

## **Missioni e lavoro festivi e prefestivi.**

In previsione del processo di integrazione CREVAL, che, in termini di mobilità territoriale avrà un impatto su centinaia di colleghi (463 i colleghi interessati per il ruolo di “avviatori” a cui si aggiungono tanti altri colleghi coinvolti nel processo per potenziamento delle strutture e/o integrazione delle filiali), abbiamo ritenuto di preparare una GUIDA che riassume complessivamente i vari aspetti contrattuali che impatteranno nella fase di integrazione.

## **MISSIONI - ASPETTI NORMATIVI**

**RICHIESTA RIMBORSO:** sono i diretti interessati che devono provvedere a fare richiesta dei rimborsi spettanti. La richiesta va inserita nella procedura HR Access (sezione HR Travel - Gestione note spese).

**RIMBORSO SPETTANTE:** La missione produce un diritto al rimborso quando avviene in comune diverso da quello di residenza/abituale dimora e comunque, in comune diverso da quello della normale sede di lavoro. Il rimborso per l'utilizzo del mezzo proprio avviene nella misura di 0,38 € al kilometro, come determinato dall'accordo quadro aziendale del 02 giugno 2012. Oltre all'indennità chilometrica spetta il rimborso dell'eventuale costo dell'autostrada, in tal caso vanno prodotti gli scontrini del casello o la ricevuta on-line in caso di Telepass.

I rimborsi diaria (pasti e pernottamento) sono disciplinati in modo diverso se Missione a Corto Raggio o Missione a Lungo Raggio, il dettaglio al punto che segue gli aspetti normativi.

**DURATA DELLA MISSIONE:** La missione può durare da qualche ora (es: spostamento per il pomeriggio) a uno o più giorni. In base al numero delle giornate successive in missione si potrebbe ricadere nelle previsioni per le MISSIONI DI LUNGA DURATA che abbiamo riportato di seguito.

**MISSIONE PER FRAZIONE DI GIORNATA:** Nel caso in cui si operi in missione per la durata, ad esempio, di una mezza giornata resta inalterato il diritto alla pausa pranzo della durata di un'ora, il tempo del viaggio è da computarsi nella durata della missione in quanto il tempo di percorrenza NON DEVE INFICIARE LA PAUSA PRANZO (Cassazione n. 24828 del 09.10.2018).

Pertanto una eventuale missione comandata in frazione di giornata deve contemplare sia il diritto al tempo del viaggio che il diritto alla pausa pranzo che, se si tratta di figura interessata dalla gestione dei valori di cassa, il rispetto della previsione di CCNL di operare la Quadratura di Cassa con almeno 30 minuti per le operazioni necessarie.

Sempre a proposito delle missioni “intraday” ne approfittiamo per segnalare che:

In caso di sostituzione — anche temporanea — dell'operatore di cassa, l'addetto subentrante deve verificare tutti i valori insieme all'operatore cedente o, in caso di assenza di quest'ultimo, al Responsabile di Filiale o altro collega incaricato, con firma congiunta dello stato dei valori.

Qualora ci fossero problemi di procedura per il cambio di unità operativa il terminale potrebbe chiedere di “autotrasferirsi”. Rispondendo SI in automatico il 3270 si allinea alla nuova unità operativa.

**MISSIONE - CALCOLO DISTANZA:** viene calcolata la distanza dal centro del comune di partenza al centro del comune

di arrivo ed avviene in automatico al momento della richiesta di rimborso in HR ACCESS.

**INSERIMENTO E GESTIONE DEL RIMBORSO:** Per ogni mese in cui vengono effettuate una o più missioni deve essere predisposta, a cura dell'interessato, apposita Nota Spese in procedura HR riepilogativa di tutte le missioni del mese di riferimento per la richiesta di rimborso e stampando il modulo riepilogativo proposto dalla procedura.

Il modulo, corredato da eventuali giustificativi di spesa, va indirizzato all'autorizzazione del diretto superiore. Per i responsabili di unità organizzativa è possibile, previa condivisione col proprio responsabile diretto, autorizzare direttamente in procedura la propria nota spese.

**AUTORIZZAZIONE DELLA NOTA SPESE:** Il diretto superiore deve verificare il rispetto delle regole e la coerenza di quanto inserito dal dipendente nella nota spese controllando, in particolare, la corrispondenza tra somme richieste e giustificativi prodotti ed effettuare l'approvazione secondo le modalità indicate nel manuale operativo.

