



FISAC

Gruppo Bancario Crédit Agricole Italia

DIREZIONE REGIONALE TOSCANA – RSA – IL MOSAICO DEI DIRITTI

IL MOSAICO DEI DIRITTI è una pubblicazione nata per diffondere le conoscenze al fine di rendere esigibili in concreto i diritti legati a norme di legge o di contratto.

CA GUIDA A MISSIONI E TRASFERTE

RIPRENDIAMO LA PUBBLICAZIONE DELLE GUIDE A TEMA PER FORNIRE A TUTTI I COLLEGHI UNA VISIONE SUI VARI ASPETTI DEL NOSTRO LAVORO INTEGRANDO CON LE SPECIFICITÀ DEL GRUPPO CA. RICORDIAMO COMUNQUE CHE I NOSTRI DELEGATI SONO A DISPOSIZIONE PER APPROFONDIRE I VARI ASPETTI.

La missione o trasferta è uno spostamento provvisorio dalla normale sede di lavoro, per sopravvenute esigenze di carattere contingente, con la certezza del rientro all'unità di partenza.

RIFERIMENTI CONTRATTUALI: CCNL 2015 art. 70 - NORMATIVA AZIENDALE circolare 17 / 021.

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

QUANDO LA MISSIONE PRODUCE DIRITTO AL RIMBORSO: La missione produce un diritto al rimborso quando avviene in comune diverso da quello di residenza/abitualità dimora e comunque in comune diverso da quello della normale sede di lavoro.

RICHIESTA DI RIMBORSO: spetta al dipendente che ne ha diritto presentare la richiesta di rimborso, in assenza di questa l'azienda non effettua il pagamento di quanto spetta. La richiesta va inserita in HR Access (sezione HR Travel)

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 di cassiere, la previsione di CCNL di operare la Quadratura di Cassa prima di partire 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, comprese le monete e le mazzette già affascettate, insieme all'operatore cedente o, in caso di assenza di quest'ultimo, al Responsabile di Filiale o altro collega incaricato, con firma congiunta dello statino.
- 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.



I nostri riferimenti:

 <http://www.fisac-cgil.it/category/banche/credit-agricole/cariparma>
FISAC Gruppo Credit Agricole Italia

 [@Fisac_Cgil](https://twitter.com/Fisac_Cgil)

INSERIMENTO E GESTIONE DEL RIMBORSO: Per ogni mese in cui vengano 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 effettuarne l'approvazione secondo le modalità indicate nel manuale operativo.

ARCHIVIAZIONE DELLA NOTA SPESE: I 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 E UTILIZZO MEZZI PROPRI: A questo proposito è importante sapere che per le missioni è prioritario 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.

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. L'importo è soggetto ad una verifica di congruità con cadenza biennale.

Le distanze sono calcolate dalla località di partenza a quella di arrivo utilizzando le tabelle Autoroute (che calcolano la distanza dal centro del comune di partenza al centro del comune di arrivo) utilizzando il percorso più breve.

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 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 del 2 giugno 2012, per i treni ad alta velocità nella classe standard o equivalente.

NB: 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 fronte di esigenze eccezionali ed impreviste 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.).

TIPOLOGIE DI MISSIONE: il CCNL prevede due diverse tipologie di missione, la MISSIONE A CORTO RAGGIO ovvero entro i 50 km complessivi (andata/ritorno) e la 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.

COME AVVIENE IL CALCOLO DELLA DISTANZA: Il computo della distanza viene effettuato dal comune di partenza al comune di arrivo utilizzando le tabelle Autoroute (che calcolano 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.

I nostri riferimenti:



<http://www.fisac-cgil.it/category/banche/credit-agricole/cariparma>

[FISAC Gruppo Credit Agricole Italia](#)



[@Fisac_Cgil](#)

MISSIONE A CORTO RAGGIO - ENTRO I 50 KM COMPLESSIVI (andata/ritorno):

COSA SONO: sono le missioni in cui la distanza fra il comune di missione e quello di residenza/abituale dimora del dipendente interessato non superi i 25 km.

COSA SPETTA: 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)

COSA SONO: sono le missioni in cui la distanza fra il comune di missione e quello di residenza/abituale dimora del dipendente interessato supera i 25 km oppure 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.

