



Dalla A alla Z OVVERO

Tutto quello che un Dipendente Compass dovrebbe sapere

Sommario:

Premessa

Assemblea

Assegno Unico

Assistenza Sanitaria - Polizze

Assunzione, periodo di prova, contratti applicati

Banca Ore

Benefit Dipendenti

Buoni Pasto

Congedi (matrimoniale, parentali, donazione sangue)

Contributi economici ("Provvidenze")

Dimissioni e preavviso

Ferie

Festività

Fondo Pensione

Malattie ed indisposizione

Orario di lavoro

Permessi

Smart Working

Straordinari

Visite mediche aziendali

Welfare aziendale

Numeri ed indirizzi utili

Premessa

Questo breve vademecum vuole essere un aiuto per i nuovi colleghi assunti in Compass. Non ha la pretesa di rispondere a tutte le domande o di risolvere tutti i dubbi o problemi, semplicemente vuole essere un riferimento facile e di veloce lettura per aiutare a risolvere le problematiche più immediate e frequenti riguardanti Contratti ed Accordi ad oggi in essere.

Piccola Legenda

Gli argomenti sono tutti in stretto ordine alfabetico.

Le abbreviazioni usate sono le seguenti:

C.C.N.L.:

Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Credito;

C.I.A.:

Contratto Integrativo Aziendale, si intende quello siglato nel 2003 (scaduto nel 2006 ma tutt'ora applicato);

Tutto quello che un dipendente Compass dovrebbe sapere

Assemblea

Lo statuto dei Lavoratori (Legge 300/1970) prevede che per ogni anno solare i lavoratori hanno diritto a 10 ore retribuite di assemblea che devono essere convocate dalla Rappresentanza Sindacale Aziendale (RSA).

Assegno Unico

L'assegno unico e universale è un sostegno economico alle famiglie per ogni figlio a carico fino al compimento dei 21 anni (al ricorrere di determinate condizioni) e senza limiti di età per i figli disabili.

L'importo spettante varia in base alla condizione economica del nucleo familiare sulla base di ISEE valido al momento della domanda, tenuto conto dell'età e del numero dei figli nonché di eventuali situazioni di disabilità dei figli.

È erogato mensilmente dall'INPS.

Assistenza Sanitaria

Polizza Generali

In qualità di **dipendente** (a tempo **indeterminato o determinato**) del Gruppo Mediobanca, a partire dalla tua **data di assunzione e al massimo fino a 75 anni di età**, puoi usufruire della convenzione sanitaria con **Generali**.

Il **contributo** da versare a carico del dipendente anche per il prossimo esercizio, grazie all'ultimo rinnovo, sarà pari a **155€ annui** e sarà trattenuto nel cedolino (di luglio in caso di rinnovo annuale, del primo disponibile in caso di nuovo ingresso durante l'anno).

RICORDIAMO che la polizza viene **riattivata** ad ogni nuovo esercizio fiscale quindi nel mese di **luglio** è possibile che tu **non possa momentaneamente inserire richieste di rimborso** in quanto è in corso il censimento di tutti i dipendenti del Gruppo.

CONSIGLIAMO quindi di inserire tutte le richieste di rimborso sul portale Generali entro il mese di giugno dell'anno in corso.

Esiste anche una **copertura** per quando sei all'**estero**, che puoi consultare sempre all'interno della DOL, seguendo **questo percorso**:

<https://saas.hrzucchetti.it/hrpmediobanca/dms/Portal%20Comunications/Maia/Employee%20&%20Benefits/Generali%20-%20Percorso%20Dichiarazione%20Estero.pdf?authcode=rcwzxyjnng>

In questo caso, **non** è possibile la presa **diretta**: le spese vanno inizialmente pagate, per poi chiederne il rimborso al rientro in Italia (presentando adeguata documentazione tradotta in italiano, indicante la patologia).

Puoi consultare l'appendice di polizza sul nostro sito:

<https://www.firstcisl.it/compass/polizza-sanitaria-3/>

Assunzione, periodo di prova, contratti applicati

Ai dipendenti assunti in Compass si applica il C.C.N.L. del Credito ed il C.I.A. aziendale.

CCNL CREDITO

<https://gruppomediobanca.sharepoint.com/sites/MyCom/Archivio%20Comunicati%20Sindacali/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FMyCom%2FArchivio%20Comunicati%20Sindacali%2FBacheca%20sindacale%2FFIRST%20CISL%2FIL%20CCNL%20DEL%20CREDITO%2FCCNL%5F23%5Fnovembre%5F2023%5FFirst%5FCisl%2Epdf&parent=%2Fsites%2FMyCom%2FArchivio%20Comunicati%20Sindacali%2FBacheca%20sindacale%2FFIRST%20CISL%2FIL%20CCNL%20DEL%20CREDITO>

CIA AZIENDALE

https://www.firstcisl.it/compass/wp-content/uploads/sites/71/2019/09/2003-07-03-C_I_A-compass-scaduto.pdf

Periodo di prova: come previsto da molte altre tipologie di contratto, anche il CCNL bancari prevede un periodo di prova per i dipendenti che si trovano nella fase iniziale del rapporto di lavoro.

