

GUIDA FISAC

Manuale di sopravvivenza PER I NEOASSUNTI: LA VITA IN AZIENDA

2020



CGIL



PICCOLA GUIDA PER I NEOASSUNTI: LA VITA IN AZIENDA.

L'inizio di ogni avventura porta con se delle sfide giornaliere e degli interrogativi ai quali vorremmo subito dare una risposta. Il più delle volte è l'esperienza sul campo che fornisce le risposte.

Noi della FISAC CGIL però, vorremmo agevolarti in questa nuova avventura lavorativa, offrendoti un piccolo manuale su cui potrai fare affidamento nel caso che tu abbia qualche dubbio sul funzionamento dell'azienda per cui lavori.

Come ben saprai facciamo parte di un Gruppo, il Gruppo Bper, all'interno del quale sono confluite diverse realtà bancarie nel corso del tempo. Attualmente le due Legal Entities sono BPER Banca e Banco di Sardegna. Nonostante le procedure siano le medesime, vi sono ancora alcune differenze che caratterizzano ognuna delle 2 banche. Tali differenze verranno segnalate nella Guida.

Ove vi fossero dei dubbi chiedi pure ai tuoi referenti FISAC, ogni domanda è un valido contributo per migliorare questo strumento di lavoro!

LA NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Qualsiasi lavoro si faccia è fondamentale conoscere la normativa di riferimento. Ogni aspetto della nostra vita lavorativa è basato su le leggi dello Stato e sulle disposizioni stabilite dal contratto collettivo nazionale di lavoro della nostra categoria, che si rinnova periodicamente ed è frutto della contrattazione nazionale tra associazione datoriale (ABI) e sindacati di categoria.

Il CCNL ABI è stato rinnovato nel corso del 2020. È in questo contratto che vengono definiti i nostri orari, le retribuzioni, le normative sui trasferimenti, le ferie, la formazione, l'inquadramento professionale (area professionale o quadro direttivo).

Mentre per quanto riguarda il lavoro in Filiale in senso stretto è importante conoscere il "codice interno di autodisciplina" (percorso: Blink-servizi per il personale-lavorare in azienda-condimenti contratti codice interno di autodisciplina) e "Le Norme Generali di Sicurezza" (percorso: Blink-servizi per il personale-salute e sicurezza nei luoghi di lavoro-security T.U. norme generali di sicurezza).

CONTRATTO DI ASSUNZIONE

Il CCNL ABI precedente stabiliva un salario di ingresso di 1998 euro lordi. Attualmente l'accordo per il rinnovo del contratto stabilisce che l'assegno lordo verrà aumentato di un'integrazione derivante dal FOC, il fondo per l'occupazione del settore. Alla lavoratrice o lavoratore con contratto di apprendistato viene attribuito il trattamento economico, trascorsi i primi 18 mesi, relative a quello del livello retributivo al cui conseguimento è finalizzato il contratto stesso.

APPRENDISTATO

L'Art.41 del D.Lgs. 81/2015 definisce l'apprendistato come un contratto a tempo indeterminato. Si differenzia dalle altre forme di lavoro subordinato per l'attività di formazione ad esso collegata, per la decontribuzione applicata (che consente un netto più alto) e per la possibilità, al termine della triennalità prevista, di un recesso da entrambe le parti secondo quanto disposto dall'art.2118 del codice civile. Ma cosa significa? Significa che al termine, il datore di lavoro possa non confermare il dipendente (in questo caso esercitando il diritto di recesso) per giusta causa o giustificato motivo, deve quindi esserci una ragione obiettiva per la mancata conferma. L'apprendistato, poi, con la modifica dell'art.18 dello Statuto dei lavoratori introdotta dal Jobs Act (sempre il D.Lgs. 81/2015) diventa né più che meno una forma contrattuale con la stessa possibilità di licenziamento prevista per gli assunti dopo l'entrata in vigore del Jobs Act (7 marzo 2014).

FONDO PENSIONE INTEGRATIVO

IL FONDO IN BPER BANCA

Grazie alla contrattazione integrativa presso Bper è stato istituito un fondo pensione integrativo al quale ogni dipendente può aderire. Il versamento aziendale è del 3% al quale si aggiunge il versamento di tutto il TFR. Aderire fin da subito al Fondo Pensione Integrativo è fondamentale per accantonare nel tempo la tranquillità di un'integrazione pensionistica o comunque avere una sorta di salvadanaio per le spese importanti future.

IL FONDO AL BANCO DI SARDEGNA

A seguito degli accordi intervenuti tra il Banco di Sardegna e le Organizzazioni Sindacali, con decorrenza 1 Gennaio 1989, il "Nuovo Trattamento di quiescenza" del 1979 è stato sostituito dal "Fondo Aggiuntivo Pensioni per il personale del Banco di Sardegna" (FAPBDS).

Il fondo ha per scopo di assicurare un trattamento aggiuntivo alle pensioni erogate dall'INPS e per ottenere tale scopo provvede alla raccolta dei contributi dei dipendenti (attualmente nella misura del 1% e dell'azienda attualmente nella misura del 3,25%) nell'esclusivo interesse dei partecipanti e pensionati, secondo le norme previste dalla legge 252 del 2005.

