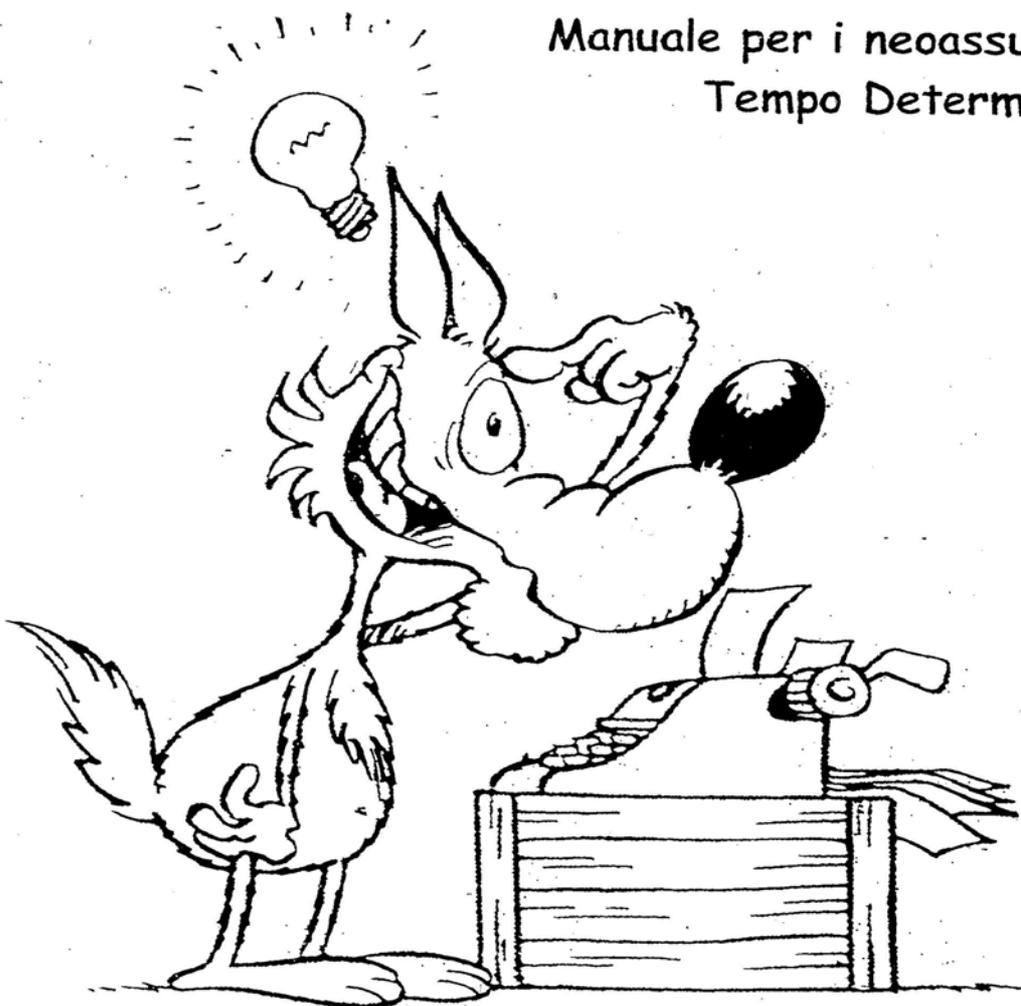


# *Idee per orientarsi*

Manuale per i neoassunti a  
Tempo Determinato



**CGIL**

Gruppo  
Sanpaolo  
**FISAC**

**NUOVA EDIZIONE - Settembre 05**

Completamente riveduta e aggiornata

A cura della **FISAC/CGIL** del Gruppo Sanpaolo

# FISAC/CGIL Sanpaolo

## GUIDA PER I NEO-ASSUNTI A TEMPO DETERMINATO

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

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

In questo manuale potrai trovare, in forma organica e leggibile, tutte le principali norme che regolano il tuo rapporto di lavoro a **tempo determinato** gli aspetti ad esso connessi: dall'Orario alle Ferie, dalla Busta Paga al Circolo ricreativo. Molte altre norme sono state invece omesse in quanto non di immediato interesse per te che sei stato appena assunto, ma qualora ti servisse saperne di più potrai immediatamente e tranquillamente rivolgerti al delegato FISAC del tuo punto operativo, il quale ti fornirà tutti i dati di cui hai bisogno.

La FISAC, il tuo sindacato se vorrai, metterà a tua disposizione conoscenze e capacità attraverso i suoi sindacalisti. Rivolgiti a loro con fiducia, e aiutali a svolgere sempre meglio il loro compito con suggerimenti, critiche, osservazioni e in ogni altra forma che tu ritenga più utile.