Durante questo periodo, sia il dipendente che l'azienda possono interrompere il rapporto senza alcun preavviso, ma il periodo non può superare i 3 mesi e dura appena 30 giorni per i lavoratori nella 1° area professionale. Inoltre, i dipendenti che hanno già effettuato un periodo di prova per almeno 3 mesi presso la stessa o un'altra banca, non dovranno ripeterlo.

Banca Ore

La banca delle ore è un istituto del Contratto Nazionale creato per la gestione in modo flessibile della prestazione lavorativa, che consiste nell'accantonamento, su un conto individuale, del numero delle ore prestate in eccedenza rispetto al normale orario di lavoro.

Nella banca delle ore confluiscono 23 ore di riduzione orario e le prime 27 ore di straordinario, per un totale di 50 ore.

All'inizio di ogni anno, l'Azienda accrediterà le 23 ore di riduzione nella banca ore, e liquiderà al dipendente con la busta paga del mese di gennaio, le ore eccedenti le 50 previste della banca delle ore, al netto di quanto usufruito nell'anno precedente.

L'utilizzo della banca delle ore deve essere obbligatoriamente usufruito per mezzo di quote orarie giornaliere di minimo ¼ ora. Unicamente in mancanza di ferie o ex-festività è possibile utilizzare la Banca delle Ore in giornate intere o mezze giornate.

Benefit Dipendenti

I Benefit per i dipendenti di Compass sono: Carta di credito – Prestito con tasso agevolato, Conto corrente e Mutuo Mediobanca Premier – 3% della Ral annua versata dall'azienda nel Fondo Pensione - Polizza sanitaria (Polizza infortuni, Polizza Vita caso morte e Long Term Care di AON – Polizza infortuni).

Potete consultare i benefit al link:

<https://intranet.int.mediobanca.com/sites/compass/people/Lavorare%20in%20Compass/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2Fsites%2Fcompass%2Fpeople%2FLavorare%20in%20Compass%2FBenefit%20per%20i%20dipendenti&FolderCTID=0x012000271591F5945348498DF8F857BFA7F945&View=%7B91845D7E%2D18EC%2D473A%2DADF3%2D5BCBE80BDD22%7D&InitialTabId=Ribbon%2ERead&VisibilityContext=WSSTabPersistence>

Buoni Pasto

In Compass il buono pasto viene caricato ogni mese su una tessera Pellegrini. Il buono pasto ammonta a 7€ per ogni giornata lavorativa svolta in azienda. Non sarà riconosciuto il buono

pasto in Smart Working o per turni lavorativi (vedi Affari e Delibere) mentre è riconosciuto per la mezza giornata lavorativa al sabato nelle filiali.

Congedi (matrimoniale, parentali, donazione sangue)

CONGEDO MATRIMONIALE

Il congedo matrimoniale è una licenza straordinaria della durata di 15 giorni di calendario concessa ai lavoratori dipendenti in occasione del matrimonio. Si tratta di un congedo retribuito, durante il quale il lavoratore è considerato, ad ogni effetto, in attività di servizio.

DONATORI DI SANGUE

Per disposizione di legge chi cede gratuitamente il proprio sangue per trasfusioni o per l'elaborazione dei suoi derivati ad uso terapeutico, ha diritto ad una giornata retribuita di riposo dal lavoro. Il prelievo di sangue deve risultare effettuato presso un centro di raccolta regolarmente autorizzato dal Ministero della Sanità nel quantitativo minimo giornaliero di gr. 250. Al fine di assicurare all'Azienda il rimborso da parte dell'istituto assicuratore delle malattie, della retribuzione pagata al dipendente nel giorno di riposo, dovrà essere trasmesso alla Direzione:

- una dichiarazione del lavoratore interessato attestante la fruizione della giornata di riposo e della relativa retribuzione;
- un certificato, rilasciato dal medico che ha effettuato il prelievo di sangue, indicante i dati anagrafici del donatore, rilevati da un documento, gli estremi del quale devono essere annotati, nonché la avvenuta donazione gratuita del sangue ed il quantitativo prelevato, il giorno e l'ora del prelievo ovvero la mancata o parziale donazione per motivi di ordine sanitario.

CONGEDI PARENTALI

<https://www.firstcisl.it/compass/wp-content/uploads/sites/71/2026/06/GENITORIALITA-E-CONGEDI.pdf>

<https://www.firstcisl.it/compass/wp-content/uploads/sites/71/2026/07/GENITORIALITA-AGGIORNAMENTO-LEGGE-BILANCIO.pdf>

Contributi economici (“Provvidenze”)

Per lavoratori Studenti:

- Diploma di scuola media superiore: => Una Tantum di € 133,51;
- Corso di laurea, per la durata legale del corso: => Una Tantum di € 160,00 per ogni anno;

- Consegimento di laurea: => Una Tantum di € 136,35 (€ 85,22 per laurea magistrale)
- Per i figli studenti dei lavoratori (**come da art. 66 CCNL**):
- Studenti iscritti a scuole di istruzione secondaria di primograde: => Una Tantum di € 258,23
 - Studenti iscritti a scuole di istruzione secondaria di secondo grado: => Una Tantum di € 361,52
 - Studenti universitari: => Una Tantum di € 464,81
 - **Le somme sopra indicate sono liquidate annualmente per gli studenti iscritti a corsi regolari (non ripetenti).**
 - **Congedo Matrimoniale:** => Una Tantum di € 129,11
 - **Nascita Figlio:** => Una Tantum di € 129,11
 - **Lutto per perdita di un parente di primo grado** => Una Tantum di € 129,11
 - **Colonie estive** => Una Tantum di € 103,29 per ciascun figlio di età compresa tra gli 0 e 12 anni.