**ARCHIVIAZIONE DELLA NOTA SPESE:** | giustificativi delle spese sostenute per la missione dovranno essere conservati, unitamente alle autorizzazioni preventive alla missione e alla stampa della Nota Spese, controfirmata dal responsabile dell'unità organizzativa che effettua l'approvazione, presso l'unità organizzativa del responsabile

**MISSIONE — MEZZI DI TRASPORTO:** la normativa prevede prioritariamente l'utilizzo di mezzi pubblici o dei mezzi aziendali. È consentito l'utilizzo del mezzo privato (automobile) solo se preventivamente autorizzata dal Responsabile della propria Unità organizzativa, di norma, con apposita mail, autorizzazione che si rende necessaria per ragioni assicurative.

**AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DEL MEZZO PRIVATO:** nel caso si ravvisi la necessità di utilizzo del mezzo privato consigliamo di inviare al proprio HR un richiesta di autorizzazione come da bozza di seguito: Buongiorno, in relazione alla missione del ..... a ..... Se nulla osta procedo all'utilizzo del mezzo personale. Cordiali saluti

**MIGRAZIONE CREVAL COMBINAZIONE DI PIÙ MEZZI:** A questo proposito, per i colleghi interessati da missioni "complesse", come avviene esemplificativamente per chi è stato contattato per affiancamenti in Sicilia, consigliamo di pianificare per tempo le modalità di spostamento (aereo, taxi, ecc...) e anticipare le necessità al proprio HR di riferimento al fine di avere preventivo nulla osta. A questo proposito si può utilizzare come fac-simile di richiesta quanto sopra indicato per l'utilizzo auto propria con le opportune modifiche/integrazioni.

**MISSIONE E UTILIZZO MEZZI PUBBLICI:** il CCNL prevede prerogative diverse fra le Aree Professionali e Quadri direttivi e Dirigenti

Aree Professionali: è previsto il rimborso delle spese ferroviarie: in 2° classe (rimborso delle spese in 1° classe se la distanza è superiore a 150 km) e, in base all'Accordo di Gruppo del 2 giugno 2012, per i treni ad alta velocità nella classe standard o equivalente;

Quadri direttivi e per i Dirigenti: è previsto il rimborso delle spese ferroviarie: in 1° classe e, in base all'Accordo di Gruppo del 2 giugno 2012, per i treni ad alta velocità nella classe standard o equivalente.

**MISSIONE - PRENOTAZIONI MEZZI PUBBLICI ED ALBERGHI:** La prenotazione dei biglietti aerei, ferroviari, alberghi può avvenire esclusivamente tramite portale HR Travel, aziendale - sez. Risorse Umane - Applicativi — HR Travel

che invia al dipendente la documentazione a mezzo posta elettronica e provvede direttamente al pagamento dei servizi prenotati.

Il portale opera sia in modalità self booking che in modalità off line (nel caso in cui le richieste inserite in modalità self booking non trovino opzioni di scelta adeguate alle proprie esigenze, è necessario riproporre le proprie richieste in modalità off line, per la prenotazione tramite gli operatori dell'agenzia viaggi). Per autonoleggi opera solo in modalità off line.

NB: la circolare aziendale prevede che, al fine di consentire all'agenzia viaggi un'ottimale fornitura del servizio e di permettere il contenimento dei costi, le richieste di prenotazione devono essere inviate con il massimo anticipo possibile e comunque almeno 72 ore prima della data di inizio della missione — A questo proposito in relazione al PROCESSO DI INTEGRAZIONE CREVAL consigliamo di contattare il proprio HR prima di procedere alle prenotazioni, anche perché una parte dei territori interessati potrebbe non avere adeguata copertura in termini alberghieri da portale.

Comunque la Circolare Aziendale prevede anche che, a fronte di esigenze eccezionali ed imprevedute, il dipendente può provvedere direttamente all'acquisto dei soli biglietti ferroviari richiedendo successivamente il rimborso secondo le modalità seguite per altre spese (biglietti per trasporti urbani, pasti, ecc.).

Per l'integrazione Creval, specifichiamo che la prenotazione degli alberghi viene effettuata direttamente dall'azienda.

**MISSIONE - PERNOTTAMENTO:** La circolare aziendale prevede che l'autorizzazione al rimborso del pernottamento può essere concessa, salvo ulteriori casi di disagio, qualora la missione implichi una percorrenza di sola andata almeno superiore ai 130 km. Nel caso in cui non spetti il diritto al pernottamento, al dipendente che non desideri rientrare, potrà essere comunque riconosciuto 1/3 di diaria per pernottamento qualora la misura di tale diaria sia inferiore al rimborso delle spese viaggio utili per il ritorno. In occasione della migrazione Creval, data anche la durata e l'impegno della missione, se si riscontra la necessità di pernottare, seppure a distanze inferiori ai 130 km, suggeriamo di inviare al proprio HR specifica richiesta di autorizzazione anche solo scrivendo: "Buongiorno, in ragione dell'impegno richiesto per il periodo di affiancamento migrazione Creval chiedo l'autorizzazione al pernottamento nella località di destinazione al fine di ottimizzare il tempo di presenza in affiancamento dei colleghi."

