Fondaco | società di gestione del risparmio S.p.A.

REGOLAMENTO DEL PERSONALE

FONDACO SGR S.P.A.

(Approvato dal Consiglio di Amministrazione di Fondaco SGR S.p.A. nella seduta del 27 giugno 2023)

PREMESSA

Conformità alle norme
Fondaco SGR S.p.A. ("SGR") ottempera alla normativa di tempo in tempo vigente e ad essa applicabile, inclusa quella a tutela della salute, sicurezza e protezione del personale dipendente. Il presente regolamento risulta conforme alle norme di legge vigenti.
La presente policy è parte integrante del Modello organizzativo, adottato ai sensi del D.lgs. 231/01 e, pertanto, i destinatari coinvolti nelle attività oggetto del presente documento sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti ai principi indicati nel Modello.

DEFINIZIONI

Amministratore Delegato:	Il Consigliere di Amministrazione a cui l'organo amministrativo della SGR abbia delegato i poteri secondo quanto previsto dall'art. 2381 del codice civile.
CCNL	Il contratto di riferimento è il CCNL per i Dirigenti, Quadri direttivi e per il personale delle aree professionali dipendenti dalle imprese creditizie, finanziarie e strumentali.
Area Aziendale:	Le singole Aree Aziendali presenti nell'ultimo Organigramma aziendale approvato dall'organo amministrativo della SGR.
Codice Etico e di Comportamento	Il Codice Etico e di Comportamento della SGR.
Figli:	I figli dei singoli Dipendenti. In tale categoria rientrano i figli naturali, i figli adottivi e quelli in affidamento. Rimane salva la distinzione prevista dall'art. 16 del Regolamento.
Organigramma:	L'ultimo organigramma aziendale approvato dall'organo amministrativo della SGR.
Personale/Dipendente/i:	Le risorse umane presenti in SGR e assunte con qualsiasi contratto di lavoro previsto dalla legge italiana di tempo in tempo vigente, incluso il personale distaccato presso la società. Il Personale (ovvero i Dipendenti) a cui si applica il presente regolamento sono quelli individuati nel Libro Unico del Lavoro, a cui sono affidati i compiti e le funzioni previste dall'organigramma aziendale.
Policy di remunerazione e incentivazione	Policy di remunerazione e incentivazione approvata dalla SGR e il relativo documento attuativo.
Presidente:	Il Presidente dell'organo amministrativo della SGR.

Responsabile del Personale/ Ufficio del Personale:	I Dipendenti preposti alla cura dei rapporti tra il Personale della SGR e quest'ultima; curando le fasi della selezione, assunzione, valutazione, crescita interna, dimissioni/licenziamento e complessivamente la gestione del rapporto di lavoro.
Lavoro Agile	Una forma e flessibile di svolgimento della prestazione lavorativa del rapporto di lavoro subordinato, differente dal telelavoro, eseguita in parte in luogo diverso dalla sede di assegnazione.
App TeamSystem HR	Piattaforma utilizzata per gestire presenze, assenze, ferie e permessi dei dipendenti nel corso dell'anno.

PRINCIPI GENERALI

Il Regolamento si applica a tutti i Dipendenti della SGR e, per quanto riguarda il Personale inquadrato nelle aree professionali e nei quadri direttivi, è finalizzato ad integrare il CCNL.
I contenuti del Regolamento che sono migliorativi rispetto alla normativa vigente sono da intendersi sostitutivi della stessa. Ove non migliorativi, i contenuti del Regolamento sono conformi alle previsioni normative in vigore.

La SGR si impegna a garantire parità di opportunità e di trattamento, attraverso l'utilizzo di criteri neutri, oggettivi e inclusivi, basati sul riconoscimento di competenze, esperienza, rendimento e qualità professionali, al fine di incentivare la piena ed effettiva partecipazione di tutti i membri del personale alla creazione di valore.

CAPITOLO 1

ORARIO DI LAVORO

Articolo 1
L'orario di lavoro settimanale è fissato dal CCNL in 37 ore e 30 minuti, ripartito su cinque giorni, dal lunedì al venerdì.
La durata dell'orario giornaliero di lavoro è fissata in 7 ore e 30 minuti.
Ai Dipendenti viene riconosciuta una flessibilità dell'orario in entrata e in uscita: l'accesso agli uffici dovrà avvenire tra le 8.30 e le 9:00 del mattino e l'uscita dovrà avvenire tra le 17.00 e le 17.30, con rispetto della durata minima dell'orario giornaliero sopraindicato.
La pausa pranzo viene fissata in 1 ora al giorno.

