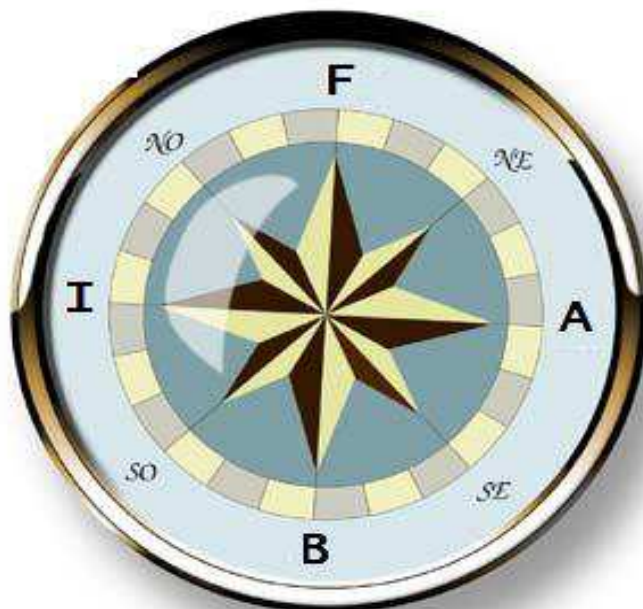


# LA BUSSOLA

Manuale di orientamento per i neoassunti con contratto di Apprendistato

Edizione Agosto 2014





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 ulteriori approfondimenti.

Vi ricordiamo inoltre che all'interno del sito [www.fabintesianpaolo.eu](http://www.fabintesianpaolo.eu) troverete tutta la normativa nazionale ed integrativa aggiornata.

## **INDICE DEGLI ARGOMENTI**

<b>1)IL CONTRATTO DI APPRENDISTATO</b>	pag. 3
<b>2)BUSTA PAGA</b>	pag. 5
<b>3)ORARIO DI LAVORO</b>	pag. 8
<b>4)LAVORO STRAORDINARIO</b>	pag. 9
<b>5)BUONI PASTO</b>	pag. 11
<b>6)INDENNITÀ</b>	pag. 11
<b>7)FERIE, EX FESTIVITÀ, FESTIVITÀ CIVILI</b>	pag. 13
<b>8)PERMESSI RETRIBUITI</b>	pag. 16
<b>9)PERMESSI NON RETRIBUITI</b>	pag. 21
<b>10)MATERNITA' E PATERNITA'</b>	pag. 22
<b>11)MALATTIA</b>	pag. 22
<b>12)TRASFERIMENTI</b>	pag. 25
<b>13)PREMI AZIENDALI E ASSEGNI STUDIO</b>	pag. 26
<b>14)DOVERI, PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI</b>	pag. 28
<b>15)DIMISSIONI</b>	pag. 30
<b>16)CONDIZIONI AGEVOLATE AI DIPENDENTI</b>	pag. 31
<b>17)FONDO SANITARIO INTEGRATIVO (FSI)</b>	pag. 31
<b>18) LA PREVIDENZA COMPLEMENTARE</b>	pag. 35

## 1) IL CONTRATTO DI APPRENDISTATO

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

Oggi, l'apprendistato è regolato dal CCNL 19/01/2012 all'art. 32, che lo definisce *"un tipico contratto di lavoro a tempo indeterminato finalizzato alla formazione e all'occupazione dei giovani"*.

Tale tipologia di contratto – applicata agli apprendisti assunti dal 26 aprile 2012 in poi, mentre per gli altri la durata è di 4 anni - ha una **durata massima di 3 anni (non prorogabile né rinnovabile)** con trattamento economico attribuito, come previsto dall'art. 46 del CCNL, pari al livello retributivo di inserimento professionalizzante per un periodo **di 4 anni dalla data di assunzione nella 3a area professionale, 1° livello retributivo**. Pertanto l'apprendista, a far tempo dal 1° febbraio 2012, percepisce uno stipendio nella misura mensile di € 1.679,89 per un periodo di 4 anni dalla data di assunzione.

Come previsto dall'art. 37 l'assunzione prevede un periodo di **PROVA non superiore a 30 giorni** dalla data di assunzione. Il periodo di prova non serve ad accertare l'idoneità del lavoratore a svolgere l'incarico che s'intende affidargli, bensì soltanto la sua idoneità all'apprendimento del lavoro stesso.

L'apprendistato può essere temporaneamente **SOSPESO** in caso assenze per malattia, infortunio, maternità o di altra causa di sospensione involontaria, qualora la somma superi la durata di **30 giorni**. In questo caso, l'azienda può disporre il prolungamento del rapporto di apprendistato oltre la durata concordata, previa comunicazione all'interessato. Tale previsione viene applicata per salvaguardare il **percorso di formazione**, 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 possa incidere in merito alla conferma a tempo indeterminato.

Possono inoltre aderire alla **Fondo Sanitario Integrativo** e alla **previdenza complementare** entro i termini stabiliti dai rispettivi regolamenti.

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

## 2) 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 2010** per Aree professionali e Quadri Direttivi derivanti dalla attuale normativa contrattuale.

Tabella tratta dal CCNL 19/01/2012 allegato n° 2.

