

GUIDA PRATICA DEL DIPENDENTE



Competenze Economiche

Welfare

Assenze & presenze

Inquadramenti e normativa

Questa pubblicazione, che va ad aggiungersi alle molte altre edite dalla First Cisl, nasce su iniziativa del nostro Organo di Coordinamento e vuole essere uno strumento semplice ed efficace per la consultazione quotidiana di tutti gli iscritti.

L'impostazione che abbiamo scelto di dare al fascicolo è schematica, diretta e lineare al fine di agevolarne la lettura e rispondere rapidamente alle domande e ai dubbi che il dipendente Carispezia può porsi ogni giorno.

Consultando queste pagine potrete facilmente individuare l'argomento di vostro interesse, approfondendone la conoscenza e, quindi, comprendendone meglio il significato.

La Guida si ispira concettualmente al VORREI SAPERE, volume diffuso dalla First Cisl Nazionale fin dagli anni novanta che ha raggiunto l'edizione numero 8.

Naturalmente in questo manuale trattiamo solo i temi specifici che, nella nostra Azienda, integrano le previsioni del CCNL per effetto degli accordi aziendali che, ovviamente, ci riproponiamo di aggiornare ogni qualvolta se ne riscontri la necessità.

Siamo certi che questo "vademecum" fornirà un valido aiuto a tutti gli iscritti e colleghi di Carispezia, sia ai neo assunti che potranno avere un quadro chiaro e di facile comprensione delle nostre specificità aziendali, sia a tutti gli altri per poter restare costantemente aggiornati.

Segreteria Organo di Coordinamento
FIRST CISL Crédit Agricole Carispezia

Competenze Economiche

- Pagina 4....PREMI ECONOMICI
- Pagina 5....BUONO PASTO
- Pagina 6....BORSE DI STUDIO (figli studenti da asilo a “superiori”)
- Pagina 7....BORSE DI STUDIO (figli universitari)
- Pagina 8....CONTRIBUTO FAMILIARI PORTATORI DI HANDICAP
- Pagina 9....MISSIONI E TRASFERTE
- Pagina 10...ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE

Welfare

- Pagina 11....POLIZZA SANITARIA
- Pagina 13...CASSA MUTUA
- Pagina 14....TUTELE E COPERTURE PER IL PERSONALE
- Pagina 15....IL FONDO PENSIONE DI GRUPPO
- Pagina 17....AGEVOLAZIONI CREDITIZIE
- Pagina 18...CRAL

Assenze & presenze

- Pagina 19.....BANCA ORE
- Pagina 20....FERIE
- Pagina 21....FESTIVITÀ SOPPRESSE E GIORNATE SEMIFESTIVE
- Pagina 22....MALATTIA E ASPETTATIVE
- Pagina 23....MATERNITÀ E PATERNITÀ
- Pagina 25....PART-TIME
- Pagina 27....PERMESSI RETRIBUITI
- Pagina 30....ORARIO DI LAVORO / ELASTICITÀ / ALTRI PERMESSI
- Pagina 31....ASSEMBLEE DEL PERSONALE
- Pagina 32....SMART WORKING

Inquadramenti e normativa

- Pagina 33....FIGURE PROFESSIONALI
- Pagina 35....PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
- Pagina 36....MOBILITÀ E TRASFERIMENTI

Premio Aziendale (VAP)

Al personale spetta un premio annuo legato all'andamento produttivo della propria azienda (o del Gruppo) dell'anno precedente.

Il premio è stabilito anno per anno tramite contrattazione sindacale che tiene conto dei dati di bilancio e spetta al personale che abbia conseguito un giudizio professionale di sintesi NON negativo.

L'importo viene riparametrato in base al grado in essere al 31 dicembre, e viene erogato generalmente alla fine del primo semestre dell'anno successivo a cui si riferisce.

Possono essere previste forme miste di erogazione con parte del premio riconosciuta in busta paga e parte usufruibile tramite i servizi welfare previsti dalle normative di legge.

Ex-premio di Rendimento

Al solo personale in servizio in Carispezia alla data del 1.11.1999 spetta un premio annuo di rendimento calcolato in base ai parametri definiti nell'art.2 della "Normativa progressa" del CIA 24/10/2002.

A partire dal 1.1.2013 il premio è stato suddiviso ed erogato su dodici mensilità, senza adeguamenti, rivalutazioni e senza essere riassorbibile in futuro.

Sistema Incentivante

Annualmente al personale può essere riconosciuto un premio incentivante legato al raggiungimento di determinati obiettivi economici.

Sia gli obiettivi che i premi sono discrezionali e stabiliti in maniera unilaterale dall'Azienda, a meno che non sia raggiunta tempestivamente una apposita intesa sindacale.

Nel nostro Gruppo tale accordo finora non è mai stato raggiunto.

Assegno aziendale

Al solo personale in servizio in Carispezia alla data del 29/01/2008, in virtù dell'art. 4 della "Normativa progressa" del CIA 24/10/2002, viene erogato col cedolino di gennaio una somma denominata "Assegno aziendale", nelle seguenti misure:

| | | | | | |
|------|----------|-------|----------|-------|----------|
| QD2: | 320,95 € | A3L3: | 270,62 € | A2L3: | 169,62 € |
| QD1: | 313,06 € | A3L2: | 243,43 € | A2L2: | 150,20 € |
| A3L4 | 297,82 € | A3L1: | 213,65 € | A1LU: | 116,54 € |

Le regole normative

A CHI SPETTA

A ciascun lavoratore spetta per ogni giornata di lavoro con intervallo per il pranzo un buono per il pasto.

DURANTE LE MISSIONI

Il buono pasto NON spetta al personale in missione che fruisce del trattamento di diaria o del rimborso delle spese per la consumazione del pasto.

IMPORTI

Attualmente in Carispezia l'importo giornaliero del ticket pasto è fissato in 5,27 euro.

Al personale part-time viene riconosciuto il ticket pasto intero nelle giornate con rientro pomeridiano, mentre nelle giornate ove non vi sia il rientro, il ticket riconosciuto è pari a 3,50 euro.

Come si calcola

CONSEGNA BLOCCHETTO

Il blocchetto dei Buoni pasto viene consegnato mensilmente in maniera anticipata.

Alla fine del mese in busta paga viene riportato il numero di buoni del blocchetto già ricevuto.

CALCOLO NUMERO BUONI MENSILE

Per verificare il numero esatto dei buoni del blocchetto mensile occorre calcolare i giorni lavorativi del mese in corso e detrarre le assenze (ferie, malattia, missioni con pasto rimborsato) di DUE mesi prima. Il conteggio è consultabile in HR Access.

Esempio:

Buoni consegnati a inizio Dicembre = 16

Giorni lavorativi Dicembre = 18

(il 24 e il 31 sono semifestivi e non prevedono pranzo)

Giorni di ferie e malattia in Ottobre = 2

Buoni del blocchetto: $18 - 2 = 16$

Attenzione alla scadenza

SCADENZA

La scadenza del ticket pasto varia a seconda della Società emittente.

Generalmente i ticket valgono fino alla fine dell'anno in corso.

Alcune società permettono di utilizzarlo anche nei primi mesi dell'anno successivo a quello di consegna. In ogni caso è importantissimo verificare la scadenza che è chiaramente stampata sul ticket stesso.

BUONI SCADUTI

In presenza di buoni pasto scaduti è necessario attivarsi al più presto e richiedere al Servizio Personale la sostituzione.

Le regole normative

A CHI SPETTANO

Le borse di studio previste dall'art. 62 CCNL 2015 e dall'accordo Carispezia del 20/06/2015 (prorogato il 9/1/2018) spettano ai dipendenti che abbiano:

- Figli a carico (o equiparati) che frequentino l'asilo nido/scuola materna, alunni della scuola primaria e studenti di scuola secondaria di primo e secondo grado che abbiano superato l'anno scolastico di riferimento.

NB: possono beneficiare delle borse di studio previste dall'accordo aziendale del 20/06/2015 solo i dipendenti di Carispezia in servizio a quella data.

ANNO SCOLASTICO DI RIFERIMENTO

L'anno scolastico di riferimento è il precedente appena concluso.

Esempio: per le borse di studio richieste nel mese di Settembre 2018, l'anno scolastico di riferimento è il 2017/18.

LIMITI DI REDDITO

Il reddito annuo del figlio, per essere considerato a carico, è quello previsto dalla normativa di Legge per gli assegni familiari.

Come si richiedono

Le modalità di richiesta sono indicate anno per anno nell'apposita comunicazione inviata dal Servizio Personale di Carispezia, generalmente nella seconda metà di Agosto. Alla mail sono allegati i vari moduli da inviare compilati allo stesso Servizio.

L'accredito avviene con la prima busta paga utile successiva alla richiesta. In caso di dimenticanza è possibile richiedere fino a 5 anni di arretrati facendo richiesta scritta al Servizio Personale.

| TABELLA RIEPILOGATIVA (importi annui) | DA CCNL | DA ACCORDO CRSP 20/6/15 |
|--|--|-------------------------|
| Frequenza asilo nido / scuola materna | - | € 120,00 |
| Conclusione della scuola elementare | - | € 150,00 |
| Frequenza delle scuole "medie" (per la durata prevista dal ciclo di studi e solo in caso di superamento dell'anno scolastico) | € 74,89 | - |
| Conclusione delle scuole "medie" | - | € 150,00 |
| Frequenza delle scuole "superiori" (per la durata prevista dal ciclo di studi e solo in caso di superamento dell'anno scolastico) | € 105,87 (+ € 51,65 se la scuola è ubicata in un luogo diverso da quello di residenza della famiglia) | - |
| Conclusione delle scuole "superiori" | - | € 200,00 |

Le regole normative

A CHI SPETTANO

Le borse di studio previste dall'art. 62 CCNL 2015 e dall'accordo Carispezia del 20/06/2015 (prorogato il 9/1/2018) spettano ai dipendenti che abbiano:

- Figli a carico (o equiparati) studenti universitari, rientranti nei requisiti previsti dall'art.62 CCNL, alla fine della sessione d'esami dell'anno accademico di riferimento.

