di lavoro preveda la prestazione in giornata di sabato), l'utilizzo di ferie è computato a giornata intera, salvo quanto previsto al successivo punto 5.1.1.

Si precisa che:

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

- nessuna riduzione è effettuata in caso di congedo di maternità/paternità anche per adozione/affidamento.

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

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

Non è ammessa in alcun modo la rinuncia alle ferie.

### **5.1.1 Ferie – Utilizzo ad ore**

In via sperimentale, per gli anni 2016 e 2017, al personale di ogni ordine e grado, viene concesso di fruire ad ore di tre giorni di ferie annualmente spettanti, anche frazionate in periodi non inferiori a 15 minuti.

Per la fruizione delle ferie “ad ore” da parte dei colleghi è richiesto:

- un preavviso di 48 ore;
- l’approvazione preventiva da parte del Responsabile in caso di utilizzo in giornata lavorativa intera anche quando cadente in giornata semifestiva.

Durante la sperimentazione (biennio 2016-2017) della fruizione “ad ore” di tre giorni di ferie, qualora l'utilizzo di tale modalità coincida con una giornata semifestiva, l'assenza non sarà computata a giornata intera come stabilito al punto 5.1 ma ad ore.

### **5.2 Permessi ex festività - spettanze**

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

Conseguentemente furono introdotte, nell’ambito della contrattazione collettiva, i cosiddetti “permessi retribuiti per ex festività”, attraverso i quali compensare, in tutto o in parte, sul piano normativo l’intervenuta abolizione per legge delle citate ex festività, senza oneri aggiuntivi per le imprese.

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

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

Per finanziare il Fondo nazionale per il sostegno dell’occupazione nel settore del credito, a ciascun dipendente appartenente alla categoria dei Quadri direttivi e dei Dirigenti ovvero appartenente alle Aree professionali con articolazione di orario di lavoro in 36 ore settimanali, verrà decurtata una giornata di permesso ex festività.

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

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

La mezza giornata di permesso ex festività può essere concessa anche al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale purchè con la seguente articolazione di orario:

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

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

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

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

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

### **5.3 Pianificazione delle ferie e dei permessi ex festività**

Le ferie e i permessi ex festività devono essere fruiti dal personale nell'arco di ciascun anno di riferimento dal 1° gennaio al 31 dicembre, in esecuzione della pianificazione individuale approvata dall'Azienda.

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

La fruizione dei permessi ex festività dovrà essere programmata ed effettuata prima della fruizione delle ferie. L'Azienda provvederà all'automatica sostituzione delle prime giornate di ferie dell'anno di competenza, fruiti nell'anno solare, nel caso in cui tali regole non fossero rispettate da parte del personale.

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

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

Eventuali richieste di variazione al piano ferie approvato dovranno essere preventivamente inserite a sistema e potranno essere autorizzate dall'Azienda per motivate ragioni, fermo restando l'obbligo della totale pianificazione e fruizione delle ferie/ex festività nell'anno di competenza.

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

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

#### **5.4 Fruizione ferie arretrate**

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

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

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

Nel caso il personale interessato non risponda positivamente all'invito rivolto, il Responsabile dell'unità organizzativa di assegnazione:

- stabilisce il/i periodo/i in cui il dipendente dovrà effettuarle, coordinandosi all'occorrenza con le strutture funzionali di riferimento;
- controlla poi, mese dopo mese, che il piano ferie sia effettivamente rispettato da ciascun interessato, gestendo eventuali impreviste variazioni della relativa programmazione nel rispetto dell'obiettivo di far fruire le ferie in questione entro la fine dell'anno.

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

## **6 PRESTAZIONE LAVORATIVA IN GIORNATA SEMIFESTIVA**

Sono contrattualmente considerate giornate semifestive: la vigilia di Ferragosto, la vigilia di Natale, il 31 dicembre nonché, presso ciascun Comune, la ricorrenza del Santo Patrono; per il personale il cui normale orario preveda la prestazione in giornata di sabato, è altresì considerata giornata semifestiva la vigilia di Pasqua.

Nelle giornate semifestive:

- il personale a tempo pieno, fatta eccezione per quello di custodia e guardiania, deve rendere una prestazione lavorativa pari a 5 ore,
- il personale a tempo parziale anticipa l'orario di uscita in modo da rendere la prestazione lavorativa proporzionalmente ridotta rispetto a quella del personale a tempo pieno, fermo restando che la durata della prestazione lavorativa non può eccedere le 5 ore nella giornata (all.6).

Si rammenta nella circostanza che la fruizione di ferie, dei permessi ex festività ovvero della sospensione dell'attività lavorativa di cui al capitolo 9 in giornata semifestiva si computa a giornata intera.

Durante la sperimentazione (biennio 2016-2017) della fruizione "ad ore" di tre giorni di ferie, qualora l'utilizzo di tale modalità coincida con una giornata semifestiva, l'assenza sarà computata ad ore. In tal caso è richiesta l'approvazione preventiva da parte del Responsabile.

