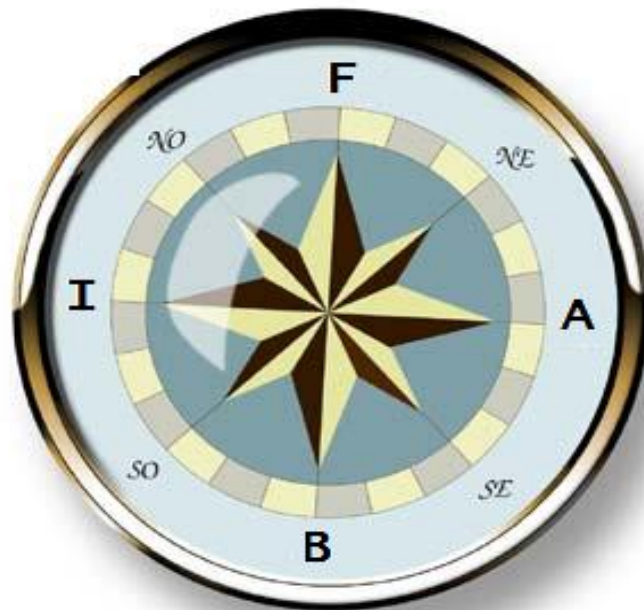


# LA BUSSOLA

Manuale di orientamento per i neoassunti con contratto di Apprendistato

Edizione Agosto 2010



La presente guida è un piccolo vademecum per tutti i colleghi assunti con contratto di apprendistato al fine di poter comprendere al meglio quali siano i loro diritti.

Naturalmente i contratti attualmente in vigore trattano molti più argomenti di quelli presenti in questa guida.

Invitiamo i colleghi a rivolgersi ai propri sindacalisti FABI di fiducia per qualunque approfondimento.

Vi ricordiamo inoltre il sito internet [www.fabintesanpaolo.it](http://www.fabintesanpaolo.it) all'interno del quale troverete tutta la normativa nazionale ed integrativa aggiornata.

## ***INDICE DEGLI ARGOMENTI***

Il contratto di apprendistato

Busta paga

Orario di lavoro – ticket e indennità

Ferie e permessi di assenza

Malattia

Trasferimenti

Premio aziendali – assegni di studio

Diritti e doveri del personale – dimissioni

Condizioni agevolate

Casse sanitarie ex sanpaolo ex intesa

La pensione. Fondo di previdenza complementare

## IL CONTRATTO DI APPRENDISTATO

Il CCNL 12/02/2005 (Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro firmato il 12 febbraio 2005) ha introdotto, anche per il mondo bancario, il contratto di apprendistato.

Tale tipologia di contratto ha una **durata di 4 anni (non prorogabile né rinnovabile)** con un inquadramento all'assunzione inferiore un livello (2A-3L, terzo livello della seconda area professionale) e con un periodo di **prova** non superiore ai **2 mesi**.

Il periodo di **prova** non serve ad accertare l'idoneità del lavoratore a svolgere l'incarico che si intende affidargli, bensì soltanto la sua idoneità all'apprendimento del lavoro stesso.

Al raggiungimento del 18° mese di servizio viene inoltre riconosciuto il trattamento economico del livello superiore 3A 1L che viene erogato con un assegno in busta paga fino alla conferma a tempo indeterminato.

L' apprendistato può essere temporaneamente **SOSPESO** da alcune specifiche casistiche di assenza quali ad esempio la maternità, l'aspettativa per motivi personali o di studio, i giorni di malattia o infortunio qualora la loro somma superi la soglia di 30 giorni in un biennio.

Tale previsione viene applicata per salvaguardare il **processo di formazione** che è elemento centrale di tale tipologia contrattuale.

Gli apprendisti godono degli stessi diritti-doveri dei colleghi a tempo indeterminato compreso il diritto ad **isciversi ad un'associazione sindacale**, a partecipare alle **assemblee** e a **scioperare** senza che nessuno di questi diritti possano incidere in merito alla conferma a tempo indeterminato.

Possono inoltre aderire alla **cassa sanitaria** e alla **previdenza complementare** entro i termini stabiliti dai rispettivi regolamenti.

**Dal 1° gennaio 2009 i colleghi apprendisti possono scegliere di iscriversi alla cassa sanitaria EX INTESA o alla CASSA ASSISTENZA EX SANPAOLO.**

**I colleghi apprendisti accedono alle condizioni agevolate in materia di mutui, finanziamenti e conti correnti esattamente come i colleghi a tempo indeterminato.**

**Dal 1° agosto 2007 è prevista la possibilità di trasformare a tempo indeterminato fino al 50% degli apprendisti in servizio alla scadenza del primo biennio.**

## BUSTA PAGA

Le **competenze** mensili vengono **erogate il 27 di ogni mese** oppure il primo giorno feriale utile nel caso in cui il 27 sia un giorno festivo o prefestivo.

Sono erogate **13 mensilità**.

