



**INTESA  SANPAOLO**  
mail: [segreteria@fabintesasampaolo.org](mailto:segreteria@fabintesasampaolo.org)  
[www.fabintesasampaolo.eu](http://www.fabintesasampaolo.eu)

# LA BUSSOLA LA

## Numero Speciale su ORARIO DI LAVORO, FERIE E PERMESSI IN INTESASANPAOLO

(Aggiornata febbraio 2016)

**Per ogni ulteriore informazione che non trovi in questo numero speciale**

**[clicca qui](#)**



**e scrivici subito**

# SOMMARIO

## ▪ ORARIO DI LAVORO - PAG.3

*Orario di lavoro Aree Professionali - pag. 3*

*Elasticità di Orario - pag. 4*

*Spostamento di Orario - pag. 5*

*Ritardo - pag. 5*

*Orario Straordinario trattamento economico e normativo - pag. 6*

*Modalità di fruizione Banca delle Ore - pag. 7*

*Intervallo - pag. 7*

*Orario di lavoro Quadri Direttivi - pag. 8*

## ▪ FERIE E PERMESSI EX FESTIVITA' - PAG. 8

*Ferie e ex festività spettanze - pag. 8*

*Utilizzo di giorni di ferie ed ex festività in maniera frazionata - pag.10*

*Prestazione lavorativa in giornata semifestiva - pag.10*

*Festività coincidenti con la domenica - pag.11*

*Pianificazione delle ferie e dei permessi ex festività - pag.11*

*Fruizione delle ferie arretrate - pag.11*

## ▪ BANCA DEL TEMPO - PAG.12

## ▪ SOSPENSIONE VOLONTARIA ATTIVITA' LAVORATIVA - PAG.13

## ▪ PERMESSI RETRIBUITI MOTIVI FAMILIARI E/O PERSONALI - PAG.14

## ▪ PERMESSI PER MOTIVI DI STUDIO - PAG.16

## ▪ PERMESSI NON RETRIBUITI - PAG.17

## ▪ ASPETTATIVE - PAG.17

# ORARIO DI LAVORO, FERIE E PERMESSI

## PREMESSA

Questa guida vuole essere un semplice riepilogo della ricca normativa riguardante l'orario di lavoro e i molteplici permessi, retribuiti e non, da utilizzare nei diversi momenti della nostra vita.

Inoltre, vengono illustrate le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro che trovano applicazione in via sperimentale dal 1° gennaio 2016 al 31 dicembre 2017, definite nell'ambito del Contratto Collettivo di Secondo livello del Gruppo Intesa Sanpaolo.

Per qualsiasi approfondimento consigliamo di rivolgervi ai sindacalisti **FABI** presenti sul territorio.

## ORARIO DI LAVORO

### Orario di lavoro giornaliero e settimanale Aree Professionali

L'orario di lavoro giornaliero è fissato, di norma, in 7 ore e 30 minuti, secondo i seguenti nastri orari:

- *Nastro orario standard, compreso tra le ore 8.00 e le ore 17.15 per la generalità del personale e tra le 8.00 e le 17.45 per alcune attività specifiche (per es. intermediazione immobiliare, leasing ecc.)*
- *Nastro orario extra-standard, compreso tra le ore 7.00 e le ore 19.15 per la generalità del personale o tra le 7.00 e le 19.30 per alcune attività specifiche (per es. intermediazione immobiliare, leasing ecc.)*

Si ricorda che il personale impiegato nelle filiali con orario esteso e quello impiegato in turni è escluso da tali nastri orari e percentuali di limitazioni previste dal CCNL.

Al personale con orario giornaliero diverso dal nastro orario standard vengono riconosciute le seguenti indennità:

AREE PROFESSIONALI	
Per orari giornalieri il cui termine è fissato tra le ore 18.15 e le ore 19.15	Euro 3,68 giornalieri
Orari giornalieri che terminano oltre le ore 19.15 (Indennità di turno diurno)	Euro 4,30 giornalieri
AREE PROFESSIONALI E QUADRI DIRETTIVI: indennità al sabato agli addetti alla consulenza, non cumulabile con altre forme di indennità	Euro 18,42 per ogni sabato lavorato

L'orario di lavoro settimanale è di norma di 37 ore e 30 minuti, distribuito generalmente dal lunedì al venerdì.

- Al personale appartenente alle Aree Professionali, dal 1<sup>o</sup> gennaio 2000, deve essere applicata una riduzione di 30 minuti settimanali, da utilizzare in un giorno alla settimana oppure 15 minuti in due giornate.

In alternativa il lavoratore può scegliere l'orario settimanale di 37 ore e 30 minuti, riversando in banca ore l'equivalente di 23 ore annuali.

Per gli anni 2012-2018 tale dotazione di 23 ore annuali è ridotta di 7 ore e 30 minuti, il cui ammontare è destinato a finanziare il "Fondo per l'Occupazione": ciò comporta che, in tale periodo, non si potrà scegliere la collocazione settimanale della propria riduzione di orario, che sarà obbligatoriamente versata in Banca delle Ore.

- Per il personale a part-time la riduzione di orario non viene versata in banca delle ore, ma viene riconosciuta, in proporzione al proprio orario di lavoro, in giornate di permesso frazionato (PCR).

Una ulteriore giornata annuale di riduzione di orario viene riconosciuta sotto forma di permesso retribuito anche frazionabile nel limite minimo di un'ora (PCR), e va utilizzato inderogabilmente nell'arco dell'anno.

