

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI ESODO INCENTIVATO: COSE UTILI DA SAPERE**ECOCERT DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

Contrariamente alle prassi in vigore in precedenza presso UBI, non è prevista la possibilità per coloro che intendono accedere all'esodo di fornire all'azienda - in sostituzione dell'ECOCERT - la delega al patronato tempo per tempo individuato dall'azienda stessa.

Ne consegue che le persone interessate all'esodo dovranno ottenere in autonomia l'ECOCERT rivolgendosi all'**INPS** o a un **patronato** (tra cui l'**INCA CGIL**): se nel frattempo si intende presentare la domanda, occorrerà implicitamente dichiarare di avere fatto richiesta di ECOCERT nel modulo¹ (Allegati A, B, C, D o E, a seconda dei casi, in cui andrà barrato "il documento sarà fornito non appena rilasciato dalle competenti strutture"). I tempi per ricevere l'ECOCERT (direttamente dall'INPS o tramite patronato) sono variabili a seconda del territorio, ma comunque dell'ordine di **qualche settimana** (almeno).

Anche coloro che in passato avessero rilasciato delega al patronato tempo per tempo individuato da UBI dovranno comunque procurarsi autonomamente l'ECOCERT (il suddetto patronato si era limitato a una semplice indagine sui requisiti di quiescenza).

Solo chi avesse già fornito in precedenza l'ECOCERT a UBI (e non ne avesse trattenuto copia) potrebbe essere esentato dal produrne uno nuovo.

In generale l'**ECOCERT** dovrà essere **aggiornato**: nel caso quello di cui si fosse in possesso risalisse a qualche anno addietro sarà però sufficiente unire un estratto conto previdenziale munito dell'indicazione della data di maturazione dei requisiti pensionistici: queste informazioni sono desumibili dall'area riservata del sito dell'INPS o richiedibili al patronato senza particolari tempi di attesa.

MODALITÀ DI INOLTRO DELLA DOMANDA

Ad oggi non è possibile utilizzare la posta interna per accedere a strutture Intesa Sanpaolo pertanto la domanda andrà inviata in originale per posta (preferibilmente a mezzo **raccomandata A.R.**) all'indirizzo indicato sul modulo (Allegati A, B, C, D o E, a seconda dei casi), indirizzo che andrà integrato con il nome della società di appartenenza e accompagnato da:

- consenso per la privacy (solo nel caso si forniscano numero di telefono personale e/o indirizzo di posta elettronica personale);
- copia di un documento di identità (almeno secondo le indicazioni verbali da noi ricevute, ma costa poco allegarlo).

La richiesta va inoltre anticipata via **fax al n. 011/0930765**.

PART TIME

La richiesta di rientro a tempo pieno per i colleghi a Part time che intendono accedere al Fondo (ultimo Allegato della circolare) va invece inviata (con copia dell'Allegato C, già trasmesso attraverso le modalità sopra indicate) all'indirizzo email: coo_cost_lav_sup_coo.19560@intesanpaolo.com, oltretutto - in modalità cartacea - alle Risorse Umane di riferimento².

Le indicazioni della presente nota si basano sulle informazioni ad oggi disponibili: ci riserviamo ovviamente di fornire eventuali aggiornamenti nel caso intervenissero delle variazioni.

¹ Nota per la compilazione: il campo CID sul modulo corrisponde alla Rudip di UBI.

² pag. 7 allegato alla circolare n. 251/2020 "Regole Protocollo integrazione nel Gruppo Intesa Sanpaolo del 29_09_2020"