Nel caso di inizio o di cessazione del rapporto di lavoro durante il corso dell'anno, la gratificazione compete in proporzione dei mesi di servizio prestato, considerando come mese intero l'eventuale frazione.

Per una più facile **comprensione** della busta paga riportiamo le principali voci retributive in vigore dal **1° dicembre 2009** per Aree professionali e Quadri Direttivi derivanti dalla attuale normativa contrattuale ricordando che sono previsti ulteriori aumenti nel corso del **2010**.

DAL 1° LUGLIO 2010	STIPENDI O	SCATTI ANZIANITA'	DI IMP EX RIST TAB
QD4	<b>3917,03</b>	94,6	14,19
QD3	<b>3317,99</b>	94,6	14,19
QD2	<b>2961,9</b>	41,24	7,93
QD1	<b>2786,37</b>	41,24	7,93
3a AREA 4° LIVELLO	<b>2443,57</b>	41,24	7,93
3a AREA 3° LIVELLO	<b>2273,01</b>	41,24	7,93
3a AREA 2° LIVELLO	<b>2144,9</b>	41,24	7,93
3a AREA 1° LIVELLO	<b>2033,4</b>	41,24	7,93
2a AREA 3° LIVELLO	<b>1910,26</b>	35,31	6,78
2a AREA 2° LIVELLO	<b>1836,72</b>	28,85	5,55
2a AREA 1° LIVELLO	<b>1787,12</b>	28,85	5,55
LIVELLO UNICO + GUARD NOT	<b>1708,93</b>	21,01	4,04
LIVELLO UNICO	<b>1663,99</b>	19,97	3,84

### Elenco delle voci più comuni degli elementi variabili della busta

- Contributo sindacale: trattenuta dello 0,5% sulla retribuzione lorda
- Contributo al fondo pensione di appartenenza
- Contributo alla cassa sanitaria di appartenenza
- Addizionale comunale: decisa dal comune di residenza. Addebitata in acconto per l'anno in corso e per l'anno precedente.
- Addizionale regionale: calcolata sul ral dell'anno precedente. Pagata in 11 rate.

Voci elencate che non generano variazioni della paga mensile

- Ammontare TFR lordo e netto accantonato
- Eventuali prestiti con piano di rientro
- Numero di ticket consegnati nel mese

Contribuzioni a carico del lavoratore:

- INPS calcolata al 9,19% e al 5,84% per gli apprendisti

- IRPEF Calcolata in base alle fasce di reddito stabilite dal governo

**ERRORI IN BUSTA PAGA:**

IN CASO DI EVENTUALI DUBBI SULLA COMPILAZIONE DELLA BUSTA PAGA CONSIGLIAMO DI **RIVOLGERSI SEMPRE AI PROPRI SINDACALISTI FABI.**

IN CASO DI EVENTUALI ERRORI E' NECESSARIO PROCEDERE ALLA SEGNALAZIONE DEGLI STESSI ATTRAVERSO L'APERTURA DI UN TICKET WEB OPPURE TRAMITE MAIL.

## ORARIO DI LAVORO

A partire dal 1° gennaio 2000 l'orario di lavoro è stato ridotto da 37 ore e 30 minuti a 37 ore, per tutte le categorie di dipendenti. Le 23 ore annuali di riduzione di orario possono essere fruite scegliendo annualmente tra due opzioni:

- riduzione settimanale di 30 minuti da usufruire in un'unica giornata scelta anticipatamente ed eguale per tutto l'anno, oppure di 15 minuti da usufruire in due giornate scelte con le stesse modalità;

- riversare le ore in Banca delle Ore.

Le 23 ore annuali di riduzione di orario, nell'anno di assunzione e di cessazione del servizio, sono conteggiate proporzionalmente ai mesi lavorati, ricordando che la frazione di mese è calcolata come mese intero.

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

Ai dipendenti adibiti il sabato a Centri Commerciali e Località Turistiche è corrisposta un'indennità di 18,42 euro.

Per i colleghi apprendisti è inoltre possibile richiedere il **Part-Time**.

In merito alla gestione dei **ritardi** consigliamo di approfondire l'argomento attraverso il regolamento reperibile sulla rete intranet aziendale seguendo il seguente percorso:

**home page servizi intranet – persona – gestione personale – intesap – manuali – GUIDA PRATICA DEL DIPENDENTE**

## LAVORO STRAORDINARIO

Per lavoro straordinario si intende la prosecuzione da parte del lavoratore dell'orario di lavoro ordinario oltre il limite stabilito per quest'ultimo dalle disposizioni di legge e dalle norme del CCNL. (Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro).

Il lavoro straordinario può essere effettuato entro il limite massimo di 100 ore annue più altre 50 ore di lavoro supplementare e contestualmente in ragione di non più di 2 ore il giorno e di 10 ore la settimana.

Le prime 50 ore di prestazioni in straordinario (che si riducono a 27 nel caso si sia scelta la Banca delle Ore per la destinazione delle 23 ore di riduzione di orario settimanale) sono destinate ad incrementare il monte ore individuale in banca delle ore.