*Per il Personale delle Filiali con orario esteso (Filiali Flexi)* la Banca ore spettante viene accreditata mensilmente in base all'orario di lavoro effettuato settimanalmente.

In questo caso il finanziamento del F.O.C. avviene attraverso la riduzione di un giorno di ex festività.

L'orario settimanale di lavoro può essere inoltre fissato in 36 ore, superando quindi il diritto alla riduzione di orario delle 23 ore annuali o dei 30 minuti settimanali di banca delle ore qualora sia distribuito:

- Su 4 giorni (4 giorni x 9 ore)
- Su 6 giorni (6 giorni x 6 ore)
- Dal lunedì pomeriggio al sabato mattina
- Comprendendo la domenica
- In turni

## **Elasticità di orario**

A favore di tutto il personale appartenente alle Aree Professionali trova applicazione in via automatica a copertura di eventuali ritardi, un'elasticità di orario in entrata fino a 30 minuti, con correlato recupero da parte dell'interessato o alla fine della stessa giornata lavorativa o in altre giornate lavorative dello stesso mese di riferimento.

Elasticità di orario su richiesta del lavoratore:

Il lavoratore può richiedere l'estensione della predetta elasticità a 45 minuti giornalieri, purché non usufruisca dello spostamento di orario, e verrà concessa compatibilmente alle esigenze organizzative e produttive dell'unità operativa.

Il dipendente che ha fruito, in ingresso, del posticipo di orario fino a 30/45 minuti, deve prolungare il termine della propria prestazione lavorativa o nella stessa giornata o in altre dello stesso mese, in modo da non superare 9 ore e 30 minuti di lavoro giornalieri e fermo restando che detto recupero non può essere effettuato utilizzando la pausa per l'intervallo.

Il mancato recupero dell'elasticità entro il mese comporterà in via automatica:

- Addebito a Banca delle Ore
- In caso di mancato credito in Banca Ore, a Permesso Contrattuale Retribuito (PCR)
- Esaurito il PCR verranno effettuate le relative trattenute sulle competenze mensili

L'elasticità di orario non compete al personale adibito a turni o con orario extra standard, mentre ricordiamo che nelle filiali con orario esteso è confermata la possibilità di richiedere le elasticità individuali di orario.

Ove l'azienda, per esigenze di servizio, intendesse revocare l'elasticità attribuita in precedenza, dovrà comunicare all'interessato il provvedimento con preavviso di almeno 10 giorni lavorativi.

## ***Spostamento di orario***

Lo spostamento dell'orario di lavoro in via non occasionale può essere disposto dall'azienda in caso di esigenze di servizio o essere accordato, compatibilmente alle esigenze di servizio, al lavoratore che ne faccia richiesta, con i seguenti limiti:

- Fino ad un massimo di 30 minuti solo in posticipo rispetto all'orario dell'unità organizzativa, con un minimo di 5 minuti e per multipli di 5, in caso di disposizione aziendale
- Fino ad un massimo di 15 minuti in anticipo o in posticipo rispetto all'orario dell'unità organizzativa, con un minimo di 5 minuti e per multipli di 5, su richiesta del lavoratore

Il personale che fruisce dello spostamento di orario può fruire dell'elasticità giornaliera di orario nel limite massimo di 30 minuti. Lo spostamento di orario non può essere concesso al personale adibito a turni o con orario extra-standard.

## ***Ritardo***

È considerato ritardo l'inizio della prestazione giornaliera dopo l'orario stabilito per l'UOG di appartenenza, ovvero quello definito dai regimi di flessibilità in atto.

Il sistema INTESAP compensa a fine mese eventuali ritardi fino alla somma di 15 minuti e, solo in caso questo limite venga superato nel corso del mese, provvede al recupero attraverso:

- Addebito a Banca delle Ore (ABO)
- Addebito sulle competenze mensili in caso di mancato credito in Banca delle Ore. Il valore totale delle decurtazioni è arrotondato ai 15 minuti per difetto

È importante ricordare che il prolungamento della pausa pranzo oltre il limite stabilito non viene considerato ritardo, ma mancata prestazione lavorativa (assenza non giustificata ANG in INTESAP). Il totale delle mancate prestazioni nel mese di riferimento comporterà un addebito a banca delle ore o, in caso di mancato credito, a permesso contrattuale retribuito (PCR) o, infine, addebitato sulle competenze mensili.

Anche in questo caso il valore totale delle decurtazioni è arrotondato ai 15 minuti per difetto.

## Lavoro Straordinario, Trattamento Economico e Normativo

Si definisce prestazione aggiuntiva quella effettivamente resa dal personale delle Aree Professionali in aggiunta alla prestazione giornaliera obbligatoria (quindi, non costituiscono prestazione aggiuntiva né la prestazione resa prima dell'inizio dell'orario di lavoro, né quella eventualmente resa in luogo dell'intervallo).

Le prestazioni rese oltre il normale orario di lavoro, dette "lavoro straordinario", devono avere carattere di urgenza e non differibilità e vanno autorizzate preventivamente dal responsabile della UOG il quale, entro il giorno successivo, le sottoporrà all'approvazione della competente Funzione del Personale.