NB: possono beneficiare delle borse di studio previste dall'accordo aziendale del 20/06/2015 solo i dipendenti di Carispezia in servizio a quella data.

ANNO ACCADEMICO DI RIFERIMENTO

L'anno accademico di riferimento è il precedente appena concluso.

Esempio: per le borse di studio richieste nel mese di Marzo 2018, l'anno accademico di riferimento è il 2016/17.

LIMITI DI REDDITO

Il reddito annuo del figlio, per essere considerato a carico, è quello previsto dalla normativa di Legge per gli assegni familiari.

Come si richiedono

Le modalità di richiesta sono indicate anno per anno nell'apposita comunicazione inviata dal Servizio Personale di Carispezia, generalmente a metà di Febbraio. Alla mail è allegato il modulo da inviare compilato allo stesso Servizio.

L'accredito avviene con la prima busta paga utile successiva alla richiesta. In caso di dimenticanza è possibile richiedere fino a 5 anni di arretrati facendo richiesta scritta al Servizio Personale.

| TABELLA RIEPILOGATIVA (importi annui) | DA CCNL | DA ACCORDO CRSP 20/6/15 |
|---|--|---|
| Conseguimento della laurea magistrale a pieni voti legali | - | € 500 |
| Conseguimento della laurea "breve" a pieni voti legali | - | € 150 |
| Conseguimento della laurea "specialistica" a pieni voti legali | - | € 350 |
| Frequenza corsi di studio universitari (per un numero di anni non superiore al corso legale degli studi previsto <u>E solo se sono stati acquisiti almeno 40 crediti formativi nell'anno accademico di riferimento</u>) | € 216,91 | € 245 in caso di acquisizione di TUTTI i crediti previsti per l'anno accademico di riferimento |
| | + € 77,47 (in caso di mancanza dell'università prescelta nel comune di residenza) | |
| Frequenza corsi di studio universitari per il primo anno | € 116,20 (somma da erogare entro dicembre dell'anno di iscrizione ed eventualmente decurtata dall'assegno previsto in caso di acquisizione di almeno 40 crediti) | - |

Le regole normative

A CHI SPETTA

L'art. 4 dell'accordo aziendale del 11/10/2012 prevede l'erogazione di un contributo annuo al personale con figli o coniuge fiscalmente a carico portatori di handicap.

IMPORTI

È previsto il seguente contributo annuale:

- 1291,14 euro per il personale appartenente alle categorie Aree Professionali e Quadri Direttivi (1° e 2° livello) con figli o coniuge fiscalmente a carico portatori di handicap;
- 1032,91 euro per il personale appartenente alla categoria Quadri Direttivi (3° e 4° livello) con figli fiscalmente a carico portatori di handicap.

Solo per i colleghi già beneficiari delle analoghe provvidenze previste dall'accordo 21/11/2008, continuerà a trovare applicazione tale normativa che prevedeva un contributo annuo di 2300,00 euro.

Come si richiede

È necessario attenersi alle modalità previste nella circolare aziendale o nell'apposita news, pubblicata generalmente nel mese di Novembre.

Il modulo di richiesta va inviato ogni anno al Servizio Amministrazione del Personale, generalmente entro il 30 Novembre.

Le regole normative

La missione è l'incarico al lavoratore di svolgere temporaneamente la propria attività al di fuori della sede di lavoro abituale.

La missione deve sempre essere preventivamente autorizzata dall'Azienda.

L'utilizzo dell'auto privata può essere accordato quando il luogo di missione non consenta un uso agevole dei mezzi pubblici.

In questi casi l'autovettura è coperta da una garanzia contro i danni subiti dal mezzo che non siano imputabili a RC terzi. La polizza copre solo l'auto di proprietà del collega o di un familiare convivente (non sono assicurati i motocicli).

Dal 1.1.2013 la copertura è soggetta a franchigie.

DIARIE

Per le missioni viene riconosciuta una diaria (per gli importi si rimanda alla tabella allegata al vigente CCNL). Tale diaria non viene corrisposta se la missione avviene nel territorio comunale del luogo di lavoro.

Inoltre, per le missioni nel luogo di residenza o domicilio, non compete alcuna indennità di trasferta.

SPESE RIMBORSATE (seguendo la via più breve)

- **AUTO:** indennità 0,38 €/km fissa
- **TRENO:** biglietto di 1° classe per i Quadri Direttivi, 2° classe per le Aree Professionali (1° classe se la distanza supera i 150 km). Per i treni ad alta velocità è rimborsata solo la classe standard.
- **AEREO:** classe turistica.
- **TRASPORTO BAGAGLIO**
- **SPESE PER L'ESECUZIONE DEL MANDATO RICEVUTO E NELL'INTERESSE DELL'AZIENDA**
- **PASTI** (a piè di lista con trattenuta del ticket pasto)
- **PERNOTTAMENTO** (per importo massimo non superiore alla diaria prevista, salvo diversa autorizzazione)

Tipologia di missione

MISSIONI A CORTO RAGGIO

Sono quelle la cui distanza fra il comune di missione e quello di residenza non supera i 25 km.

Al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio e il normale ticket pasto.

MISSIONI A LUNGO RAGGIO

Sono quelle la cui distanza fra il comune di missione e quello di residenza supera i 25 km.

- **FINO A 4 GIORNI NEL MESE**
Ai colleghi spettano le spese di viaggio, pasti e pernottamenti a piè di lista fino al limite massimo previsto.
- **OLTRE I 4 GIORNI NEL MESE**
Ai colleghi spettano le spese di viaggio, oltre alla corrispondente diaria (1/3 per pranzo, 1/3 per cena, 1/3 per pernottamento).
Per le Aree Professionali, al raggiungimento della quinta giornata nel mese di missione a lungo raggio, il trattamento viene esteso anche alle precedenti quattro.
In alternativa alla diaria il collega può chiedere il rimborso a piè di lista (per il pernottamento fino al limite massimo previsto).

Le giornate di missione relative a corsi di formazione non concorrono al computo dei giorni mensili al fine del riconoscimento della diaria.

Vengono riconosciuti i 2/3 di diaria per le missioni superiori a 10 ore (comprehensive di intervallo per il pranzo e del tempo per i viaggi di andata e ritorno).

Le regole normative

COSA SONO

Gli assegni per il nucleo familiare sono un sostegno economico annuale previsto dalla Legge a favore delle famiglie dei lavoratori dipendenti.

LA DOMANDA

Annualmente la richiesta va inoltrata tramite la procedura HR Access.

Il periodo di riferimento è Luglio-Giugno dell'anno successivo.

Una volta compilata la domanda on-line è necessario stampare e spedire il modello cartaceo all'Ufficio Amministrazione del Personale di Cariparma per ricevere l'accredito in busta paga.

IMPORTO DELL'ASSEGNO

L'ammontare dell'assegno eventualmente spettante dipende dalla composizione complessiva del nucleo familiare e dal reddito percepito dello stesso, secondo la tabella aggiornata annualmente dall'INPS.

Sono considerati componenti del nucleo familiare il richiedente l'assegno, il coniuge, i figli (o equiparati) minorenni, i figli maggiorenni inabili, i fratelli, le sorelle, i nipoti minorenni (o maggiorenni qualora inabili) e i nipoti collaterali.

Dal 2007, per i nuclei familiari numerosi, con almeno 4 figli, è previsto l'allargamento del diritto all'assegno familiare in alcuni casi fino al 26° anno di età degli stessi.

REDDITO DA CONSIDERARE

Il reddito familiare da prendere in considerazione ai fini del calcolo dell'assegno è costituito dalla somma dei redditi dei singoli componenti riferito all'anno solare precedente la richiesta.

La tipologia dei redditi interessati sono quelli derivanti da:

- Lavoro dipendente e assimilati
- Pensione
- Prestazioni come disoccupazione, malattia, cassa integrazione
- Assegno di mantenimento corrisposto al coniuge separato
- Lavoro autonomo
- Terreni, fabbricati e immobili
- Redditi esenti da imposta o soggetti a ritenuta alla fonte o imposta sostitutiva (es. interessi su depositi bancari, postali, titoli, borse di studio, quote di investimento) se superiori a determinate soglie.

Le regole normative

LA COPERTURA

L'art. 4 dell'accordo aziendale del 20/06/2015 prevede che l'Azienda destini all'assistenza sanitaria un importo pro-capite pari a 700 euro per ogni dipendente.

Tale importo viene utilizzato per sottoscrivere una polizza a favore del personale, con una delle primarie Compagnie assicurative presenti sul mercato.

CHI È ASSICURATO

Sono assicurati gratuitamente (con intero costo a carico della banca) tutti i dipendenti e i loro familiari a carico risultanti dallo stato di famiglia.

CHI POSSO ASSICURARE

Con adesione volontaria, effettuabile di norma solo nel periodo iniziale di vigenza della polizza, si possono assicurare a tariffa agevolata i familiari non a carico risultanti sullo stato di famiglia e il coniuge non a carico anche con diversa residenza, purché non separato.

COPERTURA TERRITORIALE

La polizza presta assistenza ed è valida in tutto il mondo.

LIMITI DI ETÀ

Il limite per assicurarsi è fissato al compimento del 78° anno di età.

Principi generali

INFORTUNIO E MALATTIA

Il presupposto fondamentale su cui si basano i rimborsi delle spese sanitarie previste in polizza, prevede che tali spese devono essere state sostenute a seguito di un INFORTUNIO o MALATTIA.

Non sono quindi rimborsabili normali visite di controllo, salvo nei casi specifici previsti.