Articolo 2
Il ritardo sull'orario d'ingresso, oltre la flessibilità consentita, sarà trattato come "permesso" e detratto dal monte ore "Rol" o "Banca ore" del dipendente. Il permesso complessivamente usufruito sarà arrotondato ai 15 minuti per eccesso. In caso di permessi terminati e non più disponibili le assenze saranno trattate, come "permesso non retribuito", con effettuazione delle relative trattenute sulle prime competenze mensili utili.
Viene lasciata facoltà ai Responsabili dell'Area di appartenenza del dipendente in difetto, una volta sentite le motivazioni del dipendente, di richiedere, in alternativa, il recupero del ritardo.

Articolo 3
La pausa pranzo è di 1 ora, comprensiva di tutto il tempo di distacco dall'attività lavorativa, utilizzabile durante la fascia oraria 12:30 – 14:30. Ai dipendenti ed ai Responsabili è richiesto di porre particolare cura nell'organizzare la copertura delle presenze nel proprio ufficio.
Tale principio non si applica agli uffici costituiti da una sola risorsa oppure in caso di assenza (per ferie, malattia, congedo, formazione…) degli altri colleghi che non permettono operativamente la copertura dell'area. Nei casi in cui non è necessaria la copertura, la pausa pranzo è nell'orario 13:15-14:15.

Articolo 4
Per consentire una corretta rilevazione delle presenze il dipendente, precedentemente dotato di uno smartphone aziendale, scarica l'App TeamSystem HR ed effettua la timbratura presso i TAG disponibili al terzo piano. Viene richiesta una timbratura giornaliera da eseguirsi al mattino nel momento in cui si inizia l'attività lavorativa.

Per le giornate in cui la prestazione lavorativa è svolta mediante lavoro agile il dipendente dovrà utilizzare l'App TeamSystem HR selezionando la modalità di lavoro in "smart working", nella sezione "Permessi e assenze"→ "altri permessi".

Articolo 5

In linea di principio è richiesto ai dipendenti di gestire le proprie attività all'interno dell'orario di lavoro.
Lo straordinario dovrà essere circoscritto ad un periodo di tempo limitato e non potrà eccedere il numero di ore stabilite dal CCNL.
L'attività extra giornaliera, per essere considerata straordinario, dovrà essere preventivamente autorizzata e comunicata dal Responsabile dell'area Budget & Payrolls.
L'attività autorizzata che eccede l'orario di lavoro per oltre 30 minuti potrà essere conteggiata come straordinario e trattata come riposo compensativo/banca ore, secondo quanto previsto da CCNL di appartenenza.

Articolo 6

Come previsto dal CCNL bancario, la società ha adottato il lavoro agile come modello organizzativo della prestazione lavorativa, al fine di realizzare un adeguato equilibrio tra gli obiettivi di efficienza e produttività della società e le esigenze personali e familiari dei dipendenti, e per favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, determinando altresì favorevoli impatti ambientali e sulla mobilità delle persone.
Il ricorso al lavoro agile avviene su base volontaria e compatibilmente con le esigenze tecniche, organizzative e produttive aziendali e ferme le priorità previste dalla legge, tenuto altresì conto delle condizioni personali e familiari dei dipendenti.
La prestazione lavorativa in modalità agile si effettua entro i limiti di durata dell'orario giornaliero e settimanale previsti dal CCNL del credito, con un limite massimo stabilito di 2 giorni settimanali e 10 giorni mensili, nel rispetto delle regole in materia di pause e riposi, di massima in correlazione temporale con l'orario normale applicabile alla struttura di appartenenza. Eccezionalmente, in situazioni di emergenza, è ammesso l'utilizzo dello Smart Working per periodi superiori, previa autorizzazione dell'Amministratore Delegato.
Nei confronti dei dipendenti che svolgono il lavoro agile si applica la disciplina sulla salute e sicurezza di cui al D.lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni. A tal fine, verrà consegnato a ciascun dipendente, con cadenza annuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
La tutela assicurativa contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali è disciplinata dall'art. 23 della L. 81/2017, nonché dalle relative istruzioni operative degli enti preposti.
Durante lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile, il dipendente dovrà osservare le vigenti disposizioni normative in materia di trattamento di dati personali, di riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in proprio possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e dovrà adottare i provvedimenti stabiliti dalle direttive aziendali atti a garantire tale riservatezza.
L'adesione individuale e volontaria al lavoro agile sarà formalizzata tramite un accordo tra il lavoratore e l'azienda e sarà accompagnata da specifici interventi formativi rivolti ai dipendenti coinvolti e ai loro responsabili, finalizzati a garantire uno svolgimento efficace e in sicurezza della prestazione lavorativa in modalità agile.
La società fornisce un'informativa dettagliata sulle modalità di svolgimento del lavoro agile a ciascun dipendente, relativamente alla durata, modalità di adesione, revoca e recesso in osservanza della normativa e del CCNL di volta in volta applicabile.

