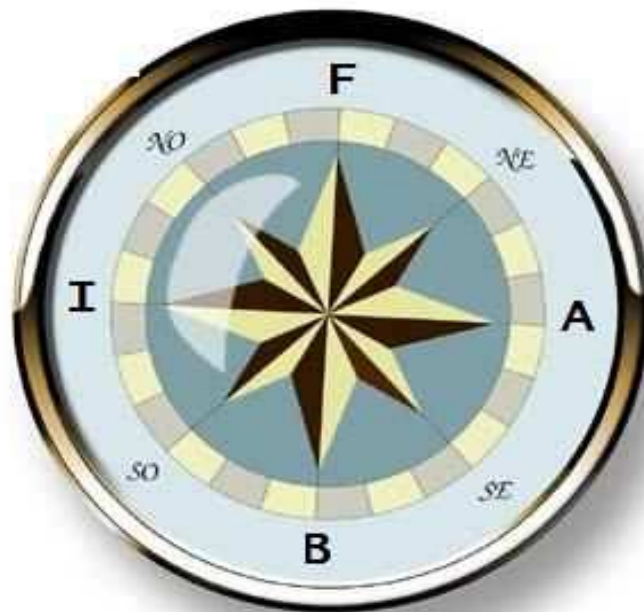


# LA BUSSOLA

**Manuale di orientamento per i contratti di Apprendistato**

**Accordo 2 febbraio 2010**



La presente guida è un piccolo vademecum per tutti i colleghi assunti con il nuovo contratto a sostegno dell'occupazione nato dall'accordo siglato in data 2 febbraio 2010.

L'obiettivo di questa guida è di fornire un primo strumento di conoscenza delle normative relative a questa particolare tipologia contrattuale.

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

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

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

## **INDICE DEGLI ARGOMENTI**

Il contratto di prima occupazione

Busta paga

Orario di lavoro – ticket

Ferie e permessi di assenza

Malattia

Trasferimenti

Premio aziendali – assegni di studio

Diritti e doveri del personale – dimissioni

Condizioni agevolate dipendenti

Casse sanitarie ex sanpaolo ex intesa

La pensione. Fondo di previdenza complementare

## IL CONTRATTO DI APPRENDISTATO



Il 2 febbraio 2010 a Roma le Organizzazioni Sindacali **FABI**, FIBA CISL, UILCA, SILCEA, SINFUB, DIRCREDITO, UGL e le rappresentanze Aziendali di **Intesasanpaolo** hanno raggiunto un accordo a sostegno dell'occupazione.

I motivi che hanno portato alla firma di un accordo così importante per il settore del credito risiedono nell'esigenza di dare risposte ad una crisi economica sociale senza precedenti e con l'obiettivo di favorire l'occupazione nelle zone d'Italia maggiormente colpite dalla crisi.

In una prima fase di applicazione dell'accordo sono state individuate le zone di Lecce, Potenza, L'Aquila e Torino.

L'accordo prevede l'assunzione attraverso il contratto di prima occupazione.

Il contratto di prima occupazione è un **contratto di apprendistato con applicazione di particolari condizioni solo per i primi 4 anni del contratto.**

Alla scadenza del quarto anno il contratto si trasformerà automaticamente a tempo indeterminato ed i colleghi potranno beneficiare degli stessi identici trattamenti economici e normativi del resto del personale.

I colleghi assunti sono inquadrati al **2° livello della seconda area professionale (2A 2L) per i primi 2 anni di contratto. Dal terzo anno e fino alla trasformazione a tempo indeterminato sono inquadrati al 3° livello della seconda area professionale (2A 3L). Dal giorno della trasformazione a tempo indeterminato i colleghi saranno inquadrati al 1° livello della terza area professionale (3A 1L). Lo stipendio per i primi 4 anni di contratto sarà decurtato di una quota del 20% ma al momento della trasformazione a tempo indeterminato il trattamento economico si riallinerà al resto dei colleghi senza alcuna decurtazione.**

**Il periodo di prova è di 2 mesi.**

I colleghi svolgeranno attività di back office.

Nel caso in cui i colleghi vengano adibiti, nei primi 4 anni, ad altre attività oppure siano trasferiti dal polo di assunzione, scatterà in automatico il diritto a ricevere gli stessi trattamenti economici e normativi del resto dei colleghi senza alcuna decurtazione di stipendio o altra differenza.

I primi 4 anni del contratto verranno computati ai fini del calcolo dell'anzianità relativa alle ferie (vedere capitolo FERIE) e del comporto per malattia stabilito dal CCNL.

Gli scatti di anzianità e gli automatismi economici previsti dal CCNL verranno invece conteggiati a partire dal quinto anno di servizio.

Sarà inoltre possibile aderire da subito alla **previdenza complementare** entro i termini stabiliti dal regolamento mentre sarà possibile aderire alla cassa sanitaria dal 3° anno solare.

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

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

Nel caso di sospensione la data di trasformazione del contratto a tempo indeterminato slitterà del periodo relativo.

Le assenze per ferie, banca ore e il permesso frazionato non vengono computate ai fini della sospensione.

