



INTESA  SANPAOLO

mail: segreteria@fabintesasanpaolo.org
www.fabintesasanpaolo.eu



PERSONALE IN MISSIONE COSA MI SPETTA?

Gentile Collega, riteniamo utile ricordare come viene disciplinata e remunerata la **missione** da intendersi come prestazione lavorativa resa "temporaneamente" in comune diverso da quello proprio della sede di assegnazione. Si distingue in tre tipologie:

- missione a "corto raggio",
- missione sino a quattro giorni, anche non consecutivi, nel mese,
- missione di almeno cinque giorni, anche non consecutivi, nel mese.

MISSIONI A CORTO RAGGIO: sono quelle in cui la prestazione è resa in comune diverso da quello della propria sede di assegnazione e che dista non più di 25 Km dalla residenza/domicilio (calcolando il percorso più breve sul sito www.michelin.it). In questo caso spettano:

- il rimborso delle spese effettive di viaggio;
- il buono pasto per ogni giornata lavorativa in cui concretamente effettui l'intervallo.

MISSIONI SINO A QUATTRO GIORNI, ANCHE NON CONSECUTIVI, NEL MESE: sono quelle a fronte delle quali sia riconosciuto il trattamento relativo alla consumazione di almeno un pasto o al pernottamento. In questo caso spetta il rimborso:

- delle spese di viaggio,
- a piè di lista delle effettive spese sostenute per la consumazione del pranzo (fino a un massimo di 1/3 di diaria) e/o della cena (fino a un massimo di 1/3 di diaria),
- il pernottamento

MISSIONI DI ALMENO CINQUE GIORNI, ANCHE NON CONSECUTIVI, NEL MESE: in questo caso è necessario fare una distinzione.

- Per le Aree Professionali il superamento del quinto giorno di missione dà diritto al riconoscimento del trattamento di diaria anche i primi 4 giorni di missione.
- Per i Quadri Direttivi il trattamento di diaria è escluso per i primi 4 giorni di missione nel mese.

Per questa tipologia di missione pertanto competono:

- rimborso delle spese di viaggio, per ciascuna giornata di missione effettuata nel mese considerato
- un terzo di diaria per la consumazione di ogni pranzo e/o cena nonché per il pernottamento; in alternativa è possibile optare per il rimborso a piè di lista delle spese effettivamente sostenute, con riconoscimento dell'eventuale differenza qualora l'importo del rimborso a piè di lista risulti inferiore all'importo del terzo di diaria spettante;

La policy aziendale precisa quanto segue

1. il periodo di viaggio non è attività lavorativa e pertanto non dà diritto ad alcun compenso, né ad alcun riposo compensativo;
2. nel caso in cui per raggiungere la località di missione occorra partire nella giornata di domenica o in giornata festiva - *fermo restando quanto previsto al punto 1* - è rimborsata la cena, fino a concorrenza dei massimali di diaria;
3. se durante la missione si è assenti per malattia, ferie, ex festività, recupero banca ore (e per altre causali di assenza a giornata intera) in corso di missione, non compete alcun trattamento di diaria, né alcun rimborso spese per vitto ed in caso di missione continuativa i trattamenti specifici correlati si interrompono per tutta la durata dell'assenza. Con il rientro in servizio riprende il conteggio delle giornate di missione;
4. se durante la **missione continuativa**, si rientra presso la piazza di residenza/domicilio il sabato, la domenica o le giornate festive infrasettimanali, le stesse giornate non sono conteggiate ai fini del riconoscimento delle diarie;
5. se a fronte di comprovate ed oggettive difficoltà a rientrare presso la piazza di provenienza e previa autorizzazione scritta del Responsabile della UOG si **rimane presso la località di missione** anche il sabato e la domenica o per le giornate festive infrasettimanali (anche se per le stesse non è prevista una prestazione lavorativa) viene riconosciuta la diaria anche per tali giornate o il rimborso per le spese relative ai pasti fruiti.

Modalità per determinare rimborsi e diaria

- In caso di missione sono rimborsabili esclusivamente le spese sostenute per il pranzo e/o la cena negli orari convenzionalmente fissati per i pasti (12.00-14.30 19.00-21.30) e il pernottamento.
- Non sono rimborsabili spese extra quali, ad esempi, frigo bar, servizio colazione in camera, liquori ecc..
- Tutte le ricevute di spesa presentate al rimborso devono essere in originale: la Banca non ammette fotocopie né, in caso di smarrimento, autocertificazioni.
- Per l'individuazione del tipo di rimborso o di diaria spettante, riportiamo i criteri fissati dalla policy di Gruppo e le tabelle economiche fissate dal CCNL:
 - a. il rimborso/diaria per i due pasti principali più il pernottamento compete quando la partenza sia avvenuta prima delle ore 12.45 e sia seguito il pernottamento fuori sede con rientro oltre le 8.30 del giorno successivo;
 - b. il rimborso/diaria per i due pasti principali compete qualora la partenza sia avvenuta prima delle ore 12.45 ed il rientro dopo le ore 21.30;
 - c. il rimborso/diaria relativa ad un pasto ed al pernottamento compete quando la partenza sia avvenuta dopo le ore 12.45 ma prima delle ore 20.00 e sia seguito il pernottamento fuori sede;
 - d. il rimborso/diaria per pernottamento compete qualora la partenza sia avvenuta dopo le ore 20.00 ed il rientro nella giornata successiva abbia comportato il pernottamento fuori sede con rientro oltre le 8.30 del giorno successivo;
 - e. il rimborso/diaria per uno dei pasti principali compete quando la partenza sia avvenuta prima delle ore 12.45 ed il rientro dopo le ore 14.00, oppure quando la partenza sia avvenuta prima delle ore 18.00 ed il rientro dopo le ore 21.30 sempre che, in entrambi i casi, la durata della missione superi le tre ore.