## 7 FESTIVITA' COINCIDENTI CON LA DOMENICA

Qualora le festività civili (25 aprile, Anniversario della Liberazione - 1° maggio, Festa del Lavoro - 2 giugno, Festa della Repubblica) coincidano con la domenica, il lavoratore può optare per il compenso aggiuntivo o per una giornata di permesso da fruirsi compatibilmente con le esigenze di servizio entro la fine dell'anno di riferimento.

## 8 "BANCA DEL TEMPO"

Strumento introdotto in via sperimentale per il biennio 2016-2017.

La "Banca del Tempo" è un "bacino" annuale di ore di assenza retribuita, messo a disposizione dei dipendenti che abbiano necessità di permessi aggiuntivi rispetto alle dotazioni individuali disponibili (ferie, ex festività, banca delle ore, PCR, etc...).

Potranno fruire di permessi a valere sulla Banca del Tempo tutti i dipendenti che:

- a) siano titolari di permessi ex art. 3, comma 3, L. 104/92, per sé;
- b) siano destinatari delle [Regole in materia di provvidenze economiche a favore di parenti e convivente portatori di handicap grave](#);
- c) siano destinatari di permessi ex art. 3, comma 3, L. 104/92 per figli e/o coniuge;
- d) abbiano grave ed indifferibile necessità di assentarsi a fronte di eventi urgenti/eccezionali a copertura dei quali sia stata esaurita ogni altra causale di assenza a disposizione.

La richiesta di concessione del permesso, perfezionata tramite l'apposito applicativo reso disponibile nella intranet aziendale, dovrà contenere l'indicazione del quantitativo di ore/giorni richiesto e del periodo di fruizione previsto.

In ogni caso, la concessione dei permessi della "Banca del Tempo" è subordinata al totale esaurimento di eventuali ferie arretrate relative ad anni precedenti.

Ove rientrando nella fattispecie di cui al punto d), la richiesta dovrà essere adeguatamente documentata in modo da consentire la verifica dei requisiti e delle motivazioni necessarie all'accoglimento, che verrà effettuata con modalità rispettose della privacy.

Le richieste saranno valutate a livello accentrato e saranno soddisfatte in ordine temporale di pervenimento, sulla base delle motivazioni sopra indicate, fermo restando che il limite massimo di permessi concedibili è di 15 giorni annui.

E' possibile avanzare più richieste di fruizione dei permessi nel corso dell'anno; quelle relative ai punti a), b) e c) potranno essere presentate di massima trimestralmente e per un quantitativo massimo di 5 giornate nel trimestre.

La dotazione individuale di Banca del Tempo assegnata potrà essere utilizzata dopo aver fruito degli eventuali permessi L. 104/92 mensilmente spettanti e comunque entro 3 mesi dalla loro concessione. In caso di mancato utilizzo (totale o parziale) il residuo confluirà nuovamente nel bacino annuale della Banca del Tempo dell'anno in corso.

La fruizione dei permessi della "Banca del Tempo":

- potrà avvenire a giornata intera, a mezze giornate, e anche ad ore;
- l'utilizzo minimo è di un'ora e le frazioni eccedenti non possono essere inferiori a 15 minuti.

In qualunque caso dovrà essere garantita entro l'anno di competenza la completa fruizione delle ferie, delle ex festività, nonché dei residui "banca ore" scadenti nell'anno.

La "Banca del Tempo" è alimentata:

- da parte aziendale, con una dotazione annuale iniziale di 50.000 ore, da incrementare in misura pari alle donazioni dei colleghi, fino ad un massimo di 100.000 ore complessive. In presenza di richieste superiori alle disponibilità, l'Azienda anticiperà al 2016, nella misura massima del 10%, la donazione prevista per l'anno 2017, che resta confermata in 50.000 ore;
- da parte dei dipendenti che volontariamente aderiranno all'iniziativa.

I dipendenti possono donare:

- ferie dell'anno di competenza eccedenti i 20 giorni previsti per legge,
- ferie fruibili a ore nella misura minima di 15 minuti (fermo il limite di 20 gg di cui sopra)
- permessi "ex festività",
- permesso contrattuale retribuito (PCR) nella misura minima di 15 minuti,
- "banca ore" maturata e non ancora scaduta nella misura minima di 15 minuti. La validità della banca ore, donata e in scadenza in corso d'anno, viene prolungata fino alla fine dell'anno di donazione.

Non possono essere donate eventuali ferie residue relative ad anni precedenti a quello di competenza.

Le donazioni potranno essere effettuate anche destinandole specificamente a singoli casi/situazioni che verranno resi noti attraverso la intranet aziendale, con modalità rispettose della privacy e del diritto alla riservatezza dei richiedenti.

