



GRUPPO CRÉDIT AGRICOLE ITALIA

# **Manuale del/la Dipendente Crédit Agricole Italia**

Guida Pratica alle Normative Aziendali, Contrattuali e ai Diritti del/la Dipendente

Edizione 2026

<b>1</b>	<b>SEZIONE 1</b> <b>Introduzione</b> Finalità del manuale, Punti di riferimento, Contatti utili e fonti normative, Strumenti digitali	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>SEZIONE 2</b> <b>Orario di Lavoro e Presenze</b> Ferie, Ex-Festività, Banca ore, Giornate semifestive, Lavoro sabato e festivi, Assemblee sindacali	<b>8</b>
<b>3</b>	<b>SEZIONE 3</b> <b>Malattia, Permessi e Congedi</b> Malattia, Periodo di comporto, Permessi retribuiti, Permessi studio, Permessi Legge 104/92, Maternità e paternità, Allattamento e malattia del bambino, Aspettativa e altri permessi	<b>16</b>
<b>4</b>	<b>SEZIONE 4</b> <b>Forme di Lavoro Flessibile</b> Smart Working, Easy Learning, Part-Time	<b>25</b>
<b>5</b>	<b>SEZIONE 5</b> <b>Welfare Aziendale</b> Polizza sanitaria, Cassa Mutua Cariparma, Polizza Infortuni, Polizza Long Term Care (LTC), Fondo Pensione di Gruppo, Condizioni Bancarie Agevolate, CRAL Aziendale	<b>38</b>
<b>6</b>	<b>SEZIONE 6</b> <b>Trattamento Economico</b> Retribuzione e tabelle contrattuali, Premio Aziendale (VAP), Sistema Incentivante, Buoni pasto, Indennità di ruolo, Supporto economico alle famiglie, Assegno unico universale	<b>48</b>
<b>7</b>	<b>SEZIONE 7</b> <b>Mobilità Territoriale e Professionale</b> Trasferimenti, Missioni, Distacchi.	<b>55</b>
<b>8</b>	<b>SEZIONE 8</b> <b>Inquadramenti e Normativa</b> Percorsi professionali, Formazione, Valutazione delle prestazioni, Provvedimenti disciplinari	<b>59</b>
<b>9</b>	<b>SEZIONE 8</b> <b>Rappresentante Lavoratori per la Sicurezza</b> Rappresenta lavoratrici e lavoratori per la salute e sicurezza sul lavoro	<b>66</b>
<b>10</b>	<b>SEZIONE 10</b> <b>Commissioni Paritetiche</b> Organismi paritetici istituiti per temi specifici	<b>68</b>
<b>11</b>	<b>SEZIONE 11</b> <b>Comitato Aziendale Europeo (C.A.E.)</b> Organismo sovranazionale che rappresenta le/i dipendenti a livello europeo	<b>70</b>
<b>12</b>	<b>SEZIONE 12</b> <b>Domande Frequenti (FAQ)</b> Risposte ai dubbi più comuni	<b>72</b>

# INTRODUZIONE

- Finalità del manuale
- Punti di riferimento
- Contatti utili e fonti normative
- Strumenti digitali

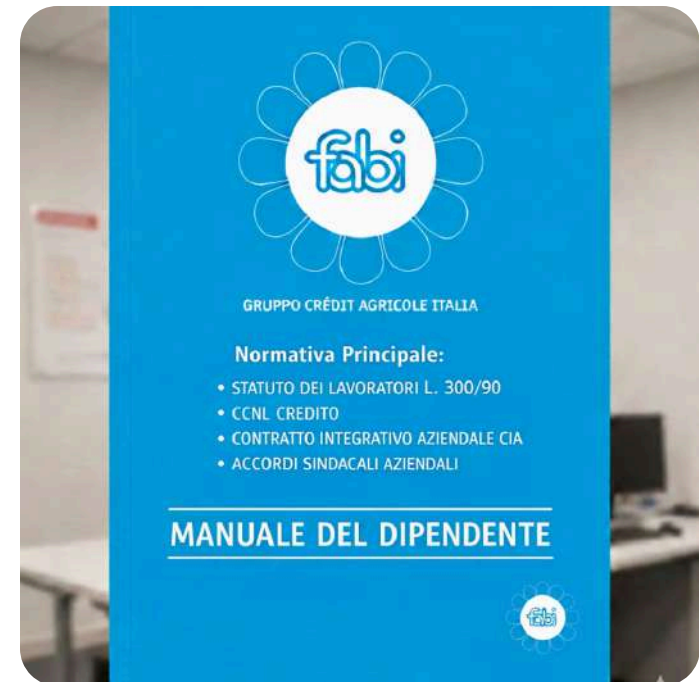


# Finalità del Manuale

## Uno Strumento Essenziale per tutte/i le/i Dipendenti

Questo manuale FABI rappresenta uno strumento fondamentale per la consultazione quotidiana, progettato per fornire a tutte/i le/i dipendenti di Crédit Agricole Italia un accesso immediato e chiaro alle informazioni essenziali relative ai propri diritti e doveri. L'obiettivo principale è quello di semplificare la comprensione delle normative complesse e facilitare la gestione delle situazioni lavorative quotidiane.

Il manuale si propone di essere una guida pratica e concreta, che accompagna la/il dipendente in ogni fase della vita lavorativa, dalla comprensione degli orari e delle presenze fino alla fruizione dei servizi di welfare aziendale e alle opportunità di sviluppo professionale.



📄 **Aggiornamento Continuo:** Il manuale viene aggiornato periodicamente per riflettere le modifiche normative e contrattuali. Verifica sempre di consultare l'edizione più recente.

## Normative di Riferimento

### Statuto dei Lavoratori (L. 300/1970)

Legge fondamentale che tutela la dignità, la libertà e i diritti delle lavoratrici e dei lavoratori sul luogo di lavoro

### Contratto Integrativo Aziendale (CIA)

Accordo di Crédit Agricole Italia che integra e migliora le condizioni previste dal CCNL nazionale

### CCNL Credito

Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del settore del Credito costituisce la base normativa principale per tutti i rapporti di lavoro nel settore bancario italiano

### Accordi Sindacali Aziendali

Intese specifiche sottoscritte tra l'azienda e le organizzazioni sindacali aziendali

# Punti di Riferimento

## Strutture Aziendali

Per qualsiasi necessità relativa alla gestione del rapporto di lavoro, alle presenze, alle richieste di permessi o ferie, e per chiarimenti sulle normative aziendali, le/i dipendenti possono fare riferimento alle seguenti strutture interne di Crédit Agricole Italia:

- **Amministrazione del Personale:** Ufficio centrale per tutte le pratiche amministrative, retributive e contrattuali. Gestisce le richieste formali e fornisce supporto su questioni normative complesse generalmente attraverso Ticket da inoltrare in procedura HR Service.
- **HR Manager di riferimento:** Figura di riferimento territoriale o di servizio/canale che supporta le/i dipendenti nello sviluppo professionale e nella gestione delle problematiche quotidiane.
- **HR Access:** Portale digitale aziendale per la gestione autonoma delle presenze, la consultazione del cedolino, la richiesta di ferie e permessi e l'accesso alla documentazione personale.



GRUPPO CRÉDIT AGRICOLE ITALIA

## FABI

La FABI, attraverso le/i propri/e dirigenti sindacali, è sempre a tua disposizione e rappresenta un punto di riferimento fondamentale per la tutela dei diritti delle/dei dipendenti, la consulenza contrattuale e il supporto nelle controversie con l'azienda.

- **FABI (Federazione Autonoma Bancari Italiani):** Principale sindacato di riferimento per le/i dipendenti del settore bancario.



# Contatti Utili e Fonti Normative

## Riferimenti Rapidi

Servizio	Contatto
HR Access - Portale	Accesso tramite intranet aziendale
Amministrazione Personale	Con Ticket su HR Service o tramite HR Manager di riferimento
UniSalute - Assistenza Sanitaria	☎ 800 822449 <a href="http://www.unisalute.it">www.unisalute.it</a>
Fondo Pensione	<a href="http://www.ca-fondopensione.it">www.ca-fondopensione.it</a>
Cassa Mutua	<a href="http://www.cassamutua.org">www.cassamutua.org</a>
CRAL Aziendale	<a href="http://www.ca-cral.it">www.ca-cral.it</a>
FABI - Gruppo CAI	<a href="http://fabricreditagricole.itc">fabricreditagricole.itc</a>
C.A.E.	<a href="http://cee-creditagricole.eu/">cee-creditagricole.eu/</a>

## Documentazione Normativa di Riferimento

### Contrattazione Collettiva

- **CCNL del Credito** - disciplina complessiva del rapporto di lavoro nel settore bancario
- **Contratto Integrativo Aziendale CA Italia** - disposizioni specifiche per le/i dipendenti del Gruppo
- **Accordi aziendali specifici** - intese su temi particolari (welfare, smart working, orari, ecc.)

### Legislazione Principale

- **Legge 300/1970 - Statuto dei Lavoratori** - diritti e tutele fondamentali
- **Legge 104/1992** - diritti persone con handicap e assistenza familiari
- **Legge 53/2000** - congedi parentali e formazione
- **Legge 81/2017** - disciplina del lavoro agile (smart working)
- **D.Lgs. 81/2015 (Jobs Act)** - riforma organica dei contratti di lavoro
- **D.Lgs. 81/2008** - tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro



FEDERAZIONE | AUTONOMA | BANCARI | ITALIANI  
GRUPPO CRÉDIT AGRICOLE ITALIA

# Strumenti Digitali

## HR Access, Mondo Welfare e Intranet Aziendale



GRUPPO CRÉDIT AGRICOLE ITALIA

Il sistema integrato di portali aziendali costituisce il punto di riferimento per tutte le esigenze amministrative quotidiane.



### HR Access - Portale Gestionale

Piattaforma centrale per la gestione autonoma di tutte le esigenze amministrative del rapporto di lavoro:

**Gestione presenze e assenze** – inserimento e visualizzazione timbrature, straordinari, giustificativi e plafond

**Richiesta permessi e ferie** - procedura digitale con approvazione manageriale

**Consultazione cedolini** - archivio storico buste paga e CU

**Indennità e Contributi** - indennità di famiglia, borse di studio



### Mondo Welfare

Portale dedicato alla gestione del pacchetto di welfare aziendale:

**Credito welfare** - visualizzazione plafond disponibile e spendibilità

**Contributi servizi** - rimborsi asilo nido, centri estivi, assistenza familiari

**Fringe Benefits:** Buoni spesa, rimborso bollette ed affitti con attenzione al massimale di esenzione



FEDERAZIONE | AUTONOMA | BANCARI | ITALIANI  
GRUPPO CRÉDIT AGRICOLE ITALIA



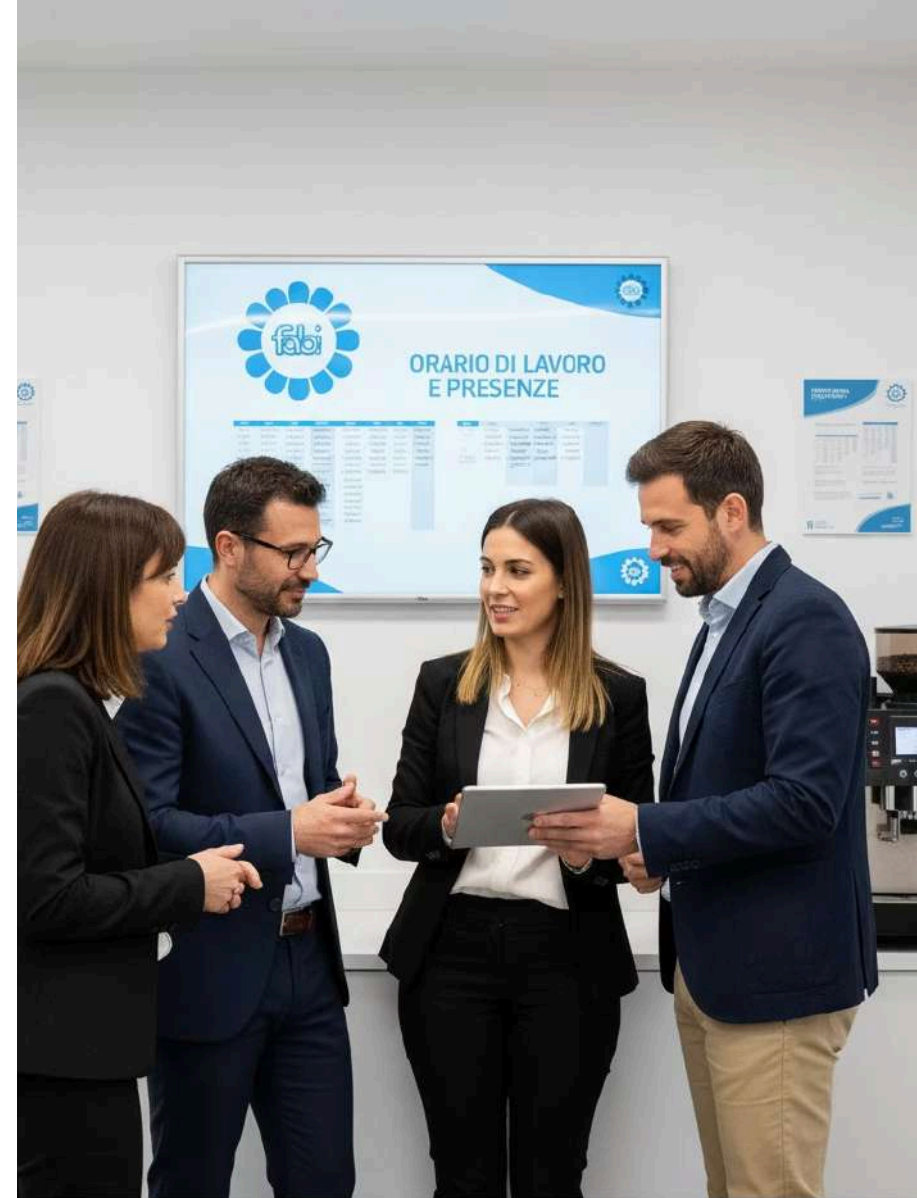
### Intranet Aziendale - Sezione Persone

Area documentale e informativa per tutte/i le/i dipendenti:

- **Modulistica completa** - tutti i moduli per richieste e pratiche
- **Procedure operative** - guide e istruzioni per processi amministrativi
- **Comunicazioni aziendali** - circolari, policy, aggiornamenti normativi
- **FAQ e guide** - risposte alle domande più frequenti
- **Contatti utili** - rubrica, servizi HR e amministrazione personale

# Orario di Lavoro e Presenze

- Orario di lavoro standard
- Ferie
- Ex-Festività
- Banca ore
- Giornate semifestive
- Lavoro sabato e festivi
- Assemblee sindacali



# Orario di Lavoro Standard

## Orario Standard per il Personale

L'orario di lavoro del personale del Gruppo è definito in conformità con il CCNL del Credito e il Contratto Integrativo Aziendale di Crédit Agricole Italia.

La settimana lavorativa standard prevede una distribuzione oraria bilanciata tra mattina e pomeriggio, con specifiche riduzioni previste per il venerdì e per le giornate semifestive.

## Orario Settimanale Standard

- **Fascia Mattutina (lunedì-venerdì):** dalle ore 8:20 alle ore 13:30
- **Fascia Pomeridiana (lunedì-giovedì):** dalle ore 14:30 alle ore 16:50
- **Venerdì Pomeriggio:** uscita anticipata alle ore 16:20 (riduzione di 30 minuti rispetto agli altri giorni come da CCNL).
- **Giornate Semifestive:** orario continuato dalle 8:20 alle 13:20 (5 ore totali). Per il personale part-time l'orario è ridotto in proporzione all'orario settimanale svolto (ad es. il part-time che lavora 5 ore al giorno, ovvero  $\frac{2}{3}$  del normale orario, nelle giornate semifestive lavorerà 3 ore e 20 minuti)

## Apertura al Pubblico

- **Mattina:** 8:25 - 12:45
- **Mercoledì Mattina:** 8:25 - 12:30 (chiusura anticipata di 15 minuti per permettere lo svolgimento della riunione di filiale settimanale).
- **Pomeriggio:** 14:35 - 16:45

**Nota: alcune filiali possono avere orari differenti (piazze con aperture particolari, riduzioni temporanee nel periodo estivo, altro).**



## Rilevazione Presenze

La rilevazione delle presenze avviene tramite il badge elettronico ed il sistema HR Access. È responsabilità di ogni dipendente effettuare correttamente le timbrature. In caso di dimenticanza o malfunzionamento del sistema, è necessario segnalare tempestivamente l'anomalia al proprio responsabile e regolarizzare manualmente la presenza tramite il portale HR Access.

Le Aree Professionali timbrano ad ogni ingresso/uscita mentre i QD possono timbrare solo una volta al giorno. E' possibile verificare la propria situazione su HR Access

## Elasticità in Entrata

**Personale che non svolge mansioni di cassa:** Può usufruire di un'**elasticità di 30 minuti in entrata**, compensata da un corrispondente spostamento dell'orario di uscita pomeridiano.

Esempio:

- Entrata ordinaria: 8:20 → Entrata elastica: fino alle 8:50
- Uscita ordinaria: 16:50 → Uscita posticipata: fino alle 17:20

Le ferie rappresentano un diritto fondamentale del/la dipendente, finalizzato al recupero psico-fisico e al mantenimento di un equilibrio tra vita lavorativa e personale. La normativa prevede dotazioni differenziate in base all'inquadramento e all'anzianità di servizio.

## Tabella Dotazione Ferie per Anzianità e Inquadramento

Anzianità di Servizio	Aree Professionali	Quadri Direttivi
Fino al 5° anno	20 giorni	26 giorni
Livello A3L4 dal 2° anno	22 giorni	
Dal 6° al 10° anno	22 giorni	26 giorni
Oltre il 10° anno	25 giorni	26 giorni

**Nel primo anno di assunzione** alle/ai dipendenti delle **Aree Professionali** spettano **20 giorni di ferie**, da riproporzionare in base ai mesi di servizio effettivamente prestati nell'anno.

*Esempio: assunzione avvenuta l'8 maggio: la/il dipendente matura 8/12 di 20 giorni, pari a circa 13 giorni di ferie.*

Ai **Quadri Direttivi** spettano **2 giorni di ferie per ciascun mese** intercorrente tra la data di assunzione e il **31 dicembre**, fino a un **massimo di 20 giorni**.



## Criteri di Precedenza nella Fruizione

Nella predisposizione dei turni di ferie, compatibilmente con le esigenze di servizio, vengono date le seguenti precedenze:

01

### Lavoratrici/Lavoratori Disabili

Dipendenti disabili ai sensi della Legge 68/1999

02

### Situazione Familiare

Particolare situazione familiare documentata

03

### Anzianità di Servizio

Maggiore anzianità presso Crédit Agricole Italia

## Nota Bene:

L'Azienda può autorizzare la fruizione delle ferie **in mezza giornata**, esclusivamente per l'intera **mattina o pomeriggio**; la parte non utilizzata resta **a residuo**.

**Richiamo dalle ferie:** Il richiamo del/la dipendente durante il periodo di ferie è ammesso **solo in presenza di comprovate e urgenti esigenze di servizio**.

**Rimborso delle spese:** Le spese sostenute dal/la dipendente a seguito del **richiamo in servizio** sono **integralmente rimborsate dall'Azienda**.

## MODALITA' DI RICHIESTA:

Ogni anno, di norma a febbraio, l'Azienda pubblica la circolare sulle ferie in cui sono indicate le modalità di programmazione delle stesse attraverso la procedura HR Access. E' necessario pianificare tutte le ferie spettanti nell'anno, oltre ad una quota degli eventuali residui arretrati.

Una volta approvato il piano, le giornate programmate sono modificabili solo anticipatamente previo accordo col proprio Responsabile

# Ex-Festività

## Festività Soppresse: Origine e Disciplina

Le ex-festività sono giornate che un tempo erano considerate festive a tutti gli effetti (con conseguente chiusura delle attività lavorative) ma che sono state successivamente soppresse come festività nazionali da leggi dello Stato. Tuttavia, per compensare le/i dipendenti della perdita di questi giorni di riposo, la contrattazione collettiva ha previsto il riconoscimento di permessi retribuiti equivalenti.