CAPITOLO 2

FESTIVITÀ E SEMIFESTIVITÀ

Articolo 7
Sono considerati giorni festivi quelli previsti dalle disposizioni di legge, ovvero:

- 1 GENNAIO	CAPODANNO
- 6 GENNAIO	EPIFANIA
- 25 APRILE	LIBERAZIONE DAL NAZIFASCISMO
- LUNEDÌ DI PASQUA	
- 1 MAGGIO	FESTA DEL LAVORO
- 2 GIUGNO	FESTA DELLA REPUBBLICA
- 15 AGOSTO	ASSUNZIONE DI MARIA
- 1 NOVEMBRE	OGNISSANTI
- 8 DICEMBRE	IMMACOLATA CONCEZIONE
- 25 DICEMBRE	NATALE DI GESÙ
- 26 DICEMBRE	SANTO STEFANO

Sono considerati semifestivi il Venerdì Santo, il 24 giugno, il 14 agosto, il 24 dicembre e il 31 dicembre. In tali giorni, fermi restando i termini di inizio dell'orario di lavoro, la durata del normale orario di lavoro giornaliero è ridotta a cinque ore. In caso di richiesta di ferie in coincidenza di un giorno considerato semifestivo, al dipendente verrà scalata un'intera giornata di ferie pari a 7,5 ore.

Articolo 8
Nelle giornate in cui i mercati sono aperti nonostante le festività italiane è richiesta la reperibilità di un membro per team per le aree di Middle Office, Risk e Trading desk, i quali si organizzeranno internamente per garantire la reperibilità dell'area in tali giornate e lo comunicheranno alla funzione HR e Organizzazione.

CHIUSURA BORSA ITALIANA, MA MERCATI APERTI
Lunedì dell'Angelo
Festa dell'Assunzione (15 agosto)
Festa S. Stefano (26 dicembre)

FESTA IN ITALIA, MA MERCATI APERTI
Epifania (6 gennaio)
Festa della Liberazione (25 aprile)
Festa della Repubblica italiana (2 giugno)
Festa di Ognissanti (1 novembre)
Festa della Immacolata Concezione (8 dicembre)

Qualora la copertura sia effettuata da persone inquadrate nell'Area Professionale, secondo il CCNL, queste potranno accumulare le ore di servizio, durante le quali hanno effettivamente lavorato, in banca ore (ABO) fino a 27 ore all'anno. Lo straordinario che eccede le 27 ore sarà invece retribuito con una maggiorazione del 30%, salvo diverso accordo.

CAPITOLO 3

FERIE E PERMESSI

Articolo 9

Le singole Aree Aziendali, per particolari occorrenze di lavoro, possono suddividere le ferie in due periodi dell'anno. Ciascun Dipendente può dividere le ferie in due periodi, uno dei quali non inferiore alle due settimane consecutive e deve obbligatoriamente fruire del restante periodo nei 18 mesi successivi all'anno di maturazione.

I periodi di ferie/permessi vanno sempre concordati e autorizzati dal proprio Responsabile e devono essere programmati in modo da garantire la copertura dell'area o dell'ufficio di appartenenza sia per consentire la continuità aziendale sia per sostituire eventuali colleghi assenti nello svolgimento dei servizi continuativi.

Ciascun Dipendente deve segnalare il proprio periodo di fruizione delle ferie estive e/o delle feste natalizie attraverso la compilazione del file condiviso dall'Ufficio del Personale rispettivamente entro il 30 aprile e il 30 novembre.

I turni di ferie, come fissati e confermati, possono essere successivamente variati, previa intesa con il Personale interessato.

Relativamente alle ferie eccedenti le 4 settimane annuali e compatibilmente con le esigenze di servizio è prevista la possibilità di concedere la fruizione di giornate di ferie frazionate in mezza giornata, fermo restando che per tale va intesa l'assenza effettuata per l'intera mattina o per l'intero pomeriggio.

Si rende necessaria anche la preventiva autorizzazione e relativa comunicazione al Responsabile di Area e/o all'Ufficio del Personale per eventuali uscite straordinarie dovute ad imprevisti o necessità improvvise che comportino l'assenza dall'ufficio durante l'orario di lavoro, nonché eventuali ritardi che non permettano di rispettare l'orario di entrata o gli orari relativi alla pausa pranzo.

Articolo 10

I permessi relativi alle festività soppresse (c.d. "ex festività") sono fruibili dal 1gennaio al 31 dicembre del relativo anno di competenza. Nel caso di mancato utilizzo entro l'anno, esse verranno retribuite con le competenze del mese di febbraio nell'anno successivo alla maturazione.