**La Fisac è anche a tua disposizione ai numeri:**

**0115066411** (centralino),

**0115066440 /411 / 442** (numeri diretti sindacalisti Sanpaolo).

Sito internet:

<http://www.cgil.it/fisac.sanpaolo>

e-mail:

[fisac.sanpaolo@arpnet.it](mailto:fisac.sanpaolo@arpnet.it)



## SOMMARIO:

### **PARTE PRIMA**

1.1 BUSTA PAGA	PAG. 3
1.2 BUONO PASTO O TICKET	PAG. 8
1.3 PREMI ANNUI	PAG. 8
1.4 ASSICURAZIONE INFORTUNI (INAIL)	PAG. 9
1.5 PREVIDENZA	PAG. 10
1.6 FINANZ. E CONDIZIONI AGEVOLATE	PAG. 10

### **PARTE SECONDA**

2.1 ORARIO	PAG. 11
2.2 FERIE ANNUALI	PAG. 13
2.3 PERMESSI EX FESTIVITA' SOPPRESSE	PAG. 14
2.4 PERMESSO FRAZIONATO (PFR)	PAG. 14
2.5 PERMESSI E ASPETTATIVE	PAG. 14
2.6 PERMESSI DI STUDIO	PAG. 16

### **PARTE TERZA**

3.1 CIRCOLO RICREATIVO	PAG. 17
3.2 DIMISSIONI	PAG. 18
3.3 DIRITTI SINDACALI	PAG. 18
3.4 GRAVIDANZA	PAG. 18
3.5 INQUADRAMENTI	PAG. 19
3.6 MALATTIA	PAG. 19
3.7 MATRIMONIO	PAG. 21
3.8 SANZIONI DISCIPLINARI	PAG. 22



# PARTE PRIMA

## 1.1 Busta Paga

A ciascun accredito a titolo di salario corrisponde un “**foglio retribuzione**” specifico.

**Nella parte superiore** del foglio retribuzione sono riportati i dati identificativi del dipendente: cognome e nome, matricola, luogo di lavoro, grado ricoperto, scatti di anzianità maturati, composizione del nucleo familiare ai fini delle relative detrazioni, nonché il codice fiscale e il numero di polizza INAIL.

**Nella parte centrale** sono indicate le voci retributive che costituiscono la retribuzione lorda mensile e le eventuali ritenute (ammortamento prestiti, quota associazioni sindacali, ecc.).

**Nella parte inferiore** sono infine riportati: il dettaglio delle ritenute contributive e fiscali a carico del lavoratore, i contributi a carico del datore di lavoro, l'importo netto della retribuzione mensile, una serie di dati di carattere informativo, aggiornati alla fine del mese precedente, tra quali: il Trattamento di Fine Rapporto maturato, gli eventuali importi netti corrispondenti a contribuzioni spese locazioni, spese viaggio (per missioni e similari), la situazione di ferie e festività soppresse.



**Retribuzione Mensile**

Le competenze mensili sono corrisposte il 27 di ciascun mese (o ultimo giorno lavorativo precedente se il 27 non è lavorativo). Entro il 20 dicembre è corrisposta la 13<sup>a</sup> mensilità (solitamente viene erogata il 13 dicembre).

**I Tempi Determinati sono inseriti al 1° livello retributivo della 3<sup>a</sup> area professionale.**

Le principali voci retributive (per tredici mensilità) sono:

<b>Inquadramento</b>	<b>Stipendio</b>	<b>Scatti di anzianità</b>	<b>Importo ex ristrutturazione tabellare</b>
Q D – 4° livello	3.492,33	90,17	13,52
Q D – 3° livello	2.929,60	90,17	13,52
Q D – 2° livello	2.593,66	39,31	7,56
Q D – 1° livello	2.439,00	39,31	7,56
3 <sup>a</sup> area – 4° livello	2.162,48	39,31	7,56
3 <sup>a</sup> area – 3° livello	2.012,30	39,31	7,56
3 <sup>a</sup> area – 2° livello	1.907,18	39,31	7,56
<b>3<sup>a</sup> area – 1° livello</b>	1.802,06	39,31	7,56
2 <sup>a</sup> area – 3° livello	1.696,94	33,65	6,47
2 <sup>a</sup> area – 2° livello	1.651,88	27,51	5,29
2 <sup>a</sup> area – 1° livello	1.606,84	27,51	5,29
1 <sup>a</sup> area	1.501,71	19,02	3,66

**Scatti di anzianità:**

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

**Importo ex ristrutturazione tabellare:**

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

## **Indennità**

(per 12 mensilità)

Illustriamo le voci di indennità più ricorrenti:

### **Indennità di rischio**

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

A tutti i punti operativi dell'Istituto viene applicata in via generalizzata l'indennità di rischio prevista dal CCNL per le piazze di 1<sup>a</sup> categoria (nella misura suindicata).

L'indennità di rischio è erogata per l'intera cifra anche ai lavoratori a part-time. In caso di malattia, l'indennità di rischio continua ad essere corrisposta (fino al collocamento in aspettativa).



### **Maggiorazione indennità di rischio**

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

- in caso di adibizione per 6 ore la maggiorazione è del 20% pari a **€ 25,32**;
- qualora la predetta adibizione sia superiore alle 6 ore giornaliere, l'indennità è maggiorata di un ulteriore 14%, pari a **€ 46,60** complessive.

### **Maggiorazione aziendale indennità di rischio**

Nel caso di adibizione alla cassa per 6 ore e 30 minuti giornalieri viene erogata anche la maggiorazione aziendale di **€ 30,99** mensili (€ 6,20 per giorno nel caso di adibizione nel mese per meno di 5 giorni di operatività).

### **Indennità rischio saltuario**

Al personale adibito saltuariamente alla cassa viene corrisposta mensilmente un'indennità costituita da:

- il 50% dell'indennità piena (indennità di rischio e maggiorazione) prevista dal CCNL + un pro rata per ogni giorno di adibizione pari a 1/21 del rimanente 50%
- € 6,20, cioè 1/5 della maggiorazione aziendale, per ogni giorno di adibizione.

L'indennità piena viene riconosciuta dopo 5 giorni di adibizione nel mese, anche non consecutivi.