Questi permessi spettano alle/ai dipendenti quando le date corrispondenti alle ex-festività cadono in giorni normalmente lavorativi. Se invece cadono in una domenica o in un giorno già festivo, il permesso non viene riconosciuto poiché la/il dipendente non avrebbe comunque lavorato. La gestione di questi permessi è regolata dal CCNL del Credito.

## Le Cinque Date che Generano Permessi



## Detrazione Solidarietà per Quadri Direttivi

Per i Quadri Direttivi è prevista una detrazione di solidarietà pari a **1 giorno** dal monte complessivo delle ex-festività. Questo giorno viene destinato al Fondo per l'Occupazione (FOC) del settore bancario.

## Periodo di Utilizzo

Il CCNL del credito stabilisce che i permessi per ex-festività debbano essere utilizzati nel periodo compreso tra il 16 gennaio e il 14 dicembre dello stesso anno in cui maturano. In Crédit Agricole Italia è di norma consentito fruirne entro il 31/12.

## Mancata Fruizione

Le ex-festività non fruite entro l'anno di competenza vengono **liquidate economicamente** in busta paga entro il mese di **febbraio dell'anno successivo**. La liquidazione avviene al valore della retribuzione giornaliera del/la dipendente.

**Nota Pratica:** Le date devono coincidere con giornate in cui è prevista la normale prestazione lavorativa. *Esempio:* un part-time verticale che non lavora il lunedì non matura l'ex festività di San Giuseppe se questa cade di lunedì.

Il diritto al recupero della giornata decade se, nella data dell'ex festività, la/il dipendente usufruisce anche di una sola ora di permesso non retribuito

# Banca Ore

## Sistema di Dotazione Annuale

La Banca Ore rappresenta uno strumento di flessibilità che permette alle/ai dipendenti delle **Aree Professionali** di accumulare ore di lavoro straordinario e recuperarle successivamente sotto forma di permessi retribuiti (anche a giornate intere).

### Calcolo della Dotazione Netta

- **Dotazione Base Annuale:** 23 ore per ogni dipendente
- **Detrazione Solidarietà:** -7,5 ore destinate al Fondo per l'Occupazione (FOC) del settore del credito
- **Dotazione Netta Disponibile:** 15,5 ore effettivamente accreditate e utilizzabili.

Questa dotazione rappresenta il monte ore che può essere utilizzato per assenze programmate senza decurtazione della retribuzione e si aggiunge alle ore che possono essere accumulate tramite lavoro straordinario.

**Nota: Il lavoro straordinario deve sempre essere autorizzato preventivamente**



## Accumulo da Lavoro Straordinario

### Meccanismo di Accumulo



#### Prime 50 ore

Confluiscono **automaticamente** nella Banca Ore senza possibilità di scelta alternativa



#### Dalla 51<sup>a</sup> alla 100<sup>a</sup> ora

La/il dipendente può **scegliere** tra accumulo in Banca Ore o pagamento diretto in busta paga (variando la soglia su HR Access)

### Limiti al Lavoro Straordinario

Per garantire l'equilibrio vita-lavoro e la salute delle/dei dipendenti, sono previsti limiti massimi al pluslavoro.

- **Limite Giornaliero:** 2 ore al giorno
- **Limite Settimanale:** 10 ore alla settimana
- **Limite Annuale:** 100 ore all'anno

### Modalità di Recupero delle Ore Accumulate

Le ore maturate devono essere recuperate **entro 6 mesi**, previo accordo tra la/il dipendente e l'azienda. Decorso tale termine, la/il dipendente mantiene il diritto al recupero, dandone comunicazione al datore di lavoro con il seguente **preavviso minimo**:

- **1 giorno lavorativo** per il recupero orario;
- **5 giorni lavorativi** per il recupero di **1 o 2 giornate**;
- **10 giorni lavorativi** per il recupero di **3 o più giornate**.

In ogni caso, il recupero deve avvenire **entro 24 mesi** dalla maturazione. Le ore accantonate nella **Banca Ore non sono soggette a decadenza**.

**i** I Quadri Direttivi non hanno diritto alla banca ore ma possono beneficiare della flessibilità prevista dal Contratto Nazionale.

# Giornate Semifestive

Le giornate semifestive sono particolari giornate lavorative caratterizzate da un orario di lavoro ridotto rispetto alla normale giornata lavorativa.

Le giornate semifestive rappresentano un beneficio aggiuntivo rispetto alle normali festività, in quanto consentono di lavorare solo per una parte della giornata pur mantenendo la retribuzione piena.

## Le Cinque Giornate Semifestive

1

### Santo Patrono

La festività del Santo Patrono del Comune in cui la/il dipendente ha la propria sede di lavoro o viene inviato in missione

2

### 14 Agosto

Giorno precedente il Ferragosto

3

### 24 Dicembre

Vigilia di Natale

4

### 31 Dicembre

Ultimo giorno dell'anno, vigilia di Capodanno

5

### Sabato di Pasqua

Vigilia di Pasqua, solo se il sabato è giornata lavorativa secondo il calendario aziendale

## Orario di Lavoro nelle Giornate Semifestive

Durante le giornate semifestive, l'orario di lavoro è ridotto ai 2/3 dell'orario normale giornaliero. Questo significa che i dipendenti a tempo pieno lavorano dalle 8:20 alle 13:20, senza rientro pomeridiano.

## Riduzione Proporzionale per Dipendenti Part-Time

Le/i dipendenti con contratto part-time beneficiano anch'essi della riduzione oraria nelle giornate semifestive, applicata proporzionalmente al loro orario contrattuale:

**4h**

**Part-Time 6 ore**

Orario semifestivo ridotto a 4 ore

**3h 20'**

**Part-Time 5 ore**

Orario semifestivo ridotto a 3 ore e 20 minuti

**2h 40'**

**Part-Time 4 ore**

Orario semifestivo ridotto a 2 ore e 40 minuti

**Retribuzione:** Nonostante la riduzione dell'orario, la retribuzione per le giornate semifestive rimane invariata, come se si fosse lavorato l'intera giornata.

# Lavoro Sabato e Festivi

La disciplina del lavoro nei giorni non ordinari prevede modalità differenziate di compensazione/retribuzione in base alla categoria professionale di appartenenza e al tipo di giornata lavorativa. In Crédit Agricole Italia, per quanto concerne il riposo compensativo, se la prestazione è inferiore alle 3 ore si ha diritto a mezza giornata mentre se superiore alle 3 ore si matura una giornata intera.

## Lavoro di Sabato

**Aree Professionali:** La/il dipendente può scegliere tra riposo compensativo oppure compenso per lavoro straordinario.

**Quadri Direttivi:** È prevista la scelta tra riposo compensativo oppure un gettone di importo pari a € 64.

## Lavoro Domenicale

**Aree Professionali:** La/il dipendente ha diritto sia al riposo compensativo che al compenso per lavoro straordinario.

**Quadri Direttivi:** Spetta il riposo compensativo più il gettone di € 64.

## Festivi Infrasettimanali

**Aree Professionali:** Possibilità di scelta tra riposo compensativo oppure straordinario con maggiorazione specifica.

**Quadri Direttivi:** È previsto esclusivamente il riposo compensativo.

**Turni:** Fanno eccezione a quanto sopra riportato le/i colleghe/i che lavorano su turni, la cui disciplina contrattuale è diversa.

**Importante:** Per tutti i casi è obbligatoria la timbratura per consentire la corretta rilevazione delle ore effettivamente lavorate e garantire il rispetto dei diritti contrattuali.

# Assemblee Sindacali

Il diritto di assemblea rappresenta uno strumento fondamentale di partecipazione democratica delle/dei dipendenti alla vita sindacale. La normativa prevede permessi retribuiti pari a 10 ore annue per ciascun/a dipendente. Ci sono poi regole diverse di convocazione in base alle dimensioni dell'Unità Produttiva di appartenenza.

## Modalità di Svolgimento delle assemblee se si tengono sul posto di lavoro

**Per la Rete:** Le assemblee possono svolgersi esclusivamente nel turno pomeridiano, per minimizzare l'impatto sull'operatività e sul servizio alla clientela.

**Per Direzioni Centrali e CAGS:** È consentito lo svolgimento anche nel turno mattutino, in considerazione della diversa organizzazione del lavoro.

---

## Cartello alla clientela

È compito dell'azienda trasmettere all'Unità Produttiva il cartello di preavviso da esporre in caso di chiusura al pubblico. In mancanza, le/i colleghi mantengono comunque il diritto a partecipare all'assemblea.

---

## Limitazioni Temporali

Per garantire la continuità operativa in momenti critici, di norma le assemblee non vengono indette:

- Il giorno 27 di ogni mese (o la giornata lavorativa precedente laddove il giorno 27 non lo sia)
- Negli ultimi 2 giorni lavorativi prima delle scadenze fiscali
- Negli ultimi giorni del mese




---

## Cassette di sicurezza

Il servizio deve essere garantito. Qualora tutte/i le/i colleghe/i intendano partecipare all'assemblea, spetta all'Azienda organizzarsi per assicurare il servizio alla clientela.

# MALATTIA, PERMESSI E CONGEDI

- Malattia
- Periodo di comporto
- Permessi retribuiti
- Permessi studio
- Permessi Legge 104/92
- Maternità e paternità
- Allattamento e malattia del bambino
- Aspettativa e altri permessi



# Malattia

La corretta gestione dell'assenza per malattia è fondamentale per tutelare i diritti delle/dei dipendenti. Una procedura chiara e il rispetto degli adempimenti previsti evitano problematiche e garantiscono la continuità del trattamento economico.

01

## Comunicazione Immediata al Responsabile

Il primo e fondamentale adempimento consiste nella comunicazione tempestiva dell'assenza al proprio responsabile diretto. Questa comunicazione deve avvenire preferibilmente prima dell'inizio del turno di lavoro previsto, attraverso i canali aziendali indicati (telefono, email, portale aziendale). La tempestività è essenziale per consentire all'azienda di riorganizzare il lavoro e garantire la continuità operativa.

02

## Certificato Medico e Trasmissione Telematica

Il medico curante ha l'obbligo di trasmettere telematicamente all'INPS il certificato di malattia, che viene contestualmente inoltrato al datore di lavoro attraverso il sistema informatico. Se richiesto dall'azienda la/il dipendente deve:

- Richiedere al medico la ricevuta di trasmissione con il numero di protocollo univoco
- Conservare copia del certificato per verifiche successive

Il sistema telematico garantisce la tracciabilità e l'autenticità della certificazione, eliminando i rischi connessi alla trasmissione cartacea.

03

## Giornata di Franchigia


Nel caso di malattie di un singolo giorno la/il dipendente può avvalersi dell'autocertificazione senza necessità di presentare il certificato medico. Per tale autocertificazione si utilizza la procedura HR Access.



## Fasce di Reperibilità Domiciliare


Durante il periodo di malattia, la/il dipendente è soggetto all'obbligo di reperibilità presso il proprio domicilio per consentire eventuali visite di controllo medico-fiscali disposte dall'INPS o dall'azienda. Le fasce orarie di reperibilità sono le stesse per tutti i giorni della settimana, compresi sabato, domenica e festivi:

### Fascia Mattutina


 **Dalle ore 10:00 alle ore 12:00**

Obbligo di presenza al domicilio per 2 ore consecutive nella fascia mattutina

### Fascia Pomeridiana

 **Dalle ore 17:00 alle ore 19:00**

Obbligo di presenza al domicilio per 2 ore consecutive nella fascia pomeridiana

 **Importante:** L'assenza ingiustificata durante le fasce di reperibilità comporta la perdita totale del trattamento economico per i primi 10 giorni di malattia in caso di prima assenza ingiustificata, a cui si aggiunge la riduzione del 50% per i restanti giorni in caso di seconda assenza ingiustificata; si ha invece la totale perdita del trattamento economico per l'intero periodo in caso di terza assenza ingiustificata. Fanno eccezione: necessità di cure urgenti, visite mediche o accertamenti diagnostici improrogabili.

# Il Periodo di Comporto

## Durata della Conservazione del Posto di Lavoro

Il periodo di comporto rappresenta il termine massimo entro il quale la/il dipendente può assentarsi per malattia o infortunio conservando il posto di lavoro e l'intero trattamento economico. La durata varia in base all'anzianità aziendale maturata secondo la tabella che segue:

### Anzianità Mesi

a) fino a 5 anni	6
b) da oltre 5 anni e fino a 10 anni	8
c) da oltre 10 anni e fino a 15 anni	12
d) da oltre 15 anni e fino a 20 anni	15
e) da oltre 20 anni e fino a 25 anni	18
f) oltre i 25 anni	22

I periodi di assenza per malattia e infortunio possono essere calcolati dall'Azienda anche con riferimento ai 48 mesi precedenti l'ultimo giorno di assenza considerato. In tal caso si fa riferimento alla tabella successiva:

### Anzianità Mesi

a) fino a 5 anni	8
b) da oltre 5 anni e fino a 10 anni	10
c) da oltre 10 anni e fino a 15 anni	14
d) da oltre 15 anni e fino a 20 anni	18
e) da oltre 20 anni e fino a 25 anni	22
f) oltre i 25 anni	24

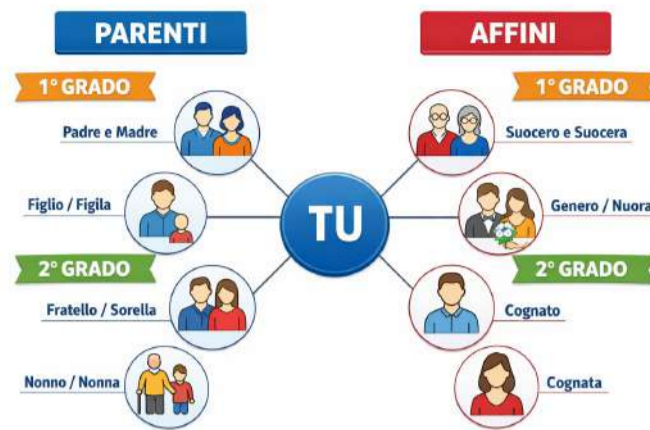
In caso di malattia di carattere oncologico i periodi di conservazione del posto e dell'intero trattamento economico sono raddoppiati con un massimo di 36 mesi complessivi.

Se la malattia o l'infortunio proseguono oltre i termini suindicati la/il lavoratrice/lavoratore, prima della scadenza di detti termini, può chiedere di essere collocata/o in aspettativa non retribuita per la durata massima di 8 mesi e senza alcun effetto sul decorso dell'anzianità. La durata di più periodi di aspettativa non può tuttavia superare i 12 mesi in un quinquennio. Nei casi di malattie di carattere oncologico, ovvero di patologie di analoga gravità, la durata massima dell'aspettativa di cui al presente comma è elevata a 24 mesi, fruibili continuativamente, ovvero frazionabili in due periodi.



# Permessi Retribuiti

La normativa prevede una serie articolata di permessi retribuiti che garantiscono alle lavoratrici e ai lavoratori la possibilità di fronteggiare eventi familiari significativi mantenendo la continuità retributiva. Vista la complessità della normativa, si raccomanda di approfondire ogni singola situazione con la/il propria/o dirigente sindacale FABÌ di riferimento.



**I permessi Legge 53/2000 sono fruibili una sola volta all'anno mentre quelli previsti dal CIA sono ripetibili ad evento. Le due tipologie di permesso NON sono cumulabili**

## Permessi Legge 53/2000



**Durata:** 3 giorni di permesso retribuito in caso di decesso o di documentata grave infermità di coniuge, convivente o parente fino al secondo grado o comunque di un soggetto che compone la famiglia anagrafica. Tale diritto spetta alle/ai lavoratrici/lavoratori anche in caso di ricovero del figlio o del coniuge o del genitore, limitatamente ai giorni di effettivo ricovero.

## Lutto Parente di Primo Grado



**Durata:** 3 giorni di permesso retribuito

**Beneficiari:** In caso di decesso di coniuge, convivente more uxorio, genitori o figli

Questi permessi consentono al/la lavoratrice/lavoratore di affrontare il momento del lutto e di occuparsi delle necessarie pratiche burocratiche e delle esequie.

## Lutto Parente di Secondo Grado o Affine di Primo Grado



**Durata:** 1 giorno di permesso retribuito

**Beneficiari:** Per decesso di fratelli, nonni, nipoti (figli di figli), suoceri

Un giorno per consentire la partecipazione alle cerimonie funebri di parenti più lontani ma comunque significativi.

## Nascita Figlio



**Durata:** 1 giorno di permesso retribuito

**Beneficiari:** Padre (in aggiunta al congedo di paternità obbligatorio)

Questo permesso si aggiunge ai 10 giorni di congedo obbligatorio e consente una maggiore presenza nei primi momenti di vita del neonato. Esiste poi l'integrazione aziendale al congedo parentale (ulteriori 18 giorni retribuiti al 100%).

## Degenza Ospedaliera



**Durata:** 1 giorno frazionabile a ore

**Beneficiari:** Per assistere coniuge, convivente o parenti di primo grado ricoverati

Il permesso è frazionabile per consentire maggiore flessibilità nella gestione dell'assistenza ospedaliera.

## Operazione Chirurgica



**Durata:** 1 giorno di permesso retribuito

**Beneficiari:** Per interventi chirurgici di coniuge, convivente o parenti di primo grado

Permette di accompagnare il familiare e di essere presente nelle ore immediatamente successive all'intervento.

## Giornata ROL per Aree Professionali



**Durata:** 1 giorno all'anno (entro il 31 dicembre)

**Caratteristiche:** Fruibile ad ore. Non recuperabile se non utilizzato entro l'anno

Una giornata aggiuntiva di riposo a disposizione del/la lavoratrice/lavoratore per esigenze personali, da programmare compatibilmente con le necessità organizzative.

# Permessi Studio

Il diritto allo studio rappresenta un valore fondamentale riconosciuto dall'ordinamento e dai contratti collettivi. La disciplina dei permessi studio è finalizzata a garantire alle/ai lavoratrici/lavoratori la possibilità di conseguire titoli di studio o di perfezionamento, conciliando l'attività lavorativa con l'impegno formativo e sostenendo la crescita professionale e personale.



## Esami Universitari

**Permessi Ordinari:** La/il dipendente ha diritto al permesso per il giorno dell'esame oltre al tempo necessario per il viaggio, qualora la sede universitaria sia distante dalla residenza.

**Giorno Precedente:** È riconosciuto, una sola volta per ciascun esame, il permesso per il giorno precedente esclusivamente per specifiche facoltà (Giurisprudenza, Economia e Commercio, Scienze Politiche, Scienze Economiche e Marittime, Lettere, Filosofia, Materie Letterarie, Lingue Estere, Sociologia, Scienze Economiche e Bancarie).



GRUPPO CRÉDIT AGRICOLE ITALIA



## Tesi di Laurea

Si tratta di un beneficio riconosciuto una tantum, utilizzabile una sola volta nel corso della vita lavorativa:

- **Laurea Triennale:** 5 giorni di permesso retribuito per la preparazione della tesi
- **Laurea Magistrale:** 3 giorni di permesso retribuito

## Richiesta permessi

La richiesta deve essere inviata all'**Amministrazione del Personale**, indicando le giornate interessate e allegando l'**attestato di esame o laurea** sostenuto.

- Dopo la verifica della documentazione, i **plafond dei permessi** saranno caricati e la/il dipendente potrà inserire i giustificativi.



## 20 Ore Annuе Universitarie

Durante l'anno accademico, la/il dipendente studente universitario ha diritto a 20 ore annue di permesso retribuito, da utilizzare in 4 giornate da 5 ore ciascuna. Tale permesso spetta per il numero di anni – più uno – di corso legale di studi previsto per il conseguimento della laurea e della laurea magistrale.



## Permessi di studio non retribuiti

Sono richiedibili, con almeno 30 giorni di preavviso ed una sola volta per ciascun ciclo di studi, anche permessi non retribuiti per studio (fino a 30 giorni di calendario frazionabili in non più di due periodi) oltre ad apposite aspettative non retribuite per lo stesso motivo (CCNL)

## Scuole Secondarie: Permessi di studio retribuiti

**Esami:** 1 giorno per gli esami più l'eventuale viaggio

**Diploma:** 8 giorni una tantum per il conseguimento

**Ore Annuе:** 20 ore in 4 giornate durante l'anno scolastico

# Permessi Legge 104/92

La Legge 104/1992 rappresenta la normativa quadro in materia di assistenza, integrazione sociale e diritti delle persone con handicap. I permessi previsti da questa legge sono uno strumento essenziale per consentire alle/ai dipendenti di prestare assistenza continuativa ai familiari con handicap grave o per gestire la propria condizione di disabilità, garantendo al contempo la tutela del rapporto di lavoro.