Il limite massimo del lavoro straordinario è fissato dalla contrattazione nazionale in 2 ore giornaliere e 10 ore settimanali. La prestazione aggiuntiva minima che può essere autorizzata è pari ad almeno 15 minuti e multipli, con arrotondamento per difetto. **In base alle vigenti disposizioni contrattuali:**

- **le prime 50 ore annue** di prestazioni aggiuntive al normale orario di lavoro danno diritto al recupero obbligatorio tramite il meccanismo della banca delle ore. Detto quantitativo si riduce per effetto del versamento in banca delle ore della riduzione di orario annuo: nel periodo 2012-2018 tale riduzione è pari a 15 ore e 30 minuti (da riproporzionarsi in caso di assunzione in corso d'anno) anziché a 23 ore, per effetto del versamento di 7.50 ore nel Fondo per l'Occupazione. In tale periodo le ore di prestazioni aggiuntive soggette al recupero obbligatorio sono quindi 34 e 30 minuti.
- **dalla 51<sup>a</sup> alla 100<sup>a</sup> ora** di prestazioni aggiuntive al normale orario di lavoro, il dipendente può scegliere se riversare tutte o parte di tali ore in banca delle ore o chiederne la liquidazione come prestazione di lavoro straordinario; il mancato esercizio dell'opzione, modificabile di anno in anno tramite INTESAP entro il 30 novembre dell'anno precedente quello di riferimento, comporta la retribuzione come lavoro straordinario.
- **dalla 101<sup>a</sup> ora** le prestazioni aggiuntive rese sono retribuite come lavoro straordinario con il compenso stabilito dal CCNL.

Il lavoro straordinario, al personale delle Aree Professionali, viene retribuito con una maggiorazione della paga oraria (per paga oraria si intende 1/360 della retribuzione annua per ogni giornata diviso 7,5), secondo la seguente tabella:

	<b>maggiorazione paga oraria</b>	<b>permessi in aggiunta o in alternativa</b>
giorni feriali	+25%	
domenica	+25%	+ riposo compensativo
sabato (ovvero altro giorno di riposo, nei casi in cui la settimana lavorativa sia distribuita comprendendo il sabato) e giorni festivi infrasettimanali	+30%	oppure recupero con banca ore
giorni feriali fra le ore 22 e le ore 6	+55%	oppure recupero con banca ore
notte nei giorni destinati a riposo settimanale e nelle festività infrasettimanali	+65%	oppure recupero con banca ore

Salvo diversa indicazione scritta del lavoratore, le prestazioni aggiuntive rese per le quali il CCNL stabilisce una paga oraria con maggiorazione superiore al 25%, saranno automaticamente retribuite e non riversate in banca delle ore.

Il compenso dello straordinario deve essere corrisposto nel mese successivo a quello in cui è stato effettuato. È soggetto alle ritenute previdenziali e fiscali, ma *non concorre* alla determinazione del TFR ed al versamento della contribuzione ai fondi di previdenza complementari.

## Modalità di fruizione Banca delle Ore (ABO)

La Banca delle Ore, oltre che dalla riduzione di 23 ore annue dell'orario di lavoro, viene alimentata dallo straordinario **autorizzato e validato**, fino alla 50<sup>a</sup> o 100<sup>a</sup> ora nell'anno (vedi capitolo "Lavoro Straordinario"), in base alla scelta effettuata dal singolo lavoratore.

La fruizione delle ore riversate in banca delle ore deve avvenire per un minimo di 15 minuti e multipli di 15 minuti, ed entro un determinato periodo:

- se derivanti dalla riduzione di orario, entro 24 mesi dall'accredito: trascorso tale termine, l'azienda procede alla cancellazione dei residui non fruiti
- se derivanti da prestazioni oltre il normale orario di lavoro, 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, bisogna sapere 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 derivanti da prestazioni aggiuntive confluite in banca ore e non fruiti. In difetto di accordo l'azienda provvederà ad indicarne i tempi di fruizione, entro il medesimo termine di 6 mesi.

**La fruizione anticipata di banca ore** può essere concessa dal Responsabile della UOG fino ad un massimo di 10 ore all'anno.

**La verifica delle** ore mensili confluite in banca ore, con indicazione del termine entro cui effettuare il recupero, può essere effettuata costantemente in procedura SAP-HR.

## Intervallo

Il personale, tranne che nei giorni semifestivi, ha diritto ad un intervallo di un'ora per la pausa pranzo.

Tale intervallo è attuato di norma tra le ore 13.25 e le ore 14.45, ma può essere svolgersi per esigenze di servizio in orario diverso, purché con inizio non prima delle ore 12.00 e non dopo le ore 14.40.

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

**Riduzione dell'intervallo a richiesta del lavoratore:** il personale delle Aree Professionali può richiedere in forma scritta al Responsabile della propria Unità Organizzativa, la riduzione non occasionale della durata dell'intervallo meridiano a 30 minuti.

Ove si verificano nuove/modificate situazioni operative che non consentano il mantenimento di tale riduzione, il Responsabile potrà revocarla con un preavviso di 10 giorni lavorativi.

**Intervallo per il personale a part time:** ferme restando le disposizioni di legge che prevedono l'obbligo di effettuazione dell'intervallo in caso di prestazioni di lavoro superiori alle 6 ore, il personale part time può chiedere di fruire o meno dell'intervallo all'interno dell'orario di lavoro secondo le seguenti modalità:

- Part time verticali (e giornate a tempo pieno dei part time misti): intervallo di 60 minuti (ridotti a 30 minuti per i casi specificatamente autorizzati).
- Part time orizzontali (e giornate a tempo parziale dei part time misti): intervallo di 15 o 30 minuti o 60 minuti.

In ogni caso, il personale a part time a rientro dall'intervallo dovrà svolgere una prestazione lavorativa pari ad almeno 30 minuti.