Al personale dipendente assunto nelle aree professionali viene riconosciuta annualmente una giornata di riduzione d'orario (c.d. "ROL"), da utilizzarsi inderogabilmente, previo preavviso al proprio Responsabile, nell'arco dell'anno medesimo di maturazione sotto forma di permesso retribuito anche frazionabile.

È altresì riconosciuta una riduzione dell'orario settimanale riversata nella "banca delle ore", da utilizzarsi obbligatoriamente, previo preavviso al proprio responsabile, nell'arco dei 24 mesi successivi all'anno di maturazione.

CAPITOLO 4

MALATTIE - INFORTUNI

Articolo 11
A fronte dello stato di malattia e del conseguente diritto alla conservazione del posto di lavoro e della retribuzione, incombe sul dipendente l'osservanza dell'obbligo della segnalazione tempestiva dello stato di malattia o infortunio, ovvero entro la prima ora lavorativa della giornata. L'assenza per malattia dovrà essere comunicata tramite mail da inviare all'indirizzo personale@fondacosgr.it oltre che al proprio responsabile e/o alla propria Area Aziendale di riferimento.
La Società e il Dipendente adempiono a quanto previsto dalla normativa vigente relativa alla trasmissione per via telematica dei certificati di malattia. Il Personale che, per malattie di lieve entità (a titolo esemplificativo, influenze, "mali di stagione", etc.), si assenta dal lavoro per una sola giornata non è tenuto a fornire alla SGR copia del certificato di malattia redatto dal medico di famiglia; salvo l'obbligo di avvisare tempestivamente dell'assenza come definito a inizio del presente articolo.
Il Dipendente dovrà fornire il numero relativo al certificato telematico rilasciatogli dal medico curante o copia cartacea dello stesso, per assenze superiori ad una giornata lavorativa.

CAPITOLO 5

CONGEDI E PERMESSI PER EVENTI E CAUSE SPECIALI

Articolo 12
Il Personale ha diritto di ottenere, per giustificati motivi personali, dei permessi retribuiti per assentarsi dal lavoro nei seguenti limiti:
- tre giorni lavorativi in caso di morte di un parente stretto. Per "parente stretto" si intendono: il coniuge (anche se legalmente separato), il convivente *more uxorio*, i figli, i genitori, i nonni, i fratelli e i nipoti "ex filio";
- un giorno lavorativo in caso di morte di altri congiunti; se vi è convivenza il periodo è esteso a tre giorni. Per "altri congiunti" si intendono: i nipoti "ex fratre", i suoceri, i cognati, gli zii.
- due giorni lavorativi, usufruibili dal padre, in occasione della nascita di figli, oltre ai giorni concessi di competenza dell'INPS;
- un giorno lavorativo in occasione di traslochi;
- un giorno in caso di donazione di sangue dietro apposita certificazione;
- un giorno in caso di frequentazione universitaria/Master/CFA da riconoscere rispettivamente giorno degli esami e il giorno precedente agli esami.

Oltre a quanto previsto dalla normativa di riferimento, possono essere concessi a discrezione della Direzione, per altri giustificati motivi, permessi di assenza retribuita o non retribuita fino ad una giornata e, nel caso di assoluta urgenza, anche per durata maggiore. A titolo esemplificativo e non esaustivo, quelli concessi:
- per il tempo strettamente necessario per presenziare, in qualità di testimoni, in cause civili o penali;
- a copertura delle ore strettamente necessarie per visite mediche specialistiche, analisi cliniche, radiografie o terapie riabilitative - anche riferite a figli minorenni - effettuate da o tramite Enti/Strutture pubblici e privati, sempre che gli interventi stessi siano comprovati da idonea certificazione e previa comunicazione all'Ufficio del Personale. In tali ipotesi, se l'assenza dal luogo di lavoro non supera i 90 minuti e dietro apposita certificazione, al dipendente non viene defalcata l'assenza dal proprio monte ore a disposizione, trattandosi di un permesso retribuito. Nel caso in cui l'assenza dal lavoro superi i 90 minuti, al dipendente viene decurtato il periodo di assenza dal proprio monte ore a disposizione.

- in caso di malattia comprovata dalla presentazione di idonea certificazione medica ove la medesima sia espressamente finalizzata all'assistenza di figli di età compresa tra i 3 e gli 8 anni o di altri "parenti stretti" o "altri congiunti". L'assenza è da ritenersi come permesso non retribuito

I permessi di cui al periodo precedente con durata superiore ad un giorno sono accordati dall'Amministratore Delegato. Le relative richieste devono essere presentate per iscritto per via gerarchica secondo l'Organigramma, con l'eventuale parere motivato del competente responsabile.

I permessi di cui sopra non producono riduzione di anzianità.