COSA SPETTA: Al dipendente che effettui questa tipologia di missioni compete un trattamento differenziato in base al numero dei giorni di trasferta nel corso del un mese, se inferiori a cinque (vedi **punto A**) ovvero pari o superiori a cinque (vedi **punto B**).

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

1. rimborso delle spese di viaggio
2. 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. Attenzione, va prodotto scontrino comprovante la spesa. NB: 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:

1. rimborso delle spese di viaggio;
2. 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;
3. Riconoscimento dei 2/3 di diaria per missioni di durata superiore a 10 ore. **COME DETERMINARE IL SUPERAMENTO DELLE 10 ORE:** a questo proposito si computa dall'ora di partenza dalla dimora abituale all'ora di arrivo alla dimora abituale compreso la pausa di pranzo.
4. 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 19,30.
5. 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 pie 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.

NB: 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 piè di lista per i primi 4 giorni di missione nel mese.

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

NB: 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

I nostri riferimenti:



<http://www.fisac-cgil.it/category/banche/credit-agricole/cariparma>

[FISAC Gruppo Credit Agricole Italia](#)



[@Fisac_Cgil](#)

Dal 1° gennaio 2005				
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

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

MISSIONI A 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%.

UTILIZZO MEZZI PROPRI E COPERTURA ASSICURATIVA:

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 famigliari 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 ebbrezza 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.

RIFERIMENTI NORMATIVI: CIRCOLARE AZIENDALE 13/018 DEL 11/1/2013

NB: NON SONO COPERTI DA ASSICURAZIONE I CICLOMOTORI

I nostri riferimenti:



<http://www.fisac-cgil.it/category/banche/credit-agricole/cariparma>



[FISAC Gruppo Credit Agricole Italia](#)



[@Fisac_Cgil](#)

FORMAZIONE:

In caso di partecipazione ad attività formativa, cui il dipendente deve essere preventivamente convocato, ci si deve attenere alle modalità operative sopra descritte e trovano applicazione i trattamenti previsti per i casi di missioni limitatamente alle spese di viaggio.

Per i pasti trova applicazione la normale erogazione del Ticket pasto in alternativa alla fruizione del pranzo direttamente presso la struttura di ristorazione sita all'interno del Campus di Piacenza

Non potrà, pertanto, essere inserita alcuna richiesta di rimborso per le spese inerenti la consumazione del pranzo in procedura HR Access

NB: Le giornate di formazione non si sommano ad eventuali giornate di missione dovute ad altra ragione ai fini del riconoscimento della diaria.

Data la particolare previsione contrattuale che tende a distinguere la formazione dalla missione in CA si è convenuto (accordo quadro aziendale del 02 giugno 2012) che l'azienda assume l'impegno a favorire per quanto possibile l'attività formativa su poli decentrati, anche al fine di contenere la mobilità del personale, con lo sviluppo, anche attraverso l'introduzione di innovazioni tecnologiche e specifici pacchetti formativi, di modalità "miste" di erogazione (c.d. formazione blended), finalizzate a consentire una fruizione sempre più efficace degli interventi nell'ambito delle compatibilità dei costi.

Anche da questo discende l'avvio della sperimentazione dell'Easy Learning e quindi i nostri inviti ai colleghi a fruire di questo strumento che consente di assentarsi dal lavoro per effettuare i propri percorsi formativi.

MANIFESTAZIONI, CONVEGNI E EVENTUALI RIENTRI SUL POSTO DI LAVORO NEI SABATI E FESTIVI: Nel caso emerga l'esigenza di partecipare a manifestazioni, convegni e comunque per richieste di attività lavorativa nei sabati e festivi, spetta il rimborso delle spese effettivamente sostenute per raggiungere il Comune già sede di lavoro durante la settimana lavorativa.

LA GUIDA È FORMULATA IN MODO ESEMPLIFICATIVO, PER ULTERIORI APPROFONDIMENTI SI RIMANDA AI CONTENUTI DEL CCNL ED ALLA CIRCOLARE AZIENDALE 17 / 021 DEL 27/01/2017

**Per essere informato
per essere rappresentato
iscriviti alla FISAC/CGIL**

I nostri riferimenti:



<http://www.fisac-cgil.it/category/banche/credit-agricole/cariparma>



[FISAC Gruppo Credit Agricole Italia](#)



[@Fisac_Cgil](#)