



Intesa Sanpaolo
Regione Marche

**Alle lavoratrici e ai lavoratori
di tutte le Aziende del Gruppo Intesa Sanpaolo
operanti**

in tutte le Piazze della Provincia di Ascoli Piceno ed Amandola (FM).

Martedì 14 marzo, per l'intero orario pomeridiano, presso l'Hotel Villa Picena, sito in via Salaria 66 a Colli del Tronto, 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/84986635823>

Sarà possibile interagire durante l'assemblea utilizzando la funzione "Domande Risposte".
Un'ampia adesione è importante per conferirvi 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