<b>DAL 1° DICEMBRE 2010</b>	<b>STIPENDIO</b>	SCATTI ANZIANITA'	DI IMP EX RIST TAB
QD4	<b>3.946,41</b>	95,31	14,30
QD3	<b>3.342,87</b>	95,31	14,30
QD2	<b>2.984,11</b>	41,55	7,99
QD1	<b>2.807,27</b>	41,55	7,99
3a AREA 4° LIVELLO	<b>2.461,90</b>	41,55	7,99
3a AREA 3° LIVELLO	<b>2.290,06</b>	41,55	7,99
3a AREA 2° LIVELLO	<b>2.160,99</b>	41,55	7,99
<b>3a AREA 1° LIVELLO*</b>	<b>2.048,65</b>	<b>41,55</b>	<b>7,99</b>
2a AREA 3° LIVELLO	<b>1.924,59</b>	35,57	6,83
2a AREA 2° LIVELLO	<b>1.850,50</b>	29,07	5,59
2a AREA 1° LIVELLO	<b>1.800,52</b>	29,07	5,59
LIVELLO UNICO + GUARD NOT	<b>1.721,75</b>	21,17	4,07
LIVELLO UNICO	<b>1.676,47</b>	20,12	3,87

\*Ai sensi dell'art.46 ai lavoratori/lavoratrici assunti dal 1° febbraio 2012 con contratto a tempo indeterminato, ivi compreso l'apprendistato, è attribuito uno stipendio nella misura mensile di Euro 1.679,89 per un periodo di 4 anni dalla data di assunzione.

Allo stipendio base si aggiunge l'**Elemento Distintivo della Retribuzione (EDR)**. Introdotto con il CCNL del 19/01/2012 l'EDR rappresenta un aumento contrattuale che andrà ad essere sommato allo stipendio base dal 1°luglio 2014. Anche l'EDR assume importi differenti in base all'inquadramento, come riportato in tabella.

<b>IMPORTO CON DECORRENZA DAL</b>	<b>1°giugno 2012</b>	<b>1°giugno 2013</b>	<b>1°giugno 2014</b>
QD4	€ 70,21	€ 140,41	€ 238,70
QD3	€ 61,64	€ 123,29	€ 209,59
QD2	€ 54,79	€ 109,59	€ 186,30
QD1	€ 52,74	€ 105,48	€ 179,32
3a AREA 4° LIVELLO	€ 46,00	€ 93,00	€ 170,00
3a AREA 3° LIVELLO	€ 44,52	€ 89,04	€ 151,37
3a AREA 2° LIVELLO	€ 42,81	€ 85,62	€ 145,55
<b>3a AREA 1° LIVELLO*</b>	<b>€ 41,10</b>	<b>€ 82,19</b>	<b>€ 139,73</b>
2a AREA 3° LIVELLO	€ 39,04	€ 78,08	€ 132,74
2a AREA 2°LIVELLO	€ 37,67	€ 75,34	€ 128,08
2a AREA 1° LIVELLO	€ 36,64	€ 73,29	€ 124,59
LIVELLO UNICO + GUARD NOT	€ 34,93	€ 69,86	€ 118,77
LIVELLO UNICO	€ 34,25	€ 68,49	€ 116,44



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

- Contributo sindacale: trattenuta dello 0,5% sulla retribuzione lorda effettiva.
- Contributo al fondo pensione di appartenenza.
- Contributo al Fondo Sanitario Integrativo.
- 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 (Reddito Annuo Lordo) dell'anno precedente e 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 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** E/O **UTILIZZARE LA SEZIONE DEDICATA DEL SITO** [WWW.FABINTESASANPAOLO.EU](http://WWW.FABINTESASANPAOLO.EU) - **SPORTELLO BUSTA PAGA**

COMPILANDO IL FORM A DISPOSIZIONE.

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

### 3) ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro settimanale è fissato per i lavoratori in **37 ore e 30 minuti**, distribuito dal lunedì al venerdì, come precisato dall'art. 100 del CCNL del 19/01/2012. A partire dal 1° gennaio 2000 viene applicata una **riduzione di 30 minuti** all'orario di lavoro settimanale, per un totale di 23 ore annuali di riduzione di orario che possono essere fruite scegliendo annualmente tra due opzioni:

- a) 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;
- b) riversare le ore in Banca delle Ore continuando ad osservare l'orario di 37 ore e 30 minuti.

In via sperimentale, per il periodo 2012-2016 la Banca Ore è **ridotta di una giornata lavorativa** (pari a 7 ore e 30 minuti) al fine di finanziare, con il relativo ammontare, **il Fondo per l'Occupazione (FOC)**. Pertanto ad oggi non è più possibile la scelta di riduzione di 30 minuti dell'orario settimanale (ipotesi a) ma solo l'accantonamento delle restanti ore in Banca delle Ore.

In caso di assunzione/cessazione del rapporto di lavoro, o passaggio da tempo pieno a parziale, o passaggio a 36 ore lavorative a settimana, o fruizione di aspettative non retribuite/congedo parentale, la Banca Ore verrà calcolata in base alle settimane effettivamente lavorate a 37 ore e 30 minuti.

L'orario di lavoro può essere anche articolato in **36 ore lavorative a settimana** invece di 37 ore e 30 minuti. In questo caso l'orario di lavoro può essere su 6 giorni per 6 ore, o 4 giorni per 9 ore, o dal lunedì pomeriggio al sabato mattina, o comprendente la domenica, o su turni. In questo caso, il dipendente non lavorando 37 ore e 30 minuti a settimana non accantona le 23 ore annue di Banca Ore (ovvero la mezz'ora per ogni settimana lavorata a 37 ore e 30 minuti)



e per il **periodo 2012-2016 al fine di finanziare il FOC avrà una decurtazione di una giornata di EX-FESTIVITA'.**

#### **4) 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. Le prestazioni lavorative aggiuntive **devono essere preventivamente autorizzate dal Responsabile dell'UOG e approvate dal Personale competente.** Infatti, come da previsione contrattuale all'art. 38 comma 7e, è vietato trattenersi nei locali aziendali oltre il proprio normale orario di lavoro, salvo che ciò avvenga per ragioni di servizio.

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. Ricordiamo che se il dipendente non comunica la scelta effettuata, le ore di prestazione aggiuntiva, vengono automaticamente retribuite come straordinario.

**Le ore successive di straordinario possono essere solo pagate come lavoro straordinario** con le maggiorazioni stabilite dal CCNL.