## **Orario di lavoro dei Quadri Direttivi**

L'orario di lavoro dei Quadri Direttivi è correlato all'orario del personale della 3<sup>a</sup> Area Professionale dell'Unità di appartenenza, con caratteristiche di flessibilità temporale e criteri di "autogestione" individuale che tengano conto delle esigenze operative.

Il sistema SAP-HR considera "autogestione" (causale ASV, che non ha alcun impatto sulla retribuzione), il periodo di assenza del Quadro Direttivo che effettui la timbratura in ingresso almeno 15 minuti prima dell'intervallo e quella in uscita almeno 5 minuti dopo l'intervallo. Se il Quadro Direttivo si assenta per più di 3 ore e 45 minuti nel corso della giornata (esclusa la pausa pranzo), il sistema la considera assenza non giustificata (ANG).

Ai quadri direttivi non vengono applicate le norme relative a: Banca delle Ore, Elasticità di orario, Spostamento di orario, Lavoro straordinario.

Il personale a tempo parziale è tenuto al rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale definito nel proprio contratto individuale.

## **FERIE E PERMESSI EX FESTIVITA'**

### **Ferie e Ex festività: spettanze**

La spettanza delle **ferie annuali** varia a seconda dell'inquadramento e dell'anzianità secondo la seguente tabella.

<b>Aree Professionali</b>	<b>Giornate lavorative di ferie annuali</b>
anno in cui è avvenuta l'assunzione	nr 20 proporzionate in base ai mesi lavorati nell'anno, considerando l'eventuale frazione di mese quale mese intero e arrotondando gli eventuali resti all'unità inferiore o a quella superiore, a seconda che risultino rispettivamente inferiori o superiori allo 0,5
fino a 5 anni di anzianità di servizio	nr 20 per 1 <sup>a</sup> , 2 <sup>a</sup> e 3 <sup>a</sup> Area Prof. fino al 3° livello retributivo; nr 22 per la 3 <sup>a</sup> Area Prof. 4° livello retr.
da 6 a 10 anni di anzianità di servizio	nr. 22
da 10 anni anzianità di servizio in poi	nr. 25
<b>Quadri Direttivi e Dirigenti</b>	
anno in cui è avvenuta l'assunzione	nr 2 giorni per ogni mese di servizio, con un massimo di 20 gg lavorativi, considerando l'eventuale frazione di mese come mese intero
anni successivi all'assunzione	nr. 26

- In caso di **promozione** alla categoria dei Quadri Direttivi, il numero dei giorni spettanti corrisponderà alla somma delle giornate di ferie derivate dai dodicesimi di ferie maturati nei mesi in cui si era inquadrati come Area Professionale e del numero di giornate di ferie derivate dal restante periodo dell'anno in dodicesimo maturato come quadro direttivo, con arrotondamento degli eventuali resti in aumento alla mezza giornata.
- Nel caso in cui l'orario di lavoro settimanale sia ripartito su 6 giorni, una settimana intera di ferie corrisponderà a 5 giornate lavorative.
- Nel caso di **assenze non retribuite**, i giorni di ferie spettanti vengono ridotti proporzionalmente ai mesi interi di assenza (un mese intero di assenza equivale a 30 giorni di calendario anche non continuativi).
- Nel caso di **assenza per malattia** la riduzione dei giorni di ferie non si applica per i primi 6 mesi (180 giorni anche non continuativi), salvo che l'assenza duri l'intero anno.
- Le ferie non vengono mai ridotte in caso di congedo di maternità/paternità.
- **Non è ammessa la rinuncia alle ferie, e non ne è possibile la monetizzazione** tranne nel caso di cessazione dal servizio prima dell'esaurimento delle ferie spettanti.
- È possibile la **fruizione anticipata** delle ferie dell'anno successivo fino ad un massimo di 10 giornate per comprovati motivi di natura personale o familiare.

**I permessi retribuiti per ex festività** furono introdotti per compensare sul piano normativo l'abolizione per legge (L. n.54/1977) di alcune festività (19 marzo: San Giuseppe; Corpus Domini; Ascensione; 29 giugno: SS Pietro e Paolo; 4 novembre: Unità Nazionale).

Il numero di tali permessi varia di anno in anno, a seconda che ricorrono in giorni in cui sia prevista la prestazione lavorativa o meno in base all'orario settimanale del singolo; inoltre il lavoratore deve aver diritto per quei giorni all'intero trattamento economico.

Ai quadri direttivi e ai dirigenti (e alle aree professionali con articolazione di orario su 36 ore che non hanno accredito annuale in banca delle ore) viene decurtata una giornata di permesso ex festività per il finanziamento del Fondo Nazionale per il sostegno dell'occupazione, nel periodo 2012/2018.

I permessi ex festività, fermo restando l'obbligo di totale fruizione sia di tali permessi che delle ferie dell'anno di competenza, vanno pianificati prima delle ferie. Qualora questo non avvenga, l'azienda provvederà all' automatica sostituzione delle causali di assenza.

## Utilizzo di giorni di ferie ed ex festività in maniera frazionata

È possibile usufruire delle ferie e dei permessi ex festività anche a mezza giornata, con imputazione di causali diverse in Intesap: *periodo Antimeridiano* in caso di fruizione tra l'inizio dell'orario di lavoro e l'orario di intervallo, *Periodo Meridiano* in caso di fruizione tra la fine dell'orario di intervallo e la fine dell'orario di lavoro. Con la fruizione di una delle due tipologie, al dipendente rimarrà la disponibilità della rimanente mezza giornata.