La cessione da parte dei dipendenti avviene a titolo gratuito e irrevocabile e comporta la completa estinzione a tutti i fini, diretti ed indiretti, di qualsivoglia correlato diritto nei confronti del donante. Il bacino della Banca del Tempo ha validità nell'anno solare.

Le dotazioni versate nella Banca del Tempo hanno natura di permesso retribuito, ed è esclusa qualsiasi possibilità di monetizzazione.

A fronte di specifica dotazione da parte del Gruppo, la "Banca del Tempo" potrà essere utilizzata anche a copertura di permessi retribuiti per svolgere attività di "volontariato" su specifici progetti/iniziative con finalità sociali rivolti all'esterno del Gruppo, anche promossi da enti esterni, selezionati per il tramite della Fondazione Intesa Sanpaolo Onlus e/o Banca Prossima.

## **9 SOSPENSIONE VOLONTARIA ATTIVITA' LAVORATIVA**

Strumento introdotto in via sperimentale per il biennio 2016-2017.

E' prevista la possibilità da parte di tutti i dipendenti (eccetto che per quelli con contratto a tempo determinato) di richiedere la fruizione di giornate non retribuite di sospensione volontaria dell'attività lavorativa (di seguito "sospensione volontaria").

Le giornate di "sospensione volontaria" possono essere richieste:

- per un periodo massimo di 15 giorni lavorativi, anche non consecutivi, nel corso dell'anno solare di riferimento;
- senza necessità di motivarne l'utilizzo;
- a condizione che non ci siano al momento della richiesta di fruizione arretrati di ferie relativi ad anni antecedenti a quello di competenza.

L'Azienda, per le giornate di fruizione di "sospensione volontaria", concede un trattamento economico sostitutivo alla retribuzione, nella misura pari al 35% della retribuzione annua lorda individuale calcolata su base giornaliera (Retribuzione Annuale Lorda/360), con versamento dei soli contributi previdenziali di legge corrispondenti.

La "sospensione volontaria":

- deve essere richiesta e programmata nel piano ferie annuale ed autorizzata dal Responsabile dell'unità organizzativa di assegnazione, compatibilmente con le esigenze tecnico, organizzative e produttive. Eventuali ulteriori richieste che vengano inserite successivamente alla predisposizione del piano ferie annuale, possono essere accolte, ferma restando la compatibilità con le esigenze tecniche, organizzative e produttive, e sempre che non comportino interventi sulle programmate assenze degli altri dipendenti già approvate all'interno dell'unità organizzativa;
- è aggiuntiva rispetto alle assenze per ferie e permessi ex festività, che dovranno essere interamente fruiti entro l'anno di competenza;
- qualora ciò non avvenga, si procederà alla sostituzione delle ferie e dei permessi "ex festività" non fruiti di competenza dell'anno e dei residui di Banca delle Ore in scadenza dell'anno, nonché al conguaglio del trattamento economico relativo alle giornate sostituite;
- non deve in alcun caso essere utilizzata nel corso del mese che precede la cessazione del rapporto di lavoro, al fine di tutelare i colleghi dai possibili effetti correlati alla previdenza complementare ed a quella obbligatoria;
- qualora dovesse essere fruita in una delle date che danno diritto alla maturazione dei permessi "ex festività" (19 marzo, ascensione, corpus domini, 29 giugno, 4 novembre), la spettanza dell' "ex festività" verrà correlativamente ridotta. E' quindi consigliabile non pianificare le giornate di sospensione volontaria in corrispondenza di tali date.

In caso di più richieste presso la medesima unità organizzativa per gli stessi periodi, le stesse verranno accolte secondo l'ordine di priorità di seguito indicato per assistenza a:

1. familiari portatori di handicap grave ai sensi dell'art. 3, comma 3, L. 104/92, ovvero siano destinatari della provvidenza economica per familiari portatori di handicap,
2. anziani e/o malati (familiari o affini entro il 2° grado, compreso il coniuge di fatto), con presentazione, a tal fine, della necessaria documentazione,
3. figli di età inferiore ai 3 anni,
4. figli di età compresa tra i 3 e gli 8 anni,
5. figli di età compresa tra gli 8 ed i 12 anni,
6. figli di età superiore ai 12 anni,

per il restante personale si terrà conto delle richieste degli interessati in rapporto alla loro situazione familiare e alla loro anzianità di servizio

## **10 PERMESSI VARI**

L'Azienda riconoscerà permessi retribuiti e non, per motivi di carattere personale nei casi e secondo le modalità di seguito descritte:

### **10.1 Permessi retribuiti per motivi familiari/di carattere personale**

- 1) Al Personale possono essere concessi permessi retribuiti, da giustificarsi al rientro in servizio con idonea documentazione:
  - a) 3 giorni lavorativi in caso di morte del:
    - coniuge anche legalmente separato,
    - parente entro il 2° grado, anche non convivente,
    - soggetto componente la famiglia anagrafica (cioè iscritto nel proprio stato di famiglia), ovvero parente o affine purché conviventi.