Dimissioni e preavviso

Le dimissioni nel CCNL del Credito richiedono una procedura telematica obbligatoria ed il rispetto di un periodo di preavviso, generalmente pari a un mese (art. 84)

Il mancato preavviso comporta una trattenuta economica, mentre ferie e banca ore maturate verranno retribuite nell'ultima busta paga.

In caso di dimissioni volontarie, ti spetta la liquidazione di tutte le competenze maturate: **TFR** (Trattamento di Fine Rapporto), ferie e permessi (ROL) non goduti, tredicesima e/o quattordicesima proporzionali ai mesi lavorati, e l'ultima busta paga.

Non spetta la Naspi (disoccupazione), a meno che non si tratti di dimissioni per giusta causa.

Ferie

Il lavoratore/lavoratrice ha diritto ad un periodo annuale di ferie retribuite.

Impiegati:

- nell'anno in cui è avvenuta l'assunzione il lavoratore ha diritto ad un periodo di 20 giorni da riproporzionare in relazione ai mesi di servizio prestati nell'anno (considerando come mese intero l'eventuale frazione del mese). I lavoratori disabili hanno diritto ad un periodo che non può comunque essere inferiore a 6 giorni lavorativi se l'assunzione è avvenuta nel secondo semestre e 12 giorni se la stessa è avvenuta nel primo.
- dall'anno successivo all'assunzione e fino a 5 anni: 20 giorni lavorativi (22 giorni per i lavoratori inquadrati nella 3 area professionale 4 livello retributivo);
- da oltre 5 anni e sino a 10 anni di anzianità: 22 giorni retributivi;
- con oltre 10 anni di anzianità: 25 giorni lavorativi;

Dirigenti e Quadri Direttivi:

- 26 giorni in totale all'anno;
- Se l'assunzione avviene nel corso dell'anno, maturano 2 giorni per ogni mese dalla data di assunzione a fine anno con un massimo di 20 (il mese di assunzione è considerato come intero). I lavoratori disabili hanno diritto ad un periodo che non può comunque essere inferiore a 12 giorni lavorativi se l'assunzione è avvenuta nel secondo semestre e 20 giorni se la stessa è avvenuta nel primo.

Il termine per il godimento delle ferie è fissato al 31 marzo dell'anno successivo e sono usufruibili nella misura minima di ½ giornata.

La programmazione delle ferie deve essere pianificata con il proprio responsabile, tenendo conto sia delle esigenze aziendali che delle preferenze personali.

Il personale assente per ferie non può accedere al posto di lavoro prima della scadenza prevista, salvo preventiva autorizzazione del proprio responsabile. Viceversa, l'azienda può richiamare il dipendente assente a fronte di impellenti urgenze lavorative, fermo il diritto del dipendente di

completare le ferie in un periodo successivo con diritto al rimborso delle spese derivanti dall'interruzione anticipata.

Festività

- il 1° gennaio
- il 6 gennaio
- il lunedì dopo Pasqua
- il 25 aprile
- il 1° maggio
- il 2 giugno
- il 15 agosto
- il 1° novembre
- l'8 dicembre
- il 25 dicembre
- il 26 dicembre
- il 29 giugno (limitatamente al comune di Roma)

In tali giornate non è richiesta alcuna prestazione lavorativa.

Sono considerati semifestivi:

- il 14 agosto;
- il 24 dicembre;
- il 31 dicembre;
- la ricorrenza del Santo Patrono in ciascuna località (eccetto Roma);

In tali giornate, l'orario di lavoro non può superare le 5 ore.

Fondo Pensione

In Compass si può decidere di aderire a due tipologie di Fondo Pensione: Generali Global o Previden – vi invitiamo a leggere la presentazione aziendale in merito al Fondo Pensione:

https://intranet.int.mediobanca.com/sites/compass/people/_layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=/sites/compass/people/Lavorare%20in%20Compass/Benefit%20per%20i%20dipendenti/Fondi%20pensione/Video%20e%20info%20base/Informazioni%20base%20-%20Previdenza%20Integrativa_Compass.pdf&action=default

Malattie ed indisposizione

La **malattia** viene gestita automaticamente tramite l'INPS e **non può essere inserita manualmente**: è il sistema che recepisce il certificato dal sito INPS.