Il personale a *part-time orizzontale* può usufruire della mezza giornata di ferie o permesso solo se la durata dell'intervallo è pari ad almeno un'ora.

Il personale a *part-time verticale o misto* può usufruire della mezza giornata di ferie o permesso solo nelle giornate lavorative di 7,30 ore e con durata dell'intervallo di almeno mezz'ora.

Il buono pasto non viene erogato in caso di fruizione di mezze giornate, sia di ferie che di ex festività

È possibile, per tutto il personale, in via sperimentale per gli anni 2016/2017, fruire **ad ore di 3 delle giornate di ferie annualmente spettanti**, con le seguenti modalità:

- in frazioni non inferiori ai 15 minuti
- con un preavviso di almeno 48 ore
- con approvazione da parte del Responsabile sia in caso di utilizzo in giornata lavorativa intera, sia in caso di utilizzo per la giornata semifestiva

## Prestazione lavorativa in giornata semifestiva

Sono giornate semifestive: la vigilia di Ferragosto, la vigilia di Natale, il 31 dicembre, la ricorrenza del Santo Patrono, la vigilia di Pasqua (per il personale il cui normale orario preveda il sabato lavorativo).

In tali giornate:

- Per il personale a tempo pieno, la prestazione lavorativa è pari alle prime 5 ore
- Per il personale a part-time, la prestazione lavorativa viene ridotta proporzionalmente in relazione al personale a tempo pieno, fermo restando che la prestazione lavorativa della giornata non può essere superiore a 5 ore.
- L'orario di sportello non può essere superiore a 4 ore e 30 minuti

È importante sapere che la fruizione, in tali giornate, di ferie, ex festività, giornate di solidarietà', viene di norma computata a giornata intera. Per il biennio 2016/17, in cui viene sperimentata la fruizione di 3 giorni di ferie ad ore, previa approvazione del Responsabile, l'assenza potrà essere computata ad ore anziché a giornata intera.

## ***Festività coincidenti con la domenica***

Qualora le festività civili (25 aprile, 1° maggio, 2 giugno) coincidano con la domenica, è possibile optare per il compenso aggiuntivo o per una giornata di permesso da fruirsi entro la fine dell'anno di riferimento.

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

**Le ferie ed i permessi ex festività devono essere fruiti dal personale tra il 1 gennaio ed il 31 dicembre dell'anno di riferimento.**

A tal fine ciascun dipendente dovrà effettuare una pianificazione annuale secondo le istruzioni presenti sulla intranet, che verrà sottoposta alla convalida da parte del Responsabile della UOG.

Il cosiddetto **"Piano Ferie"**:

- dovrà essere redatto dal dipendente prevedendo la fruizione dei giorni di ex festività prima dei giorni di ferie: in caso contrario l'azienda provvederà alla sostituzione automatica della causale di assenza.
- nei limiti delle esigenze di servizio, prediligerà le richieste del personale disabile di cui alla Legge n. 68/99; per il restante personale terrà conto delle richieste degli interessati in rapporto alla loro situazione familiare e alla loro anzianità di servizio.
- potrà essere variato e sottoposto a nuova autorizzazione, per motivate ragioni, anche successivamente all'approvazione del Responsabile, fermo restando l'obbligo della totale pianificazione e fruizione delle Ferie/Ex-Festività nell'anno di competenza.
- costituisce oggetto di controllo da parte del Responsabile della UOG il quale, qualora non venga redatto o rispettato, si coordinerà con le strutture funzionali di riferimento per stabilire le modalità di fruizione da parte del dipendente.

## ***Fruizione delle ferie arretrate***

La completa fruizione di eventuali residui di ferie degli anni precedenti dovrà essere pianificata ed effettuata il primo possibile e, comunque, entro e non oltre la fine dell'anno.

A tal fine, i Responsabili delle UOG inviteranno gli interessati alla programmazione di tali giorni e, qualora il personale interessato non risponda positivamente all'invito, stabiliranno i periodi di effettuazione eventualmente coordinandosi con l'Ufficio del Personale: tale struttura monitorerà costantemente il processo di azzeramento del monte-ferie arretrato presso tutte le UOG di competenza.

# BANCA DEL TEMPO

## Che cosa è la Banca del Tempo

La Banca del Tempo, introdotta in via sperimentale per il biennio 2016/17, è un bacino annuale di ore di permesso retribuito alimentato dall'azienda e, volontariamente, dai dipendenti.

Tale bacino, aggiuntivo rispetto agli attuali permessi e congedi in essere, potrà essere utilizzato da coloro i quali, per far fronte a gravi ed accertate situazioni personali e/o familiari, abbiano necessità di un'ulteriore dotazione di permessi.

## Chi può utilizzare la Banca del Tempo

A tale strumento potrà avere accesso solo chi non ha giorni di ferie arretrate degli anni precedenti, ed in ogni caso dovrà essere garantita la totale fruizione di ferie, permessi ex festività e banca delle ore dell'anno di competenza.