Il suddetto permesso retribuito per lutto è cumulabile con eventuali ulteriori permessi dovuti per lo stesso evento nei confronti di altri soggetti di cui sopra.

Esso, inoltre, può essere cumulato con i 3 giorni di permesso retribuito spettanti al ricorrere delle specifiche condizioni stabilite dall'art. 1 del DPCM n. 278/00 in tema di assistenza dovuta a grave infermità.

Tale permesso può essere fruito entro sette giorni a partire dal giorno in cui si è verificato l'evento.

I permessi di cui al presente paragrafo sono sostitutivi delle analoghe previsioni di cui all'art. 4, comma 1, della Legge n. 53/00, e si applicano anche alle famiglie di fatto.

- b) 1 giorno in occasione di trasloco documentato (fattura del trasloco, ovvero comunicazione all'Azienda di cambio di residenza e/o domicilio).
- c) In caso di trasferimenti disposti d'ufficio che comportino l'effettuazione di trasloco nei termini previsti dalla normativa contrattuale nazionale, al personale interessato competono:
  - 1 giorno di permesso retribuito per trasferimenti in località distanti da oltre 100 e fino a 300 km dal luogo di residenza;
  - 2 giorni di permesso retribuito per trasferimenti oltre 300 km.

Il Personale che intende fruire di tale tipologia di permesso deve fornire comunicazione al Responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza con congruo preavviso.

- 2) Al personale che abbia superato il periodo di prova ed abbia già esaurito le ferie relative all'anno in corso e agli anni precedenti, i permessi ex festività e, se appartenente alle Aree professionali, l'eventuale credito di banca delle ore spettante, il Responsabile dell'UOG di appartenenza può concedere permessi orari retribuiti:
  - a) per comprovati gravi motivi di carattere personale/familiare, purché documentati,
  - b) per visite mediche specialistiche non effettuabili al di fuori dell'orario di lavoro comprovate da idonea certificazione.
- 3) Il personale affetto da gravi patologie individuate sulla base del Regolamento delle prestazioni per gli iscritti in servizio al Fondo Sanitario Integrativo di Gruppo -ricomprensenti i [Grandi Eventi Patologici](#) (c.d. GEP)- nonché da TBC, può fruire di permessi retribuiti per le visite e i trattamenti connessi a tali patologie, nel limite massimo di 12 giorni annui, indipendentemente dall'eventuale disponibilità di giornate di ferie, permessi ex festività e di banca delle ore.

Per il riconoscimento di tale tipologia di permesso, l'interessato dovrà trasmettere all'Ufficio Amministrazione del Personale, tramite l'indirizzo di posta elettronica "[AMMTIME@intesanpaolo.com](mailto:AMMTIME@intesanpaolo.com)", la documentazione medica rilasciata dal medico specialista del S.S.N. (o con questo convenzionato), che riporti esclusivamente una delle patologie presenti nell'elenco Grandi Eventi Patologici (non inviare le intere cartelle cliniche). In alternativa sarà possibile presentare la certificazione medica rilasciata dalla competente Commissione medica ASL che, attestando l'invalidità o lo stato di handicap, riporti, comunque, l'esistenza di una delle suddette gravi patologie.

La documentazione sarà considerata valida, ai fini dei permessi previsti dal presente paragrafo, per il periodo di tempo corrispondente alla durata dell'evento/patologia certificata, con un massimo di due anni.

Al momento della richiesta di fruizione dei permessi, il dipendente dovrà autocertificare la correlazione tra la visita medica e la patologia in precedenza certificata.

Al momento del rientro in servizio l'interessato dovrà consegnare al responsabile la documentazione rilasciata dalla struttura sanitaria, che attesta l'effettuazione della visita e la durata della stessa.

La presente regolamentazione a favore dei colleghi affetti da gravi patologie è introdotta in via sperimentale per il biennio 2016-2017.

## **10.2 Permessi non retribuiti per motivi familiari /di carattere personale**

In linea con i principi di cui alla legge 53/2000 che si intendono qui richiamati:

- a. il dipendente, superato il periodo di prova, può chiedere 5 giorni di permesso non retribuito, per ogni anno solare, per motivi di carattere personale o familiare,
- b. il dipendente, superato il periodo di prova, ha comunque diritto ad ulteriori 5 giorni di permesso non retribuito, per ogni anno solare, per assistenza per malattia - comprovata da idonea documentazione medica - di:
  - coniuge, figli (anche adottivi/affidati), genitori, fratelli, nipoti "ex filio",
  - ogni altro soggetto purché convivente con l'interessato.

In sostituzione dei permessi sub a), il dipendente, ancorché abbia già fruito dei permessi sub b), ricorrendo nuovamente tale fattispecie, ha diritto di fruire di ulteriori 5 giorni di permesso non retribuito.