## A Chi Spettano i Permessi

Il diritto ai permessi retribuiti è riconosciuto a diverse categorie di beneficiari, in base al rapporto con la persona con handicap grave:

- **La/il Dipendente con Handicap Grave:** La/il dipendente stessa/o che si trovi in situazione di disabilità grave può usufruire dei permessi per le proprie esigenze di cura, visite mediche specialistiche e terapie.
- **Genitori di Minore con Handicap Grave:** Entrambi i genitori, anche adottivi o affidatari, possono alternativamente beneficiare dei permessi per assistere il figlio minorenni.
- **Parente o Affine entro il Secondo Grado:** Il coniuge, la parte dell'unione civile, il convivente di fatto o un parente/affine entro il secondo grado della persona con handicap grave.
- **Estensione al Terzo Grado:** In casi specifici, quando i genitori o il coniuge della persona disabile abbiano compiuto 65 anni oppure siano affetti da patologie invalidanti o siano deceduti o mancanti, il diritto può estendersi ai parenti o affini di terzo grado.

## Modalità

I permessi per **handicap** sono disciplinati dalla **Legge 104/1992**.

1. È necessaria una **visita medica presso l'ASL**, durante la quale la **Commissione Medica** certifica la gravità dell'handicap.
2. Successivamente, va presentata **domanda all'INPS** per il riconoscimento dei permessi.

## Quantità di Permessi Spettanti

La/il dipendente avente diritto può scegliere tra due modalità alternative di fruizione:

### Permessi Mensili

3 giorni al mese, frazionabili anche a ore

### Permessi Giornalieri

2 ore al giorno di riduzione dell'orario di lavoro (1 ora se orario ≤ 6 ore): solo per la/il dipendente disabile o per assistenza figli < 3 anni

## Condizioni di Accesso

- ❑ **Requisito Fondamentale:** Il ricovero a tempo pieno in strutture ospedaliere assistenziali è incompatibile con il riconoscimento dei permessi, salvo che sia richiesta dai sanitari la presenza del familiare per assistenza.

## Documentazione Necessaria

- Verbale di accertamento ASL ai sensi della Legge 104 art. 3 comma 3 (deve essere esplicitamente riconosciuta la situazione di gravità)
- Domanda presentata all'INPS attraverso i canali telematici
- Documentazione che attesti il grado di parentela o affinità con la persona assistita

# Maternità e Paternità

La disciplina della maternità e paternità rappresenta uno dei pilastri fondamentali del sistema di tutela del lavoro, finalizzato a garantire il diritto alla genitorialità e la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare. Nel corso degli anni, il quadro normativo si è progressivamente arricchito, riconoscendo sempre maggiore importanza anche al ruolo paterno nell'accudimento dei figli.



## Congedo di Maternità Obbligatorio

La madre lavoratrice ha diritto al congedo obbligatorio per un periodo complessivo di 5 mesi, distribuiti secondo la modalità standard di 2 mesi prima della data presunta del parto e 3 mesi dopo il parto effettivo oppure 1 mese prima del parto e 4 mesi dopo.

**Flessibilità:** È possibile optare per la modalità flessibile, lavorando anche durante il nono mese di gravidanza per fruire dei 5 mesi obbligatori interamente dopo il parto, previo certificato medico che attesti l'assenza di rischi per la salute della gestante e del nascituro.

**Trattamento Economico:** Durante tutto il periodo di congedo obbligatorio, la retribuzione è garantita al 100% dell'importo ordinario, senza alcuna decurtazione.

**Tutela dei Diritti:** Il periodo di congedo di maternità non comporta alcuna decurtazione delle ferie annuali né delle ex-festività, che continuano a maturare regolarmente. La Dipendente ha il diritto a rientrare nella medesima sede di lavoro e con ruolo equivalente.



## Congedo di Paternità Obbligatorio

Il padre lavoratore ha diritto a 10 giorni di congedo obbligatorio, da fruire nei 2 mesi precedenti la data presunta del parto e nei 5 mesi successivi alla nascita effettiva del bambino.

**Retribuzione:** Il congedo è retribuito al 100% e può essere fruito anche in modalità non continuativa, consentendo al padre di organizzare la propria presenza in base alle esigenze familiari.

**Integrazione CA Italia:** L'azienda riconosce ulteriori 18 giorni di congedo retribuiti al 100% tramite integrazione dell'indennità INPS da fruire entro i 24 mesi dalla nascita o ingresso in famiglia del figlio ed una volta esaurito il periodo di congedo obbligatorio

Tali giornate possono quindi essere fruito:

- **A giorni anche non consecutivi;**
- **Entro 24 mesi** dalla nascita o dall'ingresso in famiglia del figlio;
- **Dopo aver esaurito** il congedo obbligatorio;
- **Una sola volta** per evento e per dipendente.

Se sabato e domenica rientrano nel periodo di congedo parentale facoltativo, saranno **computati nel totale delle 18 giornate**.

La richiesta va presentata all'**INPS** secondo la normativa sui congedi parentali; l'**integrazione economica** sarà erogata dall'Azienda al termine della fruizione.



## Congedo Parentale Facoltativo

Il congedo parentale, fruibile anche a ore, rappresenta un diritto individuale di ciascun genitore, finalizzato a garantire una presenza più prolungata accanto al bambino nei primi anni di vita. La disciplina attuale prevede:

- **Durata Complessiva:** Madre e padre insieme possono usufruire di massimo 10 mesi di congedo parentale, che diventano 11 mesi se il padre ne utilizza almeno 3 (incentivo alla condivisione)
- **Limite Individuale:** Ciascun genitore non può superare i 6 mesi (elevabili a 7 per il padre se fruisce di almeno 3 mesi)
- **Periodo di Fruizione:** Il congedo può essere utilizzato entro i primi 14 anni di vita del bambino

**Trattamento economico:** 80% per il primo mese, 60% per il secondo mese (in entrambi i casi se fruiti entro i 6 anni di vita del bambino), 30% per il restante periodo

## Inserimento all'Asilo e/o alla Scuola Materna

Il Contratto Integrativo Aziendale consente di richiedere **permessi non retribuiti** per il tempo strettamente necessario, **fino a un massimo di 10 giorni**, una sola volta nel triennio, per l'inserimento dei figli **all'asilo nido e/o alla scuola materna**. È richiesta la **presentazione di documentazione idonea** che ne attesti la necessità.



# Allattamento e Malattia del Bambino

## Riposi Orari per Allattamento

Al rientro della maternità, i riposi per allattamento rappresentano un diritto fondamentale riconosciuto alle lavoratrici madri (o ai lavoratori padri) per garantire il benessere del neonato

**A Chi Spettano:** Spettano alle madri lavoratrici, fino al compimento di 1 anno di vita del bambino. Il beneficio spetta in alternativa al padre lavoratore solo nei seguenti casi: morte o grave infermità della madre, affidamento esclusivo al padre, madre lavoratrice autonoma o casalinga, madre che non se ne avvalga.

**Durata e Modalità:** La madre (o il padre) ha diritto a 2 periodi di riposo giornalieri, della durata di 1 ora ciascuno. Questi periodi possono essere cumulati, consentendo alla lavoratrice (o al lavoratore) di assentarsi per 2 ore consecutive, tipicamente all'inizio o alla fine della giornata lavorativa per ottimizzare gli spostamenti.

**Retribuzione:** I riposi sono retribuiti al 100% della normale retribuzione, senza alcuna decurtazione economica per la lavoratrice (o per il lavoratore).

## Beneficio Specifico CA Italia

- Vantaggio Esclusivo:** Le colleghe che scelgono di utilizzare le 2 ore di riposo cumulativo nel turno pomeridiano beneficiano di un permesso retribuito. In pratica, l'orario di lavoro termina alle 13:30 senza dover recuperare i 20 minuti che mancano



## Malattia del Bambino: Permessi per Assistenza

Il diritto di assistere i figli malati è riconosciuto ad entrambi i genitori, con modalità e condizioni che variano in base all'età del bambino. Questa tutela risponde all'esigenza di garantire la presenza genitoriale nei momenti di maggiore fragilità del minore.

### Bambini 0-3 Anni

**Permessi:** Illimitati (non c'è un numero massimo di giorni)

**Retribuzione:** Non è dovuta. Vengono pagati i contributi figurativi

### Bambini 3-14 Anni

**Permessi:** Massimo 10 giorni all'anno per ciascun genitore (totale 20 giorni disponibili per coppia)

**Retribuzione:** Permessi non retribuiti

## Regole di Fruizione

**Alternanza Obbligatoria:** I genitori possono alternarsi nell'assistenza, ma non possono usufruire contemporaneamente del permesso per lo stesso periodo di malattia del bambino.

### Documentazione Richiesta:

- Certificato medico del pediatra o del medico curante attestante la malattia del bambino, con indicazione della durata prevista
- Dichiarazione dell'altro genitore attestante la non contemporanea fruizione del permesso per la stessa malattia
- Se l'altro genitore non lavora o è lavoratore autonomo, autocertificazione che attesti la sua disponibilità

# Aspettativa e altri Permessi

## Aspettativa

Periodo di assenza, generalmente non retribuito, richiesto dal/la dipendente per motivi personali o familiari, durante il quale viene garantito il mantenimento del posto di lavoro.

### Aspettativa Contrattuale (CCNL)



L'Azienda può concedere congedi per motivi di studio, personali, familiari o per attività di volontariato, fino a un massimo di **1 anno**, anche frazionabile in due periodi.

Tale aspettativa spetta di diritto in caso di richiesta per l'assistenza a figli tra i **3 e gli 8 anni** affetti da patologie di particolare gravità idoneamente certificate. Esiste inoltre una priorità per l'assistenza di figli in condizioni di disagio (es.: bullismo, tossicodipendenza, anoressia/bulimia).

### Aspettativa di Legge (L. 53/2000)

La/il dipendente può ottenere un congedo continuativo o frazionato fino a **24 mesi** nella vita lavorativa per gravi motivi familiari

## Congedo Matrimoniale



**Diritto:** 15 giorni consecutivi di congedo retribuito in occasione del matrimonio.

**Preavviso:** almeno **6 giorni** al datore di lavoro.

**Ripetitività:** in caso di più matrimoni nel corso della vita lavorativa, spettano più congedi.

## Donazione Sangue



**Diritto:** 1 giornata di riposo retribuita per la donazione di sangue o plasma.

**Condizione:** donazione minima di **250 grammi**.

## Permesso Visite Mediche (VIM)



**Diritto:** per esami, accertamenti, visite presso il medico curante o specialista non eseguibili fuori orario di lavoro, anche per accompagnamento di familiari entro il secondo grado o conviventi.

**Casistiche particolari:** Day hospital considerati come malattia.

**Durata:** generalmente fino a **3 ore**, con possibile flessibilità in base alla natura della prestazione ed ai tempi di percorrenza.

**Richiesta:** autorizzazione dal Responsabile; invio dell'attestazione della struttura sanitaria all'Amministrazione del Personale, garantendo la tutela dei dati sensibili.

**Non utilizzabile:** sedute fisioterapiche ordinarie, prenotazioni o ritiro di farmaci/esami, terapie odontoiatriche, altro.

## Permessi Non Retribuiti



Massimo **3 giorni all'anno**, frazionabili a partire da 30 minuti. **Condizione:** utilizzo preventivo di tutti i permessi ex festività.

Richiesta in **HR Access** e autorizzazione del Responsabile, compatibile con le esigenze di servizio.

## Assistenza Figli con Patologie di Apprendimento



**5 giorni retribuiti** per assistenza a figli con Bisogni Educativi Speciali - BES - certificati (comprese DSA). Tali permessi sono previsti durante il primo ciclo di istruzione e prevedono un preavviso minimo di 10 giorni.

## Permessi per Studio Non Retribuiti



Fino a **30 giorni di calendario** per motivi di studio, previa richiesta con congruo preavviso.

## Permessi Elettorali



**Aventi diritto:** dipendenti nominati Presidente, Segretario, Scrutatore o Rappresentante di Lista presso i seggi elettorali.

**Assenza:** per tutta la durata delle operazioni elettorali, considerata **giornata lavorativa**.

**Riposo compensativo o retribuzione:** giorni festivi o non lavorativi possono essere monetizzati e/o recuperati; i giorni lavorativi spettano solo come permesso retribuito.

**Certificazione:** attestazione del Presidente di seggio da presentare al Responsabile e caricare in HR Access.

# FORME DI LAVORO FLESSIBILE

- Smart working
- Easy Learning
- Part Time




# Smart Working

Lo smart working rappresenta una modalità flessibile di lavoro che permette di svolgere le proprie attività lavorative al di fuori della sede di assegnazione, ovvero da altra sede aziendale (hub) oppure dalla residenza privata / domicilio del/la dipendente. L'azienda riconosce diverse dotazioni annuali in base alla categoria di appartenenza e a specifiche situazioni personali.

## Quadro Normativo

Lo smart working aziendale si basa su un solido impianto normativo:

- **Legge 81/2017** - Normativa nazionale sul lavoro agile
- **Protocollo nazionale 7 dicembre 2021** - Linee guida condivise dalle parti sociali
- **CCNL del credito** - Disposizioni contrattuali di settore
- **Accordo aziendale 14 maggio 2025** - Regolamento interno specifico

 **Adesione Volontaria:** Lo smart working è rivolto a tutto il personale del Gruppo ma l'adesione è completamente volontaria.

## Giorni Annuali per Categoria

# 48

### Rete Retail

Giorni di smart working all'anno per il personale operante nelle filiali

# 96

### Restante Personale

Giorni di smart working all'anno per tutte le altre categorie di dipendenti

# 120

### Situazioni Particolari

Giorni di smart working all'anno per lavoratori con esigenze specifiche riconosciute

## Situazioni Particolari con 120 Giorni Annui

Un numero maggiorato di giornate in smart working è riconosciuto alle seguenti categorie, in considerazione di **particolari esigenze personali, familiari o di salute** che rendono più gravoso il lavoro in presenza continuativo:



### Disabilità e Fragilità

Lavoratrici/lavoratori con disabilità certificate o condizioni di fragilità sanitaria



### Genitori di Figli Under 14

Genitori di figli di età inferiore a 14 anni per favorire la conciliazione dei tempi di vita-lavoro



### Titolari Legge 104 art. 3 comma 3

Lavoratrici/lavoratori titolari di L. 104 art. 3 c. 3 per sé stesse/i nonché per i figli, coniugi, uniti civilmente o convivente more uxorio.



### Categorie Protette L.68/1999

Lavoratrici/lavoratori assunte/i attraverso il collocamento obbligatorio delle categorie protette ai sensi dell'art. 1 della L. 68/1999 e successive modifiche e integrazioni.



### Pendolari

Dipendenti con percorso giornaliero casa-lavoro pari o superiore a 80 km andata e ritorno.



### Stato di Gravidanza

Lavoratrici in gravidanza dal mese di comunicazione all'Azienda

# Modalità di Fruizione

Il sistema di smart working del Gruppo Crédit Agricole Italia offre flessibilità differenziata in base alle categorie professionali, garantendo efficacia operativa e benessere dei dipendenti. **Sempre all'interno dei plafond annuali sopra esposti**, lo smart working può essere fruito con i seguenti **massimali mensili**:

## Rete Retail

**Fruizione massima mensile:** 10 giorni

**Obbligo di rientro:** Non previsto

## Restante Personale

**Fruizione massima mensile:** 15 giorni

**Obbligo di rientro:** Una giornata di rientro effettivo presso la propria sede di lavoro ogni due settimane consecutive di smart working

## Situazioni Particolari

**Fruizione massima mensile:** 15 giorni

**Obbligo di rientro:** Una giornata di rientro effettivo presso la propria sede di lavoro ogni due settimane consecutive di smart working.

## Luoghi Autorizzati

- **Hub aziendale:** Spazi aziendali dedicati al lavoro agile
- **Residenza o domicilio privato:** Abitazione del/la dipendente regolarmente dichiarata
- **Altro luogo** indicato dal/la lavoratrice/lavoratore e preventivamente autorizzato dall'azienda.
- **NON ammessi:** Luoghi pubblici come bar, biblioteche, coworking esterni

## Ticket Pasto

Il buono pasto viene erogato esclusivamente quando lo smart working viene effettuato dall'hub aziendale. Non è prevista l'erogazione del ticket per le giornate di lavoro da domicilio privato.

# Cosa Rimane Invariato

L'adozione dello smart working non modifica gli elementi fondamentali del rapporto di lavoro. È importante comprendere che questa modalità rappresenta esclusivamente una diversa organizzazione dell'attività lavorativa, senza alcun impatto su diritti, doveri e prospettive professionali.

## Elementi Contrattuali

- **Sede di lavoro contrattuale:** Rimane invariata
- **Orario di lavoro individuale:** Nessuna modifica
- **Mansioni assegnate:** Identiche a quelle svolte in sede

## Sviluppo Professionale

- **Opportunità di carriera:** invariate rispetto alle/ai colleghe/i in presenza
- **Valutazione delle performance:** Criteri uniformi
- **Accesso alla formazione:** Garantito e paritario

## Rapporto Gerarchico

- **Potere direttivo:** Il responsabile mantiene tutti i suoi poteri
- **Potere disciplinare:** Applicabile come in presenza
- **Diritti e doveri:** Immutati per entrambe le parti



## Contattabilità in Smart Working

La/il lavoratrice/lavoratore, nel corso della prestazione in lavoro agile, dovrà essere contattabile durante il proprio orario di lavoro; eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento all'attività lavorativa in modalità agile dovranno essere tempestivamente comunicati all'azienda che indicherà le soluzioni operative da adottare.



## Diritto alla Disconnessione

Fuori dall'orario di lavoro contrattuale, la/il dipendente ha il pieno diritto di disattivare tutti i dispositivi aziendali e di non rispondere a comunicazioni lavorative. Questo diritto è fondamentale per garantire il rispetto dei tempi di riposo e della vita privata.

- ❑ **Importante:** Prima dell'avvio dello smart working è obbligatoria la partecipazione a un corso di formazione specifico che illustra le modalità operative, i requisiti tecnologici, le norme di sicurezza e i comportamenti da adottare.

# Accordo Individuale

L'attivazione dello smart working richiede un processo formalizzato attraverso la sottoscrizione di un accordo individuale scritto tra dipendente e azienda.



## Processo di Adesione

L'adesione allo smart working è sempre **volontaria** e segue un iter ben definito:

01

### Richiesta del/la Dipendente

La/il dipendente manifesta interesse presentando domanda formale attraverso i canali aziendali

02

### Accordo Scritto

Una volta ricevuta la domanda viene redatto e sottoscritto uno specifico accordo individuale con tutti i dettagli operativi

## Contenuto dell'Accordo Individuale

1

### Durata

Periodo di validità dell'accordo, con possibilità di rinnovo alla scadenza

2

### Dotazione Annuale

Numero complessivo di giornate di smart working fruibili nell'anno

3

### Modalità di Fruizione

Regole specifiche su come pianificare e utilizzare le giornate assegnate

4

### Luoghi Autorizzati

Specifica se il dipendente può lavorare da hub aziendale, domicilio o entrambi

5

### Diritti e Doveri

Riepilogo degli obblighi reciproci e dei diritti di entrambe le parti

## Diritto di Recesso

Sia il dipendente che l'azienda possono recedere dall'accordo in qualsiasi momento, nel rispetto di alcune condizioni:

- **Preavviso:** Sono necessari 10 giorni lavorativi prima della cessazione effettiva dello smart working
- **Motivazione:** È richiesta l'indicazione delle ragioni che portano al recesso
- **Forma scritta:** La comunicazione deve essere formalizzata per iscritto
- **Effetti:** Al termine del periodo di preavviso, il dipendente riprende l'attività esclusivamente presso la propria sede di lavoro.