Trattandosi di fondo pensione nato dalla contrattazione collettiva che va a raccogliere i contributi di tutte le lavoratrici ed i lavoratori, la legge prevede che vi sia un consiglio di amministrazione formato dai seguenti membri:

- 5 nominati dal Banco;
- quattro eletti dai Partecipanti, di cui: tre in rappresentanza del Personale non direttivo, eletti dalla categoria medesima; uno in rappresentanza del Personale direttivo, eletto dalla categoria.
- uno in rappresentanza dei Pensionati titolari di pensione diretta, eletto dalla categoria.

Ogni anno ogni iscritto partecipa alla vita del fondo attraverso l'approvazione del rendiconto annuale.

Attualmente il gestore del fondo (che viene scelto tramite gara regolata da norme stabilite dall'organo di vigilanza) è Unipol Sai.

In questo momento c'è una sola linea di gestione dei fondi versati dai lavoratori e dall'azienda, definita "a capitale garantito", investita in una polizza assicurativa di Ramo I a gestione separata, questa gestione negli ultimi 10 anni ha avuto performance media superiore al 3,5% lordo (maggiore del rendimento garantito dall'INPS). Nel 2021 verranno rese disponibili ai lavoratori e lavoratrici che lo vorranno, anche delle linee bilanciate con investimento in azioni e obbligazioni corporate potenzialmente a più alta remunerazione ma senza garanzia del capitale versato, destinate a coloro che avranno una lunga permanenza nel fondo, per raggiungere risultati di rendimento più elevati,

Chi aderisce al FAP non paga oneri per la gestione, né per le diverse prestazioni che il fondo eroga, per esempio. Dopo 8 anni di anzianità è possibile accedere ai contributi versati nel fondo per esigenze di liquidità, nella misura del 30 % massima. Nella misura del 75% per l'acquisto o ristrutturazione di prima casa per sé o parenti in linea retta. Nel caso invece di gravi motivi di salute è possibile richiedere sempre il 75% senza vincoli di anzianità.

ORARIO DI LAVORO

Di norma, l'orario di lavoro è fissato in 37 ore e 30 minuti, dal lunedì al venerdì dalle ore 08:15 alle ore 16:45/ 17:15. È di 36 ore se articolato su 4 giornate (4 giorni x 9 ore) o su 6 giornate (6 giorni x 6 ore). In questo caso è incluso anche il sabato mattina.

TURNI

Per turni si intendono articolazioni di orario che iniziano o terminano fuori dall'orario extra standard che prevedono un orario settimanale di 36 ore e la corresponsione dell'indennità di turno giornaliera.

INTERVALLO PAUSA PRANZO

Di norma l'intervallo per il pranzo è tra le ore 13.30 e le ore 14.30. La durata dell'intervallo può essere ridotta o protratta, rispettivamente, fino a mezz'ora e fino a 2 ore, con intesa fra l'impresa e gli organismi sindacali aziendali.

Per i lavoratori e le lavoratrici videoterminalisti (così definito chi utilizza un'attrezzatura munita di video terminali per più di 20 ore alla settimana) è prevista una pausa di 15 minuti ogni due ore di lavoro.

FERIE ED EX-FESTIVITÀ

La pianificazione delle ferie e delle ex festività viene di norma concordata con il proprio responsabile secondo quanto disposto dagli art. 54, 55 e 56 del CCNL. Le ferie possono essere utilizzate in qualsiasi periodo dell'anno, mal'Azienda può richiederne lo spostamento per comprovate esigenze organizzative. Nel corso del primo anno di assunzione il numero delle ferie è proporzionale ai mesi di servizio prestati, con un massimo di 20 giorni e comunque con almeno 10 giorni di ferie consecutivi. Tutte le Ferie, in base agli accordi in vigore nel gruppo BPER dovrebbero essere effettuate nell'anno di competenza. I permessi ex festività (art.56), il cui numero varia di anno in anno, derivano dalla soppressione nel 1977 di alcune giornate festive e fatte rientrare all'interno del CCNL come permessi. Debbono essere fruiti, anche in cumulo con le ferie, nel periodo compreso fra il 16 gennaio e il 14 dicembre, dal 2017 anche in modalità oraria. Il diritto ad usufruirne viene perso nel caso in cui non lo si eserciti entro l'anno di competenza. Nel caso vi sarà la liquidazione delle giornate non utilizzate.

ALTRI PERMESSI

Banca Ore: ogni anno, per le Aree Professionali, vengono riconosciuti 2 gg. di permesso -ridotti di 1 giorno per l'adesione al F.O.C.*- da utilizzare entro l'anno in corso (art. 31 e 100 del CCNL). Per i colleghi e le colleghe al Contact Center e per i turnisti, la situazione potrebbe variare da polo a polo.

Contattateci per maggiori chiarimenti.

*F.O.C. (Fondo per l'Occupazione): Si tratta dello strumento creato con il rinnovo del CCNL del 2012, attraverso il quale creare buona e stabile occupazione giovanile nel settore del credito. Viene alimentato dai contributi delle lavoratrici e dei lavoratori in tal modo: i dirigenti e i quadri direttivi rinunciano ad una giornata di ex festività, le aree professionali a 7 ore e 30 minuti di P.R.O. (Permesso a fronte riduzione orario). Le figure apicali (i "top manager") contribuiscono con un ulteriore 4% della Retribuzione Annuale Lorda in modo volontario, ma tale contributo viene comunque garantito dalle Aziende!