**Il trattamento economico (art. 106 CCNL)** previsto per lo straordinario vede le seguenti maggiorazioni:

- *maggiorazione del 25% per i giorni feriali;*
- *maggiorazione del 30% nel giorno di sabato;*
- *maggiorazione del 55% di notte fra le 22 e le ore 6 nei giorni feriali;*
- *maggiorazione del 65% per il periodo notturno dalle ore 22:00 alle ore 6:00 (dei giorni festivi, o destinati a riposo settimanale).*

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.**

## 5) BUONI PASTO

I Buoni Pasto (un ticket pari a € **5,16**) 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.

## 6) INDENNITA'

Le indennità sono compensi riconosciuti ai lavoratori derivanti da un disagio particolare o da **un rischio** del lavoratore in relazione all'espletamento di alcune **particolari mansioni**. Il loro riconoscimento cessa quando la mansione oggetto dell'indennità non viene più ricoperta.

Una delle indennità più ricorrente per gli apprendisti è quella **di rischio** accreditata in busta paga mensilmente ai colleghi che svolgono le mansioni di cassa in filiale.

E' riconosciuta mensilmente secondo le norme stabilite dall'art. 49 del CCNL del 19/01/2012 e dalla policy aziendale del 1 novembre 2012. Vediamo ora quali sono gli importi:

- 1) **Indennità di rischio (tabella all. 5 del CCNL) per un importo di €126,62** se il dipendente è adibito giornalmente alle attività di sportello **fino a 5 ore**.
- 2) **Maggiorazione indennità pari al 20%, per un importo di €25,32**, corrisposta al dipendente che è adibito fino a **6 ore** all'attività di sportello.
- 3) **Ulteriore maggiorazione indennità pari al 14%, per un importo di €21,27**, corrisposta al dipendente adibito allo sportello per **una durata maggiore a 6 ore** durante la giornata lavorativa.
- 4) **Maggiorazione indennità prevista dall'art. 11 dell'accordo aziendale del 29/01/2009**, che viene corrisposta ai colleghi adibiti allo sportello con mansioni di introito ed esborso valori per **6 ore e 30 minuti** al giorno

ricevono una "maggiorazione aziendale indennità di rischio" pari a **€ 16** mensili fissi.

- 5) **Assegno ad-personam art.11 accordo del 29/01/2009.** In via transitoria, al personale ex-Gruppo Sanpaolo che ha percepito per almeno sei mesi nel corso del 2008 la voce "maggiorazione aziendale indennità di rischio" in misura piena viene attribuito, in apposito assegno ad-personam da assorbire a fronte di qualsivoglia incremento retributivo discendente dal prossimo rinnovo del CCNL, **€ 15,00** da riconoscere in caso di erogazione della maggiorazione aziendale di rischio di cui sopra.

L'accordo integrativo del 29/01/2009 prevede inoltre che:

"L'indennità di rischio di cui all'art 49 CCNL 19/01/2012 è attribuita in **misura del 50%** nel caso di svolgimento di mansioni che ne comportano l'attribuzione **fino a sette giorni nel mese** anche non consecutivi". Pertanto **"spetta in misura intera"** se si superano le sette giornate di svolgimento delle mansioni di cassa nel mese.

**In caso di assenza superiore al mese** per ferie, malattia, maternità anticipata, congedo di maternità/paternità, congedo parentale, aspettativa per puerperio, prolungamento del congedo parentale e congedo straordinario per assistenza del familiare portatore di handicap, **al collega spetta la stessa indennità percepita il mese precedente.**

## 7) FERIE, EX FESTIVITA', FESTIVITA' CIVILI

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

### **Per le Aree Professionali:**

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

In caso di **assenza per malattia** non si verifica nessuna riduzione del periodo di ferie salvo che l'assenza non duri un anno intero; mentre in caso di **assenza per congedo di maternità/paternità** non si verifica alcuna riduzione del periodo di ferie.

In caso di **assenze non retribuite**, il periodo di ferie spettante viene ridotto di tanti dodicesimi quanti sono i mesi interi di assenza.

Le ferie possono essere fruita a **mezze giornate o giornate intere**.

Come previsto dall'art. 55 comma 4 del CCNL, i turni delle ferie devono essere fissati tempestivamente dall'impresa, confermati al lavoratore e **rispettati**. Solo in casi eccezionali i turni ferie possono essere **modificati** solo previo comune accordo tra impresa e lavoratore/lavoratrice.

Ricordiamo che, **nelle giornate semifestive** (14 agosto, 24 dicembre, 31 dicembre, vigilia di Pasqua o il Santo Patrono) l'utilizzo della giornata di ferie viene imputata come **giornata intera**.

**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.

### ***EX FESTIVITA'***

Annualmente spetta un numero di giorni retribuiti di festività, derivanti dalle giornate che non siano più riconosciute tali per successive disposizioni di legge, e pertanto denominate ex-festività, che di anno in anno cadono in un giorno lavorativo per il quale il lavoratore abbia diritto al trattamento economico. Di seguito sono riportate le festività soppresse del 2014:

**19 marzo** (San Giuseppe)

**29 maggio** (Ascensione, 39° giorno dopo Pasqua)

**19 giugno** (Corpus Domini, 60° giorno dopo Pasqua)

**4 novembre** (Unità Nazionale)

Nell'anno **di assunzione/cessazione** spettano i giorni di permesso per ex-festività per quante sono le ex-festività soppresse comprese nel periodo lavorativo.

I permessi relativi alle festività soppresse sono fruibili **dal 1 gennaio al 31 dicembre** del relativo anno di competenza; nel caso in cui il dipendente non ne usufruisca nell'anno di maturazione, **non verranno né monetizzate né ricompensate** in altro modo.

I permessi per ex-festività, come le ferie, possono essere fruiti a **mezze giornate o giornate intere**.