# Easy Learning

L'Easy Learning è un'iniziativa dedicata al personale della rete commerciale che consente di svolgere attività formativa da remoto, in un ambiente protetto durante il normale orario di lavoro

## Chi Può Usufruirne

Personale della Rete Commerciale

## Dotazione Annuale

30 ore all'anno

## Dove

Domicilio/residenza oppure hub aziendale

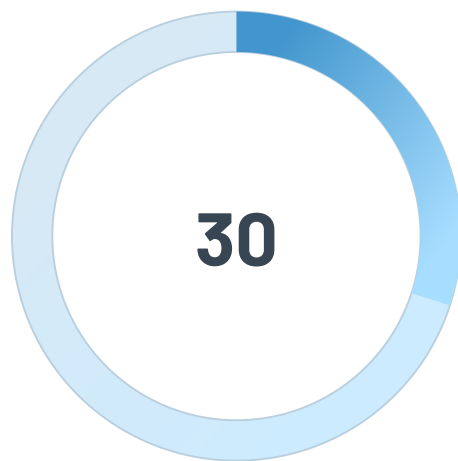
## Quando

Durante il normale orario di lavoro

## Pianificazione e Scadenze indicative

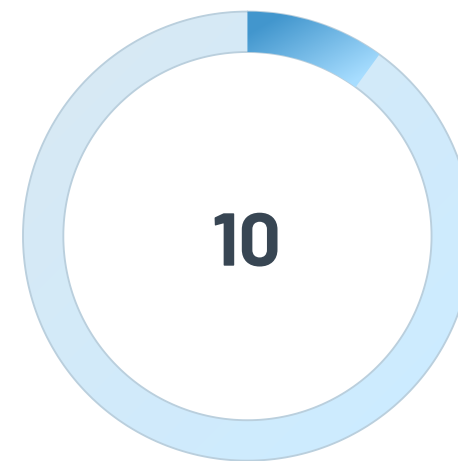
- **Pianificazione annuale:** Entro il 31 marzo di ogni anno
- **Autorizzazione del Responsabile:** Deve pervenire entro il 20 aprile
- **Preavviso minimo:** 10 giorni lavorativi prima della fruizione

**Priorità nella pianificazione:** È necessario dare precedenza ai corsi obbligatori in scadenza o prossimi alla scadenza, in particolare quelli previsti dalla normativa IVASS (assicurativo) e MiFID (finanziario).



**Ore Annuali**

Dotazione formativa garantita



**Giorni di Preavviso**

Tempo minimo per la pianificazione

# Procedura Operativa

Il processo di richiesta e fruizione dell' Easy Learning si articola in tre fasi distinte, ciascuna con specifiche responsabilità e tempistiche da rispettare.



## Modifiche alla Pianificazione

È possibile modificare le date precedentemente pianificate rispettando le seguenti condizioni:

- **Preavviso minimo:** 48 ore prima della data originariamente prevista
- **Nuova autorizzazione:** E' compito del Responsabile approvare la modifica
- **Limiti:** Le modifiche non devono compromettere la normale operatività

## Ticket Pasto

Il buono pasto viene erogato secondo le stesse regole dello smart working:

- **Da hub aziendale:** Ticket pasto riconosciuto
- **Da domicilio:** Nessun ticket pasto

# Part-Time

Il contratto di lavoro part-time rappresenta un importante strumento di flessibilità che permette di conciliare esigenze personali e professionali nel rispetto di un quadro normativo consolidato.



## Riferimenti Normativi

### D.Lgs. 81/2015

Decreto Legislativo che disciplina, tra l'altro, il lavoro a tempo parziale a livello nazionale

### CCNL Credito

Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del settore creditizio

### Accordi Aziendali 9.4.2011 e 26.6.2025

Regolamentazione specifica del Gruppo Crédit Agricole Italia

## Finalità del Part-Time

L'istituto del part-time persegue obiettivi multipli che bilanciano gli interessi di tutte le parti coinvolte:



### Flessibilità delle Prestazioni Lavorative

Consentire una modulazione dell'orario di lavoro che si adatti alle diverse fasi della vita professionale e personale del/la dipendente, garantendo continuità occupazionale.



### Profilo Sociale

Supportare le/i dipendenti che si trovano in situazioni particolari come: la cura di familiari, lo studio, il volontariato o altre esigenze personali rilevanti che richiedono una riduzione temporanea dell'impegno lavorativo.



### Contemperare Esigenze Diverse

Trovare un equilibrio ottimale tra le necessità organizzative dell'azienda e le richieste delle/dei dipendenti, garantendo l'efficienza operativa senza penalizzare le legittime aspirazioni personali.

## Limiti di Orario

### Orario Minimo

**15 ore settimanali**

Soglia minima per garantire continuità lavorativa e contribuzione previdenziale adeguata.

### Orario Massimo

**32,5 ore settimanali**

Limite superiore oltre il quale si configura un rapporto di lavoro a tempo pieno (37 ore).

# Tipologie di Part-Time

La normativa prevede tre diverse modalità di articolazione del part-time, ciascuna con caratteristiche specifiche che rispondono a diverse esigenze organizzative e personali.

## 1. Part-Time Orizzontale

**Caratteristica principale:** Riduzione dell'orario giornaliero

La/il dipendente lavora tutti i giorni della settimana, ma con un orario ridotto rispetto al tempo pieno.

**Esempio pratico:**

5 ore al giorno × 5 giorni = **25 ore settimanali**

La/il dipendente è presente dal lunedì al venerdì, lavorando ad esempio dalle 8:30 alle 13:30.

## 2. Part-Time Verticale

**Caratteristica principale:** Orario pieno solo in alcuni giorni

La/il dipendente lavora a tempo pieno, ma solo in determinati giorni della settimana.

**Esempio pratico:**

7,5 ore al giorno × 3 giorni = **22,5 ore settimanali**

La/il dipendente lavora l'orario completo (ad esempio 8:20-16:50) ma solo lunedì, mercoledì e giovedì.

## 3. Part-Time Misto

**Caratteristica principale:** Combinazione delle modalità precedenti

Si alternano giorni con orario pieno, giorni con orario ridotto, e giorni non lavorati per una maggiore flessibilità.

**Esempio pratico:**

Lunedì e mercoledì: 7,5 ore

Martedì e giovedì: 5 ore

Venerdì: riposo

**Totale: 25 ore settimanali**



La scelta della tipologia dipende dalle esigenze specifiche del/la dipendente e dalla compatibilità con l'organizzazione del lavoro. Durante la fase di richiesta, è possibile discutere con il Responsabile e/o con HR Manager quale modalità risulti più adeguata.

# Domanda e Tempistiche

Il processo di richiesta del part-time segue un calendario trimestrale preciso, con scadenze definite che è fondamentale rispettare per garantire l'elaborazione della domanda.

## Schema Trimestrale delle Decorrenze

Trimestre Domanda	Termine Presentazione	Risposta Entro	Decorrenze Possibili
1° Trimestre	1 gen - 31 mar	30 aprile	1 giugno / 1 luglio / 1 agosto
2° Trimestre	1 apr - 30 giu	31 luglio	1 settembre / 1 ottobre / 1 novembre
3° Trimestre	1 lug - 30 set	31 ottobre	1 dicembre / 1 gennaio / 1 febbraio
4° Trimestre	1 ott - 31 dic	31 gennaio	1 marzo / 1 aprile / 1 maggio



### Presentazione Domanda

Compilare accuratamente la domanda di part-time utilizzando la procedura HR Access. Indicare chiaramente l'articolazione dell'orario settimanale desiderato e le motivazioni della richiesta, allegando la documentazione necessaria con particolare riferimento alle priorità. *Prima di formalizzare la domanda è consigliabile un confronto coi propri Responsabili e/o HR Manager al fine di ricercare una condivisione sul tipo di part-time e sull'articolazione settimanale dell'orario.*

# 4

### Finestre Annuali

Opportunità di presentare domanda



### Valutazione Aziendale e tempi di risposta

L'azienda valuta la domanda entro **30 giorni dalla scadenza del trimestre** di ricezione della domanda, considerando le proprie esigenze organizzative. La risposta viene comunicata formalmente per iscritto.

# 30 Giorni

### Preavviso minimo di Risposta

Termine dalla scadenza del trimestre di ricezione della domanda



### Durata del Part-Time

**Durata minima:** 1 anno

**Durata massima:** 3 anni

**Rinnovo:** È possibile rinnovare il part-time alla scadenza, presentando domanda con le medesime tempistiche sopra esposte

# 3

### Anni Massimi

Durata massima continuativa (salvo proroga)

## Part-time Straordinario

Il **part-time straordinario** prevede condizioni particolari per fronteggiare situazioni di emergenza.

Ecco i dettagli principali relativi a questa tipologia:

### Presupposti e Valutazione

- **Motivazioni:** L'accesso a questa forma di part-time è limitato a richieste motivate da **gravi, impreviste e straordinarie esigenze** di carattere familiare o personale

### Durata e Rinnovo

- **Termini temporali:** Il rapporto di lavoro a tempo parziale straordinario ha una durata **massima di 6 mesi**

- **Rinnovabilità:** È ammesso **un solo rinnovo**, per un periodo massimo complessivo (inclusa la prima attivazione) di **12 mesi**

### Decorrenza

- **Flessibilità della data di inizio:** La decorrenza del part-time straordinario può essere concordata tra l'azienda e la/il dipendente **anche al di fuori delle decorrenze standard** previste per le domande ordinarie

# Criteri di Precedenza

Ai fini della valutazione delle domande la Funzione Risorse Umane di Gruppo, tenendo conto delle esigenze aziendali, darà precedenza a quelle supportate dalle seguenti documentate motivazioni, declinate in ordine di priorità:



## 1. Motivi di Salute Documentati

Priorità assoluta per portatori di handicap grave L.104



## 2. Assistenza Figli o Coniuge portatori di Handicap

Necessità di assistere familiari con disabilità certificate secondo la Legge 104



## 3. Assistenza Figli in Disagio

Priorità per situazioni di vedovanza, separazione, divorzio o adozione



## 4. Cura Figli 1-3 Anni

Prima infanzia del bambino, periodo cruciale per lo sviluppo e l'accudimento



## 5. Cura Figli 4-10 Anni

Età scolare che richiede comunque supporto genitoriale significativo



## 6. Cura Figli da 11 e Fino al Compimento del 14mo Anno di Età

Età adolescenziale che richiede comunque supporto genitoriale



## 6. Assistenza Parenti/Affini

Gravi e comprovate ragioni di salute di altri familiari che necessitano di assistenza continuativa



## 7. Studio o Volontariato

Percorsi formativi o attività di volontariato organizzato e certificato

# Trattamento Economico e Normativo

Il contratto part-time garantisce un equilibrio tra impegno temporale ridotto e diritti del/la dipendente. Alcuni elementi sono proporzionati all'orario, mentre altri rimangono invariati per tutelare pienamente la/il dipendente.

## Elementi Proporzionati

Gli aspetti economici vengono calcolati in proporzione all'orario di lavoro effettivo:

- **Retribuzione mensile:** calcolata in base alle ore lavorate
- **13<sup>a</sup> mensilità:** erogata proporzionalmente
- **Premio aziendale (VAP):** riparametrato sull'orario
- **TFR e contributi previdenziali:** versamenti proporzionali

## Elementi Invariati

Questi diritti vengono garantiti per intero, indipendentemente dall'orario ridotto:

- **Anzianità di servizio:** matura interamente, non viene ridotta
- **Diritti sindacali:** pieni diritti di rappresentanza
- **Accesso alla formazione:** stesse opportunità dei Full-Time
- **Coperture assicurative:** protezione completa
- **Giorni di ferie:** Stesso numero delle/dei colleghe/i Full Time (tranne i casi di Part Time verticale)

📄 **Nota sulla mobilità territoriale:** L'azienda può disporre trasferimenti fino a un massimo di 30 chilometri dalla dimora abituale senza necessità di consenso esplicito da parte del/la dipendente part-time. Per distanze superiori tale consenso è obbligatorio.

# Buoni Pasto e Orario Ridotto

## Ticket Pasto

Il sistema dei ticket elettronici per le/i dipendenti part-time prevede importi differenziati in base alla presenza o meno dell'intervallo pranzo durante la giornata lavorativa.

### Senza Intervallo Pranzo

**Importo: € 4,65**

Per orari continuativi che non prevedono la pausa pranzo (es. 8:30 – 13:30)

### Con Intervallo Pranzo

**Importo: € 7,00**

Per orari che includono la pausa pranzo (es. giornata intera)

### Rientro Straordinario al Pomeriggio

**Importo: € 7,00**

Da richiedere tramite portale HR Access per attività straordinarie

## Giorni Semifestivi: Orario Ridotto

Nei giorni semifestivi, l'orario di lavoro viene ridotto a due terzi della durata normale. Questo comporta adeguamenti anche per i contratti part-time. Di seguito alcuni esempi:

- **Part-time da 6 ore:** orario ridotto a 4 ore
- **Part-time da 5 ore:** orario ridotto a 3 ore e 20 minuti
- **Part-time da 4 ore:** orario ridotto a 2 ore e 40 minuti

### **Riduzione orario derivante da CCNL**

A partire dall' 1/1/2026 la riduzione oraria di 30 minuti viene riconosciuta, ai Part Time che il venerdì effettuano orario ridotto, in proporzione alle ore settimanali lavorate attraverso il ricalcolo della paga oraria e un conseguente aumento dello stipendio.

# WELFARE AZIENDALE

- Polizza Sanitaria
- Cassa Mutua Cariparma
- Polizza Infortuni
- Polizza Long Term Care (LTC)
- Fondo Pensione di Gruppo
- Condizioni Bancarie Agevolate
- CRAL Aziendale



# Polizza Sanitaria

## Chi è assicurato Gratuitamente

L'azienda garantisce una **copertura sanitaria integrativa completamente gratuita** che rappresenta un importante benefit per il benessere delle/dei dipendenti e delle loro famiglie.

### Tutte/i le/i Dipendenti

Copertura automatica per tutto il personale dipendente dal momento dell'assunzione con premio di € 890,00 annui interamente a carico dell'azienda.

### Familiari fiscalmente a Carico

Estensione gratuita ai familiari fiscalmente a carico del/la dipendente limitatamente a:

- coniuge/unito civilmente o convivente "more uxorio" e figli purché conviventi e risultanti dal certificato di "Stato di Famiglia" rilasciato dall'Anagrafe del Comune di residenza;
- figli di coniugi separati, anche se non conviventi, ma fiscalmente a carico;
- figli fiscalmente a carico, ma con diversa residenza sino all'età massima di 26 anni;
- coniuge non legalmente separato/unito civilmente, fiscalmente a carico, ma con diversa residenza.

### Estensione a Pagamento

Possibilità di includere nella copertura i seguenti altri familiari non fiscalmente a carico con premio di € 530 annui a carico dipendente:

- coniuge/unito civilmente o convivente "more uxorio" e figli purché conviventi e risultanti dal certificato di "Stato di Famiglia";
- coniuge non legalmente separato/unito civilmente, non fiscalmente a carico, ma con diversa residenza.

## Principali Prestazioni Coperte

- **Ricovero ospedaliero e day hospital** - Copertura completa per interventi chirurgici, degenze e trattamenti in regime di day hospital
- **Diaria sostitutiva giornaliera** - Erogazione di € 65 al giorno in caso di ricovero in struttura pubblica, come sostegno economico aggiuntivo (le prime due notti sono di franchigia)
- **Visite specialistiche e accertamenti diagnostici** - Rimborso per visite specialistiche ed esami diagnostici strumentali
- **Trattamenti fisioterapici** - Copertura per cicli di fisioterapia e riabilitazione motoria
- **Check-up annuale gratuito** - Un controllo all'anno per prevenzione e monitoraggio dello stato di salute
- **Cure odontoiatriche** - Contributo (con franchigia di € 1.500 e massimale fino a € 10.000 annui) relativo ai trattamenti dentistici di tutto il nucleo familiare assicurato



### Centrale Operativa

Numero verde **800 822449** sempre attivo per prenotazioni, informazioni e assistenza



### Portale Online UniSalute

Accesso completo su [www.unisalute.it](http://www.unisalute.it) o sulla APP Unisalute per gestire polizza, prenotazioni e rimborsi

# Come Ottenere i Rimborsi

La polizza UniSalute offre due modalità operative per accedere alle prestazioni sanitarie, garantendo massima flessibilità nella scelta delle strutture e ottimizzazione dei tempi di rimborso.



## Modalità 1: Assistenza Diretta (Rete Convenzionata)

Il percorso più semplice e vantaggioso, che azzerava gli anticipi e riduce le franchigie a carico del/la dipendente.

1

### Prenotazione Centralizzata

Utilizzare sito/App oppure contattare UniSalute al numero verde 800 822449 per prenotare la prestazione

2

### Pagamento Diretto

UniSalute salda direttamente la struttura convenzionata, senza anticipi

3

### Solo Franchigie

La/il dipendente paga esclusivamente le eventuali franchigie previste dalla polizza comunque in misura ridotta

## Modalità 2: Assistenza Indiretta (Libera Scelta di Medico e/o Struttura)

Possibilità di rivolgersi a **qualsiasi medico e/o struttura sanitaria**, anche non convenzionata, con successiva richiesta di rimborso. In questo caso le franchigie a carico dell'assicurato sono d'importo superiore.

01

### Prenotazione Autonoma

La/il dipendente prenota liberamente presso la struttura e/o il professionista prescelto

02

### Anticipo delle Spese

Pagamento diretto alla struttura dell'intero importo della prestazione ricevuta

03

### Richiesta di Rimborso

Invio documentazione tramite portale web UniSalute o App mobile dedicata

04

### Erogazione Rimborso

Accredito del rimborso con le tempistiche previste per la specifica tipologia di prestazione.



- Documentazione Obbligatoria:** Per entrambe le modalità è sempre necessario presentare la richiesta medica con indicazione chiara della **patologia** (accertata o presunta) per cui si richiede la prestazione. Senza questa documentazione non sarà possibile procedere né con il pagamento diretto né con il rimborso. I **controlli** sono sempre esclusi dalla polizza e quindi non rimborsabili.

# Cassa Mutua Cariparma

La Cassa Mutua Cariparma è una Cooperativa fondata nel 1988 con finalità mutualistiche per aiutare le/i colleghe/i in difficoltà e rappresenta inoltre un'integrazione volontaria alla polizza sanitaria aziendale, pensata per coprire quelle spese che rimangono a carico del/la dipendente come ticket e franchigie. L'iscrizione è facoltativa e si effettua direttamente sul sito [www.cassamutua.org](http://www.cassamutua.org) attraverso il quale è poi anche possibile inserire le richieste di rimborso.

## Costi di Iscrizione

# €51,64

### Contributo Iniziale

Versamento una tantum al momento dell'adesione alla Cassa Mutua

# €24

### Quota Annuale

Trattenuta in busta paga

## Contributi Erogati dalla Cassa Mutua

La Cassa Mutua, focalizzata sul tema della prevenzione, rimborsa una vasta gamma di spese sanitarie che rappresentano esborsi diretti per la/il dipendente:

- **Ticket sanitari** non coperti dalla polizza UniSalute per visite, esami e prestazioni specialistiche
- **Franchigie e scoperti** riguardanti esami specifici e rimasti a carico dell'assicurato
- **Diaria da ricovero:** prime 2 notti in struttura pubblica non coperte da Unisalute
- **Indagini diagnostiche prenatali** e monitoraggio della gravidanza non rimborsate da altre coperture
- **Lenti e occhiali da vista** su prescrizione oculistica con contributo per l'acquisto
- **Pulizia dentale professionale** (detartrasi) e altre prestazioni odontoiatriche preventive

Per informazioni dettagliate sui massimali di rimborso e le modalità di richiesta, consultare il sito ufficiale [www.cassamutua.org](http://www.cassamutua.org) dove è disponibile il regolamento completo aggiornato.

# Polizza Infortuni

La polizza è attiva con la compagnia Generali Italia e copre in caso di infortuni avvenuti nell'esercizio delle attività professionali o extraprofessionali. È valida in tutto il mondo ed è operante 24 ore su 24.

Per **infortunio** si intende un evento dovuto a causa fortuita, violenta ed esterna che provochi lesioni corporali oggettivamente constatabili, le quali abbiano come conseguenza la morte o un'invalidità permanente.



## INFORTUNI PROFESSIONALI

Si intende l'infortunio che l'assicurato subisce **durante l'esercizio delle attività lavorative**, anche in occasione di missioni in Italia o all'estero e durante il tempo necessario per compiere il percorso per via ordinaria dalla propria abitazione al luogo di lavoro e viceversa.