I giorni di permesso di cui al punto b) che precede non possono essere collegati a giorni di ferie nel periodo giugno-settembre e nel periodo dal 15 dicembre al 15 gennaio e per i figli (anche adottivi/affidati) di età compresa tra i 3 e gli 8 anni si intendono aggiuntivi a quanto previsto dall'art. 47 D.Lgs. n. 151/01 (cd. "permessi per malattia del figlio").

Nei casi di cui alla lettera a) la richiesta scritta dell'interessato deve essere inoltrata all'Ufficio Risorse Umane di competenza che, di concerto con il Responsabile dell'UOG, fatte salve le esigenze di carattere tecnico organizzativo, deciderà per il suo accoglimento o per segnalare all'interessato gli elementi ostativi all'accoglimento medesimo.

Nei casi di cui alla lettera b) la richiesta scritta dell'interessato deve essere inoltrata all'Ufficio Risorse Umane di competenza per il tramite del Responsabile dell'UOG.

I permessi di cui al presente paragrafo si applicano anche alle famiglie di fatto.

## **10.3 Permessi per motivi di studio**

I lavoratori studenti possono beneficiare di permessi retribuiti per motivi di studio nella misura di seguito indicata, sulla base della presentazione relativa idonea documentazione:

### **scuole medie inferiori e superiori:**

- a) permessi retribuiti nelle giornate di prova d'esame più il tempo di viaggio per il raggiungimento della sede di esame;
- b) ulteriori 8 giorni di permesso retribuito all'anno, non frazionabili in mezze giornate, per il numero degli anni - più due - di corso legale degli studi;
- c) ulteriori 8 giorni di permesso retribuito, frazionabili in due periodi, da fruire nell'intero ciclo di corso di studi;
- d) un periodo di aspettativa non retribuita di 30 giorni di calendario, anche frazionabile in non più di due periodi, da fruirsi una sola volta per ciclo di studi di scuola media inferiore o superiore, di cui almeno la metà (15 giorni) in occasione degli esami di licenza o di diploma.

Sulla base della presentazione di tutta la documentazione di rito, i permessi retribuiti di cui alle lettere a), b), c), secondo i limiti annui previsti, vanno richiesti al Responsabile della UOG anche dai lavoratori studenti per gli esami relativi agli anni intermedi sostenuti da privatisti. Il congedo di cui sub d) spetta, superato il periodo di prova, e previa richiesta scritta, per il tramite del Responsabile della UOG, all'Ufficio Risorse Umane competente, con due mesi di preavviso.

### **università:**

- a) 3 giorni di permesso retribuito (non frazionabili in mezze giornate), in occasione di ogni singolo esame sostenuto. In caso di esame scritto ed esame orale previsti dal piano di studi come due esami separati, le 3 giornate di permesso retribuito vanno concesse per ciascuna prova; nel caso invece in cui le prove siano parti di unico esame al lavoratore studente vanno riconosciuti complessivamente 3 giorni lavorativi di permesso retribuito;

- b) 5 giorni di permesso retribuito in occasione della preparazione dell'esame di laurea più 1 giorno di permesso retribuito coincidente con quello dell'esame di laurea;
- c) 3 giorni di permesso retribuito in occasione della preparazione dell'esame di laurea magistrale più 1 giorno di permesso retribuito coincidente con l'esame di laurea magistrale;
- d) un periodo di aspettativa non retribuita non superiore a 180 giorni di calendario per il conseguimento della laurea, anche magistrale, frazionabile sino ad un massimo di tre periodi, ognuno dei quali non inferiore a 15 giorni di calendario e da fruirsi una sola volta per ciclo di studi.

I permessi retribuiti di cui alle lettere a), b), c), vanno richiesti al Responsabile della UOG. L'interessato dovrà presentare al rientro la relativa documentazione giustificativa. Il congedo di cui sub d) spetta, superato il periodo di prova, e previa richiesta scritta supportata da idonea documentazione, per il tramite del Responsabile della UOG, all'Ufficio Risorse Umane competente, con due mesi di preavviso.

## **11 ASPETTATIVE**

### **11.1 Aspettativa per motivi di studio, familiari, personali o per volontariato**

Superato il periodo di prova, il dipendente può chiedere, per motivi di studio, familiari, personali o per lo svolgimento delle attività di volontariato (L. n. 266/91) un'aspettativa non retribuita della durata massima di un anno, frazionabile in più periodi singolarmente considerati non inferiori ai 5 giorni.

La richiesta scritta di aspettativa che verrà valutata dall'azienda compatibilmente con le esigenze di servizio, supportata dalla documentazione del caso, va trasmessa per il tramite del Responsabile della UOG all'Ufficio Risorse Umane di competenza. Detta Struttura per lo stesso tramite fornirà riscontro all'interessato.