Ricordiamo che, **nelle giornate semifestive** (14 agosto, 24 dicembre, 31 dicembre, il Santo Patrono) l'utilizzo della giornata di permesso per ex-festività viene imputata come **intera giornata**.

Le OO.SS e l'ABI hanno sottolineato con il CCNL del 19/01/2012 la necessità di assicurare **la completa fruizione nell'anno di competenza delle dotazioni di ferie ed ex festività** evitando l'accumulo di residui negli anni successivi e prevedendo il recupero delle relative giacenze degli anni precedenti. Questo al fine di evitare esborsi onerosi relativi a giorni ferie non fruite, come spesso avveniva negli anni precedenti.

### ***FESTIVITA' CIVILI***

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

Nel caso in cui tali festività **coincidano con la domenica** ai colleghi viene 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 è di 5 ore.

Ricordiamo che le ferie o le ex festività godute in queste giornate vengono conteggiate come giornata intera; quindi è consigliabile prendere **Banca delle Ore e non ferie/ex-festività per giustificare l'eventuale assenza.**

## **8) I PERMESSI RETRIBUITI**

### ***PERMESSO CONTRATTUALE RETRIBUITO (PCR)***

A partire dal 1° gennaio 2001 viene riconosciuta, alle Aree Professionali, annualmente **una giornata di riduzione d'orario di 7 ore e 30 minuti** da utilizzarsi inderogabilmente **entro il 31 dicembre previo preavviso alla competente Direzione**. Tale permesso retribuito è 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**.

**Al personale a tempo parziale** è riconosciuto, nel corso di ogni anno solare, un permesso retribuito pari a **4 giornate lavorative**, calcolate in proporzione al numero di giornate mediamente prestate nel mese o nell'anno, rispetto alla normale distribuzione dell'orario.

**Nell'anno di assunzione o cessazione** il PCR viene conteggiato in proporzione ai mesi di lavoro calcolando come mese intero l'eventuale sua frazione.

### ***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. L'evento deve riguardare:
  - o il coniuge (anche legalmente separato).
  - o oppure un parente entro il 2° grado (anche non convivente).
  - o un componente della famiglia anagrafica purché iscritto nello stato di famiglia.



- o parente od affine purché convivente cioè iscritto nello Stato di Famiglia.

Nel contare i giorni non vengono considerati i giorni festivi o non lavorativi.

Per usufruire del permesso occorre **produrre il certificato che attesti l'evento.**

- **3 giorni all'anno in caso di documentata grave infermità** richiedibile entro il 7° giorno dall'evento. L'evento deve riguardare il coniuge (anche legalmente separato) oppure un parente entro il 2° grado (anche non convivente) o un componente della famiglia anagrafica purché convivente e quindi iscritto nello stato di famiglia. Il dipendente inizialmente autocertifica il fatto, entro 5 giorni dal rientro sul posto di lavoro deve consegnare il **certificato di grave infermità** (al responsabile dell'Unità Organizzativa) rilasciato dal medico del Servizio sanitario Nazionale o dal medico della struttura dov'è avvenuto il ricovero o dal pediatra di libera scelta . Nel contare i giorni non vengono considerati i giorni festivi o non lavorativi.
- **3 giorni al mese (legge 104)** 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 al padre in occasione della nascita di figli**, dev'essere richiesto dal padre stesso entro il 5 mesi dalla nascita con apposito modulo a cui si accompagna il certificato di nascita.
- **1 giorno in occasione di trasloco documentato.** Viene richiesto tramite apposito modulo e al rientro il dipendente dovrà fornire come giustificativo il **certificato di cambio residenza** oppure **la fattura del trasloco** da consegnare al Responsabile dell'Unità Organizzativa.
- **L'Azienda concede inoltre permessi retribuiti per gravi motivi familiari o per visite mediche specialistiche (non effettuabili al di**

**fuori dell'orario di lavoro) ai dipendenti che abbiano già esaurito per intero il credito della Banca ore e le ex festività, purché**

- **documentati** con attestato rilasciato dal medico curante. Il permesso non comprenderà tutta la giornata ma solo il tempo necessario per recarsi alla visita e ritornare a lavoro.

### ***PERMESSO PER MATRIMONIO***

L'art 57 del CCNL del 19/01/2012 stabilisce che in caso di matrimonio viene concesso al dipendente un congedo retribuito di **15 giorni consecutivi di calendario** (compreso quello del giorno delle nozze e, se celebrato in giorno festivo, il congedo decorre dal primo giorni lavorativo successivo) eventualmente collegabili a ferie o ex festività. Il congedo in caso di altre nozze può essere goduto più volte. Deve essere presentata richiesta scritta 30 giorni prima della fruizione del congedo al Responsabile dell'Unità Organizzativa. Al rientro il dipendente dovrà presentare **il certificato di matrimonio** e l'eventuale **certificato di cambio di residenza come giustificativo**.

### ***PERMESSO PER DONAZIONE SANGUE***

**In caso di donazione sangue (superiore a 250 grammi)** e' previsto un permesso retribuito per il giorno della donazione e come giustificativo occorre **presentare il certificato** del medico rilasciato dall'ente che effettua la trasfusione. Tra una trasfusione e l'altra devono passare almeno 90 giorni e non possono essere richiesti più di 18 giorni all'anno.

## ***PERMESSO PER DONAZIONE DEL MIDOLLO OSSEO***

**In occasione della donazione di midollo osseo**, il personale ha diritto a permessi retribuiti per il periodo necessario al prelievo per l'individuazione dei dati genetici, al prelievo per l'approfondimento della compatibilità con i pazienti in attesa di trapianto e all'accertamento di idoneità della donazione. Il donatore ha inoltre diritto all'astensione dal lavoro per l'intera giornata in cui effettua la donazione e per le giornate successive di degenza. Come giustificativo, il lavoratore deve presentare al Responsabile dell'Unità Organizzativa il **certificato medico rilasciato dall'ente specializzato**.