TEMPI DI DENUNCIA

La denuncia all'assicurazione deve essere fatta entro 20 gg. dall'evento o dalla data di uscita dalla struttura sanitaria e comunque non appena se ne abbia avuto la possibilità.

RIMBORSO

Il rimborso viene liquidato di norma entro 30 giorni dalla presentazione della documentazione completa. La richiesta può essere inserita interamente on-line, con la trasmissione ottica dei documenti medici.

PRESTAZIONI E RIMBORSI

La richiesta della prestazione medica può essere effettuata tramite la compagnia, rivolgendosi alla Centrale Operativa (numero verde 800 822449) oppure tramite il sito www.unisalute.it.

L'assicurato ottiene assistenza completa con la prenotazione della prestazione richiesta in uno degli istituti convenzionati. Le spese verranno direttamente coperte dalla Compagnia, senza anticipi da parte del collega (salvo che per le franchigie laddove previste).

Qualora la Struttura sanitaria non fosse convenzionata o l'assicurato decidesse di prenotare in autonomia direttamente la prestazione, anticiperà le relative spese inviando poi la documentazione per il rimborso alla Compagnia. Quest'ultimo sarà riconosciuto al netto di eventuali franchigie e massimali, nei termini previsti. È indispensabile la richiesta medica con indicazione della patologia.

Accenni alle prestazioni

Fermo restando il rinvio ai testi delle polizze per tutti i dettagli e le franchigie in essere, le prestazioni assicurate a seguito di malattia o infortunio sono le seguenti:

- **SPESE DI RICOVERO:** parto o interruzione della gravidanza, spese accessorie al ricovero (ad esempio la presenza di un accompagnatore), assistenza domiciliare, grande intervento chirurgico o grave malattia.
- **DIARIA SOSTITUTIVA** (in caso di ricovero, pari a 65 euro giornalieri anche in caso di day-hospital)
- **COBALTOTERAPIA, CHEMIOTERAPIA, DIALISI, LASERTERAPIA, RADIOTERAPIA, ABLATERMIA, TRATTAMENTO HIFU**
- **VISITE SPECILISITICHE E ACCERTAMENTI DIAGNOSTICI** (rimborso totale quando si tratta di TICKET SANITARI)
- **INVALIDITÀ PERMANENTE DA MALATTIA**
- **FISIOTERAPIA** (in centri abilitati)

Sono inoltre rimborsabili le seguenti prestazioni:

- **CORSO DI PREPARAZIONE AL PARTO** (fino ad un massimo di 517 euro)
- **INDENNITÀ RECUPERO TOSSICODIPENDENTI**
- **1 CHECK-UP ANNUO IN STRUTTURA CONVENZIONATA** (esami sangue estesi, urine, colesterolo, trigliceridi e un esame a scelta tra elettrocardiogramma, pap-test e PSA)
- **SPESE DENTARIE** (con calcolo a riparto a livello di Gruppo ed una franchigia assoluta di 1500 euro annui)

Riferimenti e numeri utili

TESTI COMPLETI POLIZZE

I testi completi delle polizze stipulate con relative coperture, modalità e percentuali di rimborso sono reperibili sul portale aziendale e nella propria area riservata sul sito www.unisalute.it

NUMERI UTILI

Centrale Operativa UNISALUTE: Numero verde 800 822449

COME E DOVE INVIARE LA DOCUMENTAZIONE

Le richieste di rimborso (e la loro successiva tracciabilità) possono essere inserite e gestite direttamente on-line nell'area riservata del sito www.unisalute.it o dall'applicazione mobile per tablet e smartphone scaricabile da app store e play store.

È possibile usufruire del servizio SMS della Compagnia per avere le relative notifiche sul proprio cellulare.

I moduli cartacei devono essere spediti a:

UNISALUTE Spa Rimborsi Clienti c/o CMP BO, Via Zanardi 30 40131 Bologna

LA GUIDA ALLA POLIZZA

Maggiori dettagli sulla copertura sanitaria sono consultabili nell'apposita Guida alla Polizza Sanitaria edita da First Cisl, richiedibile al vostro dirigente sindacale di zona.

Finalità e iscrizione

La Cassa di Mutua Assistenza di Cariparma è un organo di assistenza a cui, dal 2017, possono aderire anche i dipendenti di Carispezia e che può intervenire economicamente a sostegno dei colleghi iscritti nel caso si trovassero a dover affrontare spese sanitarie per loro non sostenibili, attraverso contributi e agevolazioni.

COME CI SI ISCRIVE

L'adesione è volontaria e si concretizza con il versamento di un contributo una tantum di 51,64 € all'atto dell'iscrizione e col pagamento di una quota annuale di 12,39 €. Tali somme vengono trattate in busta paga. L'iscrizione si effettua direttamente on-line dal sito di Cassa Mutua.

SITO INTERNET

Dal sito internet www.cassamutua.org è possibile iscriversi, inserire le richieste di rimborso, conoscere le prestazioni e restare sempre aggiornati sulle novità di Cassa Mutua.

Le iniziative per i soci

CHI SONO I SOCI

Il dipendente iscritto ed i suoi familiari risultanti dallo stato di famiglia, limitatamente a coniuge/convivente e figli.

ATTUALI INIZIATIVE A FAVORE DEI SOCI

- Eroga sussidi a rientro o a fondo perduto a favore di quei colleghi, che per fronteggiare gli ingenti costi socio-sanitari per la propria salute o per quella dei familiari, si trovassero in una situazione di disagio o bisogno economico;
- Eroga contributi fino ad un massimo di 200 € annui per nucleo familiare per ticket non rimborsati dalla Polizza Sanitaria e/o franchigie applicate dalla stessa (max 40 € per ricevuta/fattura). Elenco completo delle prestazioni ammesse sul sito www.cassamutua.org;
- Eroga contributi fino ad un massimo di 120 € a colleghe e coniuge/convivente di colleghi per indagini prenatali eseguite in gravidanza;
- Eroga una diaria di 65 € a notte in caso di ricovero in istituto di cura per un massimo di due giorni, corrispondenti alla franchigia prevista dalla Polizza Sanitaria;
- Eroga un contributo di 300 € per le spese funerarie dei soci deceduti a favore degli eredi di questi ultimi;
- Eroga un contributo di massimo 100 € nel corso del triennio 2017/2019 a seguito dell'effettuazione di una delle seguenti prestazioni di prevenzione: MOC, mappatura nèi, ecotomografia addome superiore ed inferiore, visita dietologica/nutrizionale, visita allergologica.

COME CHIEDERE UN CONTRIBUTO

Le richieste devono essere inserite sul sito www.cassamutua.org, dove è possibile verificarne lo stato di avanzamento. La documentazione di spesa deve essere poi spedita a Cassa Mutua per posta interna o via mail.

CONTATTI

Mail info@cassamutua.org

Telefono 0521 914089 / 914172 (dalle 9 alle 12:30 dal lunedì al venerdì)

| COPERTURA | ASSICURATO | LA COPERTURA IN SINTESI | DETTAGLI E TESTI |
|---|--|--|--|
| Polizza Sanitaria UNISALUTE | Dipendente Carispezia e propri familiari fiscalmente a carico (gratuita) Estendibile a familiari non fiscalmente a carico (a pagamento) | Rimborso di prestazioni sanitarie conseguenti ad infortunio o malattia, come ricovero, intervento chirurgico, visite specialistiche, accertamenti diagnostici ed assistenza di un accompagnatore. Sono altresì rimborsabili talune prestazioni extraospedaliere, trattamenti fisioterapici, cure dentarie, parto e relativo corso di preparazione, correzione vizi oculari, ecc, ecc. Su alcune prestazioni sono applicate franchigie o massimali di spesa. | GUIDA POLIZZA (FIRST) Portale intranet aziendale Sito www.unisalute.it |
| Rimborsi Sanitari e contributi Cassa Mutua | Dipendente iscritto alla Cassa Mutua Cariparma | Cassa Mutua può erogare ai propri soci contributi a fronte di gravi situazioni di difficoltà economica o di salute. Inoltre contribuisce al rimborso di alcune prestazioni sanitarie o alle franchigie non rimborsate dalla polizza sanitaria. | Sito www.cassamutua.org |
| Fondo Pensione | Iscritto al Fondo Pensione di Gruppo | In caso di morte il montante accumulato fino a quel momento dall'iscritto nel Fondo viene liquidato agli eredi da lui indicati. | Portale del Fondo |
| Polizza Vita Fondo Pensione CA Vita | Iscritto al Fondo Pensione di Gruppo | La polizza prevede un capitale assicurato differenziato a seconda del grado e dell'avvicinarsi all'età pensionabile. L'aggiornamento dell'importo assicurato è pubblicato annualmente dal Fondo nella comunicazione annuale inviata all'iscritto. Il capitale assicurato viene riconosciuto agli eredi o ai beneficiari designati in caso di morte dell'iscritto, oppure all'iscritto stesso in caso di invalidità permanente grave. | Portale del Fondo |
| Polizza Infortuni Assicurazioni Generali | Dipendente Carispezia | Invalidità permanente (anche lieve) o morte a seguito di infortunio in ambito sia professionale che extraprofessionale (anche nel tempo libero) | |
| Copertura mezzo privato in missione | Automezzo privato in uso al dipendente. | L'automezzo privato di proprietà del dipendente o di un suo familiare convivente, utilizzato nel corso di una missione lavorativa (a condizione che sia stato preventivamente autorizzato l'uso dello stesso), è coperto per eventuali danni subiti fino ad un massimo di 12.000 euro. | Circolare aziendale 18/2013 |
| Coperture varie | Dipendente Carispezia | A titolo di promemoria ricordiamo che il dipendente può avere diverse coperture assicurative (RC, incendio, furto, ecc.) legate ai rapporti in essere con l'azienda (mutui, conti correnti, finanziamenti ecc.), oppure in qualità di iscritto First Cisl (in questo caso contattare la propria struttura Territoriale per il dettaglio). | Portale intranet aziendale Strutture Territoriali First e Cisl |

Destinatari

Su base volontaria è consentito a tutti i dipendenti delle Società appartenenti, controllate o collegate al Gruppo Bancario Crédit Agricole Italia l'accesso al Fondo, a condizione che sia stato sottoscritto all'interno della singola Società un apposito accordo sindacale.