### **11.2 Aspettativa aggiuntiva per malattia**

Trascorso il periodo di aspettativa per malattia alle condizioni e nei modi stabiliti dal contratto collettivo nazionale tempo per tempo vigente, il personale che non risulti in grado di riprendere servizio potrà fruire, a richiesta, di un ulteriore periodo di aspettativa non retribuita, della durata massima di un anno, alle stesse condizioni già regolate dalla suddetta aspettativa per malattia (nel senso che la/e richiesta/e dovrà/nno essere supportate da idonea certificazione medica).

Nel caso in cui risulti che la fruizione di detta ulteriore aspettativa di un anno sia effettuata a mese/i o frazione di mese e che detti periodi risultino intervallati da servizio effettivo inferiore a 3 mesi continuativi, ai fini del computo dell'ulteriore anno di aspettativa saranno sommati tutti i mesi e le frazioni di mese.

### **11.3 Prodotto di finanziamento**

A fronte delle predette aspettative, ove motivate da specifiche situazioni familiari o personali che determinino assenze di durata pari ad almeno 3 mesi interi, l'Azienda interverrà, su richiesta del collega assente, affinché sia resa disponibile una somma di denaro pari al 35% della RAL corrispondente al periodo di assenza, mediante la sottoscrizione di apposito prodotto di finanziamento in via di definizione, che ne consentirà la restituzione a partire dal momento del rientro in servizio.

La condizione di tasso applicata al citato prodotto sarà maggiormente agevolata qualora l'aspettativa oggetto della richiesta, opportunamente documentata dal richiedente, si riferisca specificatamente all'assistenza dei figli e dei familiari in genere affetti da patologie che comportino la necessità di assistenza in via continuativa.

Il prodotto di finanziamento sarà richiedibile per il biennio 2016 - 2017.

### **11.4 Congedo retribuito per lavoratori mutilati ed invalidi civili ex art. 7 D. Lgs. 119/2011**

Al personale beneficiario del congedo annuo di trenta giorni di cui all'art. 7, D. Lgs. 119/2011, è concessa la fruizione di detto congedo oltre che a giornata intera, anche a mezza giornata, con le medesime modalità previste per la fruizione delle ferie (vedi paragrafo 5.1).

Tale modalità di fruizione è introdotta in via sperimentale per il biennio 2016-2017.

## **12 TUTELA DELLA MATERNITA' E DELLA PATERNITA'**

### **12.1 Gravidanza e puerperio - Tutele**

Ferme le disposizioni in materia previste dal D.Lgs. 151/2001 - e successive modifiche e integrazioni - e dal contratto collettivo nazionale tempo per tempo vigente, a far tempo dalla comunicazione dello stato di gravidanza e fino all'ultimo giorno di servizio prima dell'inizio del periodo di assenza obbligatoria previsto dalla legge, la lavoratrice ha diritto:

- a non essere spostata o trasferita dalla Filiale o dalla Direzione Centrale di assegnazione,
- di essere adibita, avanzando apposita richiesta scritta all'ufficio Risorse Umane di competenza, a mansioni diverse da quelle cui è addetta, ove queste comportino una prestazione di lavoro contraddistinta da prevalente posizione ortostatica o comunque da particolare gravosità. Successivamente al terzo mese di gravidanza, l'interessata può richiedere l'esenzione da mansioni che comportino posture fisse in posizione seduta. Le richieste devono essere documentate da idonea certificazione medica.

Al personale assente per il congedo anticipato per maternità con complicazioni patologiche compete il trattamento economico in misura pari alla retribuzione goduta in servizio per l'intera durata di astensione da lavoro determinata dalla competente all'Azienda Sanitaria Locale (con riferimento al luogo di residenza), con le modalità di cui al D.Lgs. 151/01.

Il rientro del dipendente che abbia fruito dei congedi previsti dal D.Lgs. 151/2001 avviene, salvo espressa rinuncia, nella stessa unità organizzativa ove era occupato al momento dell'inizio del congedo ovvero in altra ubicata nello stesso Comune.

Il personale che fruisce dei periodi di riposo giornaliero di cui agli artt. 39, 40, 41 del D.Lgs. 151/01 (c.d. "permessi per allattamento"), può avanzare richiesta scritta all'Ufficio Risorse Umane di competenza, di spostamento dell'intervallo meridiano, comunque con inizio non prima delle ore 12.00 e non dopo le ore 14.40; tale richiesta verrà accolta dal suddetto ufficio fatte salve le esigenze tecnico organizzative del Unità Organizzativa di assegnazione.

### **12.2 Permessi per corsi pre-parto**

La dipendente in stato di gravidanza ha diritto a permessi retribuiti per partecipare al corso di preparazione al parto presso strutture pubbliche, o convenzionate con le medesime, per la durata del corso stesso.

L'interessata dovrà comunicare al proprio Responsabile, con un preavviso di almeno 5 giorni, le date previste per la partecipazione al suddetto corso che sarà successivamente documentata con apposita attestazione di presenza rilasciata della relativa struttura.