Ai lavoratori dipendenti che abbiano superato il periodo di prova è riconosciuto il diritto di usufruire del congedo matrimoniale entro 6 mesi dalle nozze. Il congedo matrimoniale consiste nella possibilità di congedarsi dal lavoro mantenendo la propria retribuzione per un periodo generalmente fissato in 15 giorni.

Articolo 13
Ai lavoratori studenti ed ai propri figli si applicano i permessi e le agevolazioni economiche contenute nelle normative di legge pro tempore in vigore, riguardanti lo studio e la formazione (ad esempio borse di studio, Master, Università).

CAPITOLO 6

GIUSTIFICAZIONE ASSENZE

Articolo 14
Fondaco SGR mette a disposizione dei dipendenti degli strumenti informatici per permettere il caricamento dei permessi e giustificare le proprie presenze ed assenze. Il dipendente ha l'obbligo di utilizzare questi prodotti che consentono anche al Responsabile di autorizzare le predette richieste.

CAPITOLO 7

GRAVIDANZA – PUERPERIO

Articolo 15
Il Personale in stato di gravidanza ha diritto a permessi retribuiti per partecipare al corso di preparazione al parto presso strutture pubbliche o convenzionate con le medesime per la durata del corso stesso. L'effettiva partecipazione andrà documentata a cura della struttura medesima.
Per tutti gli altri permessi si fa riferimento alle normative di legge pro tempore in vigore.

CAPITOLO 8

ASPETTATIVA

Articolo 16
Il Dipendente può ottenere, a domanda, un periodo di aspettativa ulteriore rispetto a quanto previsto dalle disposizioni di legge in occasione della nascita del figlio naturale. Detto periodo, pari ad un massimo di tre mesi, può essere richiesto sino al compimento del 6° anno di età del figlio medesimo. In caso di parto gemellare o plurigemellare, tale periodo di aspettativa è esteso sino a 6 mesi.
L'aspettativa può avere inizio in qualsiasi momento dei trentasei mesi successivi alla nascita.
Il presente articolo trova applicazione anche al Personale che adotti o riceva in affidamento figli di età inferiore ai cinque anni.

Il Personale che abbia superato il periodo di prova e maturata l'anzianità prevista dal CCNL ha diritto di ottenere, a domanda, un'aspettativa per giustificati motivi di famiglia o per altri gravi motivi di natura privata.
Detta aspettativa deve essere richiesta possibilmente con un mese di preavviso ed è accordata dall'Amministratore Delegato o in alternativa dal Presidente. Essa non può eccedere la durata di un anno nel quinquennio; nel computo di tale limite è compresa l'aspettativa eventualmente fruita
Nei casi di particolare gravità previsti dalla normativa, il Personale può altresì richiedere di fruire, in via anticipata, di tutto o parte dell'anno di aspettativa come sopra definita di spettanza per il quinquennio successivo, fermo restando che in tal caso nell'ambito del medesimo il diritto alla stessa viene meno ovvero è limitato correlativamente alla durata dell'anticipo utilizzato.

L'aspettativa, per qualsiasi motivo concessa, comporta la cessazione del trattamento economico.
La retribuzione cessa dal giorno in cui il servizio è interrotto e ricomincia a decorrere dal giorno in cui il servizio è ripreso.
Il periodo trascorso in aspettativa per malattia o in occasione di nascita figli non produce riduzione di anzianità.
Il periodo trascorso in aspettativa per motivi di studio o motivi privati non è computabile agli effetti dell'anzianità.

CAPITOLO 9

LAVORO A TEMPO PARZIALE

Articolo 17
Costituiscono criteri di priorità - ai fini della precedenza nell'accoglimento - le domande di trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale per:
1) assistenza figli conviventi di età non superiore a 13 anni o figli portatori di handicap;
2) assistenza a persone a carico portatori di handicap o affetti da patologie oncologiche o gravi patologie cronico-degenerative per i quali residui una ridotta capacità lavorativa;
3) gravi motivi di salute del richiedente;
4) esigenze di studio od altri gravi motivi personali del richiedente.

Articolo 18

Il Personale con rapporto a tempo parziale di durata indeterminata che richieda il rientro a tempo pieno deve dare un preavviso alla SGR di almeno 3 mesi: in tale caso la SGR sarà tenuta ad accogliere la richiesta di rientro.
La SGR accoglierà, nel tempo massimo di 6 mesi dalla presentazione, le richieste di passaggio a rapporto di lavoro a tempo parziale presentate per motivi di assistenza di figli handicappati ovvero di familiare convivente portatore di grave handicap, intendendosi per tale quello individuato secondo i criteri utilizzati per la corresponsione della provvidenza annuale.