Non possono aderire al Fondo lavoratori che non facciano parte di Società del Gruppo perché il nostro è un Fondo chiuso.

A partire dal 2011 sono iscrivibili al Fondo anche i familiari a carico.

Contribuzione

La posizione previdenziale di ciascun iscritto al Fondo è alimentata tramite versamenti derivanti da:

- Contributo del lavoratore (minimo 0,50% dell'imponibile TFR);
- Contributo aziendale (3,50% dell'imponibile TFR, fatte salve alcune eccezioni);
- Conferimento del TFR (laddove previsto);
- Contributo volontario aggiuntivo (minimo 100 euro).

Le percentuali minime di versamento, a carico del collega iscritto, sono stabilite dagli accordi sindacali.

Il capitale così determinato viene investito dalle società di gestione sul mercato, fra le linee di investimento scelte dal lavoratore.

Linee di investimento

Gli iscritti al Fondo possono scegliere come investire i propri risparmi tra le varie linee di investimento, che si differenziano per rischiosità e nella tipologia di investimento fra le seguenti:

- ORIZZONTE 10
- ORIZZONTE 20
- ORIZZONTE 30
- OBIETTIVO CAPITALE GARANTITO
- OBIETTIVO RENDITA

Le linee di investimento, la percentuale di ripartizione del capitale fra le stesse, e la percentuale di contributo a carico del lavoratore, possono essere variate una volta all'anno.

Gli Organismi del Fondo

ASSEMBLEA DEI DELEGATI

Composta da 40 membri eletti direttamente dagli iscritti al Fondo.

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Composto da 8 componenti eletti dall'assemblea dei delegati e 8 componenti nominati dal Gruppo.

COLLEGIO SINDACALE

Composto da 4 componenti e 2 supplenti equamente distribuiti tra le fonti istitutive.

Prestazioni

Al momento del pensionamento è possibile ottenere l'erogazione di una rendita vitalizia. I cosiddetti "vecchi iscritti" hanno anche la possibilità di riscattare interamente il capitale maturato.

CASI PARTICOLARI

È possibile durante la vita lavorativa trasferire la propria posizione ad un'altra forma pensionistica complementare o riscattarla parzialmente in caso di lunga disoccupazione o di invalidità.

DECESSO

In caso di decesso dell'associato prima del pensionamento, agli eredi o ai beneficiari da lui designati, spettano:

- Il capitale maturato nel Fondo fino a quel momento;
- Il capitale spettante in base alla polizza vita stipulata dal Fondo stesso per tutti gli iscritti. La stessa polizza riconosce anche un indennizzo in caso di invalidità permanente (il testo della polizza è reperibile sul sito del fondo).

ANTICIPAZIONI

È prevista la possibilità di ottenere alcune anticipazioni della posizione individuale maturata:

- per un massimo del 75% a fronte di spese sanitarie gravi riguardanti il nucleo familiare, o per l'acquisto o ristrutturazione della prima casa per sé o per i figli (in questo caso dopo almeno 8 anni di iscrizione al Fondo);
- per un massimo del 30% per ulteriori esigenze dell'iscritto (sempre dopo 8 anni di iscrizione al Fondo).

Documentazione

Tutta la documentazione relativa al Fondo (modulistica, regolamenti, statuto, ecc.), sono reperibili sull'apposito sito internet:

www.fpgruppobancariocreditagricoleitalia.it

Sul sito è anche possibile verificare la propria posizione individuale aggiornata.

Richieste e informazioni

Al personale dipendente è riconosciuta la possibilità di accedere a condizioni creditizie agevolate.

L'iter di richiesta deve partire dalla filiale dove è acceso il rapporto del collega.

COME POSSO RICHIEDERLE ?

All'atto dell'assunzione, dietro apposita richiesta, le facilitazioni si applicano su un numero massimo di tre conti correnti (uno con accredito dello stipendio e due conti di servizio cointestabili con i propri familiari).

Superato il periodo di prova, viene inoltre concesso uno scoperto di conto corrente, sul solo conto di accredito stipendio, per un importo di 3.000 euro, aumentato su richiesta di ulteriori 10.000 euro dopo due anni di servizio.

Per tutte le altre agevolazioni finanziarie il requisito minimo indispensabile perché sia riconosciuto il diritto, è un'anzianità di servizio di almeno 2 anni.

I colleghi assunti con contratti che prevedono un periodo con salario di ingresso (ad esempio apprendistato) ne beneficiano all'atto della stabilizzazione a tempo indeterminato).

Altro presupposto fondamentale per usufruirne è una adeguata capacità di rimborso patrimoniale.

DOVE TROVO LA MODULISTICA E LE INFORMAZIONI IN DETTAGLIO ?

Sul portale aziendale nella sezione Risorse Umane.

Le agevolazioni previste

- CONTI CORRENTI (anche per il personale in pensione)
- SERVIZI APPOGGIATI AI CONTI CORRENTI
- SCOPERTO DI CONTO (anche per il personale in pensione)
- MUTUO PRIMA CASA (anche per i figli)
- MUTUO INTEGRATIVO PRIMA CASA (anche per i figli)
- MUTUO ORDINARIO
- PRESTITI DOCUMENTATI
- PRESTITI NON DOCUMENTATI
- SCONTISTICA SU PRODOTTI ASSICURATIVI E DI INVESTIMENTO

Il circolo ricreativo

Dietro versamento di un contributo mensile di 3 euro, trattenuto direttamente in busta paga, è possibile aderire volontariamente al Circolo Ricreativo Aziendale (CRAL).

Il Circolo si occupa di attività di svago come gite turistiche, attività sportive (calcio, bicicletta, sci, pesca, ecc.) e iniziative per i bambini (buono di Natale, feste ecc...).

Il CRAL ha diverse sezioni divise per attività ed ha sede in Via Colombo n. 129 alla Spezia.

Tutte le informazioni e le iniziative sono consultabili sul sito internet del circolo: www.circolocarisperzia.it.

Le regole normative

A CHI SPETTA

Ai colleghi appartenenti alla categoria delle Aree Professionali, compreso il personale part-time.

DOTAZIONE ANNUA

I colleghi delle Aree Professionali hanno a disposizione un monte annuo di 23 ore che confluisce automaticamente in banca ore.

Dal 2012, per le aree professionali full-time, una giornata di questa dotazione viene destinata, quale strumento di solidarietà, al Fondo di settore per l'occupazione (FOC) istituito dal CCNL.

Per effetto di questa disposizione, il monte ore annuo si reduce a 15,5 ore.

In ogni caso le prime 100 ore di straordinario effettuate (comprehensive della dotazione annua) confluiscono in banca ore.

LIMITI MASSIMI STRAORDINARIO

Il vigente CCNL prevede come limiti massimi di lavoro straordinario 2 ore giornaliere, 10 ore settimanali e 100 ore annue.

Il recupero

SCADENZA

Le ore vanno recuperate entro 12 mesi da quando sono maturate.

Trascorso tale termine, viene concordato un calendario di recupero tra azienda e dipendente nei 6 mesi successivi. In mancanza di accordo fra le parti è facoltà dell'azienda fissare le date di fruizione sempre nel termine degli stessi 6 mesi.

In quest'ultimo caso il dipendente deve obbligatoriamente smaltire i residui nelle date fissate.

Le ore accumulate in banca ore non possono comunque andare perse.

PROMOZIONE A QUADRO DIRETTIVO

Per i colleghi che vengono promossi alla categoria dei Quadri Direttivi i residui orari accumulati in banca delle ore devono essere smaltiti entro 6 mesi dal passaggio.

LUNGHE ASSENZE

In presenza di lunghe assenze (almeno 5 mesi) a qualunque titolo, l'eventuale monte ore non fruito va smaltito, a scelta del dipendente, immediatamente prima o dopo il periodo di assenza, prima del rientro al lavoro.

Le regole normative

GIORNATE DI FERIE ANNUE

Ogni anno al collega spettano questi periodi di ferie:

- 20 GIORNI fino al 5° anno di servizio
- 22 GIORNI dal 2° anno solo per A3L4
- 22 GIORNI dal 5° al 10° anno di servizio
- 25 GIORNI oltre il 10° anno di servizio
- 26 GIORNI per i Quadri Direttivi

NEL PRIMO ANNO DI ASSUNZIONE

Ai colleghi delle Aree Professionali spettano 20 giorni da proporzionare in base ai mesi di servizio prestati nell'anno.

Esempio: data di assunzione 8 Marzo, si ha diritto a 10/12 di 20 giorni di ferie, quindi 16 giorni.

Ai Quadri Direttivi spettano 2 giorni per quanti sono i mesi intercorrenti dall'assunzione al 31 Dicembre, con un massimo di 20 giorni.

TURNI DI FERIE E CRITERI DI PRECEDENZA

Le ferie vengono fissate in base alle richieste dei lavoratori, tenendo conto delle esigenze di servizio.

Nella stesura del piano ferie viene data precedenza:

- ai disabili appartenenti alle categorie previste dalla Legge 68/1999;
- alla situazione familiare;
- all'anzianità di servizio.

FRUIZIONE

Fermo restando che per legge il lavoratore nel corso dell'anno ha diritto ad almeno 4 settimane di ferie, quelle maturate nell'anno devono essere fruito completamente entro lo stesso anno di maturazione.