Permesso retribuito frazionabile: si tratta di un permesso annuo totale di una giornata, usufruibile per intero, per mezza giornata o in modalità oraria sempre in scadenza annuale (art.100 CCNL).

Permessi Banca Ore maturata: si tratta del recupero orario a seguito dell'inserimento, sempre a portale, delle prestazioni aggiuntive (ovvero lo straordinario). Fino a 50 ore di straordinario annuo è obbligatorio il recupero orario (e quindi la fruizione del permesso banca ore); tra le 50 e le 100 ore si può scegliere fra il recupero orario ed il pagamento della prestazione aggiuntiva; oltre le 100 ore annue di straordinario e fino ad un massimo di 150 totali verrà invece sempre riconosciuto un compenso da lavoro straordinario. I permessi banca ore scadono e non necessitano di approvazione se maturati nei 6 mesi antecedenti la loro fruizione, ma solo di una tempestiva comunicazione che varia a seconda dell'entità del permesso di cui si intende fruire.

Esistono poi un'altra serie di permessi disciplinati dagli art. 57, 61 e 62 del CCNL che vanno dai 15 gg. del congedo matrimoniale all'aspettativa per motivi di studio, ai permessi per lutto per i quali vi invitiamo a contattarci in caso di chiarimenti.

Sempre dal portale possono essere gestiti i permessi per maternità/paternità e donazione sangue che sono disciplinati sia dal CCNL (art. 59) sia dalla legge .

SANITÀ INTEGRATIVA

BPER

Il Contratto Collettivo Nazionale ABI, demanda alla contrattazione aziendale alcune materie, come ad esempio le polizze sanitarie integrative. In BPER, nel 2018, è stata rinnovata la polizza sanitaria con **Unisalute**, che gestisce la copertura delle prestazioni sanitarie. Per approfondimenti dettagliati sui piani sanitari, rimandiamo ai documenti di Unisalute presenti nel portale Welfare. È importante però sapere che ogni neoassunto di BPER ha diritto ad aderire gratuitamente alla polizza sanitaria sottoscritta ogni triennio

con Unisalute. Trovano copertura quindi diverse prestazioni sanitarie sia presso strutture pubbliche che private convenzionate, oltre che presso liberi professionisti.

Insieme ad Unisalute, è prevista poi la possibilità di aderire alla polizza aggiuntiva dentistica con un costo annuo variabile.

Contattaci per ulteriori informazioni o consulta il portale Welfare attraverso BLink.

BANCO DI SARDEGNA

Il Banco di Sardegna ha come benefit la polizza integrativa salute stipulata con Blue Assistance, inoltre si può aderire gratuitamente anche alla polizza dentaria. Tale benefit è stato ottenuto tramite contrattazione sindacale ed attualmente al Banco vi è una Commissione Polizze, costituita da rappresentanti dell'azienda, della compagnia di assicurazione e dei lavoratori, per verificare e discutere le condizioni contrattuali.

Attualmente la polizza è gratuita se non si sceglie l'integrazione che prevede anche il rimborso delle visite specialistiche al netto di una franchigia e gli esami diagnostici. E' estendibile a tutto il nucleo familiare con una spesa massima di 180 euro.

Le condizioni dettagliate si trovano nella intranet nella sezione "polizza sanitaria personale".

ASSENZA PER MALATTIA E VISITE MEDICHE

L'assenza per malattia disciplinata dall'art. 58 del CCNL ABI deve essere segnalata tempestivamente al proprio responsabile. Le fasce orarie di reperibilità sono fissate, anche per i lavoratori part-time, dalle ore 10 alle 12 e dalle ore 17 alle 19 di tutti i giorni, ivi compresi la domenica e le festività infrasettimanali. Di prassi, deve essere giustificata con certificato rilasciato dal medico ogni malattia superiore ad un giorno, il responsabile ha la facoltà di chiedere il certificato anche per un giorno di assenza.

In BPER BANCA è possibile non giustificare fino a 3 giorni di malattia. La modalità di invio telematico del certificato non consente di retrodatare l'inizio della malattia oltre il giorno precedente il rilascio: pertanto -nel predetto caso di malattia superiore ai tre giorni- si è tenuti a richiedere al medico la certificazione entro e non oltre il secondo giorno di assenza facendosi rilasciare il numero di protocollo identificativo del certificato telematico per ricevuta.

Per la temporanea assenza per visite mediche è previsto un permesso retribuito fino a 15 ore all'anno. Occorre segnalare al proprio Responsabile il giorno e l'ora della visita. La scelta della struttura deve tenere conto anche della distanza dalla sede di lavoro. Una volta effettuata la visita, bisogna presentare il relativo giustificativo

BUONI PASTO

Il CCNL prevede all'art. 50 un buono pasto di 1.81 €, aumentato a 6,50 € dalla contrattazione aziendale in BPER. Il buono pasto spetta a ciascun lavoratore/trice per ogni giornata in cui viene effettuato l'intervallo (o giornata lavorativa superiore a 6 ore).