Cosa devi fare:

- Comunica il **codice protocollo** presente sul certificato INPS scrivendo a hrcasemanagement@mediobanca.com.
- Se non sei reperibile presso la tua residenza, informa il medico curante dell'indirizzo presso cui sarai domiciliato durante la malattia: l'indirizzo deve essere indicato nel certificato telematico. Scrivi l'indirizzo anche all'ufficio HR Case Management.

Altre informazioni utili:

- Il **numero massimo di giorni di malattia** (comporto) è definito nell'art. 62 del CCNL Credito.

- L'indennizzo della malattia può **retrocedere al massimo di 1 giorno** rispetto alla data del certificato (regola INPS).
- Se, dopo la malattia, vuoi andare in ferie, le ferie devono essere **autorizzate preventivamente** dal tuo responsabile.
- Può essere applicata una **trattenuta di uno o più giorni di malattia** (voce paga "pxr102" - Tardata Certificazione) in base alle caratteristiche del certificato.

Per dettagli sui criteri di rilascio del certificato di malattia, si veda la circolare 147 del 1996, punto 3) DECORRENZA DELL'INDENNITA' DI MALATTIA.

Periodo di comportamento

In caso di malattia o infortunio del dipendente, il CCNL prevede il cosiddetto “periodo di comportamento” e si riferisce a quel periodo di tempo massimo durante il quale un dipendente malato o infortunato si assenta dal lavoro ma è comunque tutelato dal licenziamento. Nel settore bancario la durata del periodo di comportamento dipende dall'anzianità di servizio del dipendente e può andare da un minimo di 6 mesi (fino a 5 anni di anzianità) a un massimo di 22 mesi (per dipendenti che hanno oltre 25 anni di anzianità).

Indisposizione

L'**indisposizione** è un permesso retribuito previsto nel caso in cui, pur presentandoti a lavoro, tu debba successivamente rientrare a casa per motivi di salute.

- **Non è prevista se lavori in smart working.** In smart working, dovrai invece farti rilasciare dal curante il protocollo di malattia.
- Per fruirne, devi giustificare l'anomalia sul cartellino con la causale preposta e **allegare il modulo indisposizione** firmato dal tuo responsabile e, in sua assenza, dall'Ufficio HR Business Partner.
- **Non è possibile utilizzarla per giornate intere di assenza.**
- Non è possibile inserire la causale per giustificare ritardi in ingresso.
- Se non rientri nelle casistiche dell'indisposizione, bisogna giustificare l'assenza con "malattia".
- In caso di malessere e ricorso al pronto soccorso, potrai coprire l'assenza secondo le stesse regole delle visite mediche.

Orario di lavoro

L'orario di lavoro in sede, valido per tutte le categorie professionali (impiegati, quadri, dirigenti), è dalle 08:45 alle 17:00. L'ingresso al mattino deve avvenire entro le ore 10:00, con recupero dell'eventuale ritardo in uscita serale. Superata questa flessibilità, sarà necessario giustificare l'intero periodo d'assenza a partire dalle 08:45.

Pausa Pranzo

- Da un minimo di 45 minuti a un massimo di 90 minuti, tra le 12:30 e le 14:30.

Mezza Giornata

- Mattino: 08:45 – 12:30
- Pomeriggio: 13:15 – 17:00

In caso di permessi (ferie, ex festività, riposi compensativi, visite mediche, convention, trasferte, ecc.), l'orario è rigido, con ingresso alle 08:45 (mattino) e 13:15 (pomeriggio).

Giorni Semifestivi

- Orario rigido dalle 09:00 alle 13:00, senza flessibilità.

Novità luglio 2024

Da luglio 2024, per il personale Full Time l'orario di lavoro è di 37 ore settimanali, comportando un'uscita anticipata di 30 minuti il venerdì pomeriggio. L'orario della mezza giornata della mattina rimane invariato.

Altre Indicazioni

- In qualità di impiegato, sono sempre richieste 4 timbrature sul cartellino.
- L'orario di lavoro non varia in caso di smart working.

Per ulteriori dettagli sugli orari specifici dei servizi turnisti, consulta gli appositi accordi sindacali.

Se lavori in filiale il tuo orario di lavoro sarà:

9.00 / 13.00

Pausa pranzo tra le 13.00 e le 14.30

14.30 / 18.00

La mezz'ora anticipata di uscita è valida anche per chi lavora in filiale. Il venerdì l'orario di lavoro sarà fino le 17.30

Part Time

L'accordo sul Part Time è contenuto nel Worklife Balance: **ultimo rinnovo 20 settembre 2024**

<https://www.firstcisl.it/compass/accordi/>

in Compass esistono due tipi di part time:

- Part time tempo determinato (come previsto da accordo)
- Part time indeterminato (su iniziativa aziendale e sperimentale)

Permessi

Permessi Personali

Come **impiegato**, puoi fruire di diversi tipi di permesso per assenze, anche in giorni semi festivi e di smart working:

- Ferie
- Ex Festività
- Riposi Compensativi maturati
- **ROL** (Riduzione dell'Orario di Lavoro)
- Banca Ore

Questi permessi vanno utilizzati anche per necessità personali come:

- Colloqui scolastici/esami di stato dei figli
- Lauree di familiari
- Traslochi o rogiti
- Vaccinazioni (non rientrano tra i permessi per visita medica)
- *Accompagnamento di un familiare a visita medica (valutare la gravità per eventuali permessi aggiuntivi)*

Nota: Non sono previste chiusure aziendali. Durante l'anno puoi utilizzare soltanto i permessi che hai maturato. Gli eventuali permessi non retribuiti vanno richiesti alla Funzione HR Business Partner.