A partire dal 2013 nel piano ferie dovranno obbligatoriamente essere inseriti ed usufruiti i permessi per ex-festività prima delle ferie.

RICHIAMO DALLE FERIE

L'Azienda può richiamare il lavoratore dalle ferie solo per urgenti necessità di servizio.

RIMBORSO SPESE CONSEGUENTI ALLA REVOCA DELLE FERIE

Le spese sostenute dal lavoratore a causa dell'interruzione delle ferie per il richiamo in servizio o relative allo spostamento del turno prefissato, devono essere rimborsate dall'Azienda.

“ANTICIPO” FERIE ANNO SUCCESSIVO

A fronte di straordinarie e motivate necessità personali del dipendente, l'Azienda potrà accogliere richieste di fruizione di giornate di ferie (max 10 giorni) in eccedenza rispetto alla dotazione dell'anno in corso a decurtazione della spettanza dell'anno successivo. Il dipendente dovrà già avere fruito di tutte le spettanze di ferie, ex festività e banca ore (accordo di Gruppo del 20/12/2012).

FERIE A MEZZE GIORNATE

L'Azienda potrà concedere, previa richiesta, che le ferie vengano usufruite in mezza giornate che dovranno coincidere con la durata dell'intera mattina o del pomeriggio e determinano un residuo per la mezza giornata corrispondente.

Permessi ex-festività

Ogni anno il numero di giornate di permesso varia in funzione del calendario.
Al collega spettano tanti giorni quanti sono quelli lavorativi che cadono in queste date:

- 19 MARZO (S. Giuseppe)
- ASCENSIONE (39° giorno dopo Pasqua)
- CORPUS DOMINI (60° giorno dopo Pasqua)
- 29 GIUGNO (SS. Pietro e Paolo)
- 4 NOVEMBRE (Unità Nazionale)

Dal 2012 ai Quadri Direttivi viene detratta una giornata di ex-festività a titolo di solidarietà per alimentare il nuovo fondo per l'occupazione (FOC) istituito dal CCNL.

PER POTERNE FRUIRE

Le date di cui sopra devono capitare in giornate in cui sia prevista per l'interessato la prestazione lavorativa ordinaria (*esempio: un part-time verticale che non lavora di lunedì, non ha diritto alla ex-festività di S. Giuseppe se questa coincide con il lunedì nell'anno di riferimento*).

Il lavoratore che faccia anche una sola ora di permesso NON retribuito nelle giornate delle ex-festività perde il diritto al recupero della giornata.

QUANDO SI POSSONO UTILIZZARE

Esclusivamente nell'anno di riferimento, prima dell'utilizzo delle ferie.

MANCATA FRUIZIONE

In caso di mancata fruizione per lunga assenza, dovranno essere fruiti prima del rientro in servizio.

Giornate semifestive

Sono considerate giornate semifestive con orario ridotto:

- Il Santo Patrono di ogni località
- La vigilia di ferragosto (14 Agosto)
- La vigilia di Natale (24 Dicembre)
- Il 31 Dicembre
- La veglia di Pasqua (solo per chi lavora normalmente al sabato)

ORARIO SEMIFESTIVO

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

I lavoratori part-time avranno una riduzione di orario pro-quota del loro orario, proporzionale a quella di chi lavora a tempo pieno.

Esempio: per il collega a tempo pieno sono previste 5 ore che rappresentano 2/3 dell'orario giornaliero normale.

Per un part-time che normalmente fa 6 ore, l'orario semifestivo sarà di 4 ore.

Per un part-time che normalmente fa 5 ore, l'orario semifestivo sarà di 3 ore e 20 minuti, ecc.

L'orario di aperture delle Filiali nelle giornate semifestive è di norma dalle 8:30 alle 11:30.

Malattia

COSA FARE

In caso di malattia il lavoratore ha l'obbligo di darne comunicazione per le vie brevi all'Azienda. È compito del medico di famiglia compilare e trasmettere telematicamente all'INPS l'attestato di malattia (documento contenente i giorni di assenza privo di diagnosi) e il certificato di malattia (documento contenente la diagnosi). Il lavoratore dovrà farsi rilasciare dal medico il numero di protocollo del certificato e dovrà comunicarlo al Responsabile della propria Unità Organizzativa.

CASI PARTICOLARI

Solamente nel caso in cui il medico non sia in grado di trasmettere i documenti (anche per motivi tecnici) o il lavoratore necessiti di prestazioni d'urgenza (pronto soccorso, guardia medica), sarà compito del lavoratore stesso trasmettere l'attestato di malattia cartaceo all'Azienda come in passato.

GIORNATA IN FRANCHIGIA

Fermo restando che l'Azienda ha facoltà di chiedere l'esibizione del certificato medico anche per un solo giorno di assenza, in Carispezia è consentito giustificare l'assenza relativa ad una sola giornata di malattia, inviando il modulo di autocertificazione disponibile nell'Intranet al proprio Responsabile.

FASCE DI REPERIBILITÀ

Il lavoratore in malattia può essere sottoposto a controlli medici di verifica.

Per questo motivo deve essere sempre reperibile all'indirizzo comunicato (in assenza di comunicazione si intende quello di residenza) **TUTTI I GIORNI (FESTIVI COMPRESI) dalle 10 alle 12 e dalle 17 alle 19.**

Il lavoratore malato può assentarsi al di fuori delle fasce di reperibilità oppure all'interno delle fasce solamente in caso di:

- forza maggiore;
- situazioni che abbiano reso indifferibile la presenza dell'interessato altrove per evitare gravi conseguenze per se o per i familiari;
- situazioni di stato patologico connesso a invalidità riconosciuta pari o superiore al 67%;
- visita medica (ma solo se l'accesso all'ambulatorio medico non poteva essere effettuato in altro orario).

Aspettativa

Periodo di assenza retribuito o meno, richiesto dal lavoratore per motivi personali o familiari, durante il quale conserva il posto di lavoro.

ASPETTATIVA CONTRATTUALE

L'azienda può accordare un periodo di congedo ai sensi del vigente CCNL per motivi di studio, familiari, personali, per attività di volontariato, per un periodo massimo di 1 anno, frazionabile anche in due periodi. Tale aspettativa è ripetibile ad ogni rinnovo contrattuale.

L'azienda accoglierà le domande di aspettativa dirette a soddisfare le necessità di assistenza dei figli (fra 3 e 8 anni) affetti da patologie gravi, idoneamente certificate.

ASPETTATIVA DI LEGGE (Legge 53/2000)

Il lavoratore può ottenere un periodo di congedo continuativo o frazionato anche ai sensi della Legge 53/2000.

Cosa fare

PRIMA DEL PARTO:

- Inviare all'Ufficio Personale certificato medico che attesti lo stato interessante e la data presunta del parto.
- Richiedere la scheda informativa di maternità con tutte le istruzioni operative e la modulistica.
- Consegnare domanda di maternità su apposito modulo all'INPS e inviarne copia convalidata all'Ufficio Amm.ne Personale.

DOPO IL PARTO:

- Inviare all'Ufficio Amm.ne Personale il certificato di nascita.
- Richiedere apertura libretto di deposito intestato al neonato (con contributo aziendale di 100€).
- Iscrivere il neonato alla copertura sanitaria con l'apposito modulo.

Congedo Obbligatorio

PER LA MADRE

È obbligatorio astenersi dal lavoro nei 2 mesi precedenti alla data presunta del parto e durante i 3 mesi successivi al parto.

La retribuzione è pari al 100% e nessuna decurtazione viene effettuata su ferie e festività soppresse. La lavoratrice ha facoltà di richiedere di astenersi dal lavoro a partire da 1 mese dalla data presunta del parto e nei 4 mesi successivi allo stesso, a condizione che il medico specialista del SSN e il medico competente aziendale attestino che non ci siano rischi per la futura madre e per il nascituro. È necessario allegare alla modulistica prevista anche una certificazione del capo Filiale che attesti che la collega non farà più della metà delle ore in piedi e non farà sviluppo esterno.

Anche in questo caso non si hanno effetti sulla retribuzione e sulle ferie.

Inoltre in caso di ricovero del neonato le lavoratrici possono usufruire di una sospensione del congedo di maternità, da riprendere in parte o in tutto dalla data di dimissione del proprio figlio.

ADOZIONI E AFFIDAMENTI

Anche per le adozioni è previsto il congedo di maternità (5 mesi dall'ingresso in famiglia, anticipabili qualora la madre debba recarsi all'estero prima dell'ingresso in famiglia). Per gli affidamenti il periodo di astensione dal lavoro è pari a 3 mesi (frazionabili) da fruirsi entro 5 mesi dalla data di affido.

PER IL PADRE

Per i nati nel 2018, il padre ha l'obbligo di astenersi dal lavoro per 4 giorni, entro i primi 5 mesi dalla nascita del figlio. Il trattamento economico è pari al 100% della retribuzione.

Riposi orari (allattamento)

Il datore di lavoro deve consentire alle lavoratrici madri (fino al compimento di 1 anno del bambino) due periodi di riposo di 1 ora (cumulabili) durante la giornata.

È necessario concordare con il datore di lavoro le modalità di fruizione tenendo conto delle esigenze di servizio. La retribuzione è pari al 100%.

Alle colleghe che usufruiscono al pomeriggio delle due ore di riposo giornaliero dopo la maternità (allattamento), la banca concede un permesso retribuito per i minuti residui, in modo tale che l'orario di lavoro termini alle 13:40.

Congedo facoltativo

CONGEDO PARENTALE

È il diritto ad astenersi dal lavoro, dopo il periodo obbligatorio, nei primi 12 anni di età del bambino.

Il congedo può essere usufruito in maniera continuativa o frazionata:

- Dalla madre (6 mesi)
- Dal padre (6 mesi)
- In presenza di un unico genitore (10 mesi)
- Entrambi contemporaneamente (11 mesi)

Fino ai 6 anni del bambino lo stipendio è pari al 30%.