Per il personale con contratto di lavoro a part-time orizzontale, spetta un ticket di 4,00 € per ogni giornata in cui viene effettuata la normale prestazione lavorativa (o almeno 2/3 della medesima).

Nel caso di turno 6x6, il buono pasto è considerato pieno anche se non si effettua l'intervallo e pertanto spetta anche per la giornata del sabato

Anche al Banco di Sardegna il buono pasto è di 6,60€ come quota fulltime, per le colleghe/l a tempo parziale l'importo è proporzionale alla prestazione lavorativa erogata.

USO DELLE MAIL AZIENDALI E DEI DISPOSITIVI ELETTRONICI - NUOVE NORME

Molti pensano che la mail personale aziendale sia privata e inaccessibile da parte del datore di lavoro: la normativa vigente e la giurisprudenza, anche europea, attestano invece che così non è. Il datore di lavoro (che può sempre visionare anche le chat aziendali) può, in alcuni casi, accedere all'email aziendale assegnata al singolo dipendente, per esempio in caso di necessità e qualora non vi sia modo di reperire quelle informazioni conservate esclusivamente tra le email del dipendente assente, oppure in caso di verifica degli adempimenti contrattuali.

In entrambe le fattispecie l'accesso deve essere limitato e finalizzato esclusivamente a tali scopi. Le aziende inoltre, sono obbligate a diffondere preliminarmente, tra i dipendenti, il protocollo sulla privacy dichiarando, per esempio, che la mail aziendale concessa al dipendente può essere utilizzata anche per fini personali seppur vincolandola all'uso moderato, fornendo informazioni sulle modalità di controllo della

casella postale in dotazione.

Il Jobs Act, inoltre, ha reso più semplice per le aziende il controllo a distanza dei lavoratori attraverso i nuovi strumenti di lavoro quali tablet, smartphone, pc, ecc., nonché agli apparecchi che registrano le presenze: è consentito alle aziende infatti, accedere ai dati conservati su questi strumenti per esigenze tecniche, per garantire la sicurezza sul lavoro e per la tutela del patrimonio aziendale, anche in assenza di accordo con le organizzazioni sindacali.

Rimane obbligatorio per l'azienda fornire adeguata informazione sull'utilizzo dei dati e sulle modalità di controllo.

UTILIZZO DEI SOCIAL NETWORK

In BPER esiste una Policy Aziendale che elenca in modo dettagliato quali sono i comportamenti che come dipendenti dobbiamo attuare quando sui Social Network ci identifichiamo come dipendenti del Gruppo e lo ne discutiamo pubblicamente.

È quindi importantissimo conoscere queste regole e capire quali possono essere i comportamenti che attuiamo inconsapevolmente e che però possono essere passibili di sanzioni disciplinari.

LE SANZIONI DISCIPLINARI

Il CCNL ABI e lo Statuto dei Lavoratori (L.300/70) elenca le sanzioni disciplinari previste, che sono:

- il rimprovero verbale;
- il rimprovero scritto;
- la sospensione dal servizio e dalla retribuzione sino a 10 giorni;
- il licenziamento per giustificato motivo (per un notevole inadempimento degli obblighi contrattuali del lavoratore);
- il licenziamento per giusta causa.

Inoltre, fissano il principio generico che le sanzioni stesse sono applicate tenendo conto "della gravità o recidiva della mancanza, o al grado della colpa".

Il lavoratore ha diritto a formulare le proprie difese (entro 7 giorni lavorativi dal ricevimento della contestazione) per iscritto oppure può richiedere (sempre entro 7 giorni lavorativi) un colloquio per esporre le proprie spiegazioni, eventualmente **facendosi assistere da un rappresentante sindacale**.

Grazie al rinnovo del CCnl del 2020 è possibile richiedere la visione della documentazione relativa alla contestazione interrompendo il termine dei 7 giorni per il tempo necessario alla visione di tale documentazione.

Non è invece previsto il diritto di farsi assistere solo da un avvocato nella prima fase della contestazione. È possibile, però, esperire entrambe le forme di difesa.

Obblighi e divieti a carico dei lavoratori: Tra gli obblighi, oltre a tenere una condotta ispirata ai principi di disciplina, dignità e moralità e a fornire una prestazione "attiva ed intensa", il personale deve:

- osservare il segreto d'ufficio;
- giustificare tempestivamente le assenze;
- comunicare ogni cambiamento di residenza e domicilio;
- dare immediata comunicazione all'azienda di indagini preliminari o azioni penali in corso a suo carico.

Tra i divieti, il personale non può:

- allontanarsi arbitrariamente dal servizio;
- trattenersi nei locali aziendali al di fuori del normale orario;
- fare operazioni di borsa su strumenti finanziari derivati;
- prestare opera a terzi senza preventiva autorizzazione;
- svolgere attività contrarie agli interessi dell'azienda;
- accettare incarichi non compatibili con la condizione di dipendente bancario.

È bene ricordare come l'inosservanza delle normative relative alla prestazione d'opera a terzi o allo svolgimento di attività contrarie agli interessi aziendali possano produrre effetti disciplinari.

