

L'avvio del nuovo modello distributivo impone qualche riflessione sui diritti che comunque non possono essere messi in discussione e che rimangono in capo alle lavoratrici e ai lavoratori coinvolti.

SEDE DI LAVORO

Anche all'interno di un nucleo, ogni lavoratore ha una filiale a cui è assegnato e in cui è fissata la sua sede di lavoro. Questo significa che l'assegnazione a una filiale è il punto di riferimento necessario per ciascun lavoratore nel momento in cui dovrà spostarsi all'interno del nucleo. L'accordo firmato il 23 gennaio è molto chiaro a riguardo: la filiale di appartenenza è il punto di partenza per ogni spostamento che riguarderà l'attività lavorativa nell'ambito del nucleo.

MISSIONE

Dobbiamo chiarire che per missione si intende lo spostamento da un'unità produttiva ad un'altra, dove (vedi accordo ABI del 7 luglio 2010) per unità produttiva si intende l'insieme degli sportelli ubicati nello stesso comune. Gli spostamenti all'interno di un'unità produttiva, e cioè dello stesso comune, non sono considerati missioni, ma in caso di lavoro svolto in una unità produttiva diversa da quella di assegnazione (ovvero, se vado a lavorare in una filiale - all'interno o no del nucleo - ubicata in un altro comune) si applicano in toto le previsioni contrattuali e normative vigenti. La sede di lavoro sarà presa a riferimento per l'applicazione di tali norme, con la precisazione che anche all'interno del nucleo la missione disposta per l'intera giornata verrà calcolata dalla residenza. Anche per i colleghi assegnati a filiali aperte a giorni alterni, il servizio svolto presso unità produttiva diversa nel giorno di chiusura della filiale di assegnazione, costituisce missione (dalla residenza).

L'accordo del 23

gennaio sul Nuovo Modello di Rete prevede (al punto 13) un periodo di monitoraggio del "fenomeno della mobilità territoriale, anche all'interno del nucleo al fine di identificare eventuali ulteriori strumenti e misure con l'obiettivo di sollevare la lavoratrice/lavoratore da ogni aggravio economico".

TRASFERIMENTI

Il trasferimento deve essere comunicato nei termini previsti dal CCNL (art. 88 per i Quadri Direttivi e art. 111 per le Aree Professionali). Quando i termini previsti non sono rispettati deve essere richiesta e corrisposta l'apposita erogazione.

ORARIO DI LAVORO e ORARIO DI SPORTELLO

Gli orari di lavoro sono regolati dal CCNL. In particolare l'art. 101 prevede che l'orario vada fissato dall'azienda per l'unità operativa o produttiva anche per gruppi omogenei di lavoratori.

In ogni caso ogni lavoratore osserverà l'orario dell'unità produttiva cui è assegnato anche se la propria attività verrà svolta in più unità. L'art. 103 del CCNL sancisce inoltre che dal termine di adibizione all'attività di sportello e la fine dell'orario giornaliero devono intercorrere almeno 30 minuti. L'accordo sul Nuovo Modello di Rete prevede anche che il tempo impiegato per gli spostamenti tra sportelli del nucleo viene considerato orario di lavoro.

INTERVALLO

Tutti i lavoratori hanno diritto ad effettuare l'intervallo. L'art. 104 del CCNL stabilisce la sua durata standard in 1 ora, modificabile solo tramite accordo sindacale (da 30 minuti a 2 ore). I colleghi che svolgono attività di sportello in filiali diverse durante la giornata hanno diritto ad effettuare regolarmente l'intervallo previsto nella filiale di appartenenza.

L'organizzazione della loro attività dovrà in ogni caso consentire lo svolgimento dell'intervallo. Quindi, ad esempio, il Cassiere che al mattino apre la cassa nella Filiale A, che ha una pausa pranzo di 60 minuti, e che il pomeriggio presta servizio nella Filiale B ubicata, poniamo, a 20 minuti, potrà seguire la seguente scaletta oraria:

12:55 chiusura della cassa nella Filiale A

13:25 pausa pranzo

14:25 trasferimento

14:45 inizio servizio nella Filiale B

Ovviamente eventuali ritardi nella chiusura mattutina di cassa, comunque originati, andranno considerati con corrispondenti slittamenti dell'orario di ripresa di servizio al pomeriggio.

Ricordiamo inoltre che nel periodo previsto per la pausa pranzo non è prevista copertura INAIL per gli infortuni sul lavoro.

AUTO PROPRIA

L'utilizzo della propria auto va sempre autorizzato per iscritto. Le polizze in essere a copertura di eventuali sinistri (infortuni, incidenti, ecc...) si attivano con certezza solo nel momento in cui esiste un incarico all'utilizzo del proprio mezzo per gli spostamenti. Quindi, lo ribadiamo, l'utilizzo del mezzo proprio deve essere autorizzato in modo chiaro. In mancanza di preventiva autorizzazione consigliamo l'utilizzo dei mezzi pubblici, i cui tempi di percorrenza debbono comunque essere considerati dall'azienda tempo di lavoro.

SCONFINAMENTI

Ricordiamo che all'interno del nucleo, gli sconfinamenti possono e devono essere autorizzati solo dal direttore e/o dal vice-direttore della capofila. I referenti delle dipendenze non hanno alcuna delega in merito. Raccomandiamo di rispettare tassativamente tale indicazione aziendale, al fine di non commettere irregolarità.

*** **

E' evidente che questo primo "prontuario" affronta quegli elementi che il modo di svolgere l'attività lavorativa nel nuovo modello sembra mettere in crisi.

Ritenevamo opportuno sottolineare i diritti che ci sono e che nessun modello potrà mettere in discussione perché derivanti dalla normativa in vigore nel nostro settore e nella nostra azienda.

E' nostro intendimento focalizzare via via l'attenzione sulle criticità che colleghe e colleghi si trovano ad affrontare per cercare di fornire i chiarimenti necessari che ci auguriamo possano essere utili.

Questo è un primo step.

A presto.

Verona, 04/03/2014

Fisac CGIL Gruppo Banco Popolare

[Scarica comunicato](#)