Possono fare richiesta di tale tipologia di permesso tutti i dipendenti che:

- siano titolari di permessi ex art. 3, comma 3, L. 104/92 per sé
- siano destinatari della provvidenza economica per familiari portatori di handicap
- siano destinatari di permessi ex art.3, comma 3, L. 104/92 per figli e/o coniuge
- abbiano grave ed indifferibile necessità di assentarsi a fronte di necessità urgenti ed eccezionali, ed abbiano esaurito ogni altra causale di assenza a disposizione

## Modalità di fruizione della Banca del Tempo

- La fruizione di tali permessi può avvenire a giornata intera, mezza giornata o anche ad ore.
- Il **limite minimo** di tali permessi è pari ad un'ora e le frazioni eccedenti non devono essere inferiori ai 15 minuti.
- Il **limite massimo** concedibile annualmente è di 15 giorni, anche a seguito di più richieste nel corso dell'anno (di norma max 5 giornate nel trimestre per le motivazioni ai primi 3 punti).
- Le richieste di tali permessi verranno gestite tramite applicativo reso disponibile nella intranet aziendale, saranno valutate a livello accentrato e soddisfatte in ordine temporale di pervenimento sulla base delle motivazioni sopra indicate.
- I permessi di Banca del Tempo assegnati potranno essere utilizzati dopo gli eventuali permessi spettanti mensilmente in base alle Legge 104/92 e comunque **entro 3 mesi dalla loro concessione**.

## Come viene alimentata la Banca del Tempo

La Banca del tempo, negli anni 2016 e 2017, sarà alimentata per ciascun anno:

- Da parte aziendale, con una dotazione 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 alla disponibilità, l'azienda anticiperà al 2016, nella misura massima del 10%, la donazione prevista per l'anno 2017
- Da parte dei dipendenti che possono donare a Banca del Tempo, in maniera volontaria:
  - Giornate di ferie dell'anno di competenza eccedenti i 20 giorni previsti per legge
  - Frazioni di ferie fruibili ad ore, nella misura minima di 15 minuti
  - Permessi ex-festività
  - Permesso contrattuale retribuito (PCR), nella misura minima di 15 minuti
  - Banca Ore maturata e non scaduta nella misura minima di 15 minuti

Non possono essere donate ferie arretrate, cioè relative ad anni precedenti quello di competenza. Le donazioni potranno riguardare anche situazioni specifiche, che verranno rese note tramite la intranet aziendale, con modalità rispettose della privacy dei richiedenti.

## SOSPENSIONE VOLONTARIA ATTIVITÀ LAVORATIVA

Anche questo strumento è stato introdotto in via sperimentale per il biennio 2016/2017, e consiste nella possibilità di fruizione di giornate di assenza in cui verrà corrisposto dall'Azienda un trattamento economico pari al 35% della Retribuzione Annuale Lorda (RAL), con versamento dei contributi previdenziali corrispondenti, senza ricorso al Fondo di Solidarietà di settore.

La "sospensione volontaria", **concessa compatibilmente alle esigenze di servizio**, può essere richiesta da tutti i dipendenti eccetto quelli con contratto a tempo determinato, con le seguenti modalità:

- Al momento della richiesta di fruizione non devono essere presenti arretrati di ferie relativi ad anni precedenti: diversamente, la richiesta potrà essere avanzata dopo la fruizione di un numero di giornate di ferie numericamente pari ai giorni di arretrato (senza in pratica tenere conto dei 10 giorni di ferie dell'anno di competenza che il sistema SAP-HR scarica automaticamente per primi rispetto ai residui degli anni precedenti).
- Non è necessario indicarne la motivazione
- Il periodo massimo concedibile è pari a 15 giorni lavorativi, anche non consecutivi, per ognuno dei due anni di sperimentazione
- La fruizione può avvenire solo a giornata intera
- Le giornate di sospensione devono essere programmate nel piano ferie annuale ed autorizzate dal Responsabile
- Le giornate di ferie ed ex festività dovranno essere totalmente fruiti nell'anno di competenza: in caso contrario si procederà, anche per i residui di Banca delle Ore in scadenza dell'anno, alla sostituzione d'ufficio delle causali di assenza ed al conguaglio del trattamento economico relativo.

- Potranno essere accolte eventuali richieste inserite successivamente alla predisposizione del piano ferie, purché compatibili con le esigenze organizzative e produttive dell'unità organizzativa e con le assenze programmate degli altri dipendenti
- Tali giornate non devono essere utilizzate nel mese precedente la cessazione del rapporto di lavoro, al fine di evitare effetti negativi sui trattamenti previdenziali
- Non devono essere fruite nelle date che comportino diritto alla maturazione dei permessi "ex festività" (19 marzo, Ascensione, Corpus Domini, 29 giugno, 4 novembre)

In caso di sovrapposizioni di richieste nella stessa unità organizzativa, verranno accolte prioritariamente le richieste per assistenza a:

1. Familiari portatori di handicap grave
2. Familiari anziani e/o malati, con presentazione di relativa documentazione
3. Figli di età inferiore a 3 anni
4. Figli tra i 3 e gli 8 anni di età
5. Figli tra gli 8 e i 12 anni di età
6. Figli maggiori di 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.

## PERMESSI RETRIBUITI PER MOTIVI FAMILIARI E/O PERSONALI

Esistono motivazioni per le quali è possibile usufruire di permessi retribuiti, che andranno giustificati con idonea documentazione al rientro in servizio.