Le successive 50 ore, su scelta del lavoratore, possono essere destinate in Banca delle Ore oppure pagate con le previste maggiorazioni.

Le ulteriori 50 ore possono soltanto essere pagate al dipendente.

Il trattamento economico previsto per lo straordinario vede le seguenti maggiorazioni:

- maggiorazione del 25% per i giorni feriali;
- maggiorazione del 65% per il periodo notturno dalle ore 22:00 alle ore 6:00 (dei giorni festivi).

Nei primi 6 mesi dall'espletamento delle prestazioni aggiuntive il recupero della Banca delle Ore può essere effettuato previo accordo tra impresa e lavoratore. Trascorso tale termine, il lavoratore ha diritto al recupero nel periodo prescelto, previo preavviso all'Azienda di almeno:

- 1 giorno lavorativo, per il caso di recupero orario;
- 5 giorni lavorativi, per il caso di recupero tra 1 e 2 giorni;
- 10 giorni lavorativi, per il caso di recupero superiore a 2 giorni.

Il recupero dovrà comunque essere effettuato non oltre 24 mesi dal predetto espletamento.

## BUONI PASTO

I Buoni Pasto (un ticket pari a **5,16 euro**) sono anticipati al dipendente alla fine di ogni mese ed il numero è pari al numero dei giorni lavorativi del mese successivo ridotto delle giornate di assenza del mese precedente.

## INDENNITA'

Le indennità sono compensi riconosciuti ai lavoratori derivanti da un disagio particolare o da un rischio del lavoratore in relazione all'espletamento di alcuni particolari mansioni.

Il loro riconoscimento cessa quando la mansione oggetto dell' indennità non viene più ricoperta.

L' indennità di rischio è riconosciuta ai colleghi che svolgono le mansioni di cassiere in filiale.

E' riconosciuta mensilmente secondo le norme stabilite dal CCNL e dall'accordo firmato in Intesasanpaolo il 29/01/2009.

Tale accordo ha definito che relativamente alle indennità di rischio "**tutti i Punti Operativi aziendali sono considerati piazze di 1<sup>a</sup> categoria**", riportiamo, di seguito, una tabella cui poter far riferimento per il calcolo dell'indennità spettante.

**Indennità di rischio ex art.44 CCNL (tabella all. 5) 126,62**

**Maggiorazione indennità ex art.44 CCNL (tabella all. 5) 46,60**

Tale maggiorazione è calcolata sulla base di euro 126,62 "qualora vi sia una adibizione giornaliera allo sportello di durata superiore alle cinque ore, le relative misure mensili della indennità di rischio devono essere proporzionalmente maggiorate fino al massimo del 20%; qualora la predetta adibizione **sia superiore a 6 ore**, le misure stesse devono essere maggiorate di un ulteriore 14%.

**Maggiorazione indennità ex art.11 accordo 29-01-09**

Tale maggiorazione è prevista nel caso di adibizione allo sportello **superiore alle 6 ore** 16,00

**Assegno ad-personam ex art.11 accordo 29-01-09 15,00**

L'accordo del 29 gennaio 2009 prevede inoltre che:

"L'indennità di rischio di cui all'art. 44 CCNL 08/12/07 è attribuita in **misura pari al 50%** nel caso di svolgimento di mansioni che ne comportano l'attribuzione **fino a sette giorni nel mese** anche non consecutivi". Pertanto le indennità **"spettano" in misura intera** se si superano le sette giornate nel mese con la relativa mansione.

## FERIE E PERMESSI DI ASSENZA

### FERIE

Il dipendente, assunto sia con contratto di apprendistato che a tempo indeterminato, ha diritto ad un periodo annuale di ferie in base stabilite come segue.

Per le Aree Professionali:

- **dalla data di assunzione e sino ai 5 anni di anzianità:** 20 gg lavorativi all'anno (per l'anno di assunzione il calcolo sarà proporzionato ai mesi di servizio prestato nell'anno, considerando come mese intero l'eventuale frazione di mese).
- **Dai 5 e sino ai 10 anni di anzianità** 22 gg lavorativi
- **Oltre i 10 anni di anzianità** 25 gg lavorativi

Il **dlg n.66/2003** ha stabilito che il dipendente ha diritto a fruire di un periodo annuale di ferie non inferiore a quattro settimane; tale periodo va effettuato per almeno due settimane nel corso dell'anno di maturazione (consecutive a richiesta del dipendente) e, per i restanti giorni, **entro i 18 mesi successivi al termine del relativo anno di maturazione.**

Non sono computati nella durata delle ferie i giorni di malattia o infortunio intervenuti nel corso delle stesse che siano stati immediatamente denunciati all'azienda dal lavoratore.

### LE EX FESTIVITA'

Il numero dei giorni di ex-festività, derivanti dalla soppressione di alcune festività, è calcolato tenendo conto dei giorni ex-festivi che di anno in anno cadono in un giorno lavorativo.