Il CCNL dedica inoltre un intero articolo alle questioni disciplinarmente rilevanti nello svolgimento dell'attività di cassa e gestione valori, tra le quali l'obbligo di:

- garantire la consegna delle chiavi per l'estrazione dei valori all'apertura dello sportello,
- denunciare in giornata le deficienze e le eccedenze di cassa,
- rimborsare le deficienze di cassa.

L'inosservanza delle normative relative all'attività di cassa e gestione valori oltre ai risvolti disciplinari (e in forma non necessariamente alternativa ad essi) produce effetti rispetto alla responsabilità patrimoniale del dipendente.

Responsabilità dei cassieri: L'art. 39 del CCNL fissa due principi assai generici:

- l'obbligo per il personale di cassa di denunciare le eccedenze e le deficienze di cassa riscontrate nella giornata contabile;
- l'obbligo in capo agli stessi di rimborsare le deficienze di cassa nel termine stabilito dal datore di lavoro, che sentiti gli interessati valuterà i singoli casi anche tenendo conto degli importi degli ammanchi.

Una volta chiuso l'iter disciplinare interno con l'irrogazione della sanzione, il lavoratore può eventualmente impugnare il provvedimento disciplinare in sede arbitrale o in sede giudiziale.
Contatta subito il tuo sindacalista di riferimento in caso di sanzione disciplinare!

LE COMMISSIONI PARITETICHE

Presenti sia in Bper Banca che al Banco di Sardegna, le Commissioni Paritetiche sono composte da membri scelti dall'azienda di riferimento e membri delle Organizzazioni Sindacali.

Commissione Formazione: si occupa di definire il piano formativo annuale per tutti i dipendenti, le OO.SS. propongono dei corsi che insieme a quelli proposti dall'azienda faranno parte del catalogo proposto ai colleghi.

Commissione Pari Opportunità: si occupa di rimuovere, nell'ambiente lavorativo, qualsiasi discriminazione connessa al genere, agli orientamenti sessuali, alla razza, disabilità etc. Possono essere illustrati in sede di Commissione anche dei casi concreti segnalateci da colleghe/i.

Commissione Polizze: presente al Banco di Sardegna è stata istituita per verificare le condizioni di polizza sanitaria a favore del personale ed eventualmente verificare delle alternative.

Commissione sulle politiche commerciali: presente a livello di Gruppo e non di singola Banca, ha lo scopo di verificare il rispetto dell'Accordo sulle Politiche Commerciali e Organizzazione del Lavoro siglato da ABI e OO.SS. nel 2017 e si occupa di segnalare comportamenti difforni a quanto stabilito dall'Accordo, che le ledono i principi quali la dignità, trasparenza, responsabilità e fiducia nell'ambito delle politiche commerciali adottate.

Dopo la sintesi, che speriamo sia stata utile, di alcuni dettagli che ti saranno utili lavorando in banca ecco una semplice guida sulle operazioni di cassa basiche.

Prima cosa da fare al mattino:

- Aprire Blink
- Aprire **Cassa Web**
- Aprire **Giornata Contabile**
- Stampare da **alt giacenza** la quadratura
- Premere **F4** per attivare Glory-Cashin
- Annullare in movimento
- Premere **F2** per quadrare l'operazione
- Cliccare con il tasto destro sul semaforo che trovi in basso dx sulla barra di indirizzo
- Cliccare su **Bilancio**

- **Stampa**

Queste due stampe le pinzi, le firmi e le metti in busta di cassa. Servirà per essere certa che la tua cassa sia quadrata al mattino e ti darà la possibilità di vedere quanto contante avevi all'inizio della giornata. Inoltre così facendo attiverai la glori per le operazioni di sportello

Come seconda cosa (o anche prima di attivare lo sportello) attiva l'emulatore.

Ricorda sempre:

- Ogni operazione per essere chiusa deve essere quadrata. Prima ricevi il contante e poi lo versi, prima prelevi il contante e poi lo detrai dal conto.
- Alla fine dell'operazione, quando la stringa in alto a destra della **cassa web** sarà verde e a +0,000 allora potrai quadrare premendo il tasto **F2** sulla tastiera.
- Avrai la certezza di aver chiuso correttamente quando il riquadro a fianco alla contabile in alto sarà rosso.

Funzioni principali della cassa: versamenti e prelievi

Le funzioni principali che andrai ad eseguire sul Cassa Web sono:

- **CCPREL** : Per prelevare contante dal conto corrente di un cliente Banco sia della tua filiale che di altre filiali
- **CCVERS** : Per versare contante o assegni sul conto corrente di un cliente Banco sia della tua filiale che di altre filiali

Per quanto riguarda gli assegni:

- Puoi Cambiare in contanti **SOLO** gli assegni della tua filiale
- Puoi versare sul conto qualsiasi tipo di assegno l'importante è che sull'assegno sia indicata la persona che hai effettivamente davanti o che sia delegata o cointestataria del conto sul quale andrai ad effettuare il versamento
- Prima di fare qualsiasi cosa controlla che l'assegno sia compilato nella sua interezza: Luogo, Data, Nome, Importo in cifre e in lettere e che corrispondano, girata sulla parte posteriore dell'assegno, firma del debitore sulla parte anteriore destra
- Stai **molto attenta** alla dicitura '**Non trasferibile**', se non è presente sull'assegno chiedi alla direzione come devi comportarti
- Se durante l'operazione ti vien fuori un qualsiasi tipo di blocco non forzarlo mai senza chiedere prima alla direzione