## INFORTUNI EXTRAPROFESSIONALI

Si intende l'infortunio che l'assicurato subisce **durante lo svolgimento di ogni altra normale attività** che non abbia carattere lavorativo

## CASO INVALIDITÀ PERMANENTE

È la perdita permanente, definitiva ed irrimediabile, in misura parziale o totale, della capacità lavorativa che la/il dipendente subisce a seguito di infortunio. Il grado di invalidità permanente viene stabilito dalla compagnia assicurativa.

## MASSIMALI E FRANCHIGIE:

Il massimale caso morte è legato al grado ed alla retribuzione annua del/la collega mentre nel caso di invalidità permanente si procede in proporzione ai punti assegnati. Sugli infortuni professionali il pagamento avviene per intero mentre su quelli extraprofessionali si applica una franchigia del 5% (che si annulla in caso di invalidità superiore al 15%).

## MODALITÀ DI DENUNCIA:

La denuncia per l'apertura del sinistro deve essere effettuata **entro 15 giorni** dall'infortunio o dal momento in cui se ne è avuta la possibilità.



# Polizza Long Term Care (LTC)

**Definizione:** la polizza Long Term Care è una **copertura assicurativa** pensata per garantire un sostegno economico continuativo alle persone che, a causa di malattia, infortunio o deterioramento delle capacità fisiche o mentali, perdono in modo permanente la propria autonomia nello svolgimento delle attività quotidiane fondamentali (come vestirsi, alimentarsi, lavarsi, muoversi o gestire le proprie funzioni personali).

**Obiettivo:** è quello di assicurare una tutela a lungo termine, fornendo una **rendita** periodica destinata a coprire le spese di assistenza e cura necessarie in caso di non autosufficienza (rimborso annuale massimo di €16.800 per le spese sanitarie e socio-assistenziali).



In conformità a quanto stabilito dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, **tutte/i le/i dipendenti** beneficiano dal 2008 di una copertura assicurativa denominata “Long Term Care”, estesa anche a tutto il personale in quiescenza a patto che sia cessato dal servizio dopo il 01/01/2008.

Il finanziamento della polizza avviene tramite il **versamento, da parte delle aziende di credito**, di contributi annuali alla Cassa nazionale di assistenza sanitaria per il personale dipendente del settore del credito (**Casdic**).

# Fondo Pensione di Gruppo

È il fondo pensione negoziale dedicato alle/ai dipendenti del Gruppo Bancario Crédit Agricole Italia e delle società collegate. Ha lo scopo di integrare la pensione pubblica, garantendo prestazioni pensionistiche aggiuntive costruite con i contributi del/la dipendente, del datore di lavoro e con il TFR maturando.

## Perché aderire?

- Integrazione sicura e personalizzata della pensione pubblica
- Contributo aggiuntivo del datore di lavoro (a condizione che il dipendente versi almeno l'1%).
- Gestione senza fini di lucro, nell'esclusivo interesse degli aderenti.
- Possibilità di scelta tra più comparti di investimento, differenziati per rischio/rendimento.
- Vantaggi fiscali sui contributi versati.

## Chi può aderire

- Tutte/i le/i dipendenti delle società del Gruppo Bancario Crédit Agricole Italia
- Le/i dipendenti di società collegate e della Fondazione Cariparma (in base agli accordi sindacali).
- I familiari fiscalmente a carico di aderenti già iscritti.

## Struttura della Contribuzione

### Contributo del/la dipendente

Versamento mensile con percentuale minima dell'1% modulabile secondo le proprie esigenze

### Contributo Aziendale

L'azienda integra il risparmio previdenziale con un proprio contributo minimo del 3,5% che incrementa la posizione individuale a fronte di un versamento minimo a carico del dipendente pari all'1%

### Conferimento del TFR

Possibilità di destinare tutto o parte del Trattamento di Fine Rapporto maturando al fondo pensione

### Versamenti Aggiuntivi

Contribuzione volontaria aggiuntiva libera con importo minimo di € 100 per incrementare il montante

## Linee di Investimento

Il Fondo offre diverse linee di investimento per adattarsi al profilo di rischio e all'orizzonte temporale di ciascun iscritto:

- Orizzonte Capitale Garantito**  
 Linea di natura assicurativa destinata alle/ai dipendenti prossime/i alla pensione
- Linea 12 - Obbligazionaria breve termine**  
 Linea di natura finanziaria destinata alle/ai dipendenti prossime/i alla pensione
- Orizzonte 10**  
 Forma di investimento prudente di natura prevalentemente obbligazionaria per chi si sta avvicinando alla Pensione
- Orizzonte 20**  
 Linea bilanciata per chi ha ancora anni di lavoro davanti
- Orizzonte 30**  
 Linea aggressiva, prevalentemente azionaria, destinata principalmente ai giovani
- Orizzonte Sostenibilità**  
 Linea prevalentemente azionaria che investe in strumenti finanziari secondo i criteri ESG

## Modifiche Annuali Consentite

Il Fondo Pensione garantisce **flessibilità gestionale** permettendo annualmente di:

- **Variare la percentuale di contribuzione** aumentando o riducendo i versamenti volontari.
- **Modificare la ripartizione tra linee** di investimento per adeguarle al profilo di rischio e agli obiettivi di rendimento.
- **Effettuare switch** tra le diverse linee disponibili spostando il capitale già accumulato

### FONDO PENSIONE



# Anticipazioni e Prestazioni

Il Fondo Pensione, oltre alle prestazioni tipiche, offre la possibilità di utilizzo anticipato del capitale in situazioni specifiche.

## Anticipazioni Prima del Pensionamento

### Fino al 75% della Posizione

#### Motivi consentiti:

Spese sanitarie di importo rilevante per terapie e interventi straordinari per sé o per i propri familiari

Acquisto della prima casa di abitazione per sé o per i figli (necessari almeno 8 anni di iscrizione al Fondo)

Queste anticipazioni rappresentano un vero e proprio **salvadanaio accessibile** per le esigenze più importanti della vita.

### Fino al 30% della Posizione

**Requisito:** almeno 8 anni di iscrizione al Fondo

**Motivi consentiti:** qualsiasi esigenza personale o familiare, senza necessità di motivazione specifica

Questa anticipazione offre **massima flessibilità** permettendo di attingere al risparmio previdenziale per far fronte a necessità non previste.

## Prestazioni al pensionamento

È possibile richiedere la pensione complementare al raggiungimento dei requisiti del regime obbligatorio, con almeno 5 anni di iscrizione.

È possibile accedere alla R.I.T.A. (Rendita Integrativa Temporanea Anticipata) fino a 5 o 10 anni prima della pensione di vecchiaia, in base alle condizioni di legge in vigore.

La prestazione può essere erogata in forma di rendita, di capitale (fino al 50%) o interamente in capitale in casi particolari (es. iscritti ante 1993) e comunque con le specifiche previste dalla normativa in vigore.



FEDERAZIONE | AUTONOMA | BANCARI | ITALIANI  
GRUPPO CRÉDIT AGRICOLE ITALIA

### Premorienza dell'iscritto

In caso di decesso prima del pensionamento, il **capitale maturato nel Fondo** viene liquidato integralmente agli eredi designati, garantendo continuità economica alla famiglia.

### Polizza Vita Integrativa

Il Fondo prevede una **polizza TCM collegata** che eroga un capitale aggiuntivo in caso di decesso o invalidità permanente, con importi variabili in base alla retribuzione e all'età dell'iscritto.

Queste tutele assicurano che l'investimento previdenziale non vada mai perduto e rappresenti sempre una forma di protezione anche per i propri cari.

### Governance e trasparenza

- Il Fondo è un'associazione riconosciuta senza scopo di lucro.
- Organi di gestione: Assemblea dei Delegati (40 membri eletti), Consiglio di Amministrazione (16 membri), Collegio dei Sindaci.
- Massima trasparenza: gli aderenti ricevono periodicamente comunicazioni sulla propria posizione, peraltro sempre consultabile attraverso l'area riservata del sito [www.ca-fondopensione.it](http://www.ca-fondopensione.it)

# Condizioni Bancarie Agevolate

Le/i dipendenti del Gruppo Crédit Agricole Italia possono beneficiare di Condizioni Bancarie Agevolate (CBA). Tra queste assumono particolare rilevanza quelle riferite a: c/c accredito stipendio, mutui prima casa e prestiti personali:

## Principali Agevolazioni

### Conto corrente con accredito dello stipendio

- Spese, commissioni e bolli = 0
- Fido di c/c automatico = € 3.000 (elevabili fino ad € 13.000 salvo istruttoria)
- Tasso dare = BCE + 0,50%
- Tasso avere = 50% del Tasso BCE

### Mutui prima casa (anche S.A.L.)

- Importo finanziabile = € 300.000
- Durata massima = 30 anni
- Tasso variabile = 70% del Tasso BCE (floor 0,50%)
- Tasso fisso = IRS + 0,10%
- Possibilità di doppio switch durante tutta la durata del mutuo
- Anzianità a tempo indeterminato richiesta = 2 anni

### Prestiti documentati:

- Importo finanziabile = € 50.000
- Durata massima = 120 mesi
- Tasso variabile = BCE + 0,50% (floor 0,80%)
- Anzianità a tempo indeterminato richiesta = 2 anni

### Prestiti non documentati (AGOS):

- Importo finanziabile = € 50.000
- Durata massima = 120 mesi
- Tasso variabile = BCE + 1%



# CRAL Aziendale

Il Circolo Ricreativo Aziendale Lavoratori (CRAL) rappresenta un'importante dimensione della vita aziendale, offrendo opportunità di socializzazione, benessere e svago per le/i dipendenti e per le loro famiglie. L'adesione è volontaria e comporta la trattenuta di una quota mensile in busta paga.

## Attività e Iniziative Principali



### Gite Turistiche e Viaggi

Organizzazione di escursioni giornaliere, weekend e viaggi di più giorni in Italia e all'estero a condizioni economiche vantaggiose



### Attività Sportive

Organizzazione di tornei sportivi interni e partecipazione a manifestazioni nazionali



### Iniziative per Bambini

Eventi dedicati ai figli delle/i dipendenti (come la festa di Santa Lucia), centri estivi, spettacoli teatrali e attività educative



### Convenzioni e Sconti

Rete capillare di convenzioni con strutture ricettive, ristoranti, cinema, teatri, palestre e negozi su tutto il territorio nazionale

## Organizzazione Territoriale

Il CRAL si articola in diverse sedi territoriali che coordinano le attività a livello locale, garantendo capillarità e vicinanza alle esigenze specifiche delle/i dipendenti nelle diverse aree geografiche.

## Come Aderire e Partecipare

L'adesione si effettua tramite il sito [www.ca-cral.it](http://www.ca-cral.it) selezionando l'opzione "ACCEDI" e successivamente "REGISTRATI" avendo cura di indicare sempre l'indirizzo di posta elettronica personale (l'indirizzo e-mail aziendale non è accettato).

## Costo di adesione

L'iscrizione al CRAL ha un costo di € 42,00 all'anno che vengono addebitati in un'unica soluzione col cedolino di gennaio



# TRATTAMENTO ECONOMICO

- Retribuzione e Tabelle Contrattuali
- Premio Aziendale (VAP)
- Sistema Incentivante
- Buoni Pasto
- Indennità di Ruolo
- Supporto Economico alle Famiglie
- Assegno Unico Universale



# Retribuzione e Tabele Contrattuali

La retribuzione nel settore creditizio, con particolare riferimento a Crédit Agricole Italia, è un sistema strutturato che combina elementi fissi stabiliti a livello nazionale (CCNL) con indennità e premi derivanti dalla contrattazione integrativa aziendale.

## Struttura della Retribuzione

La retribuzione annua è articolata su **13 mensilità** ed è composta dai seguenti elementi principali:

- **Stipendio:** La voce base definita per categoria e livello
- **Scatti di anzianità:** Aumenti periodici legati all'anzianità in azienda
- **Importo ex ristrutturazione tabellare:** Una voce specifica legata a ciascuno scatto di anzianità
- **Eventuale "ex premio di rendimento":** Conservato *ad personam* per chi era in servizio prima del 2000

## Gli Scatti di Anzianità

- **Cadenza:** Gli scatti maturano ogni **3 anni**, tranne il primo scatto che richiede **4 anni** in caso di nuova assunzione o passaggio ai livelli QD3/QD4
- **Numero massimo:** Per il personale assunto dopo il 1994, il limite è di **8 scatti** (7 per QD3 e QD4) mentre per gli assunti prima di tale data il limite è di 12 scatti
- **Decorrenza:** Lo scatto decorre dal primo giorno del mese di maturazione

Di seguito le ultime tabelle retributive per il settore creditizio, aggiornate secondo gli scaglioni di incremento previsti dal **CCNL del 23 novembre 2023**. Gli importi si riferiscono alla retribuzione mensile lorda erogata per **13 mensilità**



### Tabelle Retributive

In vigore dal 1° Giugno 2025:

Inquadramento	Stipendio Mensile (€)	Scatti di Anzianità (€)	Importo ex Ristrutt. Tabellare (€)
Quadro Direttivo 4° Liv. (QD4)	5.113,03	95,31	14,30
Quadro Direttivo 3° Liv. (QD3)	4.356,02	95,31	14,30
Quadro Direttivo 2° Liv. (QD2)	3.926,69	41,55	7,99
Quadro Direttivo 1° Liv.	3.706,24	41,55	7,99
3° Area Prof. 4° Livello	3.306,90	41,55	7,99
3° Area Prof. 3° Livello	3.029,29	41,55	7,99
3° Area Prof. 2° Livello	2.861,88	41,55	7,99
3° Area Prof. 1° Livello	2.715,28	41,55	7,99
Area Unificata (ex 1° e 2°)	2.454,98	29,07	5,59



### Tabelle Retributive

In vigore dal 1° Marzo 2026

Inquadramento	Stipendio (€)	Scatti di anzianità (€)	Importo ex ristrutturazione tabellare (€)
QD 4° Livello	5.160,06	95,31	14,30
QD 3° Livello	4.396,88	95,31	14,30
QD 2° Livello	3.965,48	41,55	7,99
QD 1° Livello	3.743,21	41,55	7,99
3° Area 4° Livello	3.341,90	41,55	7,99
3° Area 3° Livello	3.059,49	41,55	7,99
3° Area 2° Livello	2.890,41	41,55	7,99
3° Area 1° Livello	2.742,34	41,55	7,99
Area Unificata (ex 1° e 2° Area Professionale)	2.479,45	29,07	5,59

# Premio Aziendale (Vap)

Il **Premio Aziendale (VAP)** è una forma di **retribuzione variabile** concordata annualmente tra l'azienda e le organizzazioni sindacali di gruppo per valorizzare l'apporto delle/dei dipendenti al miglioramento della produttività e dei risultati aziendali.

Il premio non è una somma fissa garantita ma è legato alla redditività aziendale ed al raggiungimento di specifici obiettivi incrementali che vengono definiti all'interno dell'accordo.

- ☐ **Vantaggio Fiscale:** Il raggiungimento di questi criteri permette di applicare sulla somma "cash" un'aliquota fiscale agevolata, attualmente pari all' **1%**. La quota welfare è invece sempre esente.

Di seguito i punti salienti dell'accordo:

## 1. Modalità di calcolo

L'importo viene determinato in base a:

- **Inquadramento professionale** maturato al 31 dicembre dell'anno di riferimento
- **Mesi di servizio effettivo** prestati nell'anno (pro-quota)
- **Regime orario** (per il personale part-time l'importo è riproporzionato)



## 2. Opzioni di Fruizione: Cash vs Welfare

Le/i dipendenti possono scegliere tra diverse modalità di percezione del premio:

- **Premio monetario (Cash):** Erogato con le competenze del mese di **giugno**
- **Conversione in Credito Welfare:** Le/i dipendenti possono optare per la conversione totale o parziale del premio in beni e servizi di welfare. In questo caso, convertendo un importo minimo predefinito, l'azienda riconosce un "**Credito Welfare Aggiuntivo**" che incrementa il valore complessivo a disposizione del/la dipendente
- **Destinatari specifici:** Per i dirigenti e per le/i dipendenti con redditi da lavoro superiore a 80.000 euro sono previste specifiche tabelle e modalità di erogazione, di norma orientate verso la forma welfare

## 3. Ulteriori Benefici Welfare

Oltre al premio principale, l'accordo prevede:

- **Credito Welfare Integrativo:** Un importo welfare ulteriore riconosciuto a tutte/i le/i dipendenti in servizio.
- **Utilizzo:** L'intero credito welfare può essere utilizzato in vari modi, tra cui: rimborsi spese, viaggi, previdenza complementare e buoni spesa/acquisto.

## 4. Regole di Applicazione

Il premio spetta alle/ai dipendenti in servizio alla data di sottoscrizione dell'accordo che abbiano prestato attività nell'anno di riferimento.

Sono esclusi dal premio coloro che risultino cessati dal servizio alla data di erogazione, salvo i casi di accesso al Fondo di solidarietà o pensionamento.

- ☐ **Fringe Benefits:** Grande attenzione va prestata alla soglia annuale dei Fringe Benefits prevista per legge. Superarla comporta un'ingente tassazione. Tale soglia per il 2026 è pari a:

- **2.000 € per le/i dipendenti che hanno figli fiscalmente a carico**
- **1.000 € per tutti gli altri**

# Sistema Incentivante

Il Sistema Incentivante è uno strumento aziendale che premia le/i dipendenti al raggiungimento di determinati obiettivi, di squadra e/o personali.

A differenza del Premio Aziendale (VAP), non è frutto di un Accordo Sindacale ma di precise scelte aziendali che di norma le Organizzazioni Sindacali di Gruppo non condividono.

Il meccanismo del Sistema Incentivante è esplicitato nella relativa circolare aziendale, che viene solitamente pubblicata nei primi mesi dell'anno di riferimento e che contiene sia le regole applicative che gli importi dei premi, differenziati per ruolo. Nella medesima circolare sono contenuti anche fattori correttivi e penalizzazioni che, come gli obiettivi, possono essere sia di squadra che personali.



**FEDERAZIONE | AUTONOMA | BANCARI | ITALIANI**  
**GRUPPO CRÉDIT AGRICOLE ITALIA**

# Buoni Pasto

I buoni pasto vengono erogati sotto forma di ticket elettronico, con importi differenziati in base alla tipologia contrattuale e all'organizzazione della giornata lavorativa.

## Importi Standard

- **Dipendenti full-time:** € 7,00 per giorno lavorato
- **Part-time senza intervallo pranzo:** € 4,65 per giorno
- **Part-time con intervallo pranzo:** € 7,00 per giorno

## Esclusioni dal Beneficio

Il buono pasto giornaliero non viene riconosciuto al personale in trasferta (che già beneficia di diaria di missione o rimborso pasto) e al personale che effettua Smart Working o Easy Learning da casa.

## Numero dei ticket pasto spettanti

I ticket pasto vengono accreditati di norma all'inizio di ogni mese. Il numero dei buoni spettanti si ricava sottraendo dai giorni lavorativi del mese in corso le assenze del secondo mese precedente (oltre alle giornate di missione, Easy Learning e Smart Working Home che non danno diritto al ticket)

## Opzione Fondo Pensione Complementare

Una volta l'anno, entro il **30 novembre**, le/i dipendenti hanno la possibilità di destinare i ticket elettronici dell'anno successivo alla propria posizione previdenziale complementare. Questa scelta permette di incrementare il proprio montante pensionistico futuro.

È importante considerare che l'importo destinato al fondo pensione subisce una **decurtazione del 10%** a titolo di contributo di solidarietà, come previsto dalla normativa vigente.



### **ATTENZIONE - Scadenza dei buoni pasto:**

Ogni inizio anno di norma è possibile rinnovare i ticket scaduti nell'anno precedente attraverso procedure messe a disposizione dai gestori e comunicate dall'azienda.

# Indennità di Ruolo

Le indennità di ruolo riconoscono economicamente l'assunzione di responsabilità aggiuntive o lo svolgimento di mansioni che comportano un rischio di cassa. In Crédit Agricole Italia sono previste due tipologie di indennità.