Oltre tale età per la retribuzione è necessario verificare i limiti di reddito, mentre la copertura INPS ai fini pensionistici è ridotta.

Da Luglio 2015 le lavoratrici possono beneficiare dei giorni di astensione obbligatoria di maternità non goduti prima del parto sommandoli al periodo di maternità dopo il parto anche quando il totale dei due periodi superi il limite complessivo dei 5 mesi.

Per i nati nel 2018 è previsto anche 1 giorno di congedo facoltativo per il padre (da utilizzare in alternativa alla madre).

Malattia del figlio

In caso di malattia del figlio uno dei genitori può usufruire di permessi NON retribuiti:

- senza limiti temporali fino ai 3 anni (copertura INPS 100%);
- 5 giorni ciascuno dai 3 agli 8 anni (copertura INPS ridotta).

Inserimento all'asilo

L'accordo sindacale Carispezia del 11/10/2012 prevede la possibilità di richiedere permessi non retribuiti per il tempo strettamente necessario (e per non più di 10 giorni), una sola volta nel triennio, per l'inserimento dei figli all'asilo nido e/o alla scuola materna con presentazione di idonea documentazione che ne attesti l'esigenza.

La domanda

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La richiesta di part-time e quella di rinnovo devono essere inserite nell'apposita funzione nella procedura HR Access dove è possibile anche allegare l'eventuale documentazione a supporto. Tramite la procedura la domanda viene inoltrata alla Gestione del Personale.

TEMPI DI PRESENTAZIONE

Le domande devono essere presentate entro il 31/3, il 30/6, il 30/9 e il 31/12 di ogni anno. Per le richieste di rinnovo è possibile anticipare l'invio al trimestre precedente.

RISPOSTA

La risposta deve pervenire al richiedente entro 45 giorni dalla scadenza del trimestre di ricezione in forma scritta (visibile sempre all'interno della procedura HR). In caso di rifiuto il richiedente può ripresentare domanda nel trimestre successivo.

CRITERI DI PRECEDENZA

Al fine dell'accoglimento delle domande ricevute verrà data precedenza in base a quest'ordine:

- documentati motivi di salute del richiedente con precedenza per i portatori di handicap (ai sensi Legge 104/92)
- Assistenza ai figli e coniugi portatori di handicap
- Assistenza ai figli in situazione di disagio (vedovanza, separazione, divorzio, adozione)
- Cura dei figli tra 1 e 3 anni
- Cura dei figli tra 4 e 10 anni
- Assistenza a parenti e affini per gravi ragioni di salute
- Motivi di studio o volontariato

DURATA

La durata minima è fissata in 1 anno, la massima in 3 anni.

ORARIO

L'orario di lavoro per il personale part-time potrà essere compreso tra le 15 e le 32 ore e 30 minuti articolati in forma orizzontale, verticale, mista o ciclica.

STRUMENTI AGEVOLATIVI

Al fine di favorire l'accoglimento della domanda il lavoratore potrà optare volontariamente per il trasferimento ad altra unità produttiva, l'assegnazione a mansioni diverse, la definizione di orari compatibili con l'operatività dell'unità operativa.

Tutele e riconoscimenti

LIMITI PREVISTI PER I TRASFERIMENTI

L'eventuale mobilità del personale part-time potrà avvenire nel limite massimo di 30 km dalla dimora abituale.

BUONO PASTO

Al personale part-time spetta un buono pasto giornaliero nella seguente misura:

- 3,50 euro nelle giornate in cui non effettua intervallo meridiano;
- 5,27 euro nelle giornate in cui viene effettuato l'intervallo.

Tempi da rispettare

| TRIMESTRE IN CUI VIENE PRESENTATA LA DOMANDA | TEMPI DI RISPOSTA | POSSIBILE DECORRENZA DEL PART-TIME |
|--|--------------------------------|--|
| 1 GENNAIO — 31 MARZO | TRA 1 APRILE e 15 MAGGIO | 1 GIUGNO 1 LUGLIO 1 AGOSTO |
| 1 APRILE — 30 GIUGNO | TRA 1 LUGLIO e 15 AGOSTO | 1 SETTEMBRE 1 OTTOBRE 1 NOVEMBRE |
| 1 LUGLIO — 30 SETTEMBRE | TRA 1 OTTOBRE e 15 NOVEMBRE | 1 DICEMBRE 1 GENNAIO 1 FEBBRAIO |
| 1 OTTOBRE — 31 DICEMBRE | TRA 1 GENNAIO e 15 FEBBRAIO | 1 MARZO 1 APRILE 1 MAGGIO |

È quindi fondamentale presentare la domanda per tempo, presentando la massima attenzione al trimestre di presentazione, in modo da poter ottenere la decorrenza desiderata.

Situazioni straordinarie

Il Servizio Personale di Carispezia valuterà le domande pervenute al di fuori delle tempistiche e modalità standard solo nei casi di richieste motivate da gravi, impreviste, straordinarie esigenze di carattere familiare e personale.

La durata del rapporto di lavoro a tempo parziale straordinario potrà essere di massimo 6 mesi, rinnovabile una sola volta con un massimo di 12 mesi complessivi.

Gradi di parentela

1° GRADO: genitori e figli.

2° GRADO: fratelli, sorelle, nonni e nipoti (figli dei figli).

GRADI SUCCESSIVI: Zii, cugini, altri nipoti, ecc. sono parenti dal 3° grado in poi.

AFFINI DI PRIMO GRADO: suoceri, generi, nuore.

AFFINI DI SECONDO GRADO: cognati.

Eventi familiari

I permessi previsti dall'accordo Carispezia del 11/10/2012 sono usufruibili anche più volte nel corso dello stesso anno nel caso si ripetessero gli eventi a cui si riferiscono.

LUTTO IN FAMIGLIA

- 3 giorni per decesso di coniuge, convivente o parente di 1° grado
- 1 giorno per decesso di parente di 2° grado o affine di 1° grado

NASCITA FIGLIO

- 1 giorno per la nascita di un figlio

DEGENZE OSPEDALIERE

- 1 giorno in caso di degenza ospedaliera di coniuge, convivente o parente di 1° grado
- 1 giorno per operazione chirurgica di coniuge, convivente o parente di 1° grado

A richiesta, la giornata di permesso per degenza ospedaliera può essere frazionata a ore.

NB: in caso di ricovero e conseguente intervento chirurgico effettuato il giorno dopo, si ha diritto a un giorno per il ricovero e ad una ulteriore giornata per l'intervento.

Eventi familiari (LEGGE)

La Legge 53/2000 concede il diritto ai lavoratori dipendenti di usufruire di un permesso retribuito di 3 giorni usufruibile una sola volta all'anno in caso di:

- Decesso o grave e documentata infermità del coniuge, convivente o di un parente entro il 2° grado o di un soggetto che compone la famiglia anagrafica.

Le due tipologie di permessi (Legge 53 e CCNL/CIA) non sono cumulabili tra loro.

Brevi permessi retribuiti

L'Azienda ha facoltà di concedere, previa richiesta, brevi permessi retribuiti per visite mediche o visite specialistiche, idoneamente documentate, che non possano essere effettuate fuori orario di ufficio e/o per urgenti necessità familiari.

Giornata annuale (R.O.L.)

A CHI SPETTA

Tutti i lavoratori delle Aree Professionali possono usufruire di una giornata di permesso retribuito da utilizzare anche a minuti e da fare inderogabilmente entro il 31 Dicembre di ogni anno.

Se non si utilizza nell'anno di competenza la giornata non è più recuperabile.

In caso di assunzione in corso d'anno o passaggio a Quadro Direttivo il permesso spetta pro-quota. Dal 2012, al personale part-time il permesso viene ridotto proporzionalmente al proprio orario di lavoro a titolo di solidarietà per alimentare il nuovo fondo per l'occupazione istituito dal CCNL.

Matrimoniali

A CHI SPETTA

La legge concede al lavoratore dipendente 15 giorni consecutivi di calendario di congedo retribuito in occasione del matrimonio.

PREAVVISO

È necessario inviare al datore di lavoro un preavviso di almeno 6 giorni.

RIPETITIVITÀ

In caso di più matrimoni durante la vita lavorativa si ha diritto ha più congedi.

Studio

Ai lavoratori studenti che devono sostenere prove d'esame spettano i seguenti permessi retribuiti:

PER CORSI DI LAUREA

- Il giorno dell'esame;
- 1 giorno per viaggio (se la sede d'esame non è nel luogo di residenza);
- Il giorno precedente l'esame per ogni esame universitario (non ripetuto) per le seguenti Facoltà: Giurisprudenza, Economia e Commercio, Scienze Politiche, Scienze Economiche e Marittime, Lettere, Filosofia, Materie Letterarie, Lingue Estere, Sociologia, Scienze Economiche e Bancarie;
- PER UNA SOLA VOLTA: 5 giorni per la tesi di laurea (3 se Laurea Magistrale) da richiedere con 5 giorni di preavviso (solo per le Facoltà di cui sopra);
- 20 ore annue (retribuite) da fruire in 4 giornate (5 ore al giorno) durante il periodo accademico, ripetibili ogni anno (con un massimo pari agli anni del corso di studi+1).

PER SCUOLE SECONDARIE

- 1 giorno per gli esami più il tempo necessario a raggiungere la sede d'esame;
- 8 giorni PER UNA SOLA VOLTA per conseguire licenza di scuola secondaria di 1° o 2° grado;
- 20 ore annue (retribuite) da fruire in 4 giornate (5 ore al giorno) durante il periodo scolastico, ripetibili ogni anno (con un massimo pari agli anni del corso di studi+2).