I **giroconti** sono invece dei passaggi di denaro da un c\c ad un altro c\c con il medesimo intestatario, cointestatario o delegato. Si possono fare giroconti anche da Libretti di deposito a c\c e viceversa. I codici da utilizzare sono:

- **ADVT** : Per giroconto da c\c a c\c
- **CCDR** : Per giroconto da c\c a d\r
- **DRCC** : Per giroconto da d\d a c\c

Per gli **Assegni circolari** si va su cassa web:

- **ACEPAG** : Si utilizza per emettere un assegno circolare in contanti. Si inserisce l'assegno nel lettore che ne individua il numero, dopo di che si compila l'importo, il beneficiario e nella casellina trasferibile metto **N**.

Dopo aver compilato correttamente (ricontrolla sempre due volte non si sa mai) inserisci l'assegno nella parte '*apribile*' della stampante facendo attenzione a metterlo ben dritto, altrimenti lo stampa storto. Una volta stampato inserisci un altro foglio sempre nel cassetto frontale per un'ulteriore stampa. Dopo aver dato tutti gli invio necessari ti ritroverai nella schermata di introito contante. Inserisci il contante necessario al pagamento, dai il resto se richiesto, e premi **F2** per quadrare.

- **ACECC** : Si utilizza per emettere un assegno circolare pagandolo dal C/C. La mascherina è formata da due voci, apri quella sugli assegni circolari. La procedura per mettere l'assegno è identica a quella descritta per ACEPAG con la differenza che andrà inserito il numero di conto e la filiale.

Una volta emessi correttamente gli assegni e aver controllato che il cliente abbia compilato e firmato il retro della distinta d'ordine dell'assegno, fai firmare alla direttrice l'assegno e se utilizzi la matrice da 50.000 sigla l'assegno anche tu. Dopo di che stacca l'ultimo pezzetto in basso dell'assegno (attenzione, non staccarli entrambi, solo quello all'estremità) e tienilo da parte per la quadratura di chiusura filiale.

Sezione tributi, bollette e tesorerie

- **F24** : Gli F24 sono dei pagamenti tributi molto diffusi. Ne esistono diverse tipologie e ognuna ha il suo metodo di inserimento che cambia nei codici tributo e nelle informazioni da inserire. Il più diffuso è l'**F24 Semplificato**, il più facile per inserimento e il meno problematico. Dovrai inserire le seguenti informazioni:

- **Codice fiscale**
- **Id. operazione**
- **Sezione**
- **Cod. tributo**
- **Num. Immobili**
- **Mese riferimento**
- **Anno riferimento**
- **Importo**
- **Totale**

Con il codice **PAGF24** pagherai l'F24 in contanti, con il codice **PAGF24CC** pagherai l'F24 in dal C\C. La tipologia di F24 è segnalata nella parte alta sulla destra del foglio. A seconda della tipologia varieranno i codici tributi. Capiterà in alcune tipologie di **F24** di dover allargare le sezioni per poter inserire più codici tributo, ad esempio nella sezione ICI o ERARIO. In questo caso fare come segue:

- Premere F8 per allargare per far apparire delle piccole cellette sulla sinistra (dopo aver inserito il codice fiscale)
- Mettere una x nella celletta della sezione da allargare
- Premere nuovamente F8

In questo modo si allargherà la sezione da completare. Una volta compilato tutto correttamente premere invio e poi **F5** per confermare e se è tutto corretto si potrà procedere con l'addebito sul

conto o con l'introito di contanti.

Per gli **F23** la procedura è praticamente la stessa. Di entrambi fai una fotocopia, una andrà in busta di cassa e una in busta di contabilità per la chiusura del pomeriggio.

- **Bollette** : per pagare le bollette si utilizza il codice **PAGBOL** per i pagamenti in contanti e il codice **PAGBOLCC** per i pagamenti sul C/C. Le bollette di Abbanoa non le possiamo pagare, il cliente può pagarle alle Poste oppure dallo smartweb. Le bollette si passano nel lettore che usi per leggere gli assegni, in automatico ti dà tutti i campi completati. Se così non fosse dovrai compilare a mano.
- Anche i **MAV** si pagano utilizzando questa procedura ma non dovrai inserire il bollettino ma compilare digitando l'importo e il codice identificativo.
-
- **Mandati** : per pagare i mandati dai comuni, compagnie barracellari, ai clienti che lo richiedono. Il codice che dovrai utilizzare è **PAMAN**, ti si aprirà una schermata dove dovrai cliccare su **ricerca mandato**. Una volta dentro dovrai compilare come segue:
 - **Ente**: codice dell'ente, (se non lo conosci vai su emulatore e fai il percorso 35 – 5 – in alto a sx scrivi INEN e premi invio, nella schermata che apparirà in anagrafica metti il simbolo '%' e il nome del comune, ti si aprirà un elenco delle tesorerie)
 - **Esercizio**: l'anno corrente
 - **Codice fiscale cliente**
 - **Tipo imputazione**: 01
 - **X su pagamento o interrogazione/ricerca**
 - **INVIO**

Chiedi sempre i documenti e il codice fiscale, perché a volte ci sono omonimi nati lo stesso giorno, sempre meglio essere certi. Fotocopia i documenti e mettili in cassa.