### **12.3 Congedo parentale ad ore**

Il congedo parentale, previsto dal comma 1-bis dell'art. 32 del D.Lgs. 151/01 può essere fruito anche ad ore. In tal caso il congedo è utilizzabile per periodi minimi di 1 ora e, in caso di utilizzo superiore all'ora, per 15 minuti e multipli.

La somma delle ore utilizzate nell'arco di ciascun mese deve comunque corrispondere ad una o più giornate intere di lavoro.

Il monte ore corrispondente ad 1 giornata lavorativa intera è pari a :

- ✓ per il personale full time:
  - 7 ore e 30 minuti (anche per orario settimanale di 9X4, 7,12x5 e 6x6)
  - 8 ore (in caso di attività complementari)
- ✓ per il personale part time: la media dell'orario giornaliero del mese in cui si fruisce del congedo.

In caso di mancato utilizzo del congedo orario nella/e giornata/e programmate (ad es. presenza di timbrature, malattia del lavoratore), il dipendente dovrà:

- se è possibile, ricollocare le ore mancanti a copertura dell'intera giornata in altro/i giorno/i del mese di riferimento;
- se non è possibile, annullare la domanda di richiesta del congedo parentale ad ore e coprire le ore di assenza già effettuate con altra causale.

Nella stessa giornata non è consentito il cumulo del congedo parentale ad ore con altri permessi orari previsti dal D.Lgs n. 151/01 nonché da altri permessi o riposi previsti dalla contrattazione collettiva nazionale e aziendale.

La fruizione del congedo parentale ad ore, infatti, deve essere effettuata in modo da garantire nell'arco della giornata una prestazione lavorativa minima di 1 ora.

Anche il congedo parentale ad ore, qualora fruito in una delle date che danno diritto alla maturazione dei permessi ex festività (19 marzo, ascensione, corpus domini, 29 giugno, 4 novembre), fa decadere il diritto alla maturazione del giorno di permesso. E' quindi consigliabile non pianificare le ore di congedo parentale in corrispondenza di tali date.

Le previsioni del successivo capitolo 12.6.2 in tema di integrazione a favore del padre della quota retribuita prevista dalla legge per i congedi parentali (40%), trova applicazione anche in caso di fruizione su base oraria.

#### **12.4 Aspettativa per puerperio**

Ferme le previsioni di legge che regolano il congedo parentale, alla lavoratrice madre e al lavoratore padre (anche adottivi/affidatari) viene concesso, su richiesta scritta inoltrata all'Ufficio Risorse Umane di competenza, un periodo di aspettativa non retribuita aggiuntiva di 3 mesi da fruiti a giornata intera, nel limite minimo di una giornata lavorativa, fino al compimento del 6° anno di età del figlio ovvero di ingresso in famiglia del minore adottato/affidato<sup>1</sup>.

In caso di parto gemellare o plurigemellare sarà riconosciuto alla madre e/o al padre un periodo di aspettativa di 3 mesi per ciascun figlio (per il padre con un massimo comunque di 6 mesi).

I predetti periodi di aspettativa, nel caso in cui entrambi i genitori siano dipendenti del Gruppo, non potranno essere fruiti contemporaneamente.

L'elevazione dei limiti fra la fruizione dell'aspettativa non retribuita e l'estensione ai padri è introdotta in via sperimentale per il biennio 2016-2017.

#### **12.5 Permessi assistenza figli affetti da disturbi specifici dell'apprendimento (DSA)**

Strumento introdotto in via sperimentale per il biennio 2016-2017.

Al personale che abbia i requisiti previsti dalla Legge 170/2010, che ha introdotto norme in materia di disturbi specifici di apprendimento in ambito scolastico – DSA – sono concessi permessi retribuiti nel limite di 5 giornate per singolo anno solare.

I permessi per assistenza nelle attività scolastiche a casa dei figli studenti del primo ciclo dell'istruzione affetti da DSA, sono fruibili nel corso dell'anno scolastico.

Nel caso in cui i permessi siano richiesti al di fuori dell'anno scolastico, ovvero con riferimento a figli minorenni iscritti al ciclo di istruzione successivo al primo, non saranno retribuiti.

---

<sup>1</sup> non oltre il compimento della maggiore età del figlio adottato/affidato

I permessi DSA, fruibili anche ad ore, nel limite minimo di 1 ora, devono essere richiesti, con un preavviso minimo di 5 giorni.