### **Indennità tram**

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

Verona	€ 1,11
Catania	€ 1,21
Bari, Taranto	€ 1,24
Venezia	€ 1,27
Padova, Palermo	€ 1,34
Trieste	€ 1,47
Bologna	€ 1,50
Messina, Napoli, Torino	€ 1,55

### *Idee per orientarsi*

a cura di **FISAC/CGIL**

Genova	€ 1,70
Firenze	€ 2,01
Roma	€ 2,32
Milano	€ 2,92

#### ***Indennità per centralinisti***

È una indennità mensile di € **21,69** erogata al personale addetto in via esclusiva ai centralini telefonici.

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

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

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

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

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

#### ***Indennità di turno***

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

## **Ritenute contributive e fiscali**

Le principali ritenute sono:

- ISTITUTO NAZIONALE DI PREVIDENZA SOCIALE (INPS)
  - fino a € 38.641: 8,89%
  - per la quota oltre € 38.641: 9,89%
- ENPDEP (la prestazione consiste in un assegno in caso di morte del dipendente, del coniuge o di familiari a carico): 0,027%

#### **IRE:**

L'IRE ha sostituito dal 1/1/2005 l'IRPEF. È calcolata sul reddito annuo, al netto delle deduzioni previste, applicando i vari scaglioni di aliquota.

Per calcolare le ritenute su ciascuna busta paga, sono prima sottratte dall'imponibile le deduzioni eventualmente spettanti e sul risultato vengono applicati scaglioni mensili ottenuti dividendo per 12 gli scaglioni annui. Poiché l'IRE è annuale, viene effettuato un conguaglio finale nella retribuzione di dicembre. La normativa prevede, tuttavia, che la tassazione effettuata sulle mensilità sia quanto più possibile vicina a quella effettiva,



per evitare a fine anno conguagli di imposta eccessivamente onerosi. Quindi, qualora le retribuzioni aumentino durante l'anno, il sostituto d'imposta ridetermina di volta in volta l'importo delle deduzioni e delle detrazioni spettanti, stornando quegli importi riconosciuti nei mesi precedenti in misura superiore rispetto al reddito presunto annuo.

### **Deduzioni annue (no tax area e family area)**

Le deduzioni sono le somme da sottrarre al reddito prima di calcolare l'imposta lorda (diversamente dalle "detrazioni" che invece sono gli importi da sottrarre dall'imposta lorda).

#### **NO TAX AREA**

Dal 1/1/2003 sono state introdotte le seguenti deduzioni:

- **Deduzione base**, pari a € 3.000 indipendentemente dal tipo di reddito e dalla sua durata;
- **Deduzione ulteriore**, in base al tipo di reddito: per i lavoratori dipendenti è di € 4.500, rapportata al periodo di lavoro nell'anno.

Queste deduzioni sono però teoriche, in quanto sono inversamente proporzionali alla misura del reddito stesso. La formula di calcolo della deduzione effettiva per il lavoro dipendente è:

$$\frac{26.000 + 7.500 - \text{reddito complessivo}}{26.000} \left\{ \begin{array}{l} \text{Se il risultato è 1, la deduzione spetta per intero.} \\ \text{Se è meno di 1, spetta in proporzione} \\ \text{(risultato x 7.500).} \\ \text{Se è 0 o minore di 0, la deduzione non spetta.} \end{array} \right.$$

#### **DEDUZIONI PER FAMILIARI A CARICO (FAMILY AREA)**

Queste deduzioni, introdotte dal 1/1/2005, sostituiscono interamente le precedenti detrazioni per familiari a carico. Il limite di reddito annuo per essere fiscalmente a carico non è variato ed è di € 2.840,51.

- Deduzione per il coniuge e per il primo figlio se l'altro genitore manca o è legalmente separato: **€ 3.200**
- Deduzione per figli e altri familiari: **€ 2.900**
- Deduzione per ciascun figlio di età inferiore a 3 anni: **€ 3.450**
- Deduzione per ciascun figlio portatore di handicap: **€ 3700**.

Gli importi indicati sono annui e devono essere rapportate a mese. Le deduzioni per figli e altri familiari devono essere ripartite tra gli aventi diritto.

Anche queste deduzioni sono teoriche, in quanto sono inversamente proporzionali alla misura del reddito stesso. La formula di calcolo della deduzione effettivamente spettante è:

$$\frac{78.000 + \text{deduzioni teoriche} - \text{reddito complessivo}}{78.000} \left\{ \begin{array}{l} \text{Se il risultato è 1, la deduzione spetta per intero.} \\ \text{Se è meno di 1, spetta in proporzione} \\ \text{(risultato x importo deduzioni).} \\ \text{Se è 0 o minore di 0, la deduzione non spetta.} \end{array} \right.$$

*Esempio di lavoratore con reddito di € 30.000 e con 2 figli a carico, di cui 1 di età inferiore a tre anni. La deduzione teorica spettante al 50% con il coniuge è di € 3.175,00, pari a € 2.900 + € 3.450 diviso 2. La deduzione effettiva spettante è determinata dal seguente calcolo:*

$$\frac{78.000 + 3.175 - 30.000}{78.000} = 0,6560 \times 3.175 = \mathbf{€ 2.082,80}$$

#### **Aliquote IRE in vigore dal 1/1/2005:**

Scaglioni reddito annuo	Aliquote
Fino a 26.000,00	23%
Da 26.000,01 a 33.500,00	33%
Da 33.500,01 a 100.000,00	39%
Oltre 100.000,00	39% + 4% contributo solidarietà

(\*) Alle aliquote sopra indicate vanno aggiunte:

- l'addizionale regionale, che è differenziata per regioni a partire dallo 0,90% del reddito annuo,
- l'addizionale comunale, che viene decisa dal comune di residenza e può andare da nessuna trattenuta fino ad un massimo dello 0,50% del reddito annuo.