## Indennità di Reggenza

Riconosciuta ai Responsabili di Filiale in base all'inquadramento, viene erogata automaticamente in busta paga:

- **Grado QD1 o QD2:** € 163,93 mensili
- **Grado QD3 o QD4:** € 232,41 mensili

L'indennità compensa le maggiori responsabilità gestionali, organizzative e operative connesse al ruolo di coordinamento della filiale.



## Indennità di Rischio

Destinata alle/ai dipendenti che svolgono attività di cassa (tipicamente Gestori Clientela) per compensare il rischio derivante dalla gestione dei valori. In caso di operatività di cassa senza maneggio di valori allo sportello (come ad esempio carico e scarico dell'ATM), l'indennità spetta in misura ridotta.

**Attività continuativa:** erogazione automatica in busta paga

**Attività saltuaria:** richiesta tramite portale HR Access

# Supporto Economico alle Famiglie

Le/i dipendenti di Crédit Agricole Italia hanno diritto ad una serie di contributi dedicati al sostegno economico delle proprie famiglie. Eventuali arretrati sono recuperabili fino a 5 anni dalla maturazione del diritto. Nel caso in cui entrambi i genitori lavorino in CA Italia, il beneficio relativo a ciascun figlio spetta ad uno solo di loro.



## Borse di Studio per Figli

Contributi differenziati per ciclo scolastico e situazione abitativa:

**Scuola secondaria di primo grado:** € 74,89 annui

**Scuola secondaria di secondo grado (in comune di residenza):** € 105,87 annui

**Scuola secondaria di secondo grado (fuori comune di residenza):** € 157,52 annui

Richiesta tramite HR Access (comunicazione in settembre/ottobre)



## Borse di studio Universitarie

Per studenti universitari di età inferiore a 26 anni e che abbiano conseguito almeno 40 crediti formativi nel corso dell'anno accademico precedente, è previsto un contributo annuale come segue:

### Anticipo Primo Anno

€ 116,20 richiedibili dal momento dell'iscrizione al primo anno universitario

### Saldo (Comune di Residenza)

€ 216,91 complessivi per studenti che frequentano l'università nel Comune di residenza

### Saldo (Comune Fuori Residenza)

€ 294,38 complessivi per studenti fuori sede, riconoscendo parte dei maggiori costi

### Anno di riferimento:

I contributi si riferiscono all'anno accademico precedente alla richiesta. Le domande vanno presentate tramite portale HR Access di norma a partire dall'ultimo trimestre dell'anno



## Indennità di Famiglia

**€ 116,20 annui** per ciascun familiare a carico

**Familiari ammessi:** coniuge, figli minorenni o equiparati, figli maggiorenni studenti fino a 26 anni, genitori a carico conviventi

**Condizione:** reddito dei familiari entro le soglie annue stabilite

Richiesta tramite HR Access (comunicazione in dicembre).



## Contributo Welfare Asilo Nido

**€ 1.000 annui** per figli tra 1 e 3 anni caricato automaticamente in Mondo Welfare con utilizzo esclusivo per rette asili nido.

**Periodo:** 1 settembre - 31 agosto dell'anno successivo

Esclusi bambini che frequentano l'asilo Caribimbi.

**Importante:** Il plafond non utilizzato si azzerà a fine periodo (non cumulabilità)



## Contributi per Disabilità

Per figli o coniuge fiscalmente a carico con certificazione L.104:

Consultare tabelle specifiche variabili in base alla Banca di Provenienza.

*Per le/i colleghe/i ex-Carismi il contributo spetta anche al/la dipendente nel caso sia lei/lui stessa/o portatrice/tore di handicap grave.*



FEDERAZIONE | AUTONOMA | BANCARI | ITALIANI  
GRUPPO CRÉDIT AGRICOLE ITALIA



## CONTRIBUTO SPESE FUNERARIE:

Contributo di € 206,58 spettante in caso di decesso di parente di primo grado da richiedere all'Amministrazione del Personale.



# Assegno Unico Universale

L'**Assegno Unico Universale (AUU)** è una misura di sostegno economico introdotta il **1° gennaio 2022** per semplificare e sostituire le precedenti agevolazioni a sostegno della famiglia, come il Bonus mamma domani, il Bonus bebè, gli Assegni per il Nucleo Familiare e le detrazioni per i figli a carico sotto i 21 anni

## Soggetti beneficiari e requisiti

- L'assegno spetta, fra gli altri, a tutte/i le/i dipendenti
- Viene corrisposto mensilmente per ogni figlio a carico:
  - minorenni, a partire dal 7° mese di gravidanza
  - maggiorenni fino a 21 anni, a condizione che frequentino un corso di formazione o universitario, svolgano un tirocinio, il servizio civile o siano disoccupati
  - con disabilità, senza alcun limite di età

## Procedure di presentazione e termini

- La richiesta può essere inoltrata direttamente attraverso il portale [www.inps.it](http://www.inps.it) (utilizzando SPID, CIE o CNS) oppure con il supporto di un Patronato.
- In caso di nascita di un figlio, per ottenere l'assegno a partire dal primo mese di vita, la domanda deve essere presentata entro 120 giorni dalla data del parto

## Determinazione dell'importo e funzione dell'ISEE

- L'ammontare mensile dell'assegno è definito in relazione al valore dell'ISEE e all'età dei figli, con importi che in genere vanno da un minimo di 58,30 € fino a un massimo di 203,80 € per ciascun figlio. Tali importi si rivalutano di anno in anno in base all'inflazione
- Anche i nuclei familiari con un ISEE superiore alle soglie previste o che non presentano l'attestazione ISEE hanno comunque diritto a percepire l'importo minimo stabilito
- Dopo il riconoscimento della prestazione, non è richiesta la presentazione di una nuova domanda ogni anno; resta però necessario aggiornare annualmente l'ISEE per continuare a ricevere l'importo spettante in base alla propria condizione economica



FEDERAZIONE | AUTONOMA | BANCARI | ITALIANI  
GRUPPO CRÉDIT AGRICOLE ITALIA

## Erogazione del pagamento

- Il pagamento viene effettuato dall'INPS direttamente sul **conto corrente** indicato nella domanda, che deve essere intestato o cointestato al richiedente
- In caso di genitori separati o divorziati, è consigliabile che gli stessi raggiungano un accordo sulle modalità di ripartizione e richiama del beneficio

# MOBILITA' TERRITORIALE E PROFESSIONALE

- Trasferimenti
- Missioni
- Distacchi



# Trasferimenti

Il trasferimento del/la dipendente ad un'unità produttiva situata in comune diverso può essere disposto dall'impresa solo per comprovate esigenze tecniche, organizzative e produttive. Nel disporre il trasferimento l'impresa terrà conto anche delle condizioni personali e di famiglia dell'interessato.

## Aree Professionali

Per le/i dipendenti che abbiano maturato un'**anzianità superiore a 23 anni** e raggiunto un'**età superiore a 50 anni**, si applica una protezione specifica:

- Limite di trasferimento: **30 km** dall'attuale sede di lavoro (e non dalla residenza/domicilio)
- Trasferimenti oltre tale distanza richiedono il **consenso esplicito** del/la dipendente

## Quadri Direttivi 1° e 2° Livello

Per questa categoria, le tutele sono leggermente differenziate

- Requisiti: **anzianità superiore a 23 anni + età superiore a 52 anni**
- Limite di trasferimento: **50 km** dall'attuale sede di lavoro (e non dalla residenza/domicilio)
- **Necessario consenso** per trasferimenti oltre tale soglia

## TUTELE ECONOMICHE:

Se il trasferimento comporta il cambio di residenza, la/il collega ha diritto a tutele e rimborsi diversificati previsti dal CCNL.

In tutti gli altri casi Crédit Agricole Italia valuta l'eventuale corresponsione di un'**Indennità di Disagio** discrezionale.

Solo per QD3 e QD4 (che non beneficiano di tutele chilometriche) sono previste le seguenti indennità:

DISTANZA A/R	IMPORTI MENSILI
61-100 KM	€ 180,76
101-150 KM	€ 355,70
151-200 KM	€ 490,64
OLTRE 200 KM	€ 671,40

## OBBLIGO DI PREAVVISO:

### Aree Professionali:

- 30 giorni di calendario per distanze tra vecchio e nuovo posto di lavoro superiori a 30 km
- 15 giorni di calendario per distanze tra vecchio e nuovo posto di lavoro inferiori a 30 km

### Quadri Direttivi:

- 45 giorni di calendario se ha familiari conviventi verso i quali sia tenuto all'obbligo degli alimenti
- 30 giorni di calendario se non li ha

*Ove queste misure non siano rispettate, la/il dipendente ha diritto a tante diarie di missione quanti sono i giorni di mancato preavviso*

# Missioni



La distanza chilometrica da/a luogo di missione si calcola alternativamente da/a sede di lavoro o da/a dimora abituale del/la dipendente avendo sempre a riferimento il tragitto effettivo.

I rimborsi spese spettano solo se la missione avviene fuori dal territorio comunale della propria sede di lavoro e del proprio domicilio.

Prenotazioni e richieste di rimborso vanno effettuate attraverso la piattaforma HR Travel.



FEDERAZIONE | AUTONOMA | BANCARI | ITALIANI  
GRUPPO CRÉDIT AGRICOLE ITALIA



## Missioni a Corto Raggio

Trasferte fino a 25 chilometri dalla dimora abituale. Danno diritto unicamente al rimborso spese di viaggio mentre, per quanto concerne i pasti, al solo ticket.



## Missioni a Lungo Raggio

Trasferte oltre 25 chilometri dalla dimora abituale. Danno diritto al rimborso sia delle spese di viaggio che dei pasti (o diaria secondo i limiti stabiliti).

## Spese Rimborsabili



### Utilizzo Auto Privata

Rimborso chilometrico di € 0,38 per chilometro percorso oltre ad eventuali pedaggi. Richiede autorizzazione preventiva. Dà diritto per il tragitto pre-autorizzato alla polizza Kasko con massimale di euro 12.000 e franchigia del 10% (minimo euro 250). Rimangono esclusi tutti i mezzi a due ruote.



### Pasti in Trasferta e Diarie

Per le missioni a lungo raggio si ha diritto al rimborso a piè di lista dei pasti previa presentazione di scontrini o ricevute fiscali. Se nel corso del mese si superano le 5 giornate di missione ordinaria, si può optare per il trattamento di diaria (che per i QD resta comunque escluso per le prime 5 giornate di missione del mese mentre per le Aree Professionali viene esteso retroattivamente fin dal 1° giorno). Limiti di spesa giornalieri / diarie sono previsti dalla seguente tabella CCNL:



### Trasporti Pubblici

**Treno e altri mezzi pubblici:** Rimborso a piè di lista con biglietti originali.

**Aereo:** Classe turistica per tutte le tratte.



### Pernottamento

Rimborso fino al limite di 1/3 della diaria giornaliera stabilita ma di norma derogabile secondo la policy aziendale. Richiede prenotazione preventiva attraverso la procedura HR Travel.



FEDERAZIONE | AUTONOMA | BANCARI | ITALIANI  
GRUPPO CRÉDIT AGRICOLE ITALIA

Abitanti	Quadri Direttivi	3 <sup>a</sup> Area professionale	Area unificata (ex 1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup> area professionale)*
Centri fino a 200.000	133,66	79,40	62,75
Centri da 200.001 a 500.000	147,03	87,34	69,02
Centri da 500.001 a 1.000.000	160,40	95,29	75,30
Centri oltre 1.000.000	173,76	103,22	81,57

*Relativamente agli importi sopra esposti, per il calcolo della diaria si considera: 1/3 per il pranzo, 1/3 per la cena, 1/3 per il pernottamento*

**ATTENZIONE:** I pasti consumati durante corsi di formazione fuori sede danno diritto unicamente alla corresponsione del normale ticket pasto. Le giornate in formazione, inoltre, non si sommano ad eventuali giornate di missione dovute ad altra ragione ai fini del riconoscimento della diaria.

## Missioni Superiori a 10 Ore

Per trasferte di durata superiore alle 10 ore continuative nella stessa giornata, viene corrisposto un importo pari a 2/3 della diaria intera. Questo riconosce il disagio prolungato anche senza pernottamento.



FEDERAZIONE | AUTONOMA | BANCARI | ITALIANI  
GRUPPO CRÉDIT AGRICOLE ITALIA



# Distacchi

Il **distacco del personale**, disciplinato dal Contratto Nazionale e da specifici accordi di Gruppo, è un istituto che permette ad un'azienda di inviare temporaneamente un proprio dipendente a svolgere la prestazione lavorativa presso un'altra azienda.

## Quadro Normativo

- **Regolamentazione:** Il rapporto di lavoro del/la dipendente distaccata/o continua a essere disciplinato dalla normativa nazionale e aziendale (inclusa quella previdenziale) dell'impresa distaccante (quella di provenienza)
- **Comunicazione:** L'azienda deve fornire una comunicazione scritta che indichi chiaramente la motivazione e la durata prevista del distacco
- **Sviluppo Professionale:** Al/la dipendente è garantita la complessiva continuità dello sviluppo professionale durante tutto il periodo di permanenza presso l'altra azienda

## Trattamento Economico (Premi)

La ripartizione dei premi economici tra le due società è così strutturata:

- Premio Aziendale (VAP): Viene erogato dall'azienda distaccante
- Premio Incentivante: Viene corrisposto dall'azienda distaccataria (quella presso cui si presta servizio), che ne definisce criteri e modalità



FEDERAZIONE | AUTONOMA | BANCARI | ITALIANI  
GRUPPO CRÉDIT AGRICOLE ITALIA

# INQUADRAMENTI E NORMATIVA

- Percorsi professionali
- Formazione
- Valutazione delle prestazioni
- Provvedimenti disciplinari



# Percorsi Professionali

## Responsabile di Filiale \*\*

L'inquadramento minimo del Responsabile di Filiale è determinato dalla dimensione organizzativa della filiale, misurata in base al personale assegnato:

Personale Assegnato	Grado Minimo
Fino a 6 addetti	QD1
7 addetti	QD2
8-9 addetti	QD3
Da 10 addetti	QD4

## Vice Preposto di Filiale \*\*

Il ruolo di Vice Preposto di Filiale (ove previsto) prevede criteri di inquadramento basati sia sulla dimensione della filiale sia sulla categoria della sede:

- **Filiali con 5-7 addetti:** inquadramento minimo A3L4
- **Filiali con 8 o più addetti:** inquadramento minimo QD1
- **Sedi di 1ª categoria:** inquadramento minimo QD2

### Gestore Family \*\*

Percorso specifico:

- Ingresso: A3L1
- Dopo 18 mesi: A3L2
- Dopo ulteriori 27 mesi: A3L3
- Dopo ulteriori 35 mesi: A3L4\*

Totale: **80 mesi**

*\*solo nelle filiali con almeno 8 addetti*

### Gestore Premium \*\*

Percorso specifico:

- Ingresso: A3L2
- Dopo 18 mesi: A3L3
- Dopo ulteriori 27 mesi: A3L4
- Dopo ulteriori 35 mesi: Indennità di ruolo (pari alla differenza economica tra A3L4 e QD1)\*
- Dopo ulteriori 3 mesi: Assegno ad Personam QD1 (assorbibile solo in caso di promozione)\*

Totale: **83 mesi**

*\*solo nelle filiali con almeno 8 addetti*

### Gestore Poe \*\*

Percorso specifico:

- Ingresso: A3L2
- Dopo 18 mesi: A3L3
- Dopo ulteriori 27 mesi: A3L4
- Dopo ulteriori 35 mesi: Indennità di ruolo (pari alla differenza economica tra A3L4 e QD1)\*
- Dopo ulteriori 3 mesi: Assegno ad Personam QD1 (assorbibile solo in caso di promozione)\*

Totale percorso: **83 mesi**

*\*solo nelle filiali con almeno 8 addetti*

### GESTORE AFFARI POLO ed AGRICOLTURA AFFARI POLO

Percorso specifico:

- Ingresso: A3L2
- Dopo 18 mesi: A3L3
- Dopo ulteriori 27 mesi: A3L4
- Dopo ulteriori 35 mesi: Indennità di ruolo QD1 (pari alla differenza economica tra A3L4 e QD1)
- Dopo ulteriori 3 mesi: Assegno ad Personam QD1 (assorbibile solo in caso di promozione)

Totale: **83 mesi**

### REFERENTE SPORTELLO LEGGERO

Percorso specifico:

- Ingresso: Non previsto
- Dopo 3 mesi: A3L3
- Dopo ulteriori 18 mesi: A3L4

Totale: **21 mesi**

### RESPONSABILE POLO AFFARI

Percorso specifico:

- Ingresso: QD1
- Dopo 36 mesi: QD2
- Dopo ulteriori 36 mesi: QD3

Totale: **72 mesi**

### GESTORE SPECIAL NETWORK AFFARI

Percorso specifico:

- Ingresso: A3L2
- Dopo 18 mesi: A3L3
- Dopo ulteriori 36 mesi: A3L4

Totale percorso: **54 mesi**

### SPECIALISTA DI DIREZIONE REGIONALE

Percorso specifico:

- Ingresso: A3L2
- Dopo 36 mesi: A3L3

Totale: **36 mesi**

### ADVISOR DI DIREZIONE REGIONALE

Percorso specifico:

- Ingresso: A3L2
- Dopo 24 mesi: A3L3
- Dopo ulteriori 26 mesi: A3L4
- Dopo ulteriori 30 mesi: QD1

Totale: **80 mesi**

### RESPONSABILE MERCATO CONSULENTI FINANZIARI

Percorso specifico:

- Ingresso: QD1
- Dopo 36 mesi: QD2

Totale: **36 mesi**

### CONSULENTE FINANZIARIO

Percorso specifico:

- Ingresso: A3L2
- Dopo 18 mesi: A3L3
- Dopo ulteriori 27 mesi: A3L4

Totale percorso: **45 mesi**

### GESTORE REMOTO

Percorso specifico:

- Ingresso: A3L1
- Dopo 18 mesi: A3L2
- Dopo ulteriori 27 mesi: A3L3

Totale: **45 mesi**

### RESPONSABILE CENTRO PRIVATE

Percorso specifico:

- Ingresso: QD4

### RESPONSABILE CENTRO IMPRESE

Percorso specifico:

- Ingresso: QD4

### GESTORE PRIVATE

Percorso specifico:

- Ingresso: QD1\*

*\*(con almeno 2 anni di esperienza in ruoli comportanti elevata autonomia e conoscenze complete)*

### TEAM LEADER

Percorso specifico:

- Ingresso: A3L2
- Dopo 24 mesi: A3L3
- Dopo ulteriori 27 mesi: A3L4

Totale: **51 mesi**

### GESTORE IMPRESE CAT. A

Percorso specifico:

- Ingresso: QD3\*

*\*(con almeno 2 anni di esperienza in ruoli comportanti elevata autonomia e conoscenze complete)*

### GESTORE IMPRESE CAT. B

Percorso specifico:

- Ingresso: QD1\*

*\*(con almeno 2 anni di esperienza in ruoli comportanti elevata autonomia e conoscenze complete)*

### SPECIALIST CAGS

Percorso specifico:

- Ingresso: A3L2
- Dopo 36 mesi: A3L3

Totale: **36 mesi**

### GESTORE NPE

Percorso specifico:

- Ingresso: A3L2
- Dopo 27 mesi: A3L3
- Dopo ulteriori 36 mesi: A3L4

Totale: **63 mesi**

**\*\* Per tutti i percorsi in cui si fa riferimento all'organico della Filiale, il calcolo di tale organico viene effettuato attraverso il complesso meccanismo della "media pesata" relativa all'anno di riferimento.**

*ⓘ Nei passaggi tra i vari ruoli sono previste regole che tendono a salvaguardare il percorso svolto prima di tale cambiamento*

# Decorrenze e Salvaguardie

Questa sezione illustra le procedure e i criteri relativi all'assegnazione degli incarichi, all'inquadramento minimo garantito e al calcolo dei periodi di adibizione.

## Conferimento dell'incarico

L'attribuzione dell'incarico avviene **sempre in forma scritta**, con indicazione esplicita della **data di decorrenza**.

## Inquadramento Minimo Garantito

Per ruoli specifici (es. Gestore Premium e POE) è previsto un inquadramento minimo. Se la/il dipendente è a un livello inferiore, riceverà la differenza retributiva per i primi 3 mesi e la promozione effettiva dal 1° giorno del 4° mese successivo, a condizione di aver svolto in via continuativa il ruolo.