Tabelle vigenti per diarie e missioni

Abitanti	Quadri Direttivi	3 ^a e 2 ^a area professionale, 3° livello retributivo	2 ^a area professionale, 1° e 2° livello retributivo	1 ^a 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

A fronte di missioni per le quali spetta la diaria è bene ricordare che:

- non compete il buono pasto, indipendentemente dalla circostanza che sia prodotto un giustificativo al rimborso per il vitto o meno;
- se la durata della missione giornaliera supera le 10 ore, la misura della diaria non può essere inferiore ai 2/3;
- in caso di utilizzo del wagon-lit, non spetta il terzo di diaria corrispondente al pernottamento.

Modalità per chiedere il rimborso

1) Per rimborsi inferiori a 30 euro per ogni missione delle spese sostenute o dei chilometri percorsi nelle missioni:

- *a corto raggio,*
- *presso il comune di residenza/domicilio,*
- *presso il comune sede di lavoro,*
- *per docenza in corsi svolti con la modalità di "formazione residenziale" come sopra descritta,*
- *per partecipare ad iniziative formative organizzate con o senza la modalità di "formazione residenziale";*
- *di personale Dirigente.*

bisogna inserire in procedura la richiesta di rimborso, senza preventiva autorizzazione del proprio Responsabile dell'UOG stampando successivamente e facendo comunque firmare al proprio Responsabile la nota spese accludendovi le relative ricevute.

Tutta la documentazione deve essere tenuta a disposizione per eventuali controlli da parte degli uffici competenti e conservata per dieci anni dalla struttura di appartenenza per le missioni con rimborso spese ad autorizzazione automatica, ovvero dalla struttura validante la nota spesa, per le altre missioni.

La liquidazione avverrà, di regola, in busta paga nel mese successivo a quello in cui risulta formalizzata richiesta di rimborso.

2) Per rimborsi superiori a 30 euro per ogni missione delle spese sostenute o per tutte le missioni differenti rispetto a quelle indicate sopra al punto 1, previste due modalità:

- I Colleghi e Colleghe **delle Filiali** devono inviare tutta la documentazione giustificativa delle spese sostenute, già preventivamente datata, firmata e sottoscritta dal Responsabile della UOG che mantiene la piena responsabilità su quanto autorizzato, all'Area competente territorialmente, in relazione all'unità organizzativa di appartenenza, che la validerà nel rispetto delle regole vigenti;
- I Colleghi e Colleghe **delle Strutture Centrali** dovranno produrre tutta la documentazione giustificativa delle spese sostenute (fatture o ricevute fiscali) in cui devono sempre essere indicati in modo preciso e completo gli esborsi effettivamente sostenuti, ed inviarla al proprio Responsabile per l'autorizzazione.

È necessario inserire tempestivamente in procedura la richiesta di rimborso entro il mese successivo a quello dell'effettuazione della missione. **Di regola il pagamento in busta paga avverrà nel mese ancora successivo a quello in cui risulta formalizzata richiesta di rimborso e la relativa autorizzazione.**

Tutte le missioni relative all'integrazione delle ex Banche Venete **"Progetto Vivaldi"** saranno soggette a verifiche da parte degli Organi di Vigilanza. Si invitano, pertanto, i Colleghi coinvolti a conservare i **giustificativi di spesa anche in formato PDF** per rispondere più agevolmente alle richieste.

Se lavoro sabato e/o domenica?

Nel caso di lavoro al **sabato** - con orario da lunedì al venerdì – è previsto il seguente trattamento:

- Per le **Aree Professionali** opzione tra 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 altro giorno della settimana.

Nel caso di lavoro alla **domenica** è previsto il seguente trattamento:

- Per le **Aree Professionali** riposo compensativo pari alle ore lavorate e compenso per lavoro straordinario con la maggiorazione del 25%;
- Per i **Quadri Direttivi** riposo compensativo pari alle ore lavorate. -

Per ogni ulteriore informazione scrivi allo **SPORTELLINO NORMATIVA**

Torino/Milano, 29.11.2017

LA SEGRETERIA **FABI** GRUPPO INTESA SANPAOLO