Fruizione e Gestione dei Permessi

Puoi visualizzare i permessi disponibili consultando i **Totalizzatori** in HRWorkflow, aggiornati ogni gennaio.

ROL (Riduzioni Orario di Lavoro)

- 7 ore e 30 minuti all'anno per full time (riproporzionate per part time)
- *Utilizzabili da un minimo di 1 minuto a un massimo di 7 ore e 30 minuti\, entro il 31 dicembre;*
- Le ROL non usate si perdono a dicembre.

Banca Ore

- Accantonamento delle ore eccedenti il normale orario
- *Usufruibili per un minimo di 1 minuto e un massimo di 3 ore e 30 minuti (non per mezza giornata/giornata intera se non hai terminato le ferie)*

- Ore eccedenti le 50 vengono liquidate con la busta paga di gennaio

Banca del Tempo Solidale

- Permessi retribuiti per gravi e accertate necessità personali o familiari
- Puoi donare ferie, ex festività e banca ore
- *Da utilizzare solo dopo aver esaurito tutti i permessi individuali disponibili*

Altri Permessi Principali

PERMESSI RETRIBUITI:

Permessi per lutto o grave infermità / ricovero

L'art. 4 della **Legge 53/2000** prevede un permesso retribuito di **3 giorni lavorativi** all'anno in caso di **decesso** o di documentata **grave infermità** del tuo **coniuge** o del tuo **convivente**, purché la vostra convivenza sia comprovata dallo stato di famiglia, oppure di un **tuo parente entro il secondo grado** ovvero: **genitori, nonni, fratelli, sorelle e nipoti (solo se figli dei tuoi figli perché i figli dei tuoi fratelli o sorelle non sono considerati parenti di secondo grado)**.

- In caso di **lutto**, il permesso può essere fruito **entro 7 giorni** di calendario a decorrere dal giorno del decesso del familiare ed è necessario fornire il **certificato di morte**.
- In caso di **grave infermità**, occorre fornire una **certificazione** rilasciata dal **medico** o dalla struttura ospedaliera in cui si evince che hai dovuto prestare assistenza al tuo familiare per grave infermità con l'indicazione dei giorni.

Con l'**Accordo di Rinnovo del CCNL** di Dicembre 2019, l'Art. 17 stabilisce che è possibile fruire dei 3 giorni sopra citati **anche in caso di ricovero del figlio o del coniuge o del genitore**, limitatamente ai giorni di effettivo ricovero (art. 60 comma 7 del CCNL).

Solo ed esclusivamente in caso di ricovero, occorre fornire una certificazione rilasciata dalla struttura ospedaliera in cui si evince che hai dovuto prestare assistenza al tuo familiare con l'indicazione dei giorni senza la specifica della grave infermità.

L'accordo **Worklife Balance** prevede, in aggiunta ai permessi di cui all'art.4 legge n.53 del 2000, **ulteriori 2 giorni l'anno per ricovero di figlio, coniuge, convivente more uxorio, genitore** purché si tratti di familiare **convivente**.

Per farne richiesta, è necessario fornire una certificazione rilasciata dalla struttura ospedaliera in cui si evince che hai dovuto prestare assistenza a tuo figlio ricoverato.

Successivamente, si potrà **aprire un Ticket** allegando il certificato.

In tutti i casi di **ricovero**, per richiedere il Permesso, è necessario **Aprire un Ticket** allegando il modulo in allegato ed il **certificato**.

- Permessi per Check up

Se fuori provincia 2 ore di permesso per viaggio sia in andata che al ritorno

Se fuori regione l'intera giornata di permesso

- Permessi per assistenza figli DSA/BES

Per figli fino 15 anni: 5 giorni l'anno come previsto dalla normativa. Possibilità di utilizzo anche frazionato

- Permessi tragitto visita medica

1 ora in andata – 1 ora al ritorno

- Permessi inserimento nido/scuola materna

Previa presentazione di documentazione idonea: 30 ore permesso retribuito filiali

- Permesso uscita anticipata per indisposizione

Nello specifico, l'**indisposizione** è un permesso retribuito previsto nel caso in cui, pur presentandoti a lavoro, necessiti successivamente di rientrare a casa per motivi di salute. Ricordiamo che l'indisposizione non è prevista se la prestazione lavorativa è svolta in **smartworking**. In questo caso, dovrai farti rilasciare dal curante il protocollo di **malattia**.

PERMESSI NON RETRIBUITI:

La **malattia figlio** è un **permesso non retribuito**. Il D. Lgs. 151/01, prevede la possibilità per entrambi i genitori – alternativamente – di fruire di **permessi non retribuiti** per tutta la durata della malattia del figlio di **età non superiore a 3 anni**.