## ***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 come di seguito descritto:

### ***Università:***

- **3 giorni lavorativi** di permesso retribuito, non frazionabili in mezze giornate, per ogni singolo esame sostenuto. Il giorno dell'esame deve essere l'ultimo dei tre giorni retribuiti ed i giorni sono lavorativi. In caso di esami articolati con prova scritta e prova orale previsti dal piano di studi come due esami separati le 3 giornate spettano per ciascuna prova, qualora invece vi siano più prove scritte e orali ma facenti parti di un unico esame vengono riconosciuti complessivamente solo 3 giorni di permesso retribuito;
- **5 giorni** di permesso retribuito per la preparazione dell'esame di laurea (c.d. laurea breve), unitamente ad **1 ulteriore giorno** di permesso coincidente con il giorno dell'esame di laurea. Il permesso può essere usufruito una sola volta per ciclo di studi.



- **3 giorni** di permesso per la preparazione dell'esame di laurea magistrale (cosiddetta **laurea specialistica**) più il giorno di effettuazione dell'esame. Il permesso può essere usufruito una sola volta per ciclo di studi.

In entrambi i casi il collega dovrà presentare il certificato dell'università in cui si attesta il sostenimento dell'esame, oltre la documentazione attestante l'iscrizione al corso universitario.

### **Scuole Medie Inferiori / Superiori:**

Il lavoratore che sia iscritto a scuole medie inferiori o superiori ha diritto ad usufruire di:

- **tanti giorni di permesso retribuito quante sono le giornate di prova d'esame** più il tempo di viaggio per il raggiungimento della sede.
- **8 giorni di permesso retribuito all'anno**, non frazionabili in mezze giornate, per il numero degli anni - più 2 - di corso legale degli studi.
- **8 giorni di permesso retribuito**, frazionabili in due periodi, da fruire nell'intero ciclo di corso di studi di scuola media inferiore/superiore.

Inoltre, i lavoratori studenti hanno diritto ad ottenere **gli spostamenti d'orario previsti** dal contratto e ad essere assegnati, se adibiti a turni continuativi, a turni che facilitino la frequenza e la preparazione degli esami.

Inoltre i lavoratori studenti hanno diritto a specifiche **aspettative non retribuite per studio** come segue:

- I lavoratori iscritti a regolari corsi di studi presso scuole medie inferiori o superiori, hanno diritto ad un'aspettativa non retribuita di **30 giorni di calendario** che può essere frazionata in due periodi ciascuno, non inferiore a 15 giorni sempre di calendario, in occasione di licenza o di diploma.
- I lavoratori iscritti a facoltà universitarie, hanno diritto ad ottenere **un'aspettativa non retribuita di massimo 180 giorni di calendario**



frazionabili fino ad un massimo di tre periodi ognuno dei quali non inferiore a 15 giorni di calendario, in occasione del sostenimento della tesi di laurea. Ovviamente, il dipendente per usufruire delle aspettative di cui sopra, deve compilare apposito **modulo di richiesta** ed insieme alla documentazione che attesti l'iscrizione alla scuola/ad un corso universitario presentarlo almeno **60 giorni prima** al Responsabile dell'Unità Operativa in cui opera.

### ***ALTRI PERMESSI RETRIBUITI***

**Per gli altri permessi retribuiti** (cariche pubbliche, croce rossa, protezione civile) vi rimandiamo all'intranet aziendale. Il percorso da seguire è:

- ✓ Home page-Persona-Gestione-Schede Normative-Permessi Aspettative e Congedi

### ***9) 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**. Questo permesso può essere utilizzato per mezze giornate o intere giornate ed è subordinato all'esigenze organizzative dell'UOG in quanto è il responsabile dell'UOG stessa che ne decide l'approvazione. La richiesta deve essere fatta con apposito modulo scritto nel quale deve essere indicata la motivazione.

In aggiunta a tali permessi si possono richiedere ulteriori **5 giorni di permesso non retribuito (per ogni anno solare) per assistenza per malattia** del coniuge, dei figli (dai **3 anni**, poiché fino ai **3 anni** la legge stabilisce che alternativamente entrambi i genitori possono usufruire di **permessi non retribuiti per tutta la durata della malattia del figlio senza limite**), dei genitori, dei fratelli, dei nipoti o di ogni altro soggetto



purché convivente. Questo permesso non può essere richiesto nel periodo 15 giugno-15 settembre o 15 dicembre-15 gennaio e quindi non collegato a periodi di ferie. Infine, può essere richiesto (in forma scritta con apposito modulo) per intera giornata o mezza giornata, e giustificato da idonea documentazione scritta oltre allo stato di famiglia che attesta la convivenza.

**Per gli altri permessi non retribuiti** (cariche pubbliche, giudice popolare) vi rimandiamo all'intranet aziendale. Il percorso da seguire è:

- ✓ Home page-Persona-Gestione-Schede Normative-Permessi Aspettative e Congedi

## **10) MATERNITA' E PATERNITÀ**

I colleghi apprendisti godono degli stessi diritti previsti dalla legislazione vigente come il resto del personale, come descritto nella guida reperibile sul nostro sito [www.fabintesanpaolo.eu](http://www.fabintesanpaolo.eu).

La nozione principale da sapere è che **l'assenza per maternità posticipa la scadenza del contratto di apprendistato.**

## **11) LA MALATTIA**

Il dipendente, in occasione di assenza per malattia è tenuto **a comunicarla con tempestività** (per telefono, fax , e-mail) al Responsabile dell'Unità Organizzativa (UOG) di assegnazione.

In caso di 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.

Da settembre 2011 **l'invio telematico all'INPS del certificato medico** viene effettuato dal medico convenzionato con il Servizio Sanitario Nazionale (SSN) o da struttura sanitaria abilitata ed il lavoratore **è esonerato dall'obbligo di recapitare** il relativo documento al proprio datore di lavoro.