**MISSIONE E BUONO PASTO:** le MISSIONI A CORTO RAGGIO prevedono l'erogazione del Buono Pasto. Nelle MISSIONI A LUNGO RAGGIO il buono pasto viene sostituito da specifico rimborso del pasto.

**MISSIONE E ELASTICITÀ/FLESSIBILITÀ DI ORARIO:** la missione non cambia le prerogative derivanti da eventuali concessioni di elasticità/flessibilità di orario.

**UTILIZZO MEZZI PROPRI E COPERTURA ASSICURATIVA KASKO:** L'uso per missione, debitamente autorizzato, dell'automezzo privato è tutelato dall'Azienda che provvederà a tenere a proprio carico le spese di ripristino degli eventuali danni subiti dalle autovetture dei dipendenti (anche se intestate ai familiari conviventi) utilizzate durante l'espletamento dei servizi/attività comandati dall'Azienda applicando una franchigia del 10% (minimo 250,00 €) al valore delle spese di ripristino del danno inerente al sinistro denunciato ed accertato e, in ogni caso, verrà rimborsato un importo massimo pari al valore di mercato dell'autovettura al momento del sinistro e comunque non superiore a 12.000,00 €

Nel caso di collisione con altro veicolo la presente procedura varrà solo nel caso in cui vi sia responsabilità totale o parziale del dipendente (concorso di colpa) o nel caso in cui non sia possibile ottenere l'indennizzo dalla compagnia di controparte (es. soggetto non assicurato), ferma la necessità di motivare e dimostrare tale impossibilità da parte dello stesso dipendente.

Sono esclusi dall'ambito di applicazione della predetta copertura i casi in cui l'autovettura utilizzata sia già coperta privatamente da polizza Kasko e tutti i casi in cui il dipendente danneggiato ottenga il risarcimento totale dalla propria Compagnia o da quella di controparte.

Sono altresì esclusi dalla predetta copertura i sinistri per cui sia rilevata la colpa grave del conducente (ad esempio la guida in stato di ebrezza o sotto l'effetto di sostanze stupefacenti), o una grave infrazione del dipendente al codice della strada (ad esempio la mancata effettuazione della revisione periodica del veicolo o la violazione del limite di velocità) o la mancata effettuazione del periodico controllo di efficienza del veicolo.

Nei casi in cui opera, la copertura vale per le spese di ripristino dei danni, materiali e diretti, subiti dall'autovettura in conseguenza di urto, collisione, ribaltamento, uscita di strada, atto vandalico e rapina, precisando che nel caso in cui le parti riparate dell'autovettura incidentata siano sostituite con parti nuove, i danni saranno pagati senza tener conto del degrado d'uso dovuto a vetustà ed usura.

Per approfondimenti sulla copertura rimandiamo alla CIRCOLARE AZIENDALE 13/018 DEL 11/1/2013 evidenziando che **NON SONO COPERTI DA COPERTURA ASSICURATIVA KSASKO GLI SPOSTAMENTI CON CICLOMOTORI.**

## **MISSIONI - RIMBORSI**

Il CCNL prevede due diverse tipologie di missione:

1. MISSIONE A CORTO RAGGIO ovvero entro i 50 km complessivi (andata/ritorno);
2. MISSIONE A LUNGO RAGGIO ovvero oltre i 50 km complessivi (andata/ritorno).

In base alla tipologia di missione si determina una diversa forma di rimborso come descritto di seguito

**MISSIONE A CORTO RAGGIO - ENTRO I 50 KM COMPLESSIVI (andata/ritorno):** Al personale interessato a questa tipologia di missione compete esclusivamente il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute, indipendentemente dal numero di missioni effettuate nel mese.

**MISSIONE A LUNGO RAGGIO - OLTRE I 50 KM COMPLESSIVI (andata/ritorno)** e missioni plurime ovvero quando si effettuino nella medesima giornata, una pluralità di spostamenti che superano complessivamente i 50 Km fra località ciascuna delle quali, singolarmente considerata, non dista oltre i 25 Km dalla residenza (abituale dimora) del lavoratore/lavoratrice stesso.

