



**AREA TORINO E PROVINCIA**  
**Intesa Sanpaolo**

## **Vai in migrazione ex Venete? Conosci tutte le regole che si applicano in questi casi? Ecco il nostro prontuario!**

Siamo ormai alla vigilia della migrazione procedurale delle ex Banche Venete. Abbiamo quindi pensato di riepilogare la normativa che potrebbe essere di interesse per i colleghi coinvolti. E come sempre siamo a vostra disposizione per domande e chiarimenti

### **PRESTAZIONI IN GIORNATE NON LAVORATIVE (SABATO, DOMENICA E FESTIVITÀ INFRASETTIMANALI)**

#### **Lavoro nei giorni festivi infrasettimanali e nella giornata di sabato**

Nei casi di prestazione in giorni festivi infrasettimanali o di sabato, il personale delle Aree Professionali può scegliere il recupero attraverso la Banca delle Ore oppure il compenso per lavoro straordinario con la maggiorazione del 30%. Per i Quadri Direttivi spetta il correlativo riposo compensativo in un altro giorno della settimana, da concordare con il proprio responsabile.

#### **Lavoro nella giornata di domenica**

Al personale che presta servizio nel giorno fissato per il riposo spetta un riposo compensativo in un altro giorno della settimana, da concordare con il proprio responsabile. Le ore di riposo sono pari alle ore di prestazione effettuata nella domenica (con frazioni di 15 minuti) e con un massimo di 7 ore e 30 minuti. Per le Aree Professionali è previsto, oltre al riposo compensativo, il compenso per lavoro straordinario con la maggiorazione del 25%.

### **MISSIONI**

Le missioni si distinguono in base alla distanza tra la residenza/domicilio del lavoratore e la sede di destinazione (si fa riferimento al sito [www.viamichelin.it](http://www.viamichelin.it), in funzione del percorso più corto calcolato dall'indirizzo della residenza/domicilio all'indirizzo della sede di missione):

- Missioni a "corto raggio", se la distanza non supera i 25 Km:
  - rimborso spese di viaggio,
  - buono pasto;
- Missioni da 1 a 4 giorni nel mese (anche non consecutivi):
  - rimborso spese di viaggio;
  - rimborso a piè di lista del pranzo e/o della cena (con il limite massimo, rispettivamente, di un terzo diaria): non compete quindi il buono pasto;
  - pernottamento.
- Missioni oltre 4 giorni nel mese:
  - rimborso spese di viaggio,
  - trattamento di diaria, ricomprendendo tutti i giorni di missione nel mese (escluse le missioni a corto raggio). Per i Quadri Direttivi il trattamento di diaria resta comunque escluso per i primi 4 giorni di missione nel mese (rimborsi a piè di lista). Anche in questo caso non compete il buono pasto.

Il periodo di viaggio non è considerato attività lavorativa, come da Interpello del Ministero del Lavoro, e conseguentemente non dà diritto ad alcun compenso né ad alcun riposo compensativo.

### Spese di trasporto e pernottamento

Le richieste di missione devono essere trasmesse, tramite i sistemi aziendali in uso (Intranet aziendale – Persona – Gestione - Business Travel Integrato). In genere, il mezzo di trasporto consentito è quello pubblico. Le eventuali spese di trasporto sostenute vengono rimborsate solo dietro presentazione di documenti fiscali in originale. L'utilizzo del taxi è ammesso unicamente per percorsi urbani non serviti dal servizio di trasporto pubblico o non compatibili con gli orari di impegno lavorativo, a condizione che non sia stato messo a disposizione un servizio alternativo (navetta). L'utilizzo dell'autovettura personale deve sempre essere preventivamente autorizzato tramite procedura ed è consentito quando la località di destinazione non è servita da servizi di trasporto pubblico negli orari compatibili con la prestazione da effettuare, oppure in assenza di mezzi di trasporto idonei per raggiungere la stazione/aeroporto di partenza dalla propria residenza. Il rimborso chilometrico viene effettuato secondo le tariffe vigenti tempo per tempo in Azienda (attualmente pari a € 0,38 netti al Km).

### Diarie

Il trattamento di diaria, riconosciuto se si superano 4 giorni di missione nel mese, si compone di frazioni:

- 1/3 per il pranzo se la partenza è avvenuta prima delle ore 12.45 ed il rientro dopo le ore 14.00, sempre che la missione duri più di 3 ore;
- 1/3 per la cena se la partenza sia avvenuta prima delle ore 18.00 ed il rientro dopo le ore 21.30, sempre che la missione duri più di 3 ore;
- 2/3 per i due pasti se la partenza sia avvenuta prima delle ore 12.45 ed il rientro dopo le ore 21.30. Spetta comunque il riconoscimento del 2° terzo di diaria per missioni giornaliere di oltre 10 ore di durata o nel caso di rientro dopo le 18.30 nelle missioni superiori alle 24 ore;
- 1/3 per la cena e 1/3 per il pernottamento (o albergo convenzionato con l'azienda) se la partenza sia avvenuta dopo le ore 12.45 ma prima delle ore 20.00 ed il rientro nella giornata successiva;
- 1/3 per il pernottamento (o albergo convenzionato con l'azienda) se la partenza sia avvenuta dopo le ore 20.00 ed il rientro nella giornata successiva.

### Importi lordi relativi a 1/3 di diaria:

Comuni	Quadri Direttivi	3 <sup>a</sup> Area e 2A3L	2A2L e 2A1L	1 <sup>a</sup> Area
Fino a 200.000 abitanti	44,55	26,47	20,92	19,63
Da 200.000 a 500.000 abitanti	49,01	29,11	23,01	21,59
Da 500.000 a 1.000.000 di abitanti	53,47	31,76	25,10	23,55
Oltre 1.000.000 di abitanti	57,92	34,41	27,19	25,51

È possibile optare per il rimborso a piè di lista, con il corrispondente decurtamento del terzo di diaria, non solo per il pernottamento ma anche per i pasti. Le prenotazioni alberghiere devono avvenire tramite l'Agenzia viaggi convenzionata con l'Azienda.

Torino, 31/10/2017

**Coordinatori FISAC/CGIL**  
**Area Torino e Provincia Intesa Sanpaolo**