Queste ritenute vengono effettuate in 11 rate a partire da gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.

## 1.2 Buono Pasto o Ticket

Il Buono Pasto è di € 5,16 per il personale a tempo pieno e di € 4,13 per il part-time orizzontale (per il part time verticale viene erogato il ticket di € 5,16 per i giorni lavorati).

I buoni pasto sono erogati in via anticipata ad ogni fine mese: il numero dei buoni è pari al numero dei giorni lavorativi del mese successivo (considerando già le assenze previste) ridotto delle giornate di assenza del mese precedente.

I buoni pasto non vengono riconosciuti nei giorni semifestivi ed in caso di assenza per mezza giornata di ferie. Vengono invece erogati in caso di utilizzo di permessi frazionati e banca delle ore, purché la presenza al lavoro sia di almeno 1 ora e mezza nella giornata.

## 1.3 Premi annui

I premi aziendali sono:

- **Bonus per prestazioni espresse e risultati conseguiti** (salario incentivante) erogato al 31/5
- **Premio aziendale di produttività** erogato al 27/6

**Per i colleghi a Tempo Determinato è prevista unicamente l'erogazione del Premio aziendale di produttività.**

### Premio aziendale di Produttività

Viene erogato il 27 giugno ed è di competenza dell'anno precedente. Il premio è calcolato in base ai risultati di bilancio aziendali. E' quindi un premio per sua natura variabile. Non concorre alla determinazione del Trattamento di Fine Rapporto né alla contribuzione per i fondi di previdenza complementare.

Nell'anno di assunzione e in quello di cessazione dal servizio, il premio viene erogato in proporzione ai mesi di servizio, considerando l'eventuale frazione come mese intero. Nel caso di cessazione il pro-quota viene effettuato sulla cifra stabilita per l'anno precedente, per evitare tempi di erogazione differiti all'anno successivo.

Nel caso venga applicata nell'anno di riferimento una sanzione disciplinare (cfr. cap. 3.6 Sanzioni Disciplinari), il premio di produttività viene riconosciuto nelle seguenti misure:

- erogazione al 50% in caso di biasimo scritto
- erogazione al 25% in caso di riduzione della retribuzione
- nessuna erogazione in caso di sospensione dal servizio.

Essendo la cifra variabile per definizione, riportiamo, a titolo puramente indicativo, le cifre erogate al SanPaolo Imi nel 2005:

Quadri Direttivi - 4° livello	3.811,50
Quadri Direttivi - 3° livello	3.121,80
Quadri Direttivi - 2° livello	2.434,04
Quadri Direttivi - 1° livello	2.218,44
3 <sup>a</sup> area – 4° livello	2.040,34
3 <sup>a</sup> area – 3° livello	1.859,12
3 <sup>a</sup> area – 2° livello	1.593,54
3 <sup>a</sup> area – 1° livello	1.431,06
2 <sup>a</sup> area – 3° livello	1.377,94
Altri	1.324,82

## 1.4 Assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro (INAIL)

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

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

Rinviamo l'illustrazione di tutta la complessa normativa sull'infortunio alla guida "L'Alfabeto dei diritti", che puoi richiedere ai rappresentanti sindacali della FISAC-CGIL.



## 1.5 Previdenza

### *Previdenza generale (INPS)*

Gli assunti a Tempo Determinato sono, come gli altri colleghi a tempo indeterminato, iscritti all'INPS, cioè all'Istituto Nazionale per la Previdenza sociale di cui fanno obbligatoriamente parte tutti i lavoratori dipendenti. All'Inps confluiscono i contributi previdenziali dell'azienda e del lavoratore (vedi il dettaglio delle ritenute nel capitolo busta paga). I contributi del lavoratore non costituiscono retribuzione imponibile, cioè sulla percentuale versata non si pagano le tasse.

Gli anni trascorsi a T.D. costituiscono anni di anzianità di servizio utile ai fini pensionistici.

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

### *Previdenza Complementare*

L'iscrizione al Fondo Pensioni Gruppo SanPaolo Imi è possibile solo con l'assunzione a Tempo Indeterminato.

## 1.6 Finanziamenti e Condizioni agevolate

E' a disposizione del personale una specifica tipologia di conti correnti e depositi amministrati a condizioni agevolate, mentre è prevista una particolare convenzione per i familiari.



## PARTE SECONDA

### 2.1 Orario

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

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

L'orario di lavoro normalmente previsto è di **37 ore e 30 minuti**, ma con il nuovo CCNL è stata introdotta una **riduzione di 30 minuti dell'orario di lavoro settimanale, pari a 23 ore all'anno**.

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

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

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

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

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

#### ***Intervallo meridiano***

La durata dell'intervallo è di regola un'ora.

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

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

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

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

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

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

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

appartenenza. L'elasticità giornaliera effettivamente utilizzata può essere recuperata nella stessa giornata o in altri giorni, purché nella stessa settimana lavorativa, fermo restando il limite massimo di 9 ore e 30 minuti giornalieri. Nell'impossibilità, per qualsiasi motivo, di recuperare l'elasticità utilizzata, viene decurtata la banca delle ore o il permesso frazionato in essere e, se ciò non fosse possibile, viene addebitato in busta paga come permesso non retribuito.