Se invece il figlio ha un'età compresa **tra i 3 e gli 8 anni**, il genitore ha diritto di fruire di **permessi non retribuiti** per un massimo di **5 giornate lavorative** all'anno.

Per fare **richiesta**, è necessario farsi rilasciare dal **pediatra** un **certificato** che attesti la necessità di cure materne/paterne per il figlio in questione e l'indicazione dei giorni di assistenza necessari. Successivamente, si potrà **Aprire un Ticket** allegando il certificato.

Inoltre, l'accordo **Worklife Balance** prevede **ulteriori 3 giorni** per malattia figlio di età compresa **tra i 3 ed i 12 anni**, una volta esauriti i permessi non retribuiti previsti dalla legge e dalla normativa vigente.

Il permesso per malattia del figlio compete anche qualora l'altro genitore non abbia diritto alla fruizione perché, ad esempio, disoccupato.

Infine, ti ricordo che in caso di:

- accompagnamento ad una visita medica, dovrai utilizzare un tuo **permesso personale**

RICORDA CHE:

- **nell'anno** di competenza possono essere **fruiti solo i permessi maturati**. Pertanto, **non puoi richiedere sull'anno corrente un anticipo dei permessi**, che saranno **oggetto di maturazione nell'anno successivo**
- i **permessi retribuiti** possono essere richiesti inserendo i relativi giustificativi.
- il **permesso non retribuito** ti consente di assentarti dal posto di lavoro senza percepire la corrispettiva spettanza dello stipendio. La richiesta del permesso deve essere presentata alla **Funzione HR Business Partner** che valuterà il sussistere delle condizioni idonee alla sua accettazione.

Ti ricordo che puoi **visualizzare la quantità dei permessi a tua disposizione** consultando i **Totalizzatori in HRWorkflow**.

Giustificativo Riposo Compensativo

Il **RIPOSO COMPENSATIVO** può essere inserito esclusivamente dal lunedì al venerdì e può essere fruito sia per mezza giornata che per giornata intera.

- **Per la Sede:** il riposo può essere **goduto da gennaio a dicembre di ogni anno**.
- **Per la Rete:** il riposo può essere esclusivamente **goduto entro il mese successivo alla prestazione sabatica effettuata** (ad esempio un riposo maturato a gennaio va recuperato entro febbraio).

La causale da inserire sul cartellino è **RIPOSO COMPENSATIVO**.

IL RIPOSO COMPENSATIVO MATURATO SABATO:

• Se lavori in **Sede**, si possono **maturare da gennaio a dicembre** di ogni anno e nell'arco temporale menzionato possono essere utilizzati. Quelli non fruiti **entro dicembre** vengono pagati il mese seguente.

Se sei un **impiegato**, quando presti servizio il sabato **almeno 4 ore** puoi richiedere il pagamento delle ore lavorate inserendo sul cartellino lo **STRAORDINARIO retribuito al 30%** oppure la maturazione di mezza giornata di riposo compensativo. Se l'attività svolta è **inferiore alle 4 ore**, non è prevista la maturazione del riposo, ma solo il pagamento dello straordinario. Se la prestazione lavorativa è **pari o superiore a 7 ore e 30 minuti** maturi un giorno di riposo. Ricordati che se sei un **quadro**, mediante la rilevazione delle timbrature se la prestazione lavorativa del sabato è inferiore a 6 ore e 30 minuti (di cui 30 minuti di pausa) maturi mezza giornata di riposo. Se è **uguale o superiore a 6 ore e 30 minuti maturi 1 giornata di riposo**.

Ricordati che:

- con più di 6 ore di lavoro, è necessaria una pausa pranzo di almeno 30 minuti.
- La causale da inserire sul cartellino è **RIPOSO COMPENSATIVO MATURATO SABATO**.

• Se lavori in **Filiale**, i riposi maturati possono essere fruiti entro il mese in cui si maturano al **massimo entro quello successivo**.

In caso di mancata effettuazione entro il già menzionato termine, se sei un **impiegato** ti vengono pagati come **straordinario** con il cedolino del mese successivo; se sei un **quadro**, ti viene pagata la prestazione lavorativa con il cedolino del mese successivo.

Se sei un **impiegato**, quando presti servizio il **sabato almeno 4 ore** puoi richiedere il pagamento delle ore lavorate inserendo sul cartellino lo **STRAORDINARIO retribuito al 30%** oppure la maturazione di mezza giornata di riposo compensativo. Se la prestazione svolta è **inferiore alle 4 ore**, non è prevista la maturazione del riposo, ma solo il pagamento dello straordinario.

Se sei un **quadro**, quando presti servizio il sabato **almeno 4 ore** puoi richiedere il pagamento delle ore lavorate senza inserire nessuna causale sul cartellino, perché la rilevazione delle timbrature attribuirà il pagamento delle ore lavorate. Altrimenti, puoi richiedere la maturazione di mezza giornata di riposo compensativo.