Al dipendente che effettui questa tipologia di missioni compete un trattamento differenziato in base al numero dei giorni di trasferta nel corso del mese, come di seguito:

A. Qualora il dipendente effettui nel corso del mese di calendario meno di 5 giorni di missione a lungo raggio avrà diritto a:

- rimborso delle spese di viaggio

- rimborso a piè di lista delle spese sostenute per la consumazione dei pasti principali e per il pernottamento per un importo non superiore all'attuale misura della relativa diaria.
- Vanno conservati e prodotti scontrini comprovanti la spesa. Il rimborso delle spese di pasto preclude l'erogazione del ticket pasto.

B. Qualora il dipendente effettui nel corso del mese di calendario 5 o più giorni di missione a lungo raggio avrà diritto a:

- rimborso delle spese di viaggio;
- riconoscimento della corrispondente diaria pari a 1/3 per il pasto quando il rientro nella sede di lavoro avvenga dopo le ore 14 o quando la partenza dal luogo di inizio missione avvenga prima della pausa pranzo. Il pagamento della diaria preclude l'erogazione del ticket pasto;
- Riconoscimento dei 2/3 di diaria per missioni di durata superiore a 10 ore prendendo a riferimento dall'ora di partenza dalla dimora abituale all'ora di arrivo alla dimora abituale comprendendo anche la durata della pausa pranzo.
- Riconoscimento dei 2/3 di diaria nel caso in cui il rientro avvenga comunque dopo le ore 20, oppure la partenza avvenga prima delle ore 7,30.
- Riconoscimento dell'intera diaria 3/3 nel caso di pernottamento. In alternativa si può optare per il rimborso dei 2/3 della diaria + rimborso a piè di lista delle spese di pernottamento (entro il limite massimo di 1/3 della diaria spettante ma l'Azienda può autorizzare il superamento dell'importo della diaria nel caso in cui il dipendente debba sostenere maggiori spese per il pernottamento). L'autorizzazione a superare il massimale previsto per i costi alberghieri può essere rilasciata solo dalla Direzione Risorse Umane.

> Al raggiungimento della quinta giornata di missione cosiddetta "a lungo raggio" tale trattamento viene esteso, per il personale appartenente alle Aree Professionali, anche alle precedenti quattro. Nei confronti dei quadri direttivi resta fermo il trattamento a piè di lista per i primi 4 giorni di missione nel mese.

> La diaria riferita ad un pasto non compete quando lo stesso sia stato fruito con spesa sostenuta dall'Azienda o da terzi.

> Per la medesima missione non è possibile richiedere il rimborso spese a piè di lista per alcuni giorni e la diaria per altri: nel caso di richieste non conformi, si procederà al riconoscimento delle diarie per l'intera durata della missione.

**VALORE DELLA DIARIA:** il valore della diaria è stabilito dal CCNL e varia sia in base all'inquadramento che al numero degli abitanti del comune oggetto della missione come da tabella di seguito

L'impresa può autorizzare il superamento della diaria nel caso di maggiori spese per il pernottamento

Abitanti	Quadri direttivi	3a e 2a Area professionale, 3° livello retributivo	2a Area professionale, 1° e 2° livello retributivo	1a Area professionale
Centri fino a 200.000	133,66	79,40	62,75	58,88
Centri da 200.001 a 500.000	147,03	87,34	69,02	64,76
Centri da 500.001 a 1.000.000	160,40	95,29	75,30	70,65
Centri oltre 1.000.000	173,76	103,22	81,57	76,53

#### TRATTAMENTO CONTRIBUTIVO E FISCALE RIMBORSI E DIARIA:

**RIMBORSI** - Nel caso di trasferte fuori dal territorio comunale, i rimborsi a piè di lista sono esenti dalle trattenute previdenziali e fiscali, purché documentati e l'indennità chilometrica corrisposta è esente da trattenute.

**DIARIA** - La diaria è esente fino a € 46,48 giornaliera (€ 77,47 per le trasferte all'estero).

Se sono riconosciute anche spese per alloggio o vitto, l'importo esente è ridotto a € 30,99 (€ 51,65 per le trasferte all'estero).

Se sono riconosciute sia spese per l'alloggio sia spese per il vitto, l'importo esente è ridotto a € 15,49 (€ 25,82 per le

trasferte all'estero).

## **MISSIONI DI LUNGA DURATA**

Sono le missioni che hanno una durata superiori ai 30 giorni per le Aree professionali e missioni superiori ai 45 giorni per i Quadri Direttivi e i Dirigenti. In questo caso scatta una modifica alla normativa in modo differenziato fra le Aree professionali e Quadri direttivi e Dirigenti come di seguito.