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

I permessi, **anche frazionabili nel limite di 15 minuti**, per recuperare le ore di straordinario (vedi paragrafo specifico) e le 23 ore di riduzione dell'orario annuo, dovranno essere fruiti **entro 24 mesi** dal momento dell'effettuazione dello straordinario (considerando il mese) e dal momento dell'inserimento delle 23 ore, con le seguenti modalità:

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

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

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

Le prestazioni supplementari e straordinarie sono quelle che eccedono il normale orario di lavoro del singolo e vanno ovviamente autorizzate; il riscontro avviene con la firma dei colleghi su appositi moduli nonché mediante la rilevazione con il "badge", a cui il lavoratore che effettua lavoro straordinario è tenuto.

Le prestazioni lavorative straordinarie non possono eccedere per ogni soggetto:

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

L'osservanza dei limiti viene controllata dalle Organizzazioni sindacali.

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

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

**Solo per le prime 50** il lavoratore potrà scegliere come usufruirne e cioè tramite:

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

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

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

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

- *giorni feriali* = maggiorazione del 25%
- *sabato* = maggiorazione del 30%
- *domenica* = maggiorazione del 25% + riposo compensativo

### *Idee per orientarsi*

a cura di **FISAC/CGIL**

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

### ***Pause***

Riportiamo qui di seguito le più comuni tipologie di pause:

#### ***Videoterminalisti***

- Addetti in via esclusiva ai videoterminali: una pausa di 15 minuti ogni due ore di adibizione continuativa
- Addetti in via prevalente e continuativa a videoterminali: una pausa di 10 minuti ogni due ore di adibizione
- Addetti in via esclusiva o continuativa per particolari periodi di scadenza: una pausa di 15 minuti ogni 2 ore di adibizione, limitatamente alle giornate interessate.

#### ***Operatori di Sportello con mansioni di introito/esborso valori***

Una pausa di 15 minuti durante l'orario di sportello.

#### ***Addetti Banca Telefonica ed Help Desk***

Una pausa di 15 minuti ogni 2 ore di adibizione.

## **2.2 Ferie annuali**

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

Ad esempio, con un contratto a tempo determinato dal 1/6 al 30/11 (6 mesi) i giorni di ferie per l'intero periodo sono 10 (ai fini del calcolo, il mese di assunzione e di cessazione sono comunque considerati mesi interi).

Tutti i lavoratori hanno diritto ad almeno 3 settimane di ferie nel periodo giugno/settembre, di cui minimo 2 consecutive.

Nella predisposizione dei turni ferie - fissati e confermati dai Capi Servizio o dalle Direzioni delle Filiali - compatibilmente con le esigenze di servizio, ferma restando la precedenza ai mutilati ed invalidi di cui alla legge n. 482 del 2/4/68, si tiene conto dei desideri dell'interessato in rapporto all'anzianità di servizio e alla situazione familiare.

**Fatte salve le esigenze di servizio, le ferie saranno a richiesta frazionabili in mezza giornate.**

La "mezza" giornata è da intendersi come assenza effettuata per l'intera mattina o per l'intero pomeriggio. Nei prefestivi viene comunque considerato un giorno intero di ferie.

Se nel corso delle ferie il lavoratore si ammala, i relativi giorni di malattia generalmente non sono computati come ferie; ovviamente occorre comunicare tempestivamente all'Istituto l'insorgenza dello stato di infermità (vedi capitolo malattia).

## **2.3 Permessi per festività soppresse**

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

Per la piazza di Roma il 29/6 SS. Pietro e Paolo è giornata festiva a tutti gli effetti. Per il 2005 spettano 4 giornate di permesso (3 giorni per la piazza di Roma).

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

Queste giornate possono essere fruito entro il 31 dicembre. Nel caso non siano utilizzate nell'anno, sono automaticamente monetizzate con la retribuzione del mese di febbraio dell'anno successivo. Si consiglia, per evitare disguidi, di segnalare tempestivamente ai propri responsabili il periodo in cui si intende usufruire di tali permessi.

I permessi in oggetto possono essere utilizzati anche collegati a periodi di ferie o ad altri permessi (banca delle ore); non sono frazionabili in mezza giornate.

Ricordiamo che il diritto a fruire dei giorni di permesso sostitutivi si esercita solamente se nei giorni delle ex-festività spetta l'intero trattamento economico.

## 2.4 Permesso frazionato (PFR)

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

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

## 2.5 Permessi e Aspettative

### ➤ Permessi Retribuiti

Il personale ha diritto a:

- 3 giorni per morte di parente stretto (coniuge, figli, genitori, fratelli, nipoti "ex filio" ed altri parenti purché conviventi);
- 1 giorno per morte altri congiunti (nonni, nipoti ex fratre, suoceri, cognati, zii);
- 3 giorni per i gravi casi di infermità di familiari (vedi paragrafo specifico);
- 2 giorni per nascita figli;
- 1 giorno per trasloco.

I Direttori di filiale e i Capi Servizio possono concedere a loro discrezione e, in presenza di una richiesta giustificata del personale, ulteriori permessi di un giorno; in caso di assoluta urgenza possono essere accordati anche permessi di durata superiore.