Articolo 19
Al Personale con contratto di lavoro a tempo parziale che abbia un orario di lavoro uguale o superiore alle 5 ore giornaliere viene riconosciuto, secondo le regole aziendali vigenti, un buono pasto per un importo di euro 6 per ogni giornata lavorativa prestata.
In riferimento alla partecipazione ad iniziative di formazione da parte di Personale con contratto di lavoro a tempo parziale per periodi non ricompresi nell'orario di lavoro stabilito per gli interessati, la Società dichiara che i periodi stessi sono retribuiti con la paga oraria spettante, senza maggiorazioni.

CAPITOLO 10

SICUREZZA SUL LAVORO

Articolo 20
La SGR, attraverso organizzazioni private specializzate in medicina del lavoro, effettua nei confronti del Personale visite preventive periodiche aventi ad oggetto gli accertamenti medici specifici previsti per legge in base alla mansione svolta.

CAPITOLO 11

CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Articolo 21
Per la risoluzione del rapporto di lavoro si rimanda alla normativa vigente alla data di assunzione di ogni singolo Dipendente.

Articolo 22
In caso di morte del dipendente, al coniuge o, in mancanza di esso, ai figli minorenni, nonché ai maggiorenni a carico, e ai parenti conviventi in genere, viene corrisposto il trattamento economico fino al termine del mese in cui si è verificato il decesso, nonché l'indennità di mancato preavviso, l'indennità per ferie e permessi non goduti, eventuale TFR e bonus e premi calcolati pro-rata.

Articolo 23
Al Personale cessato dal servizio per collocamento a riposo la SGR, a suo insindacabile giudizio, può concedere, in aggiunta al trattamento di fine rapporto, e sempre che si tratti di Dipendenti ritenuti meritevoli, un'indennità di buonuscita che non può superare come massimo l'importo di un'annualità di retribuzione percepita dall'interessato al momento della cessazione del servizio per collocamento a riposo, qualunque sia l'anzianità.

Articolo 24

In caso di risoluzione del rapporto di lavoro, il Dipendente è tenuto a riconsegnare la strumentazione aziendale affidatagli (per es. telefono cellulare, computer portatile, sim, etc.).
È espressamente ammessa, ai sensi dell'articolo 1252 c.c., la compensazione tra quanto dovuto al Personale cessato o deceduto ed ogni eventuale credito vantato dalla Società nei confronti del Personale medesimo.

CAPITOLO 12

BUONI PASTO

Articolo 25
Il buono pasto erogato al Personale è pari a euro 6 per ogni giornata lavorativa prestata in sede.
Al dipendente che svolge la prestazione lavorativa in smart working non verrà erogato il buono pasto.
In caso di missione all'estero, al dipendente non verrà erogato il buono pasto ma, fornendo i relativi giustificativi di spesa, avrà diritto al rimborso delle spese sostenute per il pranzo.
In caso di missione lavorative in Italia al dipendente verrà erogato il buono pasto ma non avrà diritto ad alcun rimborso spese relativo al pranzo.
Il valore dei buoni pasto erogati, come dell'indennità sostitutiva, non è considerato utile ai fini della determinazione del trattamento di fine rapporto né ad ogni altro effetto contrattuale.
Il buono pasto viene maturato per prestazioni lavorative superiori alle 5 (cinque) ore giornaliere.

CAPITOLO 13

PROMOZIONI DI MERITO E SISTEMA INCENTIVANTE

Articolo 26
La SGR comunica per iscritto e riconosce al Personale le promozioni secondo quanto previsto dalla Policy di remunerazione e incentivazione. La stessa policy disciplina le modalità e le condizioni di acceso al sistema incentivante.
La SGR adotta Politiche di remunerazione e incentivazione che prevedono trattamenti retributivi basati sull'equità, intesa come coerenza retributiva tra ruoli e responsabilità confrontabili, e la valorizzazione del merito, escludendo quindi ogni possibile influenza sul pacchetto retributivo di fattori terzi, quale, ad esempio, la diversità di genere.

CAPITOLO 14

DISPOSIZIONI DIVERSE

Articolo 27
A favore del Personale assunto a tempo indeterminato, la SGR:

- provvede a proprio carico a stipulare un'assicurazione di rimborso delle spese mediche estendibile, su richiesta del Dipendente, al proprio nucleo familiare (coniuge, convivente, figli);
- aderisce al fondo pensione integrativo indicato dalla Società, al quale contribuisce per il 3,5% della retribuzione di base del singolo Dipendente. Il Dipendente è tenuto a contribuire al fondo pensione integrativo per un minimo del 1% della remunerazione base stabilita dal livello di appartenenza;
- riconosce una convenzione con la banca Intesa Sanpaolo avente ad oggetto condizioni agevolate con le seguenti limitazioni:

- accesso alla convenzione mutui agevolati e/o ristrutturazione prima casa al termine dei 2 anni di anzianità presso la società;
- accesso alla convenzione mutui agevolati e/o ristrutturazione seconda casa al termine dei 5 anni di anzianità presso la società.