Di seguito sono riportate le festività sopresse:

**19 marzo:** San Giuseppe

**Ascensione** (39° giorno dopo Pasqua)

**Corpus Domini** (60° giorno dopo Pasqua)

**29 giugno:** SS. Pietro e Paolo

**4 novembre:** Festa delle Forze Armate.

I permessi relativi alle festività sopresse sono fruibili **dal 1 gennaio al 31 dicembre** del relativo anno di competenza; nel caso in cui non siano utilizzate nell'arco dell'anno solare sono automaticamente monetizzate con la retribuzione del mese di **febbraio dell'anno successivo.**

I giorni di ex-festività possono essere fruiti a giornata intera o mezza giornata e possono essere sommati a periodi di ferie e ad altri permessi.



Nell'anno di assunzione i giorni spettanti saranno tanti quante le ex-festività comprese nel periodo di lavoro.

## FESTIVITA' CIVILI COINCIDENTI CON LA DOMENICA

Le festività civili sono: **25 aprile, 1° maggio e 2 giugno.**

Nel caso in cui tali festività coincidano con la domenica (non il sabato perchè considerato non lavorativo) ai colleghi verrà data la possibilità di scelta tra una giornata di permesso o il pagamento del compenso aggiuntivo.

## GIORNATE SEMIFESTIVE

Le giornate semifestive sono: **la vigilia di ferragosto, la vigilia di natale, il 31 dicembre** e il giorno del **Santo Patrono.**

In queste giornate l'orario di lavoro e' di 5 ore.

**Le ferie o le ex festività godute in queste giornate vengono conteggiate come giornata intera.**

## PERMESSO FRAZIONATO

A far data dal 1° gennaio 2001 viene riconosciuta annualmente **una giornata di riduzione d'orario** da utilizzarsi inderogabilmente entro il 31 dicembre **previo preavviso alla competente Direzione.**

Tale permesso retribuito e' anche frazionabile, nel limite minimo di un'ora e multipli di 15 minuti. E' inoltre collegabile a periodi di ferie o ad altri permessi (ex-festività, banca ore ...); nel caso in cui non venga utilizzato entro il 31 dicembre il permesso viene perso e quindi non monetizzato.

## PERMESSI RETRIBUITI PER EVENTI PERSONALI

Il dipendente può usufruire di permessi retribuiti in occasione di eventi specifici:

**3 giorni** all'anno in caso di lutto familiare (richiedibile entro il 7° giorno dall'evento).

Tale evento deve riguardare il coniuge, oppure un parente entro il 2° grado, o un componente la famiglia anagrafica.

**3 giorni** in caso di documentata grave infermità del coniuge, o di un parente entro il 2° grado, anche non convivente (richiedibile entro il 7° giorno dall'evento).

**3 giorni** al mese in caso di assistenza in via esclusiva e continuativa di un parente o affine entro il 3° grado portatore di handicap, anche se non convivente.

**2 giorni** in occasione della nascita di figli.

**1 giorno** in occasione di trasloco documentato.

**L'Azienda concede inoltre permessi retribuiti per gravi motivi familiari o per visite mediche specialistiche ai dipendenti che abbiano già esaurito per intero il credito della Banca ore e le ex festività.**

**In entrambi i casi va presentata la documentazione che attesta i gravi motivi o l'effettuazione della visita medica.**

## PERMESSO PER MATRIMONIO

In caso di matrimonio viene concesso un congedo retribuito di 15 giorni consecutivi di calendario eventualmente collegabili a ferie o ex festività.

## PERMESSO PER DONAZIONE DEL SANGUE

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

## PERMESSI PER MOTIVI DI STUDIO

I lavoratori studenti possono usufruire di specifici permessi retribuiti sulla base della presentazione di idonea documentazione.

I permessi sono utilizzabili per il conseguimento di titoli di scuola media inferiore, superiore e università.

Università:

- **3 giorni** di permesso per ogni singolo esame sostenuto
- **5 giorni** di permesso per la preparazione dell'esame di laurea
- **3 giorni** di permesso per la preparazione dell'esame di laurea magistrale (cosiddetta **laurea specialistica**) piu' il giorno di effettuazione dell'esame.

I lavoratori studenti possono inoltre usufruire di un **periodo di aspettativa** non superiore a 180 giorni per il conseguimento della laurea.

Tale permesso e' frazionabile in massimo 3 periodi ognuno dei quali non inferiore a 15 giorni di calendario.

## PERMESSI NON RETRIBUITI

Il dipendente ha diritto di richiedere fino a 5 giorni di permesso non retribuito all'anno per motivi di carattere personale o familiare.

In aggiunta a tali permessi si possono richiedere ulteriori 5 giorni di permesso non retribuito per assistenza in caso di malattia del coniuge, dei figli ed ogni altro soggetto purchè convivente con l'interessato.

## MATERNITA' & PATERNITA'

I colleghi apprendisti godono degli stessi diritti previsti dalla legislazione vigente come il resto del personale.

L'assenza per maternità posticipa la scadenza del contratto di apprendistato.