**Permessi brevi, inferiori al giorno, possono essere concessi per specifiche e serie motivazioni, in particolare per testimonianze in cause penali, visite mediche, esami clinici, radiologici, fisio-terapie, visite mediche di figli minorenni e altre analoghe esigenze.**

Per tali permessi di solito è richiesta una documentazione che ne comprovi l'utilizzo effettivo; perciò occorre farsi rilasciare dalla struttura sanitaria, dal tribunale ecc... un'attestazione scritta che indichi l'ora in cui il lavoratore è stato impegnato; il permesso ovviamente deve comprendere anche i tempi di percorso.

Permessi retribuiti specifici sono previsti per i dipendenti del punto operativo, vittime di una rapina, salve le esigenze di polizia giudiziaria.

### ➤ ***Congedi per gravi motivi familiari***

Il personale ha diritto ad ottenere 3 giorni all'anno in caso di documentata grave infermità di un parente stretto (coniuge, figli, genitori, fratelli, nonni, suoceri, cognati, zii, nipoti, ed altri parenti purchè conviventi), comprese le famiglie di fatto.

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

E' possibile anche concordare, in alternativa all'utilizzo dei giorni di permesso, diverse modalità di espletamento della prestazione lavorativa, che consistono in una riduzione dell'orario di lavoro non inferiore complessivamente ai giorni che vengono sostituiti. L'accordo deve essere redatto in forma scritta, sulla base della proposta dell'interessato. Nell'accordo devono essere indicati: i giorni di permesso che vengono sostituiti dalle diverse modalità di espletamento dell'attività lavorativa; le modalità di verifica della sussistenza nel tempo delle cause che hanno determinato la richiesta. La riduzione d'orario deve iniziare entro 7 giorni dall'evento che ha determinato il diritto. Naturalmente occorre produrre adeguata documentazione della grave infermità redatta dalla struttura sanitaria in caso di ricovero o da un medico specialista del servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato.

### ➤ ***Permessi non retribuiti***

Il personale, superato il periodo di prova ha diritto ad ottenere 5 giorni di permesso non retribuito all'anno, non frazionabili in ore.

Le richieste vanno presentate per iscritto al Dipartimento Risorse Umane e inoltrate tramite le direzioni locali. Tali giornate possono essere fruite compatibilmente con le esigenze di servizio e non possono essere collegate a periodi di ferie, mentre è possibile congiungerle a eventuali altri tipi di permessi (permessi festività soppresse, banca delle ore, malattia del bambino, permessi studio, ecc...) così come ad aspettative.

Oltre a questi permessi, è possibile ottenere ulteriori 5 giorni di permesso non retribuito all'anno, svincolati dalle esigenze di servizio (collegabili a periodi di ferie con l'esclusione del periodo giugno-settembre e 15 dicembre-15 gennaio), per assistenza figli tra i 3 e gli 8 anni in caso di malattia comprovata da idonea certificazione medica (rilasciata dal medico ASL o da quello privato).

Ricordiamo che questi permessi sono aggiuntivi a quelli previsti dalla legge sulla maternità (5 giorni di permesso per malattia dei figli tra i 3 e gli 8 anni, con certificato del medico ASL, per entrambi i genitori).

### ➤ ***Aspettativa per motivi privati***

**Per il personale a Tempo Determinato l'aspettativa viene concessa a discrezione aziendale.**

Il personale può ottenere per gravi e dimostrati motivi personali e/o familiari un periodo di aspettativa, che non può superare nel quinquennio il limite massimo di un anno. La richiesta, motivata e corredata da opportuna documentazione, va inoltrata attraverso il responsabile del proprio punto operativo, di norma con almeno un mese di preavviso.

Il preavviso può non essere necessario, soprattutto nei casi più delicati; in questo caso occorre contattare, direttamente o tramite il proprio responsabile, eventualmente con l'ausilio del rappresentante sindacale, il D.R.U. per illustrare la particolare urgenza della situazione.

L'aspettativa comporta la perdita del trattamento economico e la riduzione dell'anzianità anche ai fini pensionistici.

## 2.6 Permessi di studio

Il personale a Tempo Determinato ha diritto, in base alla Legge 300/70 (Statuto dei Lavoratori), a permessi giornalieri retribuiti per i giorni in cui è impegnato in prove di esame.

Il collega dovrà presentare la certificazione rilasciata dall'università attestante il sostenimento dell'esame, indipendentemente dal superamento o meno dell'esame stesso.

Non vengono invece riconosciuti gli altri permessi previsti dal Contratto Integrativo, né l'aspettativa per il conseguimento della laurea.



## PARTE TERZA

### 3.1 Circolo Ricreativo

Il Circolo Ricreativo è un'associazione di fatto costituita dai dipendenti in servizio e in quiescenza del Gruppo Bancario SanPaolo Imi. La finalità del Circolo è la promozione di attività culturali, artistiche, sportive, turistiche e assistenziali o di ogni altra iniziativa che favorisca i momenti aggregativi e il miglioramento della qualità della vita e del tempo libero dei Soci.

Sono **automaticamente** iscritti, quali soci ordinari, tutti i dipendenti in servizio e i pensionati, salvo revoca da parte del socio.

Per l'anno 2005 la quota di iscrizione è di € 6,50 per il socio ordinario e di € 9,00 per il socio con nucleo familiare (coniuge o convivente, figli e genitori conviventi).