Il dipendente è tenuto però **a comunicare, a richiesta del datore di lavoro, il numero di protocollo identificativo del certificato telematico** rilasciato dal proprio medico o dalla struttura sanitaria abilitata.

**In caso di assenza per malattia attestata da certificato medico CARTACEO**

**L'APPRENDISTA** deve inoltrare e/o far pervenire, anche tramite terzi (persone di famiglia, colleghi, ecc. ...), ovvero a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, la certificazione medica contenente solo la prognosi, **entro due giorni dal rilascio, alla Direzione Centrale Personale, Servizio Relazioni con il Personale, Ufficio Amministrazione del Personale, via Nizza – Lingotto 262/2, 10126 Torino**, e la copia della certificazione medica, comprensiva di diagnosi, **agli uffici I.N.P.S.** del luogo di residenza.

**In caso di assenza di una sola giornata** il lavoratore non apprendista può avvalersi per la relativa giustificazione di autocertificazione redatta sull'apposito modulo, salvo che il Responsabile della UOG di appartenenza gli abbia preventivamente richiesto di produrre la certificazione medica. Mentre, 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.

Infine, ricordiamo che **la malattia interrompe il periodo di ferie purchè il lavoratore adempia alle 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 o 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

**I giorni sono sia feriali sia festivi.**

## ***PERIODO DI COMPORTO***

**Il periodo di comporta** è il periodo di tempo in cui il lavoratore, assente per malattia/infortunio, ha diritto alla conservazione del posto di lavoro e del trattamento economico. Il lavoratore deve **aver superato il periodo di prova**.

Il periodo di comporta può essere riferito ad un'assenza per malattia/infortunio continuativa nel tempo (**cd. "comporto secco"**) oppure alla somma di tutte le assenze per malattia/infortunio intervenute in un determinato arco temporale (**cd. "comporto per sommatoria"**).

**L'apprendista assente per malattia/infortunio**, superato il periodo di prova, ha diritto ad un periodo di **"comporto secco" di 6 mesi**, nonché ad un periodo di **"comporto per sommatoria" di 8 mesi** per l'intera durata del contratto di apprendistato, come previsto per un lavoratore a tempo indeterminato assunto da meno di 5 anni.





## 12) TRASFERIMENTI

La mobilità all'interno dell'istituto e' regolata **dall'accordo del 19/10/2012** e dal CCNL del 19/01/2012 nei suoi **artt. 88 e 111**.

Tale accordo e il CCNL del 19/01/2012 prevedono che il personale con **almeno 3 anni di servizio** puo' richiedere di essere trasferito ad altra unita' produttiva; il calcolo dei 3 anni di servizio e' 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.**

Per presentare formale domanda di trasferimento e' 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**.

Il modulo di richiesta dev'essere inviato con **Raccomandata a/r all'ufficio Amministrazione del Personale** con sede in Via Nizza, 262/2 10126 Torino, dopo aver **raccolto il visto** per conoscenza del Responsabile dell'UOG di appartenenza.

Tutte le richieste di trasferimento concorrono **a formare delle graduatorie** (redatte in ordine di data di spedizione della raccomandata) che l'azienda aggiorna periodicamente e dalle quali attinge in caso di necessita' 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 volonta' per iscritto all'ufficio del personale.

## **13) PREMIO AZIENDALE E ASSEGNI DI STUDIO**

### ***PREMIO AZIENDALE DI PRODUTTIVITA' (VAP)***

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.

1. **il premio aziendale di produttività (VAP)** 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 in caso di assenza per un anno intero.

Con l'accordo 6 maggio 2014 si è confermata la possibilità al lavoratore ( a tempo indeterminato, contratto di apprendistato e contratto d'inserimento) di richiedere l'attribuzione di un **Premio Aziendale Sociale**.



Questo comporta che il dipendente potrà scegliere, **su base volontaria**, se attribuire il VAP in busta paga o destinarlo a Premio Sociale.

Se il dipendente opta per il **premio aziendale sociale** potrà utilizzarlo per:

- **Rimborso di spese documentate sostenute per i figli a carico** (asilo nido, scuole materne, rette scolastiche, tasse universitarie, master, libri scolastici, campus estivi o corsi di lingue).
- **Copertura dei contributi versati ad assistenza sanitaria.**
- **Contribuzione ai Fondi di Previdenza Complementare.**

### ***PREMIO LEGATO AL SISTEMA INCENTIVANTE***

**Il premio legato al sistema incentivante 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.

Agli apprendisti il **premio legato al sistema incentivante viene riconosciuto a partire dal 25° mese di servizio.**

### ***ASSEGNI STUDIO***



Come previsto dall'art. 61 CCNL del 19/01/2012 ai dipendenti che, dopo l'assunzione, conseguono la **licenza di scuola media superiore**, viene attribuito, come una tantum, un **premio di € 133,51**.

Sempre secondo l'art. 61 ai dipendenti che, dopo l'assunzione, conseguono una laurea (inerente giurisprudenza, economia e commercio, scienze politiche, scienze economiche e marittime, lettere e materie letterarie, filosofia, lingue straniere, sociologia, scienze economiche e bancarie viene attribuito, una tantum, uno dei seguenti premi di studio:

- **Premio di Laurea (vecchio ordinamento)** **€ 221,57**
- **Premio di Laurea breve** **€ 136,35**
- **Premio di Laurea Magistrale** **€ 85,22**

Per ottenere il premio il dipendente dovrà presentare, **entro 12 mesi** dalla data di conseguimento della laurea, l'apposita richiesta di erogazione dello stesso accompagnata dall'attestato del titolo di studio ottenuto.