Bonifici

Per il pagamento di un bonifico esiste una piattaforma apposita che troverai su BLINK:

- **PUP – PIATTAFORMA UNICA PAGAMENTI**

In questa piattaforma inserirai i bonifici, stamperai le distinte, potrai annullarli, cambiarli, fare bonifici ricorrenti, quadrarli a fine giornata.

Per fare un nuovo bonifico clicca su **Bonifici in uscita** e poi su **Inserimento Bonifico**.

Dopo di che inserisci:

Importo → Tipo Addebito → Causale → Trasm.Urg → Conto → Presentatore → Causale

- **Importo** : ciò che il cliente vuole mandare
- **Causale Addebito** : specifica se il conto al quale stiamo mandando il contante è Italiano o estero
- **Tipo Addebito** : se il pagamento verrà fatto per CASSA (e dunque per contanti) oppure per C/C
- **Conto** : filiale e numero C/C del cliente che sta facendo il bonifico, se è una ditta dovrai mettere che il presentare non è uguale all'ordinante e dunque dovrai aggiungere l'NDG che ti apparirà non appena avrai messo il flag su NO
- **NDG** : se facciamo il pagamento per cassa dobbiamo specificare in questa procedura chi sta facendo l'operazione scrivendo il suo NDG

- **Causale** : il motivo per il quale il cliente sta mandando questa somma di denaro
- **Conto di accredito** : se il conto della persona alla quale stiamo facendo il bonifico è BDS possiamo inserire la filiale e il numero C/C anziché inserire tutto l'IBAN, in caso contrario dobbiamo inserire tutto l'IBAN

Se tutto è compilato correttamente all'invio verrà stampata la ricevuta da firmare, se l'addebito avverrà su C/C. Se l'addebito sarà pagato per contante allora verrà stampato un foglio con il numero di partita che andrai a scaricare su Cassa Web con il codice **BONIF**. Segui le istruzioni, inserisci il numero di partita, e nella seconda fase introita il contante. Dai l'eventuale resto se necessario.

Avvisa sempre il cliente che il bonifico ha dei costi, soprattutto se non è correntista e vuole farlo per cassa, a volte capita che cambino idea e vogliano cambiare la somma da pagare togliendo le spese. In questo caso quando dai invio su **PUP** non confermare, annulla e vedi a quanto ammontano le spese, soprattutto in caso di bonifici esteri e bonifici fatti da non correntisti.

Tieni le ricevute insieme a tutto ciò che dovrai quadrare a chiusura, non mettere le distinte in busta di cassa.

Libretti

Per la consultazione dei libretti, così come per i conti, vai su emulatore e a seconda dell'operazione utilizza un diverso percorso:

- 2 – 7 – 6 : per evidenze sui libretti
- 2 – 7 – 4 : per le deleghe sui libretti
- 2 – 29 – 6 : per aggiornare il libretto
- 2 – 7 – 8 : per sostituire il libretto
- 2 – 29 – 9 : per estinguere il libretto → poi **DRCC** per accontare sul C/C da cassa web
- Da Cassa Web: **DRNVER** per versare sul libretto, **DRNPRE** per prelevare dal libretto

Quando si fanno le operazioni sul libretto bisogna posizionare il libretto a faccia in su con la parte superiore verso la stampante utilizzando lo sportellino multifunzione della stampante. Posizionarlo bene altrimenti le stampe vengono fuori incomprensibili e storte. Dopo ogni operazione siglare la a fianco all'ultima riga stampata. Quando si fanno le operazioni sui libretti è necessario sempre scrivere l'ultima riga dell'operazione e la causale dell'operazione.

Carnet di assegni

Per rilasciare un carnet di assegni bisogna andare in emulatore e seguire il percorso:

- 2 – 2 – 1

Inserisci il numero del conto e premi invio. Nella schermata che si aprirà in alto a sinistra verrà richiesto di inserire l'NDG del richiedente, posizionati su **NDG.RIL**. E premi **F6**, metti **S** nel nome della persona che ti sta richiedendo il carnet e poi premi **F3**. Dopo di che spostati con il tab sino a **NUM.ASSEgni** se il cliente ha chiesto un blocchetto di assegni scrivi **10**, se ne ha richiesto due scrivi **20** e così via. Dopo di che spostati su **NUM.ASS.PRIMO** e scrivi il numero per intero del primo assegno, e dove leggi **ULTIMO** scrivi le ultime quattro cifre dell'ultimo assegno dell'ultimo carnet. Per intenderci:

- Se hai un solo blocco di assegni metti il codice del primo assegno e le ultime quattro cifre dell'ultimo assegno
- Se hai due blocchi di assegni metti il codice del primo assegno del primo blocco e le ultime quattro cifre dell'ultimo assegno dell'ultimo blocco

Una volta compilato tutto correttamente premi invio, ti stamperà un modulo che il cliente dovrà firmare. Non metterlo in busta di cassa ma tienilo da parte per la busta di contabilità che andrai a creare nel pomeriggio quando farai tutte le chiusure.