## 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.

Il CCNL prevede che il primo scatto di anzianità venga riconosciuto dopo 4 anni di servizio e i successivi con cadenza triennale fino ad un massimo di 8.

**I colleghi assunti con il contratto di apprendistato percepiranno il primo scatto di anzianità dopo 8 anni di servizio.**

**Il contratto di apprendistato prevede inoltre il primo automatismo economico dopo 11 anni di servizio con il riconoscimento del trattamento economico del livello superiore 3A 2L.**

Per una più facile **comprensione** della busta paga ricordiamo che i colleghi assunti con il contratto di apprendistato sono inquadrati al 2° livello della seconda area professionale.

**Dal 1° luglio 2010 l'importo della seconda Area prof 2° livello è 1836,72 lordo.**

**I colleghi con il contratto di apprendistato percepiranno l'importo di 1836,72 dedotto della quota del 20% quindi 1469,38 lordi circa.**

Dal terzo anno di servizio, attraverso il riconoscimento del livello superiore 2A 3L, lo stipendio salirà a 1528,21 lordi circa.

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

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

Voci elencate che non generano variazioni della paga mensile

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

Contribuzioni a carico del lavoratore:

- INPS calcolata al 9,19% e al 5,84% per gli apprendisti
- IRPEF Calcolata in base alle fasce di reddito stabilite dal governo

#### **ERRORI IN BUSTA PAGA:**

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

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

## **ORARIO DI LAVORO**



Il contratto di apprendistato prevede che l'orario di lavoro sia di **40 ore** settimanali dal lunedì al venerdì.

In caso di adibizione ad attività articolate in turni di 6 ore e 15 minuti dal lunedì al sabato nella fascia oraria 6/22 l'orario sarà di **37 ore e 30 minuti** settimanali.

Il contratto di apprendistato non prevede l'applicazione della normativa aziendale relativa all'elasticità di orario.

**Pertanto, in base all'articolo 102 del CCNL i colleghi potranno fare richiesta di spostare il proprio orario di entrata di 15 minuti con relativo spostamento dell'orario di uscita.**

**E' inoltre possibile fare richiesta di un'elasticità di orario in entrata e uscita posticipata nell'ambito di 30 minuti.**

**I colleghi che lavorano su turni non possono richiedere l'elasticità di orario.**

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

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

### **LAVORO STRAORDINARIO**

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



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

Le prime **27** ore di prestazioni in straordinario sono destinate ad incrementare il monte ore individuale in banca delle ore.

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

Le ulteriori 50 ore possono soltanto essere pagate al dipendente.

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

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

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

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

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

## **BUONI PASTO**

I Buoni Pasto (un ticket pari a **3,50 euro**) sono anticipati al dipendente alla fine di ogni mese ed il numero è pari al numero dei giorni lavorativi del mese successivo ridotto delle giornate di assenza del mese precedente.

## FERIE E PERMESSI DI ASSENZA



### FERIE

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

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

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

### LE EX FESTIVITA'

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

Di seguito sono riportate le festività sopresse:

**19 marzo:** San Giuseppe

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

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

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

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

**I permessi relativi alle festività sopresse dovranno essere necessariamente fruiti prima delle ferie di competenza. Nel caso in cui non siano utilizzati nell'arco dell'anno solare sono automaticamente persi e non vengono monetizzati.**

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

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





## FESTIVITA' CIVILI COINCIDENTI CON LA DOMENICA

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

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

## GIORNATE SEMIFESTIVE

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

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

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

## PERMESSO FRAZIONATO

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

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

## BANCA ORE

La banca ore è un contatore all'interno del quale confluiscono le ore di straordinario da recuperare e le ore relative alla riduzione d'orario sancita nel rinnovo del ccnl del 2000 (**pari a 23 ore**).

Anche il contratto di apprendistato **prevede 23 ore di permesso** usufruibili entro 24 mesi dalla data di maturazione.

Se non fruite entro i primi 24 mesi, dal 24° mese al 30° mese le ore di permesso saranno fissate dall'Azienda in accordo con il lavoratore. In assenza di accordo L'Azienda fisserà unilateralmente i tempi di fruizione.

E' un permesso frazionabile in **15 minuti** e suoi **multipli.**

Il permesso non e' previsto per i colleghi che lavorano in turni.

## PERMESSI RETRIBUITI PER EVENTI PERSONALI

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

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





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

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

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

**1 giorno** in occasione della nascita di figli

## PERMESSO PER MATRIMONIO

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

## PERMESSO PER DONAZIONE DEL SANGUE

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

## PERMESSI PER MOTIVI DI STUDIO

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

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

Università:

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

## ASPETTATIVA

Il dipendente ha diritto di richiedere fino ad un anno di aspettativa (non retribuita) per motivi di carattere personale, familiare e di studio. Il periodo è frazionabile in non più di due periodi e viene concesso sulla base delle esigenze aziendali.

## MATERNITA' & PATERNITA'

I colleghi assunti con il contratto di apprendistato godono degli stessi diritti previsti dalla legislazione vigente come il resto del personale.

## LA MALATTIA



### **ISTRUZIONI DA SEGUIRE**

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

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

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

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

L'attestato deve essere spedito all'azienda entro due giorni dal rilascio.