## LA MALATTIA

### ISTRUZIONI DA SEGUIRE

In caso di sopravvenuta malattia il lavoratore ha l'obbligo di avvertire il prima possibile l'Azienda comunicando la sua assenza.

In caso la malattia sopravvenuta fuori domicilio è necessario comunicare il temporaneo recapito ai fini di un eventuale visita di controllo.

Il domicilio può essere modificato durante la malattia dandone tempestiva comunicazione all'azienda.

**In base alla normativa entrata in vigore il 3 aprile 2010 i colleghi apprendisti devono spedire il nuovo attestato di malattia privo di diagnosi rilasciato dal proprio medico anche per assenze di un solo giorno.**

L'attestato (redatto dal medico e scaricabile anche dal sito dell'INPS) potrà essere spedito o consegnato a mano al seguente indirizzo entro due giorni dal rilascio:

Intesa Sanpaolo SPA

Direzione Centrale Personale, Servizio Relazioni con il Personale, Ufficio amministrazione del personale, via Lugaro 15 10126 torino.

Nel periodo che va dal 1° maggio al 30 giugno 2010 e' possibile che alcuni medici rilascino i certificati medici secondo le vecchie modalità; in questo caso sarà cura del lavoratore apprendista provvedere alla spedizione del certificato sia alla sede INPS di residenza che all'azienda secondo le modalità sopra riportate.

La malattia interrompe il periodo di ferie purchè il lavoratore adempia le disposizioni di cui sopra.

### VISITA DI CONTROLLO

Su richiesta dell'Azienda o dell'INPS, L'ASL effettua le visite di controllo domiciliari.

Il lavoratore deve rimanere nella propria abitazione, presso altro recapito preventivamente comunicato al datore di lavoro, nei seguenti orari:

mattino: dalle ore 10 alle ore 12

pomeriggio: dalle ore 17 alle ore 19

## TRASFERIMENTI

### TRASFERIMENTI A RICHIESTA DEL PERSONALE

La mobilità all'interno dell'istituto e' regolata dall'accordo del 20/12/2007.

Tale accordo prevede che il personale che ha maturato almeno 3 anni di servizio puo' richiedere di essere trasferito ad altra unità produttiva.

Il calcolo dei 3 anni di servizio è effettuato comprendendo anche il **periodo trascorso in azienda con il contratto di apprendistato**.

I colleghi apprendisti possono presentare domanda di trasferimento solo dopo la conferma a tempo indeterminato (se confermati anticipatamente al raggiungimento del terzo anno di servizio).

Per presentare formale domanda di trasferimento è necessario compilare l'apposito modulo all'interno del quale vanno specificate le zone di interesse.

Per "zona" si intende un territorio omogeneo che comprenda un insieme di comuni aventi tra loro una distanza massima di 22 km.

La richiesta di trasferimento e' valida per tutti i comuni appartenenti ad una certa zona e puo' contenere un massimo di 3 zone.

La richiesta deve essere spedita con raccomandata A/R, pena la non validità della stessa.

Tutte le richieste di trasferimento concorrono a formare delle graduatorie (redatte in ordine temporale) che l'azienda aggiorna periodicamente e dalle quali attinge in caso di necessità di personale in una certa zona.

Nel caso di rinuncia al trasferimento in una delle zone di richieste e' prevista l'immediata decadenza dalla graduatoria della zona stessa.

In caso di modifica o sopravvenuto disinteresse per le richieste di trasferimento e' necessario comunicare la propria volontà per iscritto all'ufficio del personale.

## **PREMI AZIENDALI – ASSEGNI DI STUDIO**

I **premi aziendali** sono due: il premio di produttività (VAP) e il premio legato al sistema incentivante.

Gli apprendisti beneficiano fin da subito del premio di produttività; il premio legato al sistema incentivante verrà riconosciuto a partire dal 25° mese di servizio.

Qui di seguito riportiamo un breve descrizione di entrambi i premi.

- **il premio aziendale di produttività** viene calcolato sul risultato lordo di gestione dell'anno precedente in base ad indici di bilancio **che devono essere contrattati con le Organizzazioni Sindacali**; viene pagato di norma nel mese di giugno salvo diversi accordi in sede aziendale. Per coloro che sono assunti in corso d'anno il premio viene ripartito proporzionalmente ai mesi di lavoro prestati. **Nel caso di assenza dal servizio il premio viene ridotto in relazione ai mesi interi di assenza.**

Nel caso di assenze retribuite (es malattia) non si applica alcuna riduzione se il periodo di assenza non supera i 3 mesi. (elevato a 5 mesi in caso di maternità)

Se invece il periodo di assenza supera i 3 mesi il premio viene ridotto SOLO per i mesi successivi al terzo salvo il caso di assenze di un anno che determinano lo slittamento di tutto il periodo di assenza.

A titolo puramente indicativo inseriamo l'ultima tabella relativa agli importi del VAP pagato nel febbraio 2010 e relativo all'anno 2009.

