



Intesa Sanpaolo
Regione Marche

**Alle lavoratrici e ai lavoratori
di tutte le Aziende del Gruppo Intesa Sanpaolo
(ad esclusione di Fideuram)
operanti nelle Piazze di Ancona, Falconara Marittima, Castelfidardo,
Osimo, Camerano**

Lunedì 13 marzo, per l'intero orario pomeridiano, presso il Conero Break sito ad Ancona in Via Luigi Albertini n. 6, si terrà l'Assemblea Sindacale per discutere della situazione in Intesa Sanpaolo.

FATE IL POSSIBILE PER PARTECIPARE FISICAMENTE!

Assentarsi per l'Assemblea è un diritto/dovere e non comporta alcuna penalizzazione sulla retribuzione!

Se fosse difficile la partecipazione, ricordiamo che è possibile utilizzare la modalità da remoto (piattaforma Zoom), in tal caso, è bene specificare che non è consentito l'utilizzo di telefoni o pc aziendali e il collegamento non può essere effettuato all'interno dei locali della banca.

Per partecipare all'assemblea da remoto clicca qui:



<https://us06web.zoom.us/j/86395084516>

Sarà possibile interagire durante l'assemblea utilizzando la funzione "Domande Risposte".
Un'ampia adesione è importante per conferirci una maggiore forza contrattuale!

Ancona, 8 marzo 2023

Fabi - First/Cisl - Fisac/Cgil - Uilca/Uil – Unisin
Coordinatori Intesa Sanpaolo Marche



<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
ASS	ASSEMBLEA RETRIBUITA

Fonte normativa	Art. 20 L. n. 300/70 Artt. 26 e 29 Accordo ABI 25.11.2015, come confermato dall'Accordo 25.02.2019
------------------------	---

Il dipendente ha diritto a permessi retribuiti nella misura di: - 5 ore all'anno presso le unità produttive fino a 2 dipendenti, fruibili per la partecipazione a non più di due assemblee nell'anno, - 8 ore all'anno presso le unità produttive da 8 a 15 dipendenti, - 10 ore all'anno presso le unità produttive con più di 15 dipendenti, per partecipare ad assemblee indette durante l'orario di lavoro dalle Organizzazioni Sindacali, nel rispetto delle normative vigenti.	
--	--

Destinatari	Tutti i dipendenti
Modalità di imputazione	Il giustificativo deve essere impiegato a ore

Adempimenti a cura dell'interessato	Comunicare preventivamente al Responsabile della UOG il motivo giustificativo dell'assenza dal servizio. Imputare il giustificativo utilizzando lo strumento di <i>Consuntivazione presenze e assenze</i> , tramite la sezione <i>Servizi Amministrativi</i> disponibile nel portale #People.
--	--

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	Inviare tempestivamente alla funzione Risorse Umane di competenza ² la richiesta di assemblea pervenuta dall'Organizzazione Sindacale, trattenendone copia presso la UOG. Una volta pervenuta l'autorizzazione da parte della funzione Risorse Umane di competenza, autorizzare il giustificativo utilizzando lo strumento di <i>Consuntivazione presenze e assenze del team</i> , tramite la sezione <i>Servizi Amministrativi</i> disponibile nel portale #People.
--	--

Adempimenti a cura delle funzioni Risorse Umane	La funzione Risorse Umane di competenza, dopo aver contattato Relazioni Industriali, dovrà fornire riscontro alla UOG in merito alla richiesta di assemblea pervenuta.
--	--

² Per il personale delle Direzioni Centrali => Relazioni Industriali

Per il personale della Divisione Banca dei Territori:

- strutture di Rete => Personale e Assistenza Rete della Direzione Regionale,
- strutture Centrali => Gestione Personale Strutture Centrali BDT
- Per il personale della Divisione IMI Corporate e Investment Banking => People Management
- Per il personale della Divisione International Subsidiary Banks => Gestione del Personale
- Per il personale della Divisione Insurance => Gestione del Personale
- Per i Dirigenti => Gestione Dirigenti