- garantisce una copertura di long-term care;
- garantisce una polizza vita a capitale fisso in base alla qualifica contrattuale;
- provvede a proprio carico a stipulare una polizza relativa agli infortuni professionali ed extra professionali;
- a tutti i dipendenti assunti con contratto a tempo indeterminato che abbiano compiuto il 40° anno di età, e al personale femminile che abbia compiuto il 30° anno di età, è riconosciuta la possibilità di accedere ad un piano di check up medico dedicato, come previsto dal "Regolamento Check up pluriennale" adottato dalla Società.

A favore dei Dipendenti assunti a tempo determinato, la SGR:

- garantisce una copertura di *long-term care*;
- riconosce una convenzione con la banca Intesa Sanpaolo avente ad oggetto condizioni agevolate limitatamente alle parti applicabili in base alla durata del contratto di lavoro;
- provvede, a proprio carico, a stipulare una polizza base di rimborso delle spese mediche, personale e non estendibile a terzi.
- provvede a proprio carico a stipulare una polizza relativa agli infortuni professionali ed extra professionali

A tutti i dipendenti con contratto a tempo indeterminato, o con contratto a termine pari o superiore a 12 mesi, che hanno superato il periodo di prova, in forza al 31.12 dell'anno precedente a quello di maturazione del credito spettante e, in misura minore, a tutti i lavoratori subordinati assunti a tempo indeterminato che hanno superato il periodo di prova, in forza al 30.06 dell'anno in corso a quello di maturazione del credito spettante, viene inoltre riconosciuto un piano di Welfare Aziendale, come previsto dal "Regolamento Welfare" adottato dalla Società.

Articolo 28

Al coniuge e a ciascun figlio a carico di componenti del Personale - secondo il criterio seguito per la corresponsione degli assegni familiari - che per grave menomazione fisica o psichica risulti handicappato, viene corrisposta una provvidenza annuale come definita dalla normativa INPS.

Tale provvidenza viene corrisposta entro il mese di giugno di ciascun anno solare a presentazione da parte degli interessati di idonea certificazione medica rilasciata dalla competente struttura ASL attestante, per l'anno di corresponsione, la sussistenza di un grave handicap.

Articolo 29

Il Responsabile che vuole attivare nella propria area di appartenenza, un tirocinio o un contratto di somministrazione, è tenuto a comunicare tale richiesta ed a riceverne l'approvazione, da parte dell'Amministratore Delegato ed il Responsabile delle Risorse Umane.

Articolo 30

Presso gli uffici della società si organizzano periodicamente comitati ed incontri a cui partecipano investitori, amministratori e fornitori esterni. Al Personale ed ai collaboratori viene quindi chiesto di adottare un abbigliamento sobrio e formale. Nella giornata di venerdì è consentito indossare un abbigliamento più informale, salvo siano previste visite di esterni in sede.

Articolo 31

Il Personale può consultare in ogni momento le policy ed i documenti che riguardano i Dipendenti, accedendo alla cartella dedicata posizionata in S:\ Personale e S:\Welcome Pack.

CAPITOLO 15

FORMAZIONE

Articolo 32

Il Personale è di rilevante importanza nello sviluppo strategico e nella crescita della SGR.
In quest'ambito, la SGR promuove una formazione costante, tramite la frequenza di corsi di aggiornamento, convegni, seminari e attività di formazione in genere che accrescano le competenze professionali dei singoli.
I dipendenti ed i Responsabili che desiderano richiedere un corso di formazione dovranno formalizzare la richiesta per iscritto al Responsabile di Area il quale dovrà comunicare la richiesta all'Ufficio del Personale che chiederà l'autorizzazione all'Amministratore Delegato.
A fronte della partecipazione ad iniziative di formazione fuori dalla piazza di assegnazione è riconosciuto il trattamento previsto dal Codice Etico e di Comportamento.
Ciascun dipendente può richiedere l'acquisto di libri per la formazione, i quali saranno di proprietà della Società e dovranno rimanere a disposizione di tutti, per un massimo di 150 euro all'anno.