PERMESSI PER STUDIO NON RETRIBUITI

Sono richiedibili con congruo preavviso anche permessi non retribuiti per studio oltre ad apposite aspettative non retribuite per lo stesso motivo (Art. 55 CCNL).

Portatori handicap

A CHI SPETTA

- Ai lavoratori con handicap grave;
- Ai genitori di un minore con handicap grave;
- A chi assiste un parente o affine entro il 2° grado affetto da handicap grave (si estende al 3° grado solo in alcuni casi specifici).

La persona affetta da handicap non deve essere ricoverata a tempo pieno.

I permessi per assistere un disabile sono riconosciuti ad un solo lavoratore dipendente (con eccezione dei genitori per i figli).

QUANTO SPETTA

Al lavoratore affetto da handicap spettano 3 giorni al mese o 2 ore giornaliere.

A chi assiste un portatore di handicap spettano 3 giorni al mese (frazionabili).

MODALITÀ

I permessi per portatori di handicap sono regolati dalle Leggi 104/92, 53/2000 e 183/2010.

È necessaria una visita medica presso l'ASL nella quale venga riconosciuta su apposito certificato la gravità dell'handicap dalla Commissione Medica.

Successivamente bisogna presentare domanda all'INPS.

È consigliabile farsi assistere dal Patronato INAS CISL.

Donazione sangue

A CHI SPETTA

La legge riconosce una giornata di riposo retribuita per chi effettua una donazione di sangue.

MODALITÀ

Per aver diritto alla giornata di riposo, il limite minimo della donazione è fissato in 250 gr di sangue.

Elettorali

AVENTI DIRITTO

Tutti i lavoratori dipendenti nominati Presidente, Segretario, Scrutatore o Rappresentante di Lista presso seggi elettorali in occasione di qualsiasi tipo di consultazione.

GIORNATE DI ASSENZA

I lavoratori interessati hanno diritto ad assentarsi dal lavoro per la durata delle operazioni elettorali. I giorni di assenza sono considerati a tutti gli effetti giornate lavorative.

RIPOSO COMPENSATIVO o RETRIBUZIONE

I giorni festivi e quelli non lavorativi (sabato) sono monetizzati o in alternativa recuperati con giornate di riposo compensativo. Tuttavia la legge non precisa le modalità di scelta fra le due opzioni.

Gli stessi diritti non si applicano alle giornate lavorative (ad esempio il lunedì elettorale) per le quali spettano solo i permessi per assentarsi dal lavoro.

CERTIFICAZIONE DELLE ASSENZE

I colleghi impegnati al seggio rientrando al lavoro, dovranno presentare una certificazione del Presidente di seggio che attesti la loro partecipazione alle operazioni elettorali.

Orario di lavoro

ORARIO DI LAVORO

Mattino: 8:25 - 13:40
Pomeriggio: 14:40 - 16:55
Semifestivi: 8:25 - 13:25

ORARIO DI SPORTELLO

Mattino: 8:30 - 13:30
Pomeriggio: 14:45 - 16:00
Semifestivi: 8:30 - 11:30

(salvo piazze con aperture particolari o sportelli recapito)

Elasticità di orario

Il personale che NON opera a diretto contatto con il pubblico può ottenere una elasticità d'orario in entrata nei limiti di 30 minuti.

Tale deroga sarà compensata da un corrispondente spostamento dell'orario di uscita pomeridiano. Eventuali ingressi posticipati dovuti ad esigenze imprevedute potranno essere recuperate nella stessa giornata fino a un limite massimo di 29 minuti.

PART-TIME

I colleghi che hanno un rapporto di lavoro a part-time verticale, possono usufruire delle agevolazioni descritte in precedenza, nelle giornate ad orario pieno.

Tali agevolazioni potranno essere usufruite anche nelle giornate senza rientro pomeridiano, a condizione che lo spostamento di orario non slitti oltre il normale orario di uscita (13.40).

Allattamento

Alle colleghe che usufruiscono al pomeriggio delle due ore di riposo giornaliero dopo la maternità (allattamento), la banca concede un permesso retribuito per i 15 minuti residui, in modo tale che l'orario di lavoro termini alle 13:40 anziché alle 14:55.

Altri permessi

Il dipendente può richiedere dei permessi NON retribuiti nel limite massimo di 3 giorni all'anno frazionabili nel limite minimo di mezz'ora, a condizione che abbia già utilizzato tutti i propri permessi.

I dipendenti che devono effettuare cure termali ma che non abbiano tutti gli elementi necessari per l'ottenimento del permesso retribuito di Legge, potranno chiedere di usufruire in via del tutto eccezionale di un periodo di ferie ad ore. Con tale possibilità i dipendenti interessati potranno assentarsi al pomeriggio per un periodo massimo di 2 settimane, utilizzando complessivamente 3 giorni di ferie.

Le regole normative

DOVE E COME

Le assemblee del personale possono svolgersi nelle unità produttive con più di 15 dipendenti, laddove sia costituita la Rappresentanza Sindacale Aziendale (RSA).

I colleghi di queste Unità Produttive hanno diritto a partecipare alle assemblee in orario di lavoro fino ad un massimo di 10 ore all'anno.

Le ore di assemblea sono regolarmente retribuite.

Il diritto di assemblea spetta anche ai colleghi delle unità produttive minori (anche dove non sia costituita la RSA) secondo queste modalità:

- Da 8 a 15 dipendenti fino a 8 ore annue;
- Da 3 a 7 dipendenti fino a 5 ore annue (garantendo comunque l'operatività dello sportello);
- Fino a 2 dipendenti 2 volte l'anno con il massimo di 5 ore annue.

QUANDO

Se le assemblee si tengono sul posto di lavoro, possono svolgersi:

- Solo al pomeriggio per il personale della rete;
- Anche al mattino per il personale di Direzione e del Centro Contabile purché in locali non aperti al pubblico.

Non possono essere convocate assemblee il 27 del mese (o nella giornata di pagamento stipendi e pensioni), negli ultimi 2 giorni di scadenza delle imposte e a fine mese (o giorno immediatamente successivo se festivo).

CARTELLO ALLA CLIENTELA

Spetta all'Azienda inviare all'Unità Produttiva il cartello di preavviso da esporre alla clientela in caso si verificasse la chiusura al pubblico.

In difetto i colleghi della filiale interessata hanno comunque diritto di partecipazione all'assemblea e non possono essere considerati responsabili del mancato preavviso.

CASSETTE DI SICUREZZA

È necessario garantire il servizio. Tuttavia qualora tutti i colleghi della Filiale volessero partecipare all'assemblea spetta all'Azienda attivarsi per garantire tale servizio alla clientela.

La domanda

CHI PUÒ ADERIRE

Possono presentare domanda tutti i dipendenti delle società del Gruppo appartenenti a Direzioni Centrali, Cags, Direzioni Territoriali/Regionali, Canale Private Banking e Banca d'Impresa, a condizione che non lavorino a contatto con la clientela.

Sono necessari almeno 2 anni di anzianità nel Gruppo stesso ed il contratto a tempo indeterminato.

A CHI VA PRESENTATA

La domanda dovrà essere presentata al proprio Responsabile (che ne verificherà la compatibilità con le esigenze tecniche e produttive) ed alla struttura del Personale di riferimento.

PRIORITÀ DI ACCESSO

Sarà data priorità nell'accoglimento delle domande a:

- disabilità motorie o gravi problemi di salute;
- stato di gravidanza;
- rilevante distanza fra luogo di lavoro e residenza effettiva;
- cura di figli di età inferiore a 8 anni.

ACCOGLIMENTO

L'accoglimento delle domande avviene in modo graduale (circa 100 domande ogni mese), senza che sia previsto un tetto massimo di aderenti.

L'autorizzazione per l'accesso allo SW sarà perfezionata con la sottoscrizione da parte del lavoratore di specifico accordo individuale che andrà ad integrare il proprio contratto individuale di lavoro.

FORMAZIONE

Ai colleghi che andranno in SW saranno destinati corsi di formazione specifici riguardo alle seguenti tematiche: prevenzione e sicurezza sul lavoro, scelta idonea del luogo di lavoro, gestione delle emergenze, gestione degli infortuni, corretto utilizzo delle dotazioni tecnologiche e privacy.

Come funziona

DURATA E LUOGO

L'attività lavorativa potrà essere effettuata in SW per un massimo di 2 giorni alla settimana e 8 giorni complessivi al mese. La programmazione avviene con cadenza settimanale.

La prestazione lavorativa può essere effettuata da un hub aziendale o dalla residenza privata/domicilio del lavoratore.

ORARIO

Lo Smart Working non comporta alcuna variazione della sede di lavoro, dell'orario di lavoro individuale (comprese le flessibilità eventualmente in essere e la relativa collocazione temporale), né alcun mutamento di mansioni. Per le giornate lavorate in SW non è prevista la timbratura, ma una specifica causale da inserire in HR Access. È richiesta la reperibilità durante il proprio orario di lavoro.

Non sono richieste prestazioni di lavoro straordinario.

TICKET PASTO

Il ticket pasto è riconosciuto per le sole giornate in cui lo SW viene svolto presso un hub aziendale.

COPERTURA ASSICURATIVA

Durante lo SW l'Azienda garantirà un'apposita copertura assicurativa per infortunio professionale durante l'orario di lavoro.

Rete commerciale

I percorsi professionali della rete commerciale, in virtù dell'accordo Carispezia del 20/06/2015, sono quelli definiti dall'accordo sindacale di Cariparma del 15/10/2004 e riportati nella circolare 56/2005.

In caso di conferimento di incarico che preveda un doppio passaggio di grado, fra le due promozioni dovrà intercorrere un lasso di tempo pari a 1 anno.

La differenza economica invece viene riconosciuta immediatamente.

La classificazione delle Filiali per stabilire il numero del personale assegnato (determinante per la casistica indicata nelle tabelle di passaggio di grado) viene aggiornata ogni anno alla data del 30 Giugno.