<b>PREMIO AZIENDALE (VAP) 2009</b>	
GRADO	IMPORTI LORDI
QD4	<b>2976</b>
QD3	<b>2521</b>
QD2	<b>2250</b>
QD1	<b>2117</b>

3a 4L	<b>1857</b>
3a 3L	<b>1727</b>
3a 2L	<b>1630</b>
3a 1L	<b>1545</b>
2a 3L	<b>1451</b>
2a 2L	<b>1396</b>
2a 1L	<b>1358</b>
A1G	<b>1298</b>
AA1	<b>1264</b>

- **il premio legato al sistema incentivante che si caratterizza per la sua assoluta discrezionalità.** Viene normalmente erogato entro il mese di maggio dell'anno successivo a quello di riferimento ed e' legato al raggiungimento di precisi obiettivi aziendali (cosiddetti budgets), alla valutazione delle competenze e del comportamento dei colleghi e alla figura professionale/ruolo ricoperto.

## ASSEGNI DI STUDIO

I colleghi che conseguono una laurea dopo l'assunzione possono beneficiare di un premio di:

- **136,35** per il conseguimento della laurea triennale.
- **85,22** per il conseguimento della laurea magistrale (laurea specialistica biennale).

## **DOVERI, PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI, DIMISSIONI**

Il dipendente e' tenuto a comunicare all'azienda ogni mutamento di residenza e domicilio. Sono incompatibili l'esercizio di altri lavori o professioni, commercio, incarichi pubblici in campo tributario, la carica di amministratore, consigliere e/o sindaci in società aventi scopo di lucro o produttive salvo preventiva autorizzazione dell'azienda. Tali previsioni non precludono in assoluto che il lavoratore bancario possa prestare la propria opera a terzi ma e' sempre necessaria la preventiva autorizzazione dell'Azienda. L'azienda, nell'ottobre 2008, ha emanato il nuovo "codice interno di comportamento di gruppo" che definisce ulteriori norme delle quali tutto il personale IntesaSanpaolo è tenuto all'osservanza. Tale regolamento chiarisce le attività incompatibili con i doveri d'ufficio, sancisce le regole comportamentali e i divieti alle operazioni personali in strumenti finanziari. Per prendere visione di tale documento e' necessario seguire il seguente percorso sulla rete intranet:  
HOME PAGE INTRANET – NORMATIVA – DOCUMENTI DI GOVERNANCE – DOCUMENTI DI GRUPPO – CODICE DI COMPORTAMENTO DI GRUPPO (27/10/2008).

### **PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

L'azienda può adottare nei confronti del personale sanzioni disciplinari in caso di violazione di doveri o obblighi di servizio da parte del dipendente. I provvedimenti sono commisurati alla gravità o recidività della mancanza o del grado di colpa.

- 1) il rimprovero verbale
- 2) il rimprovero scritto
- 3) la sospensione dal servizio e del trattamento economico fino a 10 giorni.
- 4) licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo

La sanzione non può essere applicata prima che siano trascorsi 5 giorni dalla contestazione.

### **DIMISSIONI**

L'articolo 73 del CCNL stabilisce che le dimissioni devono sempre essere presentate per iscritto con il preavviso di un mese. Eventuali assenze nel mese di preavviso comportano lo slittamento della scadenza del preavviso salvo diversi patto contrario tra Azienda e lavoratore.

## CONDIZIONI AGEVOLATE AI DIPENDENTI

E' prevista l'apertura di due conti correnti con condizioni agevolate al personale (esente da spese e da imposta di bollo) e la possibilità di un'apertura di credito in conto corrente.

**Gli apprendisti possono richiedere mutui e finanziamenti agevolati come gli altri colleghi.**

Per le specifiche caratteristiche si rimanda al regolamento reperibile sul sito [www.fabintesanpaolo.it](http://www.fabintesanpaolo.it)

## CASSA SANITARIA

Dal 1° gennaio 2009 i neoassunti apprendisti possono scegliere di iscriversi alla Cassa assistenza ex sanpaoloimi oppure alla cassa sanitaria ex-intesa.

Qui di seguito riporto le principali caratteristiche di entrambe le casse.

### CASSA ASSISTENZA SANPAOLOIMI

La **Cassa Assistenza Sanpaoloimi** è un' associazione volontaria senza fini di lucro, **ha finalità esclusivamente assistenziali** e, nello spirito dei valori mutualistici e della solidarietà sociale, si propone di erogare a favore dei Soci e dei loro familiari prestazioni integrative e/o migliorative di trattamenti sanitari forniti dal Servizio Sanitario Nazionale e da altri Enti e strutture convenzionati con quest'ultimo, alle condizioni e con le modalità previste nel regolamento delle prestazioni.

**Indirizzo internet:** [www.cassaassistenzasanpaoloimi.it](http://www.cassaassistenzasanpaoloimi.it)

Collegandosi all'indirizzo sopra esposto e' possibile accedere direttamente all'home page dedicata alla **cassa di assistenza EX SANPAOLOIMI**.