## Computo delle assenze

Ai fini delle progressioni di carriera conta lo svolgimento continuativo e prevalente delle mansioni.

Le assenze non incidono sui tempi se non superano:

- 40 giorni per percorsi fino a 18 mesi
- 80 giorni per percorsi superiori a 18 mesi

Oltre tali soglie, computate per sommatoria, la promozione slitta per un periodo pari all'assenza, con arrotondamento al mese intero per eccesso o per difetto. Restano valide le tutele previste per maternità, paternità, congedi, ferie, ex-festività e banca ore.



## Trattamento economico

La promozione comporta l'attribuzione del **nuovo trattamento retributivo**, con assorbimento degli eventuali importi *ad personam*, salvo quelli non riassorbibili.

Per i ruoli di Gestore Premium, POE e Affari di Polo:

- l'indennità dell'ultimo step diventa, dopo 3 mesi, **assegno ad personam** (100% del differenziale A3L4/QD1), riassorbibile solo in caso di ulteriore promozione.

## Decorrenza delle promozioni

- Maturazione del diritto entro il 15 del mese → promozione dal 1° giorno dello stesso mese
- Maturazione del diritto dopo il 15 del mese → promozione dal 1° giorno del mese successivo

## Trasferimenti tra diverse unità organizzative

Il trasferimento tra Filiali diverse non interrompe il percorso professionale.

Per quanto riguarda l'ultimo step dei Gestori Family. Premium e Poe:

- passaggio da Filiale "piccola" a unità  $\geq 8$  addetti → computo fino a 12 mesi della anzianità maturata;
- passaggio da Filiale "grande" a unità  $< 8$  addetti → "congelamento" dell'anzianità maturata.

## Interruzione o variazione del percorso

Il passaggio a un nuovo incarico annulla l'anzianità maturata nel ruolo di provenienza, tuttavia nel caso in cui il nuovo ruolo sia di **pari o maggiore complessità**:

- se la/il dipendente ha maturato almeno 12 mesi di permanenza nel vecchio ruolo, conseguirà comunque la promozione prevista dal percorso interrotto;
- se la permanenza nel ruolo di provenienza è invece inferiore a 12 mesi, si applica solo il nuovo percorso.

In caso di ruolo **meno complesso**, tutta l'esperienza maturata resta utile per il nuovo percorso.

Le assegnazioni **temporanee**:

- contano per intero se il nuovo ruolo è di pari o maggiore complessità;
- contano fino a 90 giorni se il nuovo ruolo è meno complesso o non normato.

# Formazione

La formazione si concretizza in un opportuno addestramento per le/i dipendenti nuovi assunti ed in una formazione continua per il personale attivo.

La formazione rappresenta sia un diritto che un dovere per le/i dipendenti del settore bancario. E' un pilastro fondamentale per tutelare l'occupazione, la crescita e lo sviluppo delle competenze professionali.

---

## Modalità di Erogazione e Diritti

### Modalità Formative

- **Formazione in presenza** - aula tradizionale per corsi tecnici complessi
- **Webinar ed E-learning** - formazione a distanza sincrona e asincrona
- **Easy Learning** - programma dedicato alla rete commerciale (30 ore/anno di formazione da casa o presso Hub aziendale)

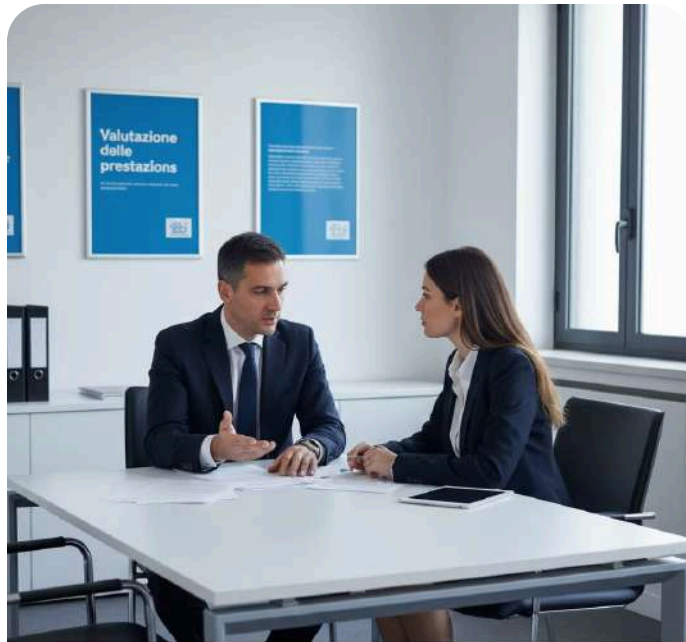
### Trattamento Orario e Retributivo

Tutta la formazione aziendale viene erogata durante l'orario di lavoro ed è interamente retribuita. Non è previsto alcun recupero orario e la partecipazione a corsi formativi è considerata tempo lavorativo a tutti gli effetti. Per corsi residenziali fuori sede è previsto il rimborso delle spese di viaggio analogamente a qualsiasi altra missione. I pasti consumati durante corsi di formazione fuori sede danno diritto unicamente alla corresponsione del normale ticket pasto. Le giornate in formazione, inoltre, non si sommano ad eventuali giornate di missione dovute ad altra ragione ai fini del riconoscimento della diaria.



FEDERAZIONE | AUTONOMA | BANCARI | ITALIANI  
GRUPPO CRÉDIT AGRICOLE ITALIA

# Valutazione delle Prestazioni



Il giudizio professionale deve essere comunicato per iscritto al/la dipendente entro il primo quadrimestre dell'anno successivo a quello cui si riferisce.

La/il dipendente che ritenga il complessivo giudizio professionale non rispondente alla prestazione svolta può presentare un proprio ricorso entro 15 giorni dalla comunicazione. Nella procedura la/il dipendente può farsi assistere da un dirigente dell'organizzazione sindacale a cui conferisce mandato e facente parte del personale.

L'impresa, sentita/o la/il dipendente entro 30 giorni dal ricorso, comunica le proprie determinazioni nei successivi 60 giorni.

La/il dipendente che ha ricevuto un giudizio negativo può ottenere, a richiesta, il cambiamento di mansione ed essere trasferita/o ad altro ufficio.

Il mancato raggiungimento degli obiettivi commerciali di per sé non determina una valutazione negativa e non costituisce inadempimento del dovere di collaborazione attiva e intensa.



☐ L'impresa annualmente attribuisce una valutazione al/la dipendente attraverso la "Nota di Qualifica" nella quale, oltre ad un'analisi del contributo lavorativo del/la collega durante l'anno di riferimento, si esprime uno dei seguenti giudizi sintetici:

1. Non adeguato
2. Parzialmente adeguato
3. Adeguato
- 3,5. Più che adeguato
4. Soddisfacente
- 4,5. Più che soddisfacente
5. Rilevante
- 5,5. Più che rilevante
6. Eccellente

# Procedimenti Disciplinari

Il procedimento disciplinare è una procedura formale che il datore di lavoro avvia per contestare e sanzionare un comportamento scorretto o un'inadempienza del/la dipendente, basato su violazione degli obblighi contrattuali (diligenza, obbedienza e fedeltà).

Le fasi principali includono: la **contestazione scritta** degli addebiti, il **diritto di difesa** del/la dipendente, l'**istruttoria** ed infine l'eventuale **irrogazione della sanzione**, rispettando precise garanzie e termini stabiliti dalla legge e dal CCNL.

## Cosa Fare alla Ricezione della Contestazione

### 1 Firmare solo la ricevuta

Apporre la firma **esclusivamente** sulla ricevuta di avvenuta consegna della contestazione, senza sottoscrivere altri documenti o dichiarazioni.

### 2 Verificare il riferimento all'Art. 7 L. 300/1970

Controllare che la contestazione citi espressamente l'**Art. 7 dello Statuto dei Lavoratori**, che garantisce il contraddittorio e il diritto di difesa.

### 3 Contattare il proprio rappresentante sindacale FABI

Mettersi **immediatamente** in contatto col proprio dirigente sindacale FABI di riferimento per ricevere assistenza e consulenza sulla strategia difensiva.

### 4 Preparare un promemoria circostanziato

Redigere le proprie giustificazioni in un documento dettagliato rispondendo punto per punto alle contestazioni formulate. In alternativa è possibile richiedere un'audizione, assistiti dal proprio Dirigente Sindacale di riferimento, al termine della quale verrà condiviso e firmato un verbale.



## Termini e Diritti Procedurali

### Termine per rispondere

La/il dipendente ha 7 giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione per presentare le proprie giustificazioni.

### Diritto di accesso agli atti

Nel termine di cui sopra la/il dipendente può richiedere l'accesso agli atti e alla documentazione alla base della contestazione disciplinare. La presentazione di tale richiesta sospende i termini per la risposta fino alla consegna della suddetta documentazione.

- Importanza dell'assistenza sindacale:** Il coinvolgimento tempestivo del rappresentante sindacale è cruciale per tutelare pienamente i diritti del/la dipendente, verificare la correttezza formale e sostanziale della contestazione e predisporre una difesa efficace che tenga conto della normativa contrattuale e di legge.

**Durante il corso della procedura l'azienda può disporre l'allontanamento (comunque retribuito) temporaneo dal servizio per il tempo che ritiene necessario.**

# Tipologie di Provvedimenti Disciplinari

Il sistema sanzionatorio si articola in una scala progressiva di provvedimenti, ciascuno con caratteristiche specifiche e limiti ben definiti. La proporzionalità tra infrazione e sanzione rappresenta un principio cardine che deve sempre guidare l'azione datoriale.



## Richiamo Verbale

Sanzione più lieve per mancanze di minore entità che viene comunque comunicata in forma scritta.



## Richiamo Scritto

Deve essere notificato per iscritto e costituisce precedente disciplinare utilizzabile in caso di recidiva.



## Sospensione

Allontanamento dal servizio e dalla retribuzione per un periodo massimo di 10 giorni. Applicabile per infrazioni di particolare gravità che non giustificano ancora il licenziamento.



## Licenziamento

Sanzione estrema per mancanze gravissime che compromettono irreparabilmente il rapporto fiduciario. Può essere per giustificato motivo o per giusta causa.

## Garanzie Procedurali

Il sistema delle garanzie procedurali rappresenta un pilastro fondamentale dello Statuto dei Lavoratori (Legge 300/1970, art. 7) e tutela il diritto di difesa del/la dipendente in ogni fase del procedimento disciplinare. La corretta osservanza di queste garanzie è condizione essenziale per la legittimità della sanzione.



## Contestazione Scritta

L'azienda deve sempre notificare preventivamente per iscritto l'addebito disciplinare, specificando con chiarezza i fatti contestati, le circostanze di tempo e luogo, gli eventuali testimoni. La contestazione deve essere sufficientemente dettagliata da consentire un'adeguata difesa.



## Diritto di Difesa

La/il dipendente ha facoltà di presentare le proprie giustificazioni entro 7 giorni lavorativi dal ricevimento della contestazione. Questo termine è tassativo e la sua violazione può comportare la nullità della difesa.



## Assistenza Sindacale

In ogni fase del procedimento, la/il dipendente ha diritto di farsi assistere da un rappresentante della propria organizzazione sindacale, garantendo così un supporto qualificato.

# RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA



# Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

La figura del **Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)** è fondamentale per garantire la tutela della salute e dell'integrità fisica delle/dei dipendenti, operando in stretta collaborazione con l'azienda e le organizzazioni sindacali. In tutti i casi in cui un/a collega ravvisi un rischio in tale ambito, può contattare gli RLS del proprio territorio per discuterne e/o richiedere un sopralluogo.

## Inquadramento Normativo e Ruolo

- L'RLS è disciplinato dal **D.Lgs. n. 81/2008** e dagli accordi di settore, con l'obiettivo di valorizzare il metodo della consultazione e partecipazione delle lavoratrici e dei lavoratori sulle tematiche della sicurezza
- A livello nazionale, il CCNL dedica grande attenzione al tema della sicurezza sul lavoro, prevedendo tra le altre cose una Commissione Nazionale che ha l'obiettivo di promuovere iniziative sul tema, con particolare attenzione ai rischi da stress lavoro-correlato e alle patologie connesse all'età
- Gli RLS sono sempre interni, vengono eletti dalle/dai lavoratrici/lavoratori e di norma sono scelti tra i dirigenti sindacali



## Organizzazione e Numerosità nel Gruppo

- Per il Gruppo Crédit Agricole Italia è istituito un numero complessivo di **RLS** ripartiti in **11 ambiti regionali** (D.R.) di competenza per coprire tutte le unità organizzative del territorio
- Ogni RLS eletto è abbinato a un sostituto, anch'esso eletto, che subentra in caso di cessazione dalla carica da parte del titolare

## Diritti Operativi e Sopralluoghi

- **Accesso ai locali:** L'RLS deve comunicare la visita all'unità organizzativa con un preavviso di norma di **un giorno lavorativo** tramite email
- **Modalità di visita:** Il sopralluogo deve avvenire alla presenza del Responsabile dell'unità (o suo delegato) e deve riguardare esclusivamente la **salute e sicurezza**, evitando interruzioni del servizio al pubblico
- **Reporting:** Le osservazioni raccolte devono essere annotate entro 5 giorni lavorativi in un apposito "Questionario controllo ambienti di lavoro" da inviare alle strutture competenti

# COMMISSIONI PARITETICHE



# Commissioni Paritetiche

Nel Gruppo Crédit Agricole Italia sono attualmente previste cinque commissioni tecniche che si occupano di tematiche specifiche con l'obiettivo di affrontarle in chiave concreta.

Diversi argomenti oggetto di confronto in commissione vengono successivamente portati all'attenzione del tavolo sindacale per le relative trattative ed i successivi (eventuali) accordi.

Ciascuna commissione è paritetica, composta quindi da una delegazione aziendale e da una sindacale, di cui fa parte un rappresentante per ciascuna sigla presente nel Gruppo.

## **Commissione Formazione:**

Si occupa di affrontare le tematiche relative alla formazione del personale, entrando nello specifico dei corsi proposti dall'azienda e delle modalità di fruizione degli stessi.

## **Commissione Responsabilità Sociale d'Impresa:**

Si occupa di stabilire metodologie di raccolta fondi per sostenere iniziative benefiche.

## **Commissione Organizzazione del Lavoro:**

Affronta le varie problematiche organizzative, evidenziando i problemi procedurali ed analizzando le varie situazioni di criticità operativa.

## **Commissione Sanitaria:**

Discute con l'azienda l'andamento della polizza sanitaria, evidenziando problematiche ed aspetti specifici.

## **Commissione Politiche Commerciali:**

La parte sindacale raccoglie le segnalazioni delle/i colleghe/i in merito ad indebite pressioni commerciali e le discute con la delegazione aziendale.



# COMITATO AZIENDALE EUROPEO (C.A.E.)



# Comitato Aziendale Europeo (C.A.E.)

I Comitati Aziendali Europei (CAE) sono gli organismi attraverso i quali si sviluppano le attività di informazione e consultazione all'interno dei gruppi bancari di dimensioni comunitarie.

## Quadro Normativo

- È previsto dalla Direttiva europea 94/45/CE (poi aggiornata nel 2009) per gruppi con almeno 1.000 dipendenti in almeno uno Stato UE e almeno 150 dipendenti in due Paesi diversi.
- Nel 2007 Crédit Agricole ha costituito il C.A.E. con un accordo firmato il 30 gennaio 2008 tra la dirigenza (all'epoca Georges Pauget e René Carron) e i rappresentanti dei dipendenti, con l'obiettivo di rafforzare il dialogo a livello europeo.
- Il D.Lgs. n. 113 del 22 giugno 2012 ha attuato la Direttiva Europea 2009/38/CE, istituendo le norme per il C.A.E. e le procedure di informazione e consultazione delle lavoratrici e dei lavoratori nelle imprese e nei gruppi di imprese di dimensioni comunitarie, abrogando la precedente disciplina in materia (D.Lgs. n. 74/2002)
- Nel 2023 il C.A.E. Crédit Agricole si è riunito per aggiornare l'accordo quadro sottoscritto nel 2008 adeguandosi alla nuova Direttiva Europea modificata 2009/38/CE
- Nel 2025 è stata eseguita una revisione dell'accordo modificando il numero dei componenti del C.A.E. Crédit Agricole. In questa occasione il numero dei rappresentanti Italiani all'interno del Comitato è passato da 2 a 4.

## Ruolo e Funzione

- Questi organismi rappresentano lo strumento principale per il dialogo tra l'azienda e le/i dipendenti nei gruppi bancari che hanno la loro "casa madre" situata in un Paese della Comunità Europea.
- Ha la funzione di informare e consultare le/i dipendenti su questioni economiche, strategiche e del lavoro che abbiano impatti transnazionali, garantendo trasparenza e dialogo uniforme all'interno del Gruppo.

📍 E' online il nuovo sito internet del C.A.E., raggiungibile attraverso il link: <https://cee-creditagricole.eu/>

## Attività recenti del C.A.E. Crédit Agricole

- **Supporto alla crisi Ucraina (marzo 2022):** il Comitato ha stanziato 10.000€ come contributo di solidarietà a favore delle/i dipendenti di Crédit Agricole in Ucraina, collaborando con organizzazioni sindacali locali e ONG per assistenza umanitaria.
- **Accordi globali e quadro comune:** oltre alle funzioni europee, il CAE ha contribuito alla negoziazione di accordi di portata globale, come quello firmato nel 2019 per sancire diritti fondamentali per le/i dipendenti del Gruppo in tutto il mondo, rafforzando il dialogo sociale transnazionale.

## Obiettivi Etici

Le parti sociali (aziende e organizzazioni sindacali) auspicano che l'attività dei C.A.E. sia costantemente ispirata a principi di sostenibilità e compatibilità ambientale e sociale



# Domande Frequenti (FAQ)



# FAQ - INTRODUZIONE

**D: A chi posso rivolgermi per chiarimenti sulle normative contrattuali?** R: Puoi sempre fare riferimento al tuo rappresentante sindacale FABI. In alternativa puoi contattare il tuo HR Manager oppure l'Amministrazione del Personale attraverso i canali previsti.

**D: Dove trovo la modulistica per le richieste amministrative?** R: Tutta la modulistica è disponibile sul portale aziendale nella sezione "Persone" e in molti casi le richieste possono essere inserite direttamente in HR Access.

**D: Come accedo alla mia area riservata in HR Access?** R: L'accesso avviene tramite le credenziali aziendali, direttamente dal PC aziendale o dal portale intranet.

**D: Posso consultare questo manuale in formato digitale?** R: Sì, il manuale è disponibile sul sito dedicato: [fabicreditagricole.it](http://fabicreditagricole.it) e può essere consultato in qualsiasi momento.

**D: Cosa faccio se trovo informazioni contrastanti tra CCNL e CIA?** R: In caso di disposizioni contrastanti, prevale la norma più favorevole al/la dipendente. Per chiarimenti specifici, rivolgiti al tuo rappresentante sindacale FABI di riferimento.

## FAQ – ORARIO DI LAVORO E PRESENZE

**D: Ho diritto di scegliermi le ferie?** R: No. Da CCNL le ferie vengono formalmente fissate dall'impresa ed ogni variazione deve avvenire di comune accordo tra azienda e dipendente. La prassi consolidata prevede la predisposizione di piani ferie, peraltro sempre soggetti a convalida.

**D: Cosa succede se non utilizzo le ferie entro l'anno?** R: Le ferie sono un diritto irrinunciabile e devono essere fruito entro l'anno di competenza come da circolare aziendale. Eventuali arretrati possono comunque essere recuperati negli anni successivi.

**D: Posso prendere mezza giornata di ferie?** R: Sì. Nel Gruppo CAI corrisponde all'intera mattinata o all'intero pomeriggio. Una giornata intera corrisponde soltanto alla somma di una mattina e di un pomeriggio (non è possibile sommare due mattine).

**D: Posso essere richiamato dalle ferie?** R: Sì, ma solo per urgenti necessità di servizio e con rimborso di tutte le spese sostenute per l'interruzione.

**D: Perdo le ex-festività se non le utilizzo entro l'anno?** R: No, vengono monetizzate e pagate entro febbraio dell'anno successivo se non fruito entro l'anno di competenza.