Il conferimento dell'incarico deve sempre avvenire in forma scritta con la data di decorrenza dello stesso.

L'interruzione di un percorso di carriera causata da trasferimenti genera una casistica normata dall'accordo e riportata nella circolare sopra citata.

Il percorso si prolunga in caso di assenze come maternità facoltativa, lunghe malattie, e part-time con orario inferiore alle 25 ore settimanali.

| CAPO FILIALE | |
|---------------------------------|--------------|
| PERSONALE STABILMENTE ASSEGNATO | GRADO MINIMO |
| Fino a 6 addetti | QD1 |
| 7 addetti | QD2 |
| 8-9 addetti | QD3 |
| Da 10 addetti | QD4 |

| VICE CAPO FILIALE (non previsto in CRSP) | |
|--|--------------|
| PERSONALE STABILMENTE ASSEGNATO | GRADO MINIMO |
| Da 5 a 7 addetti | A3L4 |
| Da 8 addetti in poi | QD1 |
| Sedi 1 ^a categoria | QD2 |

| REFERENTE SPORTELLO LEGGERO | |
|-----------------------------|--------------|
| Accordo di Gruppo 24/4/2014 | GRADO MINIMO |
| Dopo 3 mesi | A3L3 |
| Dopo altri 18 mesi | A3L4 |

| GESTORI | |
|-----------------|---|
| GESTORE FAMILY | Ingresso A3L1 |
| | Dopo 12 mesi A3L2 |
| | Dopo altri 24 mesi A3L3 |
| | Dopo altri 30 mesi (solo nelle filiali con almeno 8 addetti) A3L4 |
| GESTORE PREMIUM | Ingresso A3L2 |
| | Dopo 12 mesi A3L3 |
| | Dopo altri 24 mesi A3L4 |
| | Dopo altri 30 mesi (solo nelle filiali con almeno 8 addetti) QD1 |
| GESTORE AFFARI | Ingresso A3L2 |
| | Dopo 12 mesi A3L3 |
| | Dopo altri 24 mesi A3L4 |
| | Dopo altri 30 mesi (solo nelle filiali con almeno 8 addetti) QD1 |

| RESPONSABILE OPERATIVO |
|--|
| Al ROP con almeno due anni di esperienza spetta il grado di A3L4. Ai ROP delle sedi di Parma, Piacenza e Milano spetta il grado di QD2, ai ROP delle Sedi di PR2, Cremona, Vigevano e Mantova spetta il QD1. |

Centri Imprese e Private

In caso di conferimento di incarico che preveda un doppio passaggio di grado, fra le due promozioni dovrà intercorrere un lasso di tempo pari a 1 anno. La differenza economica invece viene riconosciuta immediatamente.

| CENTRO IMPRESE | |
|---|-------------------------------------|
| RUOLO | GRADO MINIMO |
| RESPONSABILE | Ruolo chiave (accordo 30/6/2000) |
| GESTORE CATEGORIA A Con almeno 2 anni di esperienza in ruoli che comportano elevata autonomia (es. responsabile di filiale o equivalenti) | QD3 |
| GESTORE CATEGORIA B Con almeno 2 anni di esperienza in ruoli che comportano elevata autonomia (es. responsabile di filiale o equivalenti) e conoscenze complete | QD1 |

| CENTRO PRIVATE | |
|---|-------------------------------------|
| RUOLO | GRADO MINIMO |
| RESPONSABILE | Ruolo chiave (accordo 30/6/2000) |
| GESTORE Con almeno 2 anni di esperienza in ruoli che comportano elevata autonomia (es. responsabile di filiale o equivalenti) | QD1 |

Strutture Centrali

In caso di conferimento di incarico che preveda un doppio passaggio di grado, fra le due promozioni dovrà intercorrere un lasso di tempo pari a 1 anno. La differenza economica invece viene riconosciuta immediatamente.

Per effetto dell'Accordo 24/4/2014 le figure professionali riconosciute nelle Strutture Centrali sono il Responsabile e l'Addetto. L'inquadramento minimo previsto per il Capo Servizio è il QD1.

Contratti salario d'ingresso

Per effetto dell'accordo 31/10/2014 per i colleghi assunti con salario di ingresso fino al 31/12/2015, inseriti in percorsi professionali, valgono le seguenti particolarità:

APPRENDISTA: verrà riconosciuto, al termine dei 4 anni di salario di ingresso se ancora nel percorso professionale, il 50% del percorso professionale maturato e il 100% del riconoscimento economico maturato tramite assegno ad personam riassorbibile solo in caso di avanzamento di carriera;

TEMPO INDETERMINATO CON SALARIO DI INGRESSO: verrà riconosciuto, al termine dei 4 anni di salario di ingresso se ancora nel percorso professionale, l'inquadramento previsto dal percorso professionale maturato.

La contestazione

DI COSA SI TRATTA

Lettera scritta ai sensi dell'Art.7 della Legge 300 (Statuto dei Lavoratori) nella quale l'Azienda contesta una non corretta applicazione di norme interne, norme legislative o un comportamento non conforme alle direttive aziendali e chiede la relativa giustificazione.

COMPORAMENTI A RISCHIO

- Violazione obbligo di diligenza (irregolare o mancata esecuzione della prestazione lavorativa, ritardi o assenze ingiustificate, danneggiamento di impianti aziendali)
- Violazione obbligo di obbedienza (comportamenti turbativi, insubordinazione, violazione norme igieniche e di sicurezza, violazione di divieti)
- Violazione obbligo di fedeltà (attività in concorrenza con il datore di lavoro, violazione del segreto professionale)

Come comportarsi

Alla ricezione di una lettera di contestazione:

- Limitarsi a firmare solo la ricezione della stessa e nessun altro documento.
- Verificare se si tratta di un procedimento disciplinare (qualora venga citato Art.7 Legge 300).
- Richiedere consiglio al proprio rappresentante sindacale FIRST CISL prima di procedere.
- Prepararsi a redigere un promemoria circostanziato dei fatti.
- Non inquinare o manomettere la documentazione relativa al caso contestato.

In caso siano necessarie particolari indagini, l'Azienda può disporre l'allontanamento dal servizio del dipendente per il tempo necessario. La sospensione cautelativa è comunque retribuita.

Il rispetto dei termini

Una volta ricevuta una contestazione scritta, è necessario non perdere tempo.

Entro 5 giorni (di calendario) è indispensabile rispondere, attraverso una di queste due modalità (da valutare a seconda delle contestazioni ricevute):

- inviare all'Ufficio Aziendale mittente risposta scritta con esaustiva descrizione dei fatti contestati e le proprie giustificazioni ampiamente circostanziate, con eventuali copie di documenti allegati a supporto;
- richiedere un colloquio verbale nel quale esporre le proprie giustificazioni. In questo caso è diritto del lavoratore essere assistito dal proprio rappresentante sindacale FIRST CISL.

Le sanzioni

A seconda della gravità del fatto contestato le sanzioni disciplinari applicabili sono:

- Rimprovero verbale
- Rimprovero scritto
- Sospensione dal servizio e dallo stipendio per un periodo massimo di 10 giorni
- Licenziamento

Nel Gruppo Crédit Agricole Italia è stata istituita una prassi per cui anche in assenza di sanzioni, in molti casi viene comunque consegnata una "lettera di sensibilizzazione" che chiude formalmente il procedimento ma che è priva di riferimenti alla Legge 300 e quindi senza alcun effetto sanzionatorio. Trascorsi 2 anni dall'applicazione la sanzione disciplinare cessa tutti i suoi effetti.

Le norme del CCNL

TRASFERIMENTI

In tema di trasferimenti il CCNL prevede che il personale che abbia maturato un'anzianità superiore ai 22 anni e abbia compiuto 45 anni (47 per i Quadri Direttivi), non possa essere trasferito dalla sede di lavoro senza il proprio consenso oltre questi limiti:

- Aree Professionali: 30 km
- Quadri Direttivi (1° e 2° Livello): 50 km

Impegno aziendale

REQUISITI

Fermo restando quanto previsto in tema di trasferimenti dal Contratto Nazionale, in Carispezia il personale che abbia maturato un'anzianità pari o superiore ai 15 anni, senza alcun vincolo di età anagrafica, non può essere trasferito dalla propria dimora abituale senza il proprio consenso oltre questi limiti:

- Aree Professionali: 60 km
- Quadri Direttivi (1° e 2° Livello): 80 km

CONCETTO DI DIMORA ABITUALE

A rafforzamento della norma sui trasferimenti, in Carispezia è stato chiaramente definito che il calcolo kilometrico debba essere effettuato prendendo come base di partenza la dimora abituale del collega interessato.

GIANFRANCO PALMERO - Area concessione crediti

E-mail: gianpalmero@gmail.com

Mobile: 335 7521857

GIACOMO MENCHELLI - Dir. Territoriale La Spezia

E-mail: giamenchelli@gmail.com

Mobile: 340 1634265

ERIKA IPPOLITO - Polo Affari Sarzana

E-mail: erika.ippolito@credit-agricole.it

Mobile: 339 1255120

DANILO DONATO - Ag. Genova 3

E-mail: danilo.donato@credit-agricole.it

Mobile: 338 8142617

FABRIZIO CAUSA - Polo Affari Genova e Tigullio

E-mail: fabrizio.causa@credit-agricole.it

Mobile: 347 7960195

LINO MELA - Ag. di Bordighera

E-mail: pasqualino.mela@credit-agricole.it

Mobile: 338 9300733

SITO INTERNET:

www.firstgruppocariparma.it

E-MAIL STRUTTURA:

carispezia@firstcisl.it

CRÉDIT AGRICOLE CARISPEZIA



Gruppo Crédit Agricole

Ultimo aggiornamento maggio 2018