Aree professionali: per missioni di durata superiore a 30 giorni, a partire dal 31° giorno, la diaria viene ridotta del 15% a condizione che il lavoratore sia stato preventivamente informato per iscritto del fatto che la missione avrebbe avuto durata superiore a 30gg.

Quadri direttivi e Dirigenti: per missioni di durata superiore a 45 giorni, a partire dal 46° giorno e comunque decorsi 15 giorni dalla comunicazione scritta da parte dell'Azienda, la diaria viene ridotta del 15%.

**Il riepilogo della normativa complessiva sulle missioni è formulato in modo esemplificativo. Per ulteriori approfondimenti si rimanda ai contenuti del CCNL ed alle circolari aziendali.**

## **LAVORO FESTIVI E PREFESTIVI**

Poiché il processo di migrazione può impattare sul lavoro nei week end di seguito le previsioni contrattuali in proposito.

### **AREE PROFESSIONALI:**

PRESTAZIONE STRAORDINARIO **SABATO** previsioni CCNL

- **OPZIONE DI SCELTA FRA RECUPERO E COMPENSO:** Per le prestazioni aggiuntive per le quali sono previste maggiorazioni superiori a quella relativa allo straordinario diurno feriale il lavoratore/lavoratrice, per le prime 50 ore di prestazioni aggiuntive, può scegliere il recupero secondo il meccanismo della banca delle ore che segue, ovvero il compenso per lavoro straordinario.
- **COME FUNZIONA IL COMPENSO:** Il lavoro straordinario viene retribuito con la corresponsione di un compenso pari alla paga oraria calcolata secondo il comune criterio (1/360 della retribuzione annua per ogni giornata diviso 7,5) maggiorato del 30% nel giorno di sabato
- **COME FUNZIONA IL RECUPERO:** Il lavoro straordinario viene caricato in banca ore senza pagamento della maggiorazione

PRESTAZIONE STRAORDINARIO **DOMENICA** previsioni CCNL

Al lavoratore/lavoratrice che presta lavoro nel giorno fissato per il riposo settimanale (domenica od altro giorno prestabilito) spetta sia il recupero che il compenso nelle seguenti forme:

- **RECUPERO:** un riposo compensativo in altra giornata della settimana secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge. - Se il lavoro è limitato alle ore antimeridiane, il riposo compensativo viene effettuato di norma nelle ore antimeridiane del giorno lavorativo successivo
- **COMPENSO:** Il lavoro compiuto in giorno prestabilito per il riposo dà diritto - oltre al riposo compensativo - ad un compenso pari alla paga oraria calcolata come sopra maggiorata del 25%

### **QUADRI DIRETTIVI:**

I CCNL riconosce ai Quadri Direttivi il diritto al recupero. Più in particolare l'art. 87 del CCNL 2015 prevede che:

“La prestazione lavorativa dei quadri direttivi non si effettua, salvo eccezionali temporanee esigenze, nei giorni festivi, nonché di sabato (nel caso che il nucleo operativo cui l'interessato è addetto risulti normalmente operante dal lunedì al venerdì) o lunedì (nel caso che il nucleo operativo cui l'interessato è addetto risulti normalmente operante dal martedì al sabato) nonché di sabato pomeriggio e lunedì mattina (nel caso che il nucleo operativo cui l'interessato è addetto risulti normalmente operante dal lunedì pomeriggio al sabato mattina).

Nel caso che, ricorrendo le suddette esigenze, il quadro direttivo sia chiamato ad effettuare le proprie prestazioni lavorative in tali occasioni l'impresa esenterà, correlativamente, l'interessato dallo svolgere in altro giorno le proprie prestazioni.”

Per le prestazioni della domenica dei QD è inoltre previsto un gettone di presenza di 61,32 €, è necessario effettuarne richiesta in seguito.

#### **SPECIFICA INDENNITÀ AL PERSONALE DIRETTAMENTE COINVOLTO PER ATTIVITÀ DI MIGRAZIONE**

**INFORMATICA:** nel gruppo si è condiviso un riconoscimento al personale direttamente coinvolto nello svolgimento delle attività connesse alle operazioni di migrazione informatica una speciale erogazione giornaliera pari a 70 euro lordi pro capite, per la presenza nelle giornate (almeno 4 ore) di sabato, domenica e festivi infrasettimanali. L'importo così definito, anche in considerazione che i colleghi del CAGS stanno protraendo il loro impegno nei week end da tempo (mesi) è uno degli elementi in fase di contrattazione.