## **14) DOVERI, PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

### **DOVERI**

Il CCNL del 19/01/2012 dall'art. 38 all'art.44 definisce quali siano i **doveri e gli obblighi in capo al dipendente**, le relative sanzioni e le procedure a cui il dipendente deve attenersi in caso di provvedimento disciplinare. Oltre a quelli derivanti dal CCNL, ve ne sono altri previsti in appositi documenti o normative aziendali e di Gruppo. Questi possono essere così elencati:

- Legge sul trattamento dei Dati Personali meglio conosciuta come **Legge sulla Privacy**.
- **La Normativa Antiriciclaggio**.



- **La Normativa Interna** (dalle regole sulla Sicurezza Fisica alle Regole che disciplinano in dettaglio **l'attività bancaria**, come ad esempio, concessione credito, mutui, fidi, operazioni di cassa, etc....).
- **Il Codice di Comportamento Interno** reperibile nell'Intranet aziendale.
- **Regole per le Operazioni Personali** reperibile anch'essa in Intranet Aziendale.
- **Regole per la Gestione Valori e per le Operazioni di Cassa** reperibile sul sito [www.fabintesasampaolo.eu](http://www.fabintesasampaolo.eu)

Di seguito, comunque passiamo ad elencare alcuni obblighi e divieti; ma raccomandiamo a tutti gli iscritti la lettura dei documenti sopracitati, al fine di capire come svolgere al meglio la propria attività lavorativa senza incorrere in Sanzioni e Provvedimenti Disciplinari:

- a) Osservare il Segreto d'ufficio.
- b) Giustificare tempestivamente le assenze (entro la prima ora del proprio orario di lavoro via e-mail, fax o telefono al Responsabile dell'UOG di appartenenza).
- c) Comunicare ogni Cambiamento di Residenza o Domicilio.
- d) Non allontanarsi arbitrariamente dal servizio.
- e) Svolgere attività in conflitto d'interesse con l'azienda.
- f) Trattenersi nei locali aziendali oltre l'orario normale di lavoro.
- g) Denunciare in giornata l'eccedenza/deficienza di cassa.
- h) Rimborsare le relative deficienze entro 30 giorni dalla data di contabilizzazione.

### ***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 da 2 fino a 10 giorni.**

4) **licenziamento per giusta causa** ( questo avviene qualora si verifichi una causa che non consenta la prosecuzione, anche temporanea, del rapporto di lavoro in quanto è stata lesa la fiducia che il datore di lavoro ripone nel proprio dipendente).

5) **licenziamento per giustificato motivo** (questo avviene qualora il dipendente non adempia agli obblighi contrattuali del lavoratore).

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

Il lavoratore che riceve **la contestazione disciplinare** può, dalla data del ricevimento della contestazione disciplinare, formulare le proprie difese, per iscritto, od eventualmente anche tramite colloquio. In caso di provvedimento disciplinare il dipendente può farsi **assistere nella difesa dal proprio rappresentante sindacale di riferimento, anzi vi consigliamo di mettervi in contatto tempestivamente con il vostro rappresentante Fabi di riferimento per farvi consigliare sul percorso da intraprendere.**

## **15) DIMISSIONI**

**L'articolo 79 del CCNL** del 19/01/2012 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 diverso patto contrario tra Azienda e lavoratore.

## **16) 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 intranet aziendale con la seguente procedura:

**ARCO - Regole - Indirizzo e controllo - Gestione Compliance.**

## **17) FONDO SANITARIO INTEGRATIVO (FSI)**

Il Fondo Sanitario Integrativo di Gruppo è operativo dal 2011, in quanto è stato costituito con **l'accordo collettivo del 2 ottobre 2010** al quale sono seguiti ulteriori accordi nel 2012 e 2013 ed in particolare **l'accordo del 19/9/2013**: quest'ultimo, **con decorrenza dal 1 gennaio 2014**, ha definito i testi dello Statuto e dei Regolamenti per gli Iscritti in Servizio (che ricomprende anche gli Esodati) e per gli Iscritti in Quiescenza.

Il Fondo Sanitario Integrativo **ha finalità 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 le modalità previste nel regolamento delle Prestazioni del Fondo stesso.



Collegandosi al sito [www.fondosanitariointegrativogruppintesanpaolo.it](http://www.fondosanitariointegrativogruppintesanpaolo.it) è possibile prendere visione della normativa statutaria, scaricare la modulistica per la richiesta dei rimborsi, controllare la propria posizione o quella dei propri familiari, visionare l'elenco delle strutture convenzionate con il Fondo.

Qui di seguito riportiamo le principali caratteristiche del Fondo Sanitario Integrativo.

### ***ISCRIZIONE AL FONDO ED EVENTUALE REVOCA***

**L'iscrizione al Fondo avviene in automatico alla data di assunzione** per tutti i nuovi contratti di apprendistato professionalizzante o con contratto a tempo indeterminato. Per il neo-assunto vi è l'opportunità di **rinunciare all'iscrizione, entro la fine del 4° mese successivo alla data di assunzione**, inviando una raccomandata con ricevuta di ritorno alla sede del Fondo stesso. Questo però comporta un **recesso irrevocabile** dal Fondo Sanitario Integrativo, nel senso che il dipendente, in un momento futuro, non potrà più iscriversi.

Detto questo, si ricorda però a tutti i dipendenti che **il perfezionamento dell'iscrizione** avviene mediante autorizzazione al trattamento dei dati personali da effettuare **on-line** nell'applicazione specifica **disponibile nell'area iscritto** del sito internet del Fondo, **sempre entro 4 mesi** dalla data dell'assunzione stessa.

**La Revoca dell'iscrizione del personale in Servizio può essere richiesta a partire dal 7° anno successivo all'iscrizione al Fondo** (con effetto però dal 1° gennaio dell'anno successivo) inoltrando una raccomandata con ricevuta di ritorno alla sede del Fondo stesso. Anche la **revoca ha carattere definitivo**, quindi l'iscritto in seguito non potrà più iscriversi nuovamente al Fondo.