L'attività del Circolo riguarda:

- turismo
- soggiorni estivi / estate ragazzi
- convenzione AGIS (biglietti cinema)
- convenzione ACI
- polizza di assicurazione per i rischi derivanti dalla pratica di attività sportive (infortuni e r.c.)
- convenzioni con centri di medicina dello sport
- abbonamenti a periodici
- convenzioni con centri sportivi ed iscrizioni a strutture sportive esterne
- convenzione per acquisto libri e dischi/cd
- convenzione con video club per noleggio di videocassette
- abbonamenti a spettacoli teatrali, musicali, etc.
- centro sportivo di Rivalta

Le Sezioni ed i Coordinamenti Territoriali sono il motore propulsivo del Circolo Ricreativo; in essi viene svolta la gran parte dell'attività e dei programmi.

Le attività e le iniziative del Circolo sono pubblicizzate in apposite Circolari, facilmente individuabili dal caratteristico colore verde, distribuite in tutti i Punti Operativi dell'Istituto. Ulteriori informazioni possono essere richieste ai delegati delle Sezioni e dei Coordinamenti Territoriali oppure direttamente alla Segreteria Operativa di Torino (Tel. 011/ 5554778-4779-4780).



COMINCIAMO DUNQUE...  
ESERCIZIO NUMERO UNO...

Inoltre è stato recentemente attivato un sito internet completamente dedicato al Circolo Ricreativo in cui è possibile trovare, in tempo reale, tutto ciò che vi può interessare rispetto a iniziative, offerte, convenzioni, ecc.; l'indirizzo è:

[www.circolosanpaoloimi.org](http://www.circolosanpaoloimi.org)

Per accedervi occorre digitare un *nome utente* e una *password* che sono uguali e corrispondono alle iniziali del vostro cognome e nome (scritte in caratteri maiuscoli) seguite dal vostro numero di matricola.

## 3.2 Dimissioni

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

Il preavviso deve essere di 5 giorni lavorativi (per il personale a tempo indeterminato è di un mese di calendario) e durante tale periodo il lavoratore deve prestare effettivamente servizio; interrompono il preavviso le assenze di qualunque natura.

Il preavviso è norma stabilita a favore del datore di lavoro che perciò può, a richiesta dell'interessato o di propria iniziativa, consentire un periodo ridotto o annullarlo totalmente, così come può accordare l'effettuazione di ferie o altre tipologie di assenze.

Per evitare contestazioni successive, così come è prevista la forma scritta per le dimissioni, è bene richiedere all'azienda la forma scritta per le deroghe eventualmente concordate. Se il lavoratore non osserva il periodo di preavviso ha un nocumento economico sulle competenze di chiusura, compreso il trattamento di fine rapporto, pari alla decurtazione per ogni giorno di mancato preavviso.

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

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

## 3.3 Diritti Sindacali

I lavoratori a Tempo Determinato hanno diritto di aderire ad una Organizzazione Sindacale di propria scelta; hanno diritto di partecipazione alle assemblee nei limiti delle 10 ore annue previste per tutti gli altri lavoratori; hanno diritto di sciopero. L'esercizio di questi diritti non costituisce alcun pregiudizio rispetto alla conferma a Tempo Indeterminato.

## 3.4 Gravidanza e Cura del bambino - Aborto

Rinviamo l'illustrazione di tutta la normativa su gravidanza, aborto, cura dei figli alla guida "L'Alfabeto dei diritti", che puoi richiedere ai rappresentanti sindacali della FISAC-CGIL.



## 3.5 Inquadramenti

**Gli assunti a Tempo Determinato vengono inseriti al 1° livello retributivo della 3ª area professionale.**

Il sistema delle aree professionali è fondato sul principio della fungibilità (cioè dell'interscambio delle mansioni) degli impiegati dell'area compresa tra il 1° livello e il 4° livello retributivo. Le promozioni nell'area predetta, che sono ovviamente applicabili solo ai lavoratori a tempo indeterminato, sono effettuate per merito, per automatismo o per mansioni.



## 3.6 Malattia

### Modalità di comunicazione all'Azienda

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

Per la malattia inferiore a tre giorni non va inviato certificato; se la malattia supera i tre giorni di prognosi, il certificato è dovuto e può essere redatto a partire dal quarto giorno. I giorni da conteggiare sono di calendario, perciò le giornate festive non si considerano se concludono o precedono il periodo di malattia; se sono invece comprese tra giorni feriali vanno conteggiate.

Es.: malattia venerdì/lunedì successivo compreso = 4 gg  
malattia del solo venerdì con rientro al lunedì successivo = 1 g.

Il certificato è redatto solitamente su un modulo prestampato a due copie, una recante esclusivamente la prognosi, ed una con diagnosi e prognosi.

All'azienda va inviata con tempestività esclusivamente la parte del certificato con la sola indicazione della prognosi: il lavoratore ha infatti il diritto a non far conoscere all'azienda la propria malattia.

Il certificato non va inviato all'INPS, ma la copia con la diagnosi va tenuta in casa a disposizione del medico per il controllo domiciliare.

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

### Controllo dello stato di malattia

La legge prevede che l'azienda possa controllare lo stato di malattia del lavoratore, attraverso visite domiciliari del medico dell'ASL o dell'INPS. Qualora il lavoratore risulti assente alla visita di controllo senza giustificato motivo, decade dal diritto a qualsiasi trattamento economico per i primi 10 giorni di assenza e nella misura della metà per il periodo restante, esclusi quelli relativi al ricovero ospedaliero o già accertati da precedente visita di controllo.

La trattenuta è effettuata per i giorni di malattia già fruiti fino alla data della visita.