In questa sezione appositamente dedicata e' possibile prendere visione della normativa statutaria, scaricare la modulistica necessaria per i rimborsi, prendere visione delle modalita' di contatto con gli uffici della cassa, controllare la propria posizione e quella dei propri familiari, visionare l'elenco delle strutture e dei medici convenzionati e tutte le restanti informazioni che possono essere utili per utilizzare al meglio il servizio.

In particolare **l'appendice n.1** dello statuto contiene in maniera dettagliata il regolamento relativo alle richieste di rimborso.

L'iscrizione deve essere perfezionata entro quattro mesi dalla data di assunzione.

E' possibile estendere le prestazioni della cassa a tutti i familiari **conviventi** compresi nello stato di famiglia di età non superiore a 75 anni.

Familiari come nonno, nipoti e fratelli possono essere iscritti se conviventi ma solo se fiscalmente a carico.

Il coniuge e i figli a carico di età minore di 26 anni possono essere iscritti anche se non conviventi.

L'iscrizione dei familiari deve essere perfezionata entro 4 mesi dall'evento che fa nascere il diritto all'iscrizione.

L'azienda versa una contribuzione a favore di ogni iscritto (**877,95 per iscritto**).

Tale contribuzione aziendale e' rivalutata annualmente secondo l'indice ISTAT dei prezzi al consumo per le famiglie di impiegati e operai riscontrato al 31 dicembre dell'anno precedente.

L'iscritto contribuisce a sua volta con una quota prelevata direttamente dalla busta paga e che varia a seconda del numero di familiari iscritti al quale il collega ha deciso di estendere le prestazioni.

**Alcuni esempi:**

**AREE PROFESSIONALI**

**iscritto singolo : 0,80%**

**iscritto con un familiare fiscalmente a carico: 0,90%**

**iscritto con due familiari fiscalmente a carico: 1,00%**

**iscritto con tre o piu' familiari fiscalmente a carico: 1,10%**

**familiari non fiscalmente a carico: 0,74%**

Dette percentuali sono calcolate sulla retribuzione imponibile presa a base della determinazione del tfr.

## **CASSA SANITARIA INTESA**

La **Cassa Sanitaria Intesa**, un'associazione volontaria senza fini di lucro, **ha finalità esclusivamente assistenziali** e, nello spirito dei valori mutualistici e della solidarietà sociale, si propone di erogare a favore dei Soci e dei loro familiari prestazioni integrative e/o migliorative di trattamenti sanitari forniti dal Servizio Sanitario Nazionale e da altri Enti e strutture convenzionati con quest'ultimo, alle condizioni e con le modalità previste nel regolamento delle prestazioni.

La Cassa ha la sua sede legale in Milano e la durata dell'Associazione è fissata fino al 31 dicembre 2050, con facoltà di proroga.

Per le iscrizioni dei neo assunti la decorrenza è fissata dalla data di assunzione e deve essere formalizzata entro 6 mesi dalla data di assunzione.

Oltre tale periodo sarà applicato il disposto dell'art 5 Iscrizioni Tardive – primo comma - delle Norme Operative.

Chi vuole estendere le prestazioni della Cassa ai familiari (a carico e non a carico) deve avanzare richiesta entro l'ultimo giorno del terzo mese successivo a quello in cui il soggetto si è iscritto alla Cassa o si sono perfezionati i necessari requisiti previsti (es. matrimonio, nascita del figlio), utilizzando

l'apposito modulo corredato da uno stato di famiglia (non anteriore a tre mesi) dell'iscritto, del coniuge (anche di fatto), o dell'altro genitore, nei casi contemplati dallo Statuto.

Il modulo di iscrizione deve essere inoltrato alla sede della Cassa a mezzo raccomandata a./r. al seguente indirizzo:

“Spettabile Cassa per l'Assistenza Sanitaria per il Personale del Gruppo Intesa  
Via Cechov 50/5 20151 MILANO”

Contestualmente alla propria iscrizione o entro la fine del terzo mese successivo a quello della conferma dell'assunzione, è possibile iscrivere il coniuge ed i figli a carico, anche non conviventi, nonché il coniuge di fatto ed i figli non a carico, purchè conviventi.

L'azienda versa una contribuzione pari all'1,30% della retribuzione mentre il lavoratore una



contribuzione pari all'1,00%. Per i familiari fiscalmente a carico non è prevista alcuna contribuzione mentre per i familiari non a carico l'importo dovuto è pari a 650 euro per ogni familiare.

E' possibile reperire una documentazione più dettagliata all'indirizzo [www.cassasanitariaintesa.it](http://www.cassasanitariaintesa.it) oppure nella sezione intranet dedicata.

## **LA PENSIONE. FONDO PREVIDENZA COMPLEMENTARE**

Tutti i colleghi apprendisti hanno la possibilità di scegliere se aderire ad un fondo di previdenza complementare oppure accantonare presso il datore di lavoro la propria posizione relativa al TFR secondo i criteri di rivalutazione stabiliti (tasso fisso dell' 1,50% più una parte variabile legata all'aumento dell'indice ISTAT rilevato a dicembre dell'anno precedente a quello di applicazione).