## **12.6 Sostegno alla Paternità**

### **12.6.1 Permessi per nascita figlio**

Al lavoratore padre sono riconosciuti a richiesta:

- a) 1 giorno di congedo obbligatorio, previsto dall'art. 4 della L. n. 92/12. Per i figli nati a far tempo dal 1° gennaio 2016 il congedo obbligatorio è pari a 2 giornate
- b) 2 giorni di congedo facoltativo, previsti dall'art. 4 della L. n. 92/12, a detrazione delle giornate di congedo di maternità della madre;
- c) 1 giorno di permesso retribuito. Per i figli nati a far tempo dal 1° gennaio 2016 il numero delle giornate di permesso è elevato a 2 e in caso di parto gemellare vengono attribuite 3 giornate di permesso retribuito; in caso di parto plurigemellare vengono attribuite 4 giornate di permesso retribuito.

Tali giornate debbono essere fruito entro 5 mesi dalla nascita del figlio ovvero, entro 5 mesi dall'effettivo ingresso in famiglia del minore, in caso di adozione nazionale, o dall'ingresso del minore in Italia, in caso di adozione internazionale.

I permessi di cui agli ultimi due alinea del paragrafo che precede, possono essere fruiti solo dopo aver fruito della giornata di congedo obbligatorio.

### **12.6.2 Congedo parentale del padre**

Strumento introdotto in via sperimentale per il biennio 2016-2017.

L'Azienda provvederà ad integrare la quota retribuita prevista dalla legge per i congedi parentali (30%) di dieci punti percentuali nel caso di fruizione del congedo parentale da parte del padre dipendente del Gruppo ISP.

Quanto sopra con un limite massimo di costo a carico del Gruppo pari a 500.000 euro. A tal fine le richieste verranno soddisfatte nell'ordine temporale di ricezione.

### **12.6.3 Permessi per malattia figlio**

Strumento introdotto in via sperimentale per il biennio 2016-2017.

Una volta esauriti i permessi non retribuiti previsti dalla legge e dalla normativa aziendale vigente per la malattia del figlio oltre il terzo anno di età e sino all'ottavo anno, il padre può richiedere la fruizione di permessi non retribuiti al medesimo titolo, sempre sino all'ottavo anno di vita del figlio, nella misura massima di 3 giorni all'anno, senza copertura della contribuzione figurativa prevista per la fruizione dei permessi ex lege.

In caso di adozione o affidamento, qualora il minore abbia un'età compresa tra i sei e i dodici anni, il permesso potrà essere fruito nei primi tre anni dal suo ingresso nel nucleo familiare.

Il permesso può essere fruito unitamente ad una dichiarazione attestante che la madre non risulti assente dal servizio con permessi previsti dalla legge e dalla normativa aziendale per la malattia del figlio.

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

Al Responsabile dell'unità organizzativa di

\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

Firma \_\_\_\_\_

## BANCA DELLE ORE

Spettabile  
 Ufficio Amministrazione del Personale  
 Via Lorenteggio 266  
 Milano

Il/La sottoscritto/a

Cognome ..... Nome .....

CID ..... in servizio presso .....

ai sensi dell'art. 100 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 19.01.2012, così come rinnovato dall'Accordo 31.03.2015

CHIEDE

che, in aggiunta alle prime 50 ore di prestazioni aggiuntive, per le quali è previsto il recupero obbligatorio secondo il meccanismo della banca delle ore, le ulteriori ... (*indicare un numero da minimo 1 a 50 ore*) ore di prestazioni aggiuntive siano riversate nella banca delle ore.

.....  
 data

.....  
 firma

Visto per conoscenza del Responsabile della UOG: .....  
 firma

**Avvertenza:** In caso di richiesta di variazione rispetto all'opzione esercitata in precedenza, la presente comunicazione deve pervenire entro e non oltre il 30 novembre p.v. al suddetto indirizzo.

**RICHIESTA DI RIDUZIONE DELL'INTERVALLO MERIDIANO A 30 MINUTI**

Al Responsabile dell'unità organizzativa di

\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

Firma \_\_\_\_\_

**ACCOGLIMENTO RICHIESTA DI RIDUZIONE DELL' INTERVALLO MERIDIANO**

Egr. Sig/Gent. Sig.ra

\_\_\_\_\_

Unità organizzativa di \_\_\_\_\_

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

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

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

Firma \_\_\_\_\_

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

Egr. Sig/Gent. Sig.ra

\_\_\_\_\_

Unità organizzativa di \_\_\_\_\_

Si fa riferimento all'intervallo meridiano della durata di 30 minuti, da lei attualmente fruito, per significarle che sopraggiunte diverse esigenze tecniche, organizzative e produttive aziendali non consentono il mantenimento della concessione a suo tempo accordatale.

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

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

Firma \_\_\_\_\_

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

<b>ORARIO GIORNALIERO</b>			
<b>OSSERVATO DI NORMA</b>		<b>DA OSSERVARE IN GIORNATA SEMIFESTIVA</b>	
<b>ORE</b>	<b>MINUTI</b>	<b>ORE</b>	<b>MINUTI</b>
oltre 7	30	5	
7	30	5	
7		4	40
6	30	4	20
6		4	
5	30	3	40
5		3	20
4	30	3	
4		2	40
3	30	2	20
3		2	