CAPITOLO 16

CERTIFICAZIONE CHARTERED FINANCIAL ANALYST E DIRITTO ALLO STUDIO

Articolo 33

Il Dipendente con contratto a tempo indeterminato che vorrà seguire il percorso di studi triennale necessario al conseguimento del Chartered Financial Analyst (CFA), potrà richiedere alcune agevolazioni concesse dalla SGR. Eventuali deroghe per i contratti a tempo determinato verranno valutati dall'Amministratore Delegato.
Alla prima iscrizione dei corsi, fornendo il certificato di iscrizione al corso, potrà ottenere il 100% del rimborso dei costi sostenuti sia per l'iscrizione che per i libri di testo.
Potrà inoltre, fornendo la documentazione attestante il sostenimento degli esami, usufruire di permessi retribuiti nella misura di:
- 1 giorno lavorativo precedente l'esame;
- il giorno dell'esame.

In caso di esito positivo dell'esame la SGR rimborserà interamente anche i costi necessari all'iscrizione e ai libri di testo relativi all'anno accademico successivo.
In caso di esito negativo il Dipendente non potrà più godere dell'agevolazione economica concessa dalla società, ma soltanto dei permessi retribuiti.

Per tutti gli altri permessi relativi al diritto allo studio dei dipendenti si fa riferimento alle normative di legge pro tempore in vigore.

CAPITOLO 17

COMPENSI CORRISPOSTI DA TERZI

Articolo 34
I compensi corrisposti da altri enti o società al Personale dipendente per qualsiasi prestazione resa o carica/funzione assunta su incarico o su autorizzazione scritta da parte della SGR non devono essere riversati a quest'ultima.

CAPITOLO 18

COMPRAVENDITA STRUMENTI FINANZIARI SU CONTI PERSONALI

Articolo 35
Il Personale si attiene a quanto previsto dalle misure interne adottate in materia di operazioni personali, contenute nella "Policy per le operazioni personali effettuate da personale e organi di Fondaco SGR S.p.A.".

CAPITOLO 19

MISSIONI – TRASFERIMENTI

Articolo 36
Salvo diverso accordo tra la Società e il Dipendente, le missioni non possono superare complessivamente il periodo di sei mesi nell'arco di dodici mesi.
Alle missioni si applicano le disposizioni previste dal Codice Etico e di Comportamento.

Articolo 37
Viene concesso il riposo compensativo al Personale che, per ragioni di servizio, venga inviato in missione con partenza nella giornata di domenica, nella seguente misura:
- riposo compensativo per le ore antimeridiane di un successivo giorno lavorativo, da individuarsi di massima nel periodo di tempo previsto dalle disposizioni di legge vigenti in materia, ove la partenza per la missione di cui trattasi sia avvenuta tra le ore 15 e le ore 19 della domenica;
- riposo compensativo per un intero giorno lavorativo, sempre individuato secondo quanto sopra precisato, se la missione in questione sia iniziata prima delle ore 15 della domenica.

CAPITOLO 20

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Articolo 38
I Destinatari della policy sono tenuti a segnalare tempestivamente all'OdV ogni violazione o deroga relativa alle norme comportamentali ed alle modalità esecutive disciplinate dal presente documento, dal Codice Etico e, in generale, dal Modello 231/01 della Società, in base alle modalità descritte nella procedura "Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza", parte integrante del Modello stesso.

Articolo 39
La violazione del presente documento costituisce illecito disciplinare, da cui può discendere l'applicazione delle specifiche sanzioni individuate nella Parte Generale del Modello Organizzativo 231/01 alla sezione "Sistema disciplinare".

Articolo 40
La violazione del Regolamento da parte del Dipendente è causa di provvedimento disciplinare nei confronti dello stesso e tale comportamento viene tenuto in seria considerazione anche in occasione della valutazione complessiva annuale prevista dalla Policy di remunerazione e incentivazione.

Articolo 41
Al Dipendente che trasgredisca gli obblighi di servizio, gli obblighi contenuti nel Codice Etico e di Comportamento o che comunque venga meno ai propri doveri è applicabile, salva l'eventuale azione penale, una delle seguenti sanzioni disciplinari comminate dall'Amministratore Delegato o dal Presidente, sentito il parere del Responsabile dell'area di appartenenza del dipendente e/ del Responsabile della Compliance per quanto concerne il Codice Etico e di comportamento:
a) il biasimo scritto;
b) la riduzione della retribuzione, per un importo non superiore a 4 ore;
c) la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per un periodo non superiore a 10 giorni.

I provvedimenti disciplinari sono annotati sullo stato di servizio, e non se ne tiene conto trascorsi due anni dalla loro applicazione.
d) nei casi più gravi si darà corso al licenziamento secondo i casi e le regole definite dalla Contrattazione collettiva e dalle regole vigenti secondo la legislazione corrente.

Articolo 42
Il Personale condannato, con sentenza passata in giudicato, a pene restrittive della libertà personale, per fatti che non siano tali da provocare il licenziamento per giusta causa, è sospeso dal servizio con privazione della retribuzione, finché non abbia scontato la pena.