**D: Posso recuperare le ore di banca ore quando preferisco?** R: Entro i primi 6 mesi dalla maturazione devi concordare il recupero con l'azienda. Dopo tale termine hai diritto al recupero dando un preavviso minimo definito (1, 5 o 10 giorni lavorativi a seconda della quantità di ore/giorni da recuperare).

**D: La banca ore scaduta si perde?** R: No. Da CCNL la banca ore va fruita entro 24 mesi dall'espletamento delle prestazioni aggiuntive. Trascorso tale termine, deve essere in ogni caso utilizzata nei successivi 6 mesi e comunque non viene persa.

**D: Posso definire una soglia di banca ore oltre la quale farmi pagare lo straordinario?** R: Sì. La soglia si può impostare autonomamente su HR Access e deve essere compresa tra le 50 e le 100 ore.

**D: A che ora posso uscire in una giornata semifestiva?** R: L'orario corrisponde ai 2/3 di quello che avresti normalmente svolto se quella giornata non fosse stata semifestiva. Per i full time con orario standard l'uscita normalmente prevista è alle ore 13:20.

**D: Il lavoro al sabato è obbligatorio?** R: Solo se previsto dall'organizzazione del lavoro e comunicato. Hai diritto a riposo compensativo o compenso economico.

**D: Devo timbrare anche quando lavoro al sabato o domenica?** R: Sì, la timbratura è obbligatoria per documentare la presenza e generare i relativi compensi o riposi compensativi.

**D: A quante ore di permesso per assemblea sindacale ho diritto?** R: Fino a 10 ore annue retribuite per assemblee svolte durante l'orario di lavoro.

**D: Cosa succede se dimentico di timbrare?** R: In casi eccezionali puoi inserire manualmente l'orario di ingresso/uscita su HR Access.

**D: Come funziona l'elasticità di orario?** R: Se non svolgi attività di cassa, puoi chiedere di entrare fino a 30 minuti dopo l'orario standard, posticipando di volta in volta l'orario di uscita della medesima quantità di minuti. E' possibile richiedere anche l'elasticità in anticipo.

## FAQ – MALATTIA, PERMESSI E CONGEDI

**D: Posso uscire di casa durante la malattia?** R: Sì ma devi essere reperibile presso il tuo domicilio nelle fasce orarie 10-12 e 17-19. In questi intervalli puoi uscire esclusivamente per visite mediche, terapie o altre necessità documentate che non possono essere rimandate.

**D: Cosa faccio se mi ammalo durante le ferie?** R: Invia immediatamente il certificato medico all'Azienda. I giorni di malattia certificata durante le ferie non sono conteggiati come ferie ma come malattia.

**D: Sono malato da tempo, L'Azienda deve avvertirmi quando sto per superare il periodo di comporta?** R: Sì, da CCNL te lo deve segnalare con un mese di anticipo.

**D: Posso usare i 3 giorni Legge 53/2000 più i permessi CIA per lo stesso evento?** R: No, le due tipologie non sono cumulabili. Puoi scegliere quella più favorevole per il caso specifico.

**D: La giornata ROL non utilizzata entro il 31 dicembre viene pagata?** R: No, se non utilizzata entro l'anno si perde definitivamente.

**D: Posso frazionare i permessi per lutto?** R: I 3 giorni per lutto devono essere generalmente consecutivi e in prossimità dell'evento. Per necessità specifiche, contatta l'Amministrazione del Personale.

**D: Posso utilizzare i permessi per malattia del bambino anche per le sue visite mediche?** R: No. I permessi per malattia del bambino sono specifici per situazioni di malattia certificate. Per visite mediche puoi utilizzare i permessi VIM.

**D: Ho un figlio con DSA certificata. Mi spettano permessi particolari?** R: Sì, ti spettano 5 giorni all'anno (fruibili anche ad ore) fino alla fine del primo ciclo d'istruzione, da utilizzare con un preavviso minimo di 10 giorni.

**D: Quanto tempo ho per comunicare una donazione di sangue?** R: Comunica tempestivamente al tuo responsabile e inserisci la richiesta in HR Access allegando il certificato di donazione il prima possibile.

**D: Sono lavoratore studente: che permessi retribuiti mi spettano per gli esami?** R: Hai diritto al giorno dell'esame ed al giorno precedente (una sola volta per ogni esame), oltre al tempo necessario per il viaggio.

**D: I permessi studio sono utilizzabili anche per corsi di formazione professionale non universitari?** R: Sì, i permessi studio si applicano anche per corsi di qualificazione professionale riconosciuti. Verifica con l'Amministrazione del Personale la documentazione necessaria.

**D: I permessi studio sono utilizzabili anche per *masters* post-laurea?** R: In linea di massima no. Se però il *master* è equiparato a una laurea magistrale in materie economiche o giuridiche, hai diritto ai permessi retribuiti.

**D: Ho diritto ai permessi Legge 104 per assistere mia madre anziana?** R: Sì, se tua madre ha riconoscimento di handicap grave (art. 3 comma 3 L. 104/92) e non è ricoverata a tempo pieno hai diritto a 3 giorni mensili di permesso retribuito (frazionabile anche a ore) oppure ad una riduzione dell'orario giornaliero di lavoro pari a 2 ore (1 ora se orario  $\leq$  6 ore).

**D: Sono incinta. Posso lavorare fino alla data del parto?** R: Sì, puoi lavorare anche oltre l'ottavo mese di gravidanza previo certificato medico che attesti l'assenza di rischi per te e per il nascituro.

**D: I permessi per allattamento spettano anche al lavoratore padre?** R: Sì, ma solo in determinate situazioni e comunque a patto che la madre non se ne avvalga.

**D: Come funziona l'integrazione aziendale per il congedo di paternità?** R: Dopo aver fruito dei 10 giorni di congedo obbligatorio, il padre può richiedere ulteriori 18 giornate di congedo parentale che l'Azienda integra al 100% della retribuzione. Tali giornate sono fruibili entro 24 mesi dalla nascita o ingresso in famiglia del figlio.

**D: Mi spettano permessi retribuiti per l'inserimento al nido o alla materna del mio bambino?** R: No. Le giornate spettanti sono tutte non retribuite.

## FAQ – FORME DI LAVORO FLESSIBILE

**D: Quali obblighi permangono in capo al/la dipendente durante lo Smart Working?** R: Gli stessi di quando si lavora in presenza. In particolare dovrai essere sempre contattabile durante il tuo orario di lavoro e comunicare prontamente all'azienda eventuali impedimenti tecnici.

**D: Come si concilia il diritto alla disconnessione con l'obbligo di contattabilità?** R: La contattabilità va garantita all'interno dell'orario di lavoro mentre il diritto alla disconnessione opera esclusivamente al di fuori di tale orario.

**D: In Smart Working è previsto il riconoscimento del ticket pasto?** R: Solo nel caso di cui lo Smart Working venga svolto presso hub aziendale.

**D: Quanti giorni di Smart Working spettano annualmente?** R: Sono previsti: 48 giorni per la Rete Retail e 96 giorni per il restante personale (120 giorni per situazioni particolari certificate).

**D: Posso scegliere i giorni in cui fare Smart Working?** R: No. Ogni giorno in Smart Working è sempre frutto di un accordo tra azienda e dipendente.

**D: Fare Smart Working incide sulla carriera o sulla valutazione?** R: No. Le opportunità di sviluppo professionale, la valutazione delle performance e l'accesso alla formazione restano invariati rispetto alle/ai dipendenti in presenza.

**D: Si può fare Easy Learning anche in Direzione Centrale?** R: No, lo strumento dell'Easy Learning è riservato esclusivamente alle/ai dipendenti della Rete Commerciale.

**D: Il part-time è un diritto?** R: No, al di là dei criteri di priorità, il part-time è sempre da considerarsi una concessione aziendale.

**D: Ci sono limiti all'orario part-time?** R: Sì, l'orario settimanale part-time deve essere compreso tra le 15 e le 32,5 ore..

**D: Alle/ai dipendenti part-time spetta il ticket pasto?** R: Sì, in misura intera se rientrano a lavoro dopo la pausa pranzo ed in misura ridotta se invece escono entro le ore 13:30.

**D: Un dipendente part-time può essere trasferito?** R: Sì. ma i trasferimenti dei part-time possono essere disposti senza consenso solo entro 30 km dal domicilio del/la dipendente.

## FAQ – WELFARE AZIENDALE

**D: La polizza sanitaria mi copre anche se sono assunto a tempo determinato?** R: Sì, la polizza copre fin dal momento dell'assunzione. Per utilizzarla e ottenere i rimborsi bisogna registrarsi sul portale.

**D: E' vero che senza prescrizione medica la Polizza Sanitaria non rimborsa?** R: Sì, la Polizza interviene soltanto in presenza di prescrizione medica con indicazione della patologia (accertata o presunta).

**D: Visite ed esami di controllo sono rimborsabili?** R: No, i controlli sono sempre esclusi tranne il caso del check-up gratuito annuale.

**D: La polizza sanitaria copre anche le spese odontoiatriche?** R: Sì, fino ad un massimo di € 10.000/anno per nucleo familiare ma con franchigia di € 1.500 e scoperto del 50%. L'invio deve essere cumulativo entro il 5 gennaio dell'anno successivo.

**D: La polizza sanitaria copre i familiari non a carico?** R: Solo se li iscrivi volontariamente a pagamento durante il periodo di adesione previsto dalla Compagnia (generalmente a fine anno/biennio).

**D: Posso iscrivermi alla Cassa Mutua in qualsiasi momento?** R: Sì, l'iscrizione è possibile in qualsiasi momento tramite il sito [www.cassamutua.org](http://www.cassamutua.org).

**D: I rimborsi della Cassa Mutua sono alternativi a quelli di UniSalute?** R: No, sono integrativi. Prima richiedi il rimborso a UniSalute, poi puoi chiedere alla Cassa Mutua di coprire franchigie, ticket o spese non rimborsate.

**D: Sono automaticamente coperto dalla polizza infortuni?** R: Sì, ogni dipendente è automaticamente coperto da una polizza infortuni sottoscritta con Generali. Tale polizza indennizza il caso morte ed invalidità permanente con importi che dipendono dai punti di invalidità riconosciuti e da tabelle legate ad inquadramento e retribuzione.

**D: L'iscrizione al Fondo Pensione di Gruppo è obbligatoria?** R: No, l'adesione è volontaria ma fortemente consigliata come strumento di previdenza complementare. Per aver diritto al versamento aziendale (minimo 3,5%) è necessario che la/il dipendente si iscriva e versi un contributo minimo dell'1%.

**D: Se aumento il mio versamento al Fondo Pensione l'Azienda aumenta il suo?** R: No, il contributo a carico azienda è una percentuale fissa definita da accordi sindacali. Per averne diritto è necessario un versamento minimo a carico dipendente dell'1%.

**D: Ho un figlio minorenne. Posso iscriverlo al Fondo Pensione?** R: Sì, ed è una scelta lungimirante perché gli consentirà di avere benefici futuri.

**D: Posso modificare in ogni momento la mia linea d'investimento del Fondo Pensione?** R: Sì, ma da quel momento non puoi più modificarla ulteriormente per un anno.

**D: Come funzionano le anticipazioni del Fondo Pensione?** R: Puoi richiedere fino al 75% per spese sanitarie straordinarie. Inoltre, dopo 8 anni di iscrizione al Fondo, fino al 75% per acquisto prima casa (per sé o per i figli) e fino al 30% per altre esigenze.

**D: Posso trasformare il tasso del mio mutuo da fisso a variabile?** R: Sì, puoi effettuare lo switch fino a due volte nell'arco dell'intera durata del mutuo.

**D: In che modo il CRAL contribuisce al benessere dei dipendenti?** R: Il CRAL favorisce la socialità, il tempo libero e l'accesso a servizi culturali, sportivi e ricreativi a condizioni agevolate, rafforzando il senso di appartenenza e la qualità della vita extra-lavorativa.

## FAQ – TRATTAMENTO ECONOMICO

**D: E' importante controllare il cedolino?** R: Sì, è fondamentale verificare mensilmente che tutte le voci della retribuzione siano valorizzate correttamente.

**D: Ogni quanto maturano gli scatti di anzianità?** R: Ogni 3 anni, tranne il primo che invece matura dopo 4 anni.

**D: L'importo del VAP è fisso?** R: No, l'importo del VAP viene stabilito annualmente con accordo sindacale ed è correlato ai risultati economici del Gruppo.

**D: Quando viene pagato il premio aziendale (VAP)?** R: Generalmente entro la fine del primo semestre dell'anno successivo a quello di riferimento (es. premio 2025 pagato entro giugno 2026).

**D: Posso convertire il premio aziendale in welfare?** R: Sì, se previsto dalla contrattazione annuale puoi convertire tutto o parte del premio in credito welfare, beneficiando di vantaggi fiscali.

**D: Cosa sono i “fringe benefits” e a cosa devo stare attento?** R: Sono i pagamenti in natura che l'azienda può corrispondere al/la dipendente anche attraverso l'utilizzo del credito welfare. Superare il limite annuale previsto dalla Legge porta ad un'importante tassazione a carico del/la dipendente.

**D: Che differenza c'è tra VAP e Sistema Incentivante?** R: Il VAP è frutto di un accordo sindacale mentre il Sistema Incentivante viene costruito e gestito unicamente dall'azienda.

**D: Quanti ticket pasto mi spettano mensilmente?** R: Il numero si ricava sottraendo dai giorni lavorativi del mese di riferimento le assenze del secondo mese precedente (oltre alle giornate di missione, di Easy Learning e di Smart Working Home per le quali il ticket non spetta).

**D: I buoni pasto hanno scadenza?** R: Sì, generalmente scadono il 31 dicembre dell'anno di emissione (eccetto quelli emessi negli ultimi 4 mesi che scadono alla fine dell'anno successivo). È possibile rinnovare i buoni scaduti nelle prime settimane dell'anno successivo.

**D: Le indennità di ruolo sono consolidate nel tempo?** R: No, sono collegate all'effettivo svolgimento di specifici incarichi e possono variare in caso di modifica del ruolo.

**D: Come faccio a sapere se ho diritto all'indennità di famiglia?** R: Ne hai diritto se hai familiari (coniuge, figli o genitori conviventi) il cui reddito annuo non supera le soglie stabilite. Consulta l'informativa aziendale pubblicata di norma ad inizio dicembre.

**D: Posso richiedere borse di studio anche per anni precedenti?** R: Sì, puoi recuperare fino a 5 anni di arretrati inserendo la richiesta in HR Access.

**D: Il contributo asilo nido è cumulabile con altri aiuti?** R: Sì, è compatibile con l'assegno unico universale e altri contributi statali. Nel caso in cui entrambi i genitori siano dipendenti del Gruppo, il beneficio spetta ad uno solo dei due.

# FAQ – MOBILITA' TERRITORIALE E PROFESSIONALE

**D: Posso essere trasferita/o senza il mio consenso?** R: Sì, se sussistono comprovate esigenze tecniche, organizzative o produttive. Tuttavia, con più di 23 anni di anzianità e oltre 50/52 anni di età (AP / QD1 e QD2), non puoi di norma essere trasferita/o oltre 30/50 km (AP / QD1 e QD2) senza consenso. La distanza si misura dal vecchio al nuovo posto di lavoro.

**D: Ho diritto ad un preavviso minimo per il trasferimento?** R: Sì. Per le Aree Professionali è legato alla distanza mentre per i Quadri Direttivi alla presenza di familiari conviventi verso i quali sia tenuto all'obbligo degli alimenti.

**D: Ho diritto al rimborso delle spese del trasloco in caso di trasferimento?** R: Nel caso in cui il trasferimento comporti il cambio di residenza del/la dipendente, l'azienda rimborsa le spese documentate di trasferimento (trasloco, viaggio, eventuale alloggio temporaneo).

**D: Cosa succede se rifiuto un trasferimento?** R: Se il trasferimento è legittimo e tu lo rifiuti ingiustificatamente rischi sanzioni disciplinari fino al licenziamento. Se ritieni il trasferimento illegittimo, chiedi assistenza sindacale e valuta l'impugnazione.

**D: L'indennità di mobilità che spetta a QD3 e QD4 è permanente?** R: No, è temporanea. Ha natura di rimborso/compenso per i maggiori oneri derivanti dal trasferimento.

**D: Che differenza c'è tra missioni a corto e lungo raggio?** R: Le prime sono quelle entro un raggio di 25 km dal domicilio del/la dipendente e danno diritto al solo rimborso del viaggio mentre per il pranzo spetta il normale ticket pasto. Quelle a lungo raggio sono le missioni "standard" che danno diritto sia al rimborso del viaggio che a quello del pranzo (o alla diaria).

**D: Posso utilizzare l'auto privata per le missioni?** R: Sì, se autorizzato preventivamente. L'auto è coperta da assicurazione aziendale (con franchigie).

**D: Come funziona il rimborso dei pasti per le missioni a lungo raggio?** R: Fino a 5 giorni/mese: rimborso a piè di lista (con massimali). Oltre 5 giorni: diaria (con estensione retroattiva alle prime 5 giornate per le aree professionali).

**D: I giorni di formazione contano per la diaria?** R: No, le giornate di formazione non concorrono al computo per il riconoscimento della diaria e non danno diritto al rimborso del pranzo (spetta solo il ticket).

## FAQ – INQUADRAMENTI E NORMATIVA

**D: Nel Gruppo CAI ci sono percorsi di carriera diversificati in base ai ruoli?** R: Sì, molti ruoli sono normati da accordi sindacali che prevedono percorsi specifici.

**D: Quanto tempo ci vuole per passare da A3L2 a A3L4?** R: Dipende dal ruolo. Ad esempio, per un Gestore Premium: 18 mesi (A3L2→A3L3) + 27 mesi (A3L3→A3L4) = 45 mesi totali.

**D: Se cambio ruolo perdo il percorso maturato fino a quel momento?** R: Di norma no. Esistono specifiche regole di raccordo e salvaguardie mirate a mantenere almeno in parte l'anzianità maturata nel ruolo di provenienza.

**D: Come si misura l'organico di una filiale?** R: Non è semplice come sembra. In CAI si utilizza il meccanismo della cosiddetta "media pesata" relativa all'anno precedente. Per avere il dimensionamento effettivo della tua filiale contatta l'HR Manager di riferimento o il tuo Sindacalista FABI.

**D: La formazione si svolge durante l'orario di lavoro?** R: Sì, la formazione obbligatoria si svolge durante l'orario di lavoro ed è retribuita.

**D: La formazione è solo un obbligo aziendale?** R: No, è anche un diritto del/la dipendente, funzionale alla crescita professionale.

**D: Cosa faccio se non sono d'accordo con la mia valutazione?** R: Puoi presentare osservazioni scritte, discuterne con il tuo responsabile ed eventualmente valutare il ricorso. Rivolgiti al tuo rappresentante sindacale FABI di riferimento per un confronto.

**D: Cosa succede se ricevo una contestazione disciplinare?** R: Hai 7 giorni lavorativi per rispondere per iscritto o richiedere un'audizione. Contatta immediatamente il tuo rappresentante sindacale FABI prima di rispondere.

**D: I procedimenti disciplinari possono essere attivati anche in Smart Working?** R: Sì, il potere disciplinare resta pienamente applicabile.

**D: Quali possono essere le sanzioni disciplinari?** R: Richiamo verbale, richiamo scritto, sospensione (da 1 a 10 giorni), licenziamento.

**D: Posso impugnare una sanzione disciplinare?** R: Sì, entro 20 giorni puoi promuovere un collegio di conciliazione/arbitrato o ricorrere all'autorità giudiziaria. La sanzione resta sospesa fino alla decisione.

## FAQ – RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)

**D: Chi sono gli RLS?** R: Sono colleghe/i del Gruppo CAI che svolgono attività sindacale e che sono stati elette/i dalle/dai dipendenti.

**D: Ci sono RLS in ogni regione?** R: Sì, gli RLS sono dislocati in tutti gli 11 ambiti regionali (D.R.) in cui è presente il Gruppo.

**D: Quando dovrei contattare un RLS?** R: Quando ritieni che vi siano rischi per la salute e/o sicurezza sul luogo di lavoro per te e/o per le/i tue/tuoi colleghe/i.

**L'RLS può fare sopralluoghi sul posto?** R: Sì, gli RLS visitano periodicamente uffici/filiali del Gruppo e, se contattati per esigenze specifiche, possono valutare dei sopralluoghi.