Ricordati che:

- puoi fruire del riposo **solo dopo averlo maturato**.
- La causale da inserire sul cartellino è **RIPOSO COMPENSATIVO MATURATO SABATO**.

Attenzione! È possibile variare il giustificativo **da riposo compensativo maturato sabato a straordinario o viceversa** chiedendo al responsabile l'opportuna cancellazione della causale time errata.

Attenzione! È possibile inserire il riposo compensativo dal **giorno successivo all'autorizzazione** del giustificativo da parte del tuo responsabile.

Nel caso in cui non riuscissi ancora, **apri un Ticket** e chiedi assistenza.

Smart Working

Lo smart Working è previsto solamente per il personale di sede ed è regolamentato dall'Accordo (ultima proroga 24 marzo 2025):

<https://www.firstcisl.it/compass/accordi/>

Per **Impiegati** e **Quadri** del Gruppo Mediobanca, le principali regole sullo **Smart Working** sono:

- È necessario aver sottoscritto e inviato l'accordo individuale per iniziare a fruire dello smart working.
- L'indirizzo di domicilio deve essere aggiornato; eventuali modifiche vanno segnalate tramite il modulo HR Comunicazioni – Residenza e recapiti personali.
- Se neoassunto, si può aderire allo smart working solo dopo il superamento del periodo di prova, salvo accordi differenti.

Cambio sede di lavoro

- Dal 1° aprile 2023 è possibile richiedere di svolgere l'attività da un luogo diverso rispetto a quello indicato nell'accordo individuale, inviando una mail per autorizzazione al proprio responsabile e al HR Business Partner di riferimento.
- È necessario aprire un ticket sullo Sportello Virtuale per la registrazione delle giornate di cambio sede.
- Smart working presso un altro hub aziendale è possibile solo dopo autorizzazione e verifica della disponibilità di una postazione.

Recupero giornate di Smart Working

- È possibile recuperare all'interno del mese le giornate perse per esigenze organizzative/formative o per eccezionali esigenze personali, tramite accordo e-mail con il responsabile e apertura del ticket per l'ufficio HRCASE.
- Recupero da effettuare durante lo stesso mese o, se le giornate perse ricadono nell'ultima settimana, entro il mese successivo.
- Limite massimo: due giornate settimanali di smart working, salvo specifiche esigenze organizzative.

Pianificazione e gestione delle giornate

- Le giornate di smart working vanno pianificate su **ZScheduling** (Infinity 4.0): le pianificazioni inserite dal responsabile sono automaticamente autorizzate e visibili sul cartellino.
- Pianificazione per giornate intere. È possibile, solo previa autorizzazione, usufruire di mezza giornata di smart working e mezza in presenza, ma senza ricevere il ticket pasto.
- Non sono previsti straordinari né buoni pasto per le giornate di smart working.

Straordinari

Le richieste di **straordinario** devono essere inviate in autorizzazione possibilmente **entro il primo giorno del mese successivo!**

Le **ore eccedenti l'orario teorico giornaliero** sono retribuite come **straordinario** dopo aver raggiunto la soglia massima accantonabile di **Banca Ore** prevista contrattualmente.

Il **pagamento** dello straordinario avverrà a decorrere dal **mese successivo** il raggiungimento dello scaglione della banca ore.

Se vuoi **richiedere** le ore come **straordinario**, devi gestirle:

- da app **ZConnect: TimeLine Utente**
- dal portale: in Homepage - Lista attività - ore eccedenti personali

Una volta fatto, la tua richiesta deve essere autorizzata o rifiutata dal tuo **responsabile** in base alle effettive esigenze lavorative secondo le tempistiche comunicate.

Puoi controllare lo **stato delle autorizzazioni** nella Homepage di Infinity 4.0, oppure più comodamente da app **ZConnect**.

Puoi invece verificare le tue timbrature e le ore di straordinario accedendo al tuo **cartellino**.

Ti ricordo che la **maturazione** dello straordinario è possibile a partire **dai primi 30 minuti** di lavorato **in eccedenza** rispetto all'orario teorico lavorativo di riferimento e **per** le successive **porzioni orarie di 15 minuti**.

Se sei un lavoratore o lavoratrice **part time**, le ore lavorate che eccedono il tuo orario teorico giornaliero saranno retribuite come **lavoro supplementare** fino al raggiungimento delle 7 ore e 30 minuti. Superata la già menzionata soglia, le ore lavorate saranno retribuite come **straordinario al 25%**.

Solo nel caso in cui tu partecipi ad un **corso di formazione** erogato dalla Banca di durata superiore al tuo normale orario di lavoro **part time**, le ore eccedenti possono essere richieste come **Banca ore extra** o come **straordinario**.

Visite mediche aziendali

Le **visite mediche aziendali** sono un obbligo normativo (Art. 41 del D.lgs. 81/08) e vengono effettuate secondo le seguenti modalità:

Tipologie di visita:

- **Visita preventiva:** all'inizio del rapporto di lavoro con il Gruppo Mediobanca.
- **Visita periodica:** la cadenza è stabilita in base alla valutazione dei rischi, all'età e ad eventuali limitazioni del singolo:

per i videoterminalisti: ogni 5 anni se sotto i 50 anni, ogni 2 anni se sopra i 50 anni o idonei con prescrizioni, oppure secondo frequenza diversa segnalata dal Medico Competente.