E' molto importante per i colleghi indicare i dati precisi del proprio domicilio (per "domicilio" si intende l'indirizzo comunicato all'azienda). Se il lavoratore per motivi inerenti alla propria malattia o per altre plausibili ragioni è costretto a trasferirsi (o si trova al momento della malattia) in luogo diverso dal proprio domicilio, deve tempestivamente comunicare la propria reperibilità alla filiale o al Servizio di appartenenza.

**La legge ha disposto fasce di reperibilità così fissate: dalle ore 10 alle ore 12 e dalle 17 alle ore 19 tutti i giorni compresi sabato, domenica e festivi.**

Eventuali autorizzazioni mediche a lasciare il proprio domicilio durante le fasce orarie di reperibilità non sono utili e non vengono considerate come giustificato motivo dell'assenza. Si precisa inoltre che il lavoratore in stato di malattia già accertata, cioè confermata dal controllore, non è esonerato dal rispetto delle disposizioni sulle fasce orarie di reperibilità.

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

Oltreché nei casi di forza maggiore da provare documentalmente, si ritiene che il giustificato motivo di cui alle norme di legge possa essere così individuato:

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

### **Comunicazione della sanzione**

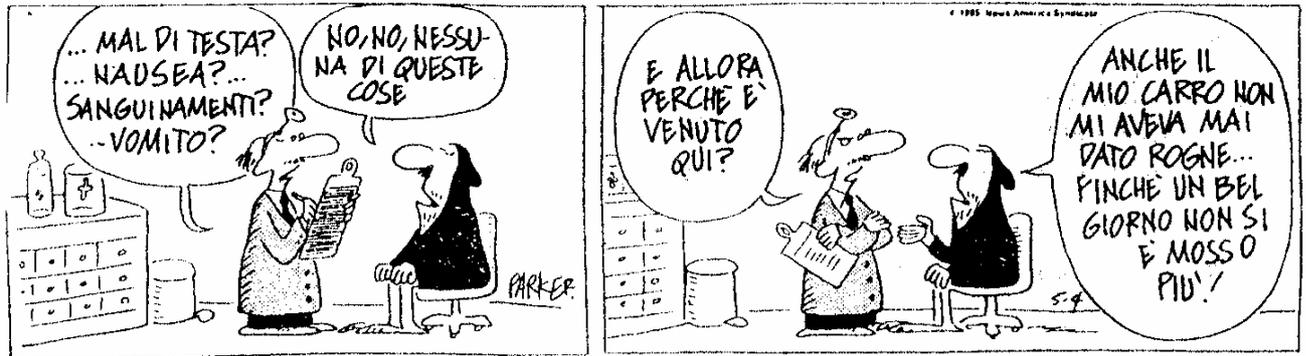
Acquisita dall'ASL la comunicazione dell'assenza del lavoratore, l'azienda richiederà formalmente agli interessati i motivi giustificativi dell'assenza. Se entro 10 giorni il lavoratore non darà giustificazioni, l'azienda applicherà la trattenuta della retribuzione, considerando l'interessato assente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

### **Comporto**

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

*Il comporto è diverso per anzianità di servizio; per i Tempi Determinati il periodo di comporto è di 2 mesi.*

Trascorso il periodo di comporto il personale può richiedere di essere collocato in aspettativa per un periodo massimo di un anno: per i Tempi Determinati questa aspettativa non è un diritto ma la concessione è a discrezione aziendale.



### 3.7 Matrimonio

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

- dal giorno del matrimonio se il matrimonio ha avuto luogo in un giorno feriale
- dal primo giorno feriale utile se il matrimonio si è svolto in un giorno festivo o non lavorativo
- da un giorno successivo, scelto dal dipendente ma comunque in un arco temporale ristretto, se per il giorno del matrimonio abbia usufruito di ferie, permessi festività, o altro.



### 3.8 Sanzioni disciplinari

LICENZIATO IN TRONCO?

IL FEGATACCIO COLPISCE ANCORA!



I provvedimenti disciplinari a carico del personale per violazione di doveri o obblighi di servizio sono diversamente graduati rispetto alla gravità dell'evento. Le sanzioni si distinguono in:

- biasimo scritto
- riduzione della retribuzione
- *(al massimo per 4 ore)*
- sospensione dal servizio *(al massimo 10 giorni)*
- licenziamento per giusta causa e per giustificato motivo.

Il nostro contratto integrativo prevede elenchi dettagliati di violazioni, comportamenti, irregolarità, ecc... che giustificano l'applicazione delle varie sanzioni. L'applicazione di una sanzione disciplinare, comporta la valutazione negativa e il mancato pagamento del salario incentivante (per il premio di produttività vedi capitolo specifico).

La contestazione degli addebiti deve essere fatta per iscritto all'interessato, il quale ha 10 giorni (15 per il licenziamento) al fine di produrre per iscritto le proprie controdeduzioni (trascorso il termine il provvedimento diviene comunque esecutivo). Il lavoratore può anche chiedere un colloquio al Direttore Generale o ad una Funzione da esso delegata (di solito il Dipartimento Risorse Umane); in tale colloquio l'interessato può farsi assistere da un rappresentante sindacale di sua fiducia.

Idee per orientarsi

a cura di **FISAC/CGIL**

per approfondimenti,  
aggiornamenti, notizie,  
risposte personalizzate  
la **FISAC** del SanPaolo Imi  
è anche su Internet:

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

[fisac.sanpaolo@arpnet.it](mailto:fisac.sanpaolo@arpnet.it)