Il termine per comunicare all'azienda la propria volontà e' fissato in 6 mesi dalla data di assunzione.

In caso il neoassunto non provveda a manifestare esplicita volontà di adesione o di non adesione entro 6 mesi il TFR verrà integralmente conferito al fondo di previdenza complementare del gruppo intesa (FAPA) nel comparto TFR+.

Tutti i colleghi assunti dal gruppo intesasanpaolo (compresi gli apprendisti) possono quindi iscriversi al **Fondo di Previdenza del Gruppo Intesa (FAPA)** in modo volontario decidendo di versare tutto il loro TFR ed eventualmente una percentuale della propria retribuzione (contribuzione individuale).

All'atto dell'adesione l'iscritto sceglie la linea (o le linee) d'investimento con il profilo di rischio/rendimento più rispondente e adeguato alla propria situazione personale quali l'orizzonte temporale e la propensione al rischio.

L'iscritto può comunque modificare la scelta iniziale trasferendo la posizione ad altra linea di investimento (switch) **dopo un anno dall'ultima scelta avvenuta**.

Il collega può scegliere tra quattro comparti:

- **Linea Monetaria**
- **Linea TFR +**
- **Linea Mista 30**
- **Linea Bilanciata**

Il patrimonio di ogni linea di investimento è contabilizzato in quote (come per i Fondi Comuni), con valorizzazione giornaliera.

Ecco in breve le principali caratteristiche di ogni singolo comparto.

### **Linea Monetaria**

Rivalutazione del capitale investito rispondendo alle esigenze di un soggetto che, oramai prossimo alla pensione, sceglie una gestione finalizzata a mantenere il valore del capitale nel tempo, cogliendo le opportunità offerte dal mercato monetario e obbligazionario. Il grado di rischio è basso.

### **Linea TFR+**

Rivalutazione del capitale investito rispondendo alle esigenze di un soggetto che accetta un'esposizione al rischio moderata, privilegia investimenti volti a favorire la stabilità del capitale e dei risultati. Il grado di rischio è medio/basso.

### **Linea Mista 30% azioni**

Rivalutazione del capitale investito finalizzata a cogliere le opportunità offerte dai mercati obbligazionari ed azionari. Il grado di rischio è medio/alto

### **Linea bilanciata 50% azioni**

Rivalutazione del capitale investito finalizzata a cogliere le opportunità offerte dai mercati azionari ed obbligazionari nazionale ed esteri. Il grado di rischio è alto.

**La posizione individuale di ogni iscritto è quindi costituita dal TFR versato, dalla contribuzione del lavoratore (minimo del 2% detratto dalla busta paga) e dalla contribuzione aziendale nella misura del 2% calcolata sull'imponibile relativo al TFR.**

**La contribuzione aziendale viene versata solo nel caso l'iscritto decida di versare la percentuale del 2% del proprio stipendio.**

**Gli apprendisti sono obbligati a confluire l'intero TFR.**

Al momento del pensionamento il dipendente avrà diritto alla restituzione del capitale mediante **rendita vitalizia** oppure ad una **prestazione in capitale fino ad un massimo del 50% della somma accumulata e la restante parte in rendita.**

La rendita vitalizia è calcolata in base all'aspettativa di vita dell'iscritto ed eventualmente del beneficiario indicato.

Nel caso in cui il rapporto di lavoro dovesse cessare l'iscritto può trasferire entro 6 mesi la propria posizione presso un altro fondo, mantenere la posizione presso il fondo (senza versare però alcun tipo di contribuzione) o riscattare l'intera posizione.

Nel caso di decesso del dipendente la posizione è corrisposta agli eredi e, in mancanza di essi, l'iscritto ha la facoltà di scegliere i beneficiari in caso di suo decesso.

E' prevista la possibilità di chiedere un'anticipazione della propria posizione nella misura massima del 75% per spese sanitarie straordinarie; Dopo 8 anni di adesione è possibile chiedere un'anticipazione, sempre nella misura massima del 75%, per acquisto/ristrutturazione della prima casa per se o per i figli; per altri motivi vari nel limite del 30% della propria posizione. In questo ultimo caso il Fondo non procede ad alcuna verifica.

L'anticipazione può essere effettuata più volte nel tempo anche per la stessa motivazione, purchè sia stato ripristinato il precedente anticipo.

Per ogni **approfondimento** relativo alla normativa e per gli eventuali contatti con il Fondo gli iscritti hanno a disposizione una sezione intranet dedicata raggiungibile con il seguente percorso: **PERSONA – SALUTE E PREVIDENZA – FONDI PENSIONE (RIQUADRO AZZURRO) – FONDO PENSIONE GRUPPO INTESA.**

E' inoltre disponibile il sito internet [www.intesaprevidenza.it](http://www.intesaprevidenza.it) dal quale e' possibile consultare la propria posizione individuale con il dettaglio dei versamenti e degli accantonamenti del TFR.