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

### **VISITA DI CONTROLLO**

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

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

mattino: dalle ore 10 alle ore 12

pomeriggio: dalle ore 17 alle ore 19

## TRASFERIMENTI



### **TRASFERIMENTI A RICHIESTA DEL PERSONALE**

**I colleghi assunti col contratto di apprendistato beneficeranno della normativa sotto indicata a decorrere dall'inizio del 6° anno di servizio.**

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

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

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

Per presentare formale domanda di trasferimento 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.

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

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

## PREMIO AZIENDALE – ASSEGNI DI STUDIO



**I colleghi con il contratto di apprendistato percepiranno il premio di produttività' (Vap) dedotto della quota del 20%.**

Qui di seguito riportiamo un breve descrizione del premio

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

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

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

**A titolo puramente indicativo ricordiamo che l'importo del VAP pagato nel febbraio 2010 (relativo all'anno 2009) per il livello 2A 2L è stato di 1396 euro.**

**I colleghi con il contratto di apprendistato avrebbero quindi percepito un premio di 1116,80 euro lordi in considerazione della deduzione del 20%.**

### ASSEGNI DI STUDIO

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

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

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



Il dipendente e' tenuto a comunicare all'azienda ogni mutamento di residenza e domicilio. Sono incompatibili l'esercizio di altri lavori o professioni, commercio, incarichi pubblici in campo tributario, la carica di amministratore, consigliere e/o sindaci in società aventi scopo di lucro o produttive salvo preventiva autorizzazione dell'azienda.

Tali previsioni non precludono in assoluto che il lavoratore bancario possa prestare la propria opera a terzi ma e' sempre necessaria la preventiva autorizzazione dell'Azienda.

L'azienda, nell'ottobre 2008, ha emanato il nuovo "codice interno di comportamento di gruppo" che definisce ulteriori norme delle quali tutto il personale IntesaSanpaolo è tenuto all'osservanza.

Tale regolamento chiarisce le attività incompatibili con i doveri d'ufficio, sancisce le regole comportamentali e i divieti alle operazioni personali in strumenti finanziari.

Per prendere visione di tale documento e' necessario seguire il seguente percorso sulla rete intranet:

HOME PAGE INTRANET – NORMATIVA – DOCUMENTI DI GOVERNANCE – DOCUMENTI DI GRUPPO – CODICE DI COMPORTAMENTO DI GRUPPO (27/10/2008).

### **PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

L'azienda può adottare nei confronti del personale sanzioni disciplinari in caso di violazione di doveri o obblighi di servizio da parte del dipendente.

I provvedimenti sono commisurati alla gravità o recidività della mancanza o del grado di colpa.

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

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

### **DIMISSIONI**

L'articolo 73 del CCNL stabilisce che le dimissioni devono sempre essere presentate per iscritto con il preavviso di un mese.

Eventuali assenze nel mese di preavviso comportano lo slittamento della scadenza del preavviso salvo diverso patto contrario tra Azienda e lavoratore.

## CONDIZIONI AGEVOLATE AI DIPENDENTI



**I colleghi assunti con il contratto di apprendistato, superato il periodo di prova di 2 mesi, accedono alle stesse condizioni agevolate riservate al resto del personale.**

Pertanto e' prevista l'apertura di due conti correnti con condizioni agevolate (esenti da spese e da imposta di bollo) e l'apertura Di credito in conto corrente (fido) nel limite di 3000 euro.

**E' possibile richiedere mutui agevolati per l'acquisto di prima e seconda casa.**

**E' inoltre possibile richiedere finanziamenti personali agevolati.**

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

## CASSA SANITARIA



**A partire dal 1° gennaio del 3° anno solare successivo all'assunzione i colleghi assunti con il contratto di apprendistato avranno facolta' di iscriversi alla cassa sanitaria di gruppo.**

**L'azienda per il primo biennio garantirà una copertura per infortuni professionali ed extra professionali nonché per il rimborso di eventuali ricoveri dovuti ad infortuni e malattie fino ad un massimale di 51650 euro annui.**

## LA PENSIONE. FONDO PREVIDENZA COMPLEMENTARE



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

Il termine per comunicare all'azienda la propria volontà 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 al fondo di previdenza complementare del gruppo intesa (FAPA) nel comparto TFR+ secondo il principio del "silenzio/assenso".

**La posizione individuale di ogni iscritto è costituita dal TFR, dalla contribuzione del lavoratore (detratta direttamente dalla busta paga) e dalla contribuzione aziendale.**

**La contribuzione aziendale viene versata solo in presenza della contribuzione del lavoratore.**

**La contribuzione del lavoratore può oscillare da un minimo dell'1% fino ad un massimo del 7% della propria retribuzione.**

**L'eventuale contribuzione aziendale corrisponde invece all' 1% della retribuzione imponibile ai fini TFR per il primo anno, al 2% dal secondo anno in poi.**

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

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

Il collega può scegliere tra quattro comparti:

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

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

Ecco in breve le principali caratteristiche di ogni singolo comparto.



### **Linea Monetaria**

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

### **Linea TFR+**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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