**Permesso per lutto: 3 giorni lavorativi**, da fruire entro 7 giorni dall'evento, per morte:

- Del coniuge, anche legalmente separato
- Di parente entro il 2° grado, anche non convivente
- Di soggetto iscritto nel proprio stato di famiglia, parente o affine purché convivente

Tale permesso può essere cumulato con i 3 giorni spettanti in caso di assistenza dovuta ad infermità grave, come da DCPM n. 278/00

**Permesso per trasloco: 1 giorno** in occasione di trasloco documentato da fattura o da cambio di residenza o domicilio; in caso di trasferimenti disposti d'ufficio, a personale interessato competono: **1 giorno di permesso retribuito** in caso di trasferimenti in località distanti da oltre 100 e fino a 300 km dal luogo di residenza, **2 giorni** in caso di trasferimento disposto d'ufficio oltre i 300 km dal luogo di residenza.

**Visite mediche/gravi motivi personali o familiari:** nel caso in cui il dipendente abbia esaurito le ferie ed i permessi ex festività dell'anno in corso, e l'eventuale credito in banca delle ore, il Responsabile dell'Unità Operativa di appartenenza può concedere permessi orari retribuiti per visite mediche specialistiche non effettuabili al di fuori dell'orario di lavoro o per gravi motivi personali o familiari, purché documentati.

**Permesso per gravi patologie: 12 giorni annui al massimo pro-capite, per gli anni 2016/17:**

in via sperimentale, tali permessi sono riconosciuti ai dipendenti affetti dalle gravi patologie elencate nell'allegato dello Statuto del Fondo Sanitario (GEP, Gravi Eventi Patologici) o da TBC, indipendentemente dalla disponibilità di ferie, permessi ex festività o banca delle ore, previa presentazione all'Ufficio del Personale della documentazione medica attestante la patologia.

Tale documentazione avrà una validità di 2 anni.

#### **Per fruire del permesso gravi patologie è necessario:**

- *trasmettere la documentazione attestante la patologia e [la richiesta di autorizzazione](#) via e-mail, in formato elettronico, alla casella di posta elettronica "[ammtime@intesasanpaolo.com](mailto:ammtime@intesasanpaolo.com)" inserendo come oggetto "permesso gravi eventi patologici". Tenuto conto che la documentazione sarà considerata valida per il periodo di tempo corrispondente alla durata dell'evento/patologia certificata, con un massimo di due anni, l'invio potrà avvenire una sola volta, in occasione della fruizione del primo permesso e fino a validità della documentazione stessa -con il massimo di 2 anni,*
- *presentare al Responsabile della UOG [la richiesta scritta](#)*

Al rientro in servizio imputare, utilizzando lo strumento della segreteria online, il giustificativo **PVG**. È necessario allegare la richiesta scritta di fruizione del permesso precedentemente vistata dal Responsabile e la certificazione che attesta l'effettuazione della visita e la durata della stessa.

Tutta la documentazione in originale dovrà essere conservata per 10 anni.

**Permesso retribuito per assistenza a causa grave infermità:** da fruire entro sette giorni da quando si è verificato l'evento (da giustificare con apposita documentazione da presentare al proprio Responsabile entro 5 giorni dalla ripresa dell'attività lavorativa) può essere richiesto per i seguenti familiari: coniuge, anche legalmente separato / Parente entro il 2° grado anche non convivente / Soggetto componente la famiglia anagrafica (cioè inserito nel proprio stato di famiglia nello stesso comune del richiedente) anche in caso di unioni omosessuali.

**Congedo matrimoniale:** 15 giorni consecutivi di calendario.

**Permessi per corsi pre-parto:** per il tempo necessario alla partecipazione al corso, si ha diritto a permesso retribuito. Occorre comunicare al Responsabile le date di partecipazione con almeno 5 giorni di anticipo, ed è necessaria idonea documentazione rilasciata dalla struttura pubblica o convenzionata.

**Permessi per nascita figlio:** al lavoratore padre sono riconosciuti a richiesta:

- 1 giorno di congedo obbligatorio, previsti dall'art. 4 della L. n. 92/12;
- 2 giorni di congedo facoltativo, previsti dall'art. 4 della L. n. 92/12, a detrazione delle giornate di congedo di maternità della madre;
- 1 giorno di permesso retribuito; in caso di parto gemellare tale ulteriore giornata si intende raddoppiata o triplicata in caso di parto plurigemellare;
- 1 ulteriore giorno di permesso retribuito, non soggetto a meccanismi di incremento in caso di parto gemellare/plurigemellare.

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.

**Permessi assistenza figli affetti da disturbi specifici dell'apprendimento (DSA):** 5 giorni per ogni anno solare. Occorre presentare idonea documentazione.

Tali permessi saranno:

- **retribuiti** se utilizzati per figli studenti del primo ciclo dell'istruzione (elementari e medie) e nel corso dell'anno scolastico.

- **Non saranno retribuiti** se richiesti al fuori dell'anno scolastico o in riferimento a figli minorenni iscritti al ciclo di istruzione successivo al primo (per primo ciclo di istruzione si intendono le scuole elementari e medie).

Tali permessi, sperimentali per gli anni 2016/17, sono fruibili anche ad ore (minimo un'ora) e devono essere richiesti con un preavviso minimo di 5 giorni.

**Per fruire del permesso per DSA è necessario** presentare al Responsabile della UOG, con un preavviso di 5 giorni:

- *la **richiesta scritta**,*
- *il certificato rilasciato dal medico specialista del S.S.N. o con questo convenzionato ovvero rilasciato da struttura accreditata, attestante la sussistenza del disturbo dell'apprendimento,*
- *l'attestato di iscrizione scolastica.*

**Congedo retribuito per lavoratori mutilati ed invalidi civili ex art.7 d.lgs. 119/2011: 30 giorni annui** fruibili, in via sperimentale per il biennio 2016/17, anche a mezze giornate.