- **Visita di rientro:** prima di riprendere l'attività lavorativa dopo un'assenza per malattia o infortunio superiore ai 60 giorni.

Modalità di richiesta:

- La presenza del Medico Competente in sede avviene **solo in occasione delle visite programmate**.
- È possibile richiedere una visita medica straordinaria se correlata all'attività lavorativa, scrivendo a **missafety@mis.mediobanca.com**.

Giustificazione dell'assenza:

- Se la visita si svolge **dentro la propria Sede**, non è necessario inserire alcun giustificativo di assenza.
- Se la visita avviene **fuori dalla Sede**, l'assenza va giustificata come una normale visita medica.

Note importanti:

- Le comunicazioni relative alle visite e il luogo sono specificati nelle e-mail di convocazione.
- Il Medico Competente si occupa esclusivamente di tematiche di medicina del lavoro.

In caso di necessità, puoi contattare il Team Safety all'indirizzo missafety@mis.mediobanca.com

Welfare aziendale

Principali servizi e vantaggi del programma di welfare aziendale nel Gruppo Mediobanca

Il programma di welfare aziendale del Gruppo Mediobanca offre diversi servizi e vantaggi dedicati ai dipendenti. Di seguito trovi una panoramica delle principali opportunità:

1. Accesso al Portale Welfare Pellegrini

- Il Portale Welfare Pellegrini consente di consultare e utilizzare i diversi servizi di welfare tramite Single Sign-On con le credenziali aziendali.
- Il manuale di utilizzo è disponibile qui.
- All'interno del portale sono disponibili anche piani di assistenza sanitaria per familiari non inclusi nella Polizza Generali e la funzione "Segnala convenzione" per proporre nuovi convenzionamenti.

2. Piano Welfare/Flexible Benefit

- Il Piano Welfare/Flexible Benefit (nota come "welfare on TOP") viene erogato annualmente, tipicamente nel mese di settembre.
- Il piano include la possibilità di fruire di beni e servizi welfare secondo la normativa vigente e beneficia di agevolazioni fiscali.
- È necessario essere in servizio (tempo indeterminato) al momento dell'assegnazione e inizio della fruizione e non essere in periodo di preavviso.
- L'importo annuale a disposizione è soggetto a riduzione per assenze di lunga durata, ma **non viene decurtato per i 5 mesi previsti di congedo maternità obbligatoria**.
- I residui non utilizzati a fine anno non sono recuperabili.
- Le regole specifiche del piano sono pubblicate in intranet.

3. Buoni Pasto

- Dal 2020 i buoni pasto sono elettronici tramite Pellegrini Card.
- L'assegnazione avviene in base ai giorni lavorativi effettivi ed è esclusa per giornate di smart working, assenza o trasferta con rimborso.
- Tramite l'App PellegriniCard Utilizzatori puoi controllare saldo e scadenza dei buoni pasto.

4. Rimborsi e Servizi

- Tramite il portale Welfare possono essere richiesti rimborsi per spese sanitarie, trasporto pubblico, formazione e altri servizi previsti secondo il regolamento vigente.

5. Assistenza e Supporto

- È disponibile assistenza dedicata sul portale stesso tramite ticket o ai contatti dedicati (piattaforma.welfare@gruppopellegrini.it, Tel. 02.89130.535 nei giorni previsti).

6. Documentazione e Trasparenza

- È importante conservare la documentazione relativa ai servizi fruiti, soprattutto per le spese gestite dal Conto Welfare che non possono essere detratte in dichiarazione fino alla concorrenza del rimborso ricevuto.

Nota:

- La revisione del Piano Welfare per il 2026 è attualmente in corso.

Per informazioni più dettagliate e per consultare tutte le opzioni disponibili, si raccomanda la lettura del manuale del Portale Pellegrini e la pagina intranet dedicata ai Flexible Benefits.

NUMERI ED INDIRIZZI UTILI:

IL NOSTRO SITO: <https://www.firstcisl.it/compass/>

LA NOSTRA MAIL: compass@firstcisl.it

RSA SEDE:

Luca Mazzanti 392-3328710 Segretario Responsabile

Marta Montoli 345-0411164

Angela Catucci 338-2914628

Francesco Giunta 347-1767135

RSA RETE:

Sonia Bazzara 333-3142242 - Torino

Massimo Rinaldi 335-6999832 - Roma

Gianluca Mottola 334-6338829 - Prato

Vincenzo Iodice 348-8560500 – Casoria

Unali Sonia 366-6152441 - Sassari

DIRIGENTI PROVINCIALI:

Massimiliano Di Napoli 349-4656908 - Napoli

D'Onofrio Roberta 347-6881363 - Caserta

Lucia Doddo Pisa

Massimiliano Valentino Brindisi

Daniela Masellis Bari

Gianluca Toto Foggia

Andrea La Posta Campobasso