## ***I FAMILIARI DEGLI ISCRITTI***

Al momento dell'assunzione il personale può iscrivere i suoi familiari, sia a carico che non a carico fiscalmente, entro **il 4° mese dalla data di assunzione**.

I familiari di un iscritto al Fondo possono essere:

### ***Familiari fiscalmente a carico:***

- **Coniuge** in assenza di separazione legale.
- **Figli** (adottivi e/o in affidamento preadottivo, o inabili al lavoro).
- **Altri famigliari** (parenti in linea retta o collaterale – genitori, nonni, nipoti ex figlio, fratelli) **di età non superiore agli 80 anni e conviventi**, come da stato di famiglia anagrafico dell'iscritto.

I familiari s'intendono a carico se hanno un reddito inferiore ai limiti previsti dalla legge, per i quali l'iscritto gode dei benefici previsti, anche in quota parte.

Per gli altri **familiari fiscalmente a carico** il diritto d'iscrizione è esercitabile per la totalità del nucleo familiare come da **stato di famiglia** e solo se anche il coniuge ed i figli sono stati iscritti al Fondo.

### ***Familiari non fiscalmente a carico:***

- **Coniuge** in assenza di separazione legale.
- **Coniuge di fatto**.
- **Figli**, anche adottivi e/o in affidamento preadottivo, **purché conviventi con uno dei genitori**.
- **Figli**, anche adottivi e/o in affidamento preadottivo, del coniuge non legalmente separato o di fatto.
- **Genitori** di età non superiore agli 80 anni, **purché conviventi**.
- **Fratelli e/o sorelle conviventi**, come da stato di famiglia anagrafico dell'iscritto, **almeno da un anno**.



Agli iscritti è fatto obbligo di segnalare al Fondo Sanitario Integrativo ogni variazione del proprio **stato di famiglia entro 4 mesi** dal verificarsi dell'evento.

### **CONTRIBUZIONE DAL 1° GENNAIO 2014.**

L'azienda versa una contribuzione a favore di ogni iscritto in servizio **pari a € 951,30** (per il 2013) e tale contribuzione aziendale è rivalutata annualmente secondo l'indice ISTAT.

L'iscritto, a sua volta, contribuisce con una quota prelevata direttamente dalla **busta paga** e che varia a seconda del numero di familiari iscritti al quale collega ha deciso di estendere le prestazioni. La contribuzione a carico del dipendente può essere sintetizzata nella seguente tabella:

<b>Beneficiari</b>	<b>Contribuzione dell'Iscritto per se stesso</b>	<b>Con familiari a carico</b>		<b>Con familiari non a carico</b>
		<u>Contribuzione aggiuntiva per ogni componente</u>	<u>Tetto massimo di contribuzione (indipendentemente dal numero dei componenti)</u>	
<u>Tutto il personale in servizio nel Gruppo ed Esodati</u>	1% su imponibile INPS	+0,10%	<b>0,30</b>	0,90%
<u>Personale in Quiescenza</u>	3% su pensione AGO	<b>+0,25%</b>	<b>0,75</b>	<b>1,50%</b>

Per tutte le altre informazioni potete consultare il sito internet [www.fabintesanpaolo.eu](http://www.fabintesanpaolo.eu) o contattare il vostro sindacalista Fabi di riferimento.



## 18) LA PREVIDENZA COMPLEMENTARE

Tutti i colleghi apprendisti hanno la possibilità di scegliere se aderire o non aderire ad **un fondo di previdenza complementare**.

Il termine per comunicare all'azienda la propria volontà è 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** ad uno dei "Fondi di riferimento" di previdenza complementare interni al Gruppo **nel comparto linea Garantita TFR+**.

Tutti i colleghi assunti dal Gruppo Intesa Sanpaolo (compresi gli apprendisti) possono quindi iscriversi **ad uno dei Fondi di riferimento del Gruppo** in modo volontario decidendo di versare tutto il loro TFR ed eventualmente una percentuale della propria retribuzione (contribuzione individuale).

**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 4% 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 far confluire il 100% del loro TFR**, in quanto assunti dopo il 28/04/1993 (come da previsione di legge).

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 vitalizia**.

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

**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.

### ***LE LINEE DI INVESTIMENTO.***

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

### ***LE ANTICIPAZIONI DELLA POSIZIONE INDIVIDUALE.***

Ai sensi della normativa vigente l'aderente può conseguire un'anticipazione della posizione individuale maturata, nei seguenti casi e nelle misure di seguito riportate:

**1) In qualsiasi momento, per un importo non superiore al 75%** dell'intera posizione, **per spese sanitarie** conseguenti a gravissime situazioni attinenti a sé, al coniuge o ai figli, per terapie e interventi straordinari riconosciuti dalle competenti strutture pubbliche;

**2) decorsi otto anni di iscrizione** a forme pensionistiche complementari, per un importo non superiore al **75% dell'intera posizione**, per l'acquisto della prima casa di abitazione, per sé o per i figli, per la realizzazione, sulla prima casa di abitazione, degli interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria, di restauro e di risanamento conservativo, di ristrutturazione edilizia.

**3) decorsi otto anni di iscrizione** a forme pensionistiche complementari, per un importo **non superiore al 30%** dell'intera posizione, per la soddisfazione di ulteriori esigenze.

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

### ***INFORMAZIONI UTILI***

Per ogni **approfondimento** relativo alla normativa e per gli eventuali contatti con i Fondi di riferimento gli iscritti hanno a disposizione una sezione intranet dedicata raggiungibile con il seguente percorso: **PERSONA – SALUTE E PREVIDENZA – FONDI PENSIONE.**

Ogni Fondo ha un sito internet dal quale e' possibile consultare la propria posizione individuale con il dettaglio dei versamenti e degli accantonamenti del TFR.

Tutti i sindacalisti Fabi rimangono a disposizione per ogni chiarimento o informazione di cui avete bisogno.