## PERMESSI PER MOTIVI DI STUDIO

Ai lavoratori studenti spettano permessi per motivi di studio sia di natura retribuita che non retribuita (aspettativa)

### Università:

**3 giorni di permesso retribuito per ogni singolo esame**, anche se suddiviso in prova scritta e prova orale, non frazionabili in mezze giornate, da richiedere al Responsabile della UOG.

- 6 giorni di permesso retribuito per l'esame di laurea** (l'ultimo deve coincidere con quello in cui si sostiene l'esame), da richiedere al Responsabile della UOG.
- 4 giorni di permesso retribuito per l'esame di laurea magistrale** (l'ultimo giorno deve coincidere con quello dell'esame), da richiedere al Responsabile della UOG
- Aspettativa non retribuita della durata massima di 180 giorni di calendario** per il conseguimento della laurea: questo permesso può essere frazionato in massimo 3 periodi non più brevi di 15 giorni di calendario. Va richiesto con almeno due mesi di preavviso all'Ufficio Risorse Umane tramite il Responsabile della UOG.

### Scuole medie inferiori e superiori:

- Permessi retribuiti nelle giornate di prova d'esame**, più tempi di viaggio, da richiedere al Responsabile della UOG.
- 8 giorni di permesso retribuito all'anno** per il numero degli anni del corso di studi più due, non frazionabili in mezze giornate, da richiedere al Responsabile della UOG.
- Ulteriori 8 giorni di permesso retribuito**, frazionabili in due periodi, nel ciclo del corso di studi, da richiedere al Responsabile della UOG
- Aspettativa non retribuita della durata massima di 30 giorni di calendario**, frazionabili in due periodi, di cui almeno 15 da fruire in occasione della licenza media o del diploma. Va richiesta con almeno due mesi di preavviso all'Ufficio Risorse Umane tramite Responsabile della UOG.

## PERMESSI NON RETRIBUITI

Superato il periodo di prova, si può fare richiesta di:

- **5 giorni di permesso non retribuito all'anno** per motivi di carattere familiare o personale.
- **Ulteriori 5 giorni di permesso non retribuito all'anno** per assistenza, in caso di malattia documentata, a coniuge, figli, genitori, fratelli, nipoti "ex filio" o a chiunque conviva col dipendente. Tali permessi sono aggiuntivi rispetto a quelli spettanti per malattia del figlio tra i 3 e gli 8 anni di età, e non possono essere collegati a ferie fruiti nel periodo giugno-settembre e 15 dicembre-15 gennaio.
- **Permessi per malattia figlio utilizzabili solo dal padre:** in via sperimentale per il biennio 2016/17, una volta esauriti i permessi non retribuiti già previsti per la malattia del figlio di età compresa tra i 3 e gli 8 anni, **il padre** può richiedere fino a **3 giorni annui** di permessi non retribuiti e senza copertura dei contributi figurativi.

## ASPETTATIVE

L'aspettativa può essere richiesta dopo il termine del periodo di prova, per motivi familiari, personali, di studio o per svolgere attività di volontariato.

Può essere richiesta per un periodo di durata massima pari ad un anno, frazionabile in periodi non inferiori ai 5 giorni, in forma scritta e documentata.

**Aspettativa per malattia:** superato il periodo di prova, ed esaurito il periodo di comporta previsto dal CCNL se la malattia o l'infortunio proseguono, in base alla contrattazione nazionale il lavoratore può richiedere un periodo di aspettativa non retribuita pari ad un massimo di 8 mesi e senza alcun effetto sul decorso della anzianità.

la durata totale di più di aspettativa non può però superare i 12 mesi in 5 anni.

Trascorso tale periodo di aspettativa previsti dal CCNL, il dipendente non in grado di riprendere il servizio potrà richiedere un ulteriore periodo di aspettativa non retribuita della durata massima di un anno.

**Finanziamento periodi di aspettativa:** per il biennio 2016/17 sarà richiedibile un apposito prodotto di finanziamento che metterà a disposizione dei lavoratori in assenza per aspettativa non retribuita per almeno 3 mesi una somma pari al 35% della RAL corrispondente al periodo di assenza; la restituzione avverrà dal momento della ripresa del servizio.

**Aspettativa aggiuntiva per puerperio:** ferme le previsioni di legge che regolano il congedo parentale viene concessa, a richiesta alla madre e al padre anche adottivi/affidatari, un ulteriore periodo di assenza non retribuita di 3 mesi da fruiti a giornata intera, nel limite minimo di una giornata lavorativa fino al 6° anno di vita del figlio anziché fino al 3°.

In caso di parto gemellare o plurigemellare è riconosciuto alla madre e/o al padre un periodo di 3 mesi per ciascun figlio (con un massimo di 6 mesi per il padre). Tali periodi di aspettativa, in caso madre e padre siano entrambi dipendenti del Gruppo, non potranno essere fruiti contemporaneamente.

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

**Incentivazione fruizione dei congedi parentali da parte dei padri:** per completezza di informazione si ricorda che, tra le misure introdotte in via sperimentale a sostegno della paternità per il biennio 2016/17, vi è l'integrazione della quota retribuita prevista per legge per i congedi parentali al 40%, in caso ne usufruisca il padre dipendente del Gruppo (anziché al 30%, in caso ne usufruisca la madre).

---

**Per ogni ulteriore informazione che non trovi in questo numero speciale**

**[clicca qui](#)**



**e scrivici subito**

fab