Estero

- **Assegni Estero** : per negoziare un assegno estero vai su emulatore, questa tipologia di assegno non si negozia da *cassa web* ma da emulatore.

Da emulatore fai il percorso:

6 – 20 – 1 – 6

Ti troverai questa schermata che dovrai compilare nel seguente modo:

- Tipo assegno: AVA – per ass in euro
- N assegni: totale degli assegni da cambiare
- Stampa contabile: i
- Divisa assegni: EUR
- Importo: totale assegni
- Paese debitore: Sigla es → FR per Francia
- Traente: Nomi sull'assegno
- Presentatore: NDG senza il primo zero di chi incassa l'assegno

Ora premere **INVIO**, apparirà una nuova schermata dove dovrai inserire:

- C/C : filiale + numero C/C
- Frasi: scrivere 'ASS N. xxxxxxx / ASS N. xxxxxxx se sono più di uno

Movimenti, Saldo, Documenti C/C e DR per clienti

Capita molto spesso che i clienti vogliano il loro Saldo, i movimenti sul conto in un determinato periodo o i documenti relativi alla giacenza media per la dichiarazione dei redditi.

- **CCMOV** : per stampare i movimenti e il saldo di un C/C, mettere il cod. filiale, il numero di conto e il periodo, ad esempio: - dal 01/05/2020 al 25/05/2020. A volte vogliono solo sapere quanto c'è sul conto, a quel punto vai su emulatore e controlla la situazione del C/C seguendo il percorso: 2 – 1 – 6, metti il numero C/C. Se vogliono stampare il saldo senza fare nessuna operazione vai sempre su CCMOV e metti la data corrente, stamperà il saldo a fine distinta
- **Procedura Documenti** : da Blink aggiungi la procedura documenti e cerca Conti correnti e Depositi, troverai la giacenza media utile ai fini del 730

Movimenti fra casse di contante

Per movimenti fra casse si intende lo svuotare la cash in per passare contante al caveau, l'introito di contante sempre da caveau. Per farlo, se sei prima cassa:

- **ACAV**: fai uscire il contante e metti lo stesso numero di pezzi in entrata caveau

Per introitare farai:

- **DACAV**: introita il contante e segna il numero di pezzi che sono usciti materialmente dal caveau

Se non sei prima cassa fai la medesima cosa ma poi fai un **MV** per giustificare i movimenti mettendo che hai introitato nel caveau tot pezzi e poi lo fai firmare alla cassa centrale e lo firmi

anche tu come cassiere cedente.

Chiusure contabili serali

Ogni sera ci sono diverse chiusure che dovrai fare, qui ti elenco quelle attinenti alle procedure basilari che ti ho descritto:

- **Chiusura di cassa** : da Cassa Web premi **F3**, stampa invio quadro contabile, inserisci la somma che ti viene indicata, nel riquadro inferiore metti 0, quadra con **F2**, attendi la fine della stampa ed esci dall'applicazione chiudendo la giornata contabile
- **Quadra assegni** : vai su procedure da BLINK e aggiungi la procedura **SARA GESTIONE ASSEGNI**. Clicca su assegni negoziati, poi su negoziati del giorno, scrivi la tua filiale se non è già inserita, metti la tua postazione di cassa (in alcune filiali ognuno quadra i suoi assegni, in altre una cassa quadra tutta la filiale) e **stampa totali** ed **esporta** il file degli assegni negoziati. Spunta gli assegni dalla lista e battili sulla calcolatrice per quadrare il totale. Pinza lo scontrino con i documenti stampati e mettili in un contenitore che ti verrà indicato
- **Quadrature F24** : da emulatore segui il percorso 21 – 2 - 1 – 5 – 2 – invio – stampa schermo. Controlla che tutto quadri, pinza agli F24 che hai negoziato e metti in busta di contabilità
- **Quadrature F23** : da emulatore segui il percorso 21 – 3 – 7 – invio – stampa schermo. Cancella l'operatore altrimenti quadri solamente la cassa e non la filiale. Controlla che tutto sia ok, pinza con gli F23 e metti in busta di contabilità
- **Assegni circolari** : da emulatore 2 – 27 – 5 – 4 – si – si – invio – invio – invio. Controlla che corrispondano i totali, pinza assieme alle matrici che ti sei conservata dagli assegni e metti in una cassetta che ti verrà indicata
- **Carnet rilasciati** : da emulatore segui il percorso 2 – 2 – 12 – stampa schermo. Controlla che corrispondano con i numeri che hai nelle distinte della mattina, pinza tutto assieme e metti in una cassetta che ti verrà indicata
- **Quadratura Bonifici** : da PUP, clicca su **Crusotti e ricerche** poi su **Quadrature contabili BU**, e poi su **dettaglio giornata contabile**. Stampa il file in orizzontale. Controlla che tutto corrisponda con le distinte del cliente, pinza il tutto e metti in busta di contabilità
- **Assegni esteri** : da emulatore segui il percorso 6 – 20 – 3, fai il totale con la calcolatrice, se quadra invia a c.a. → SI. Se la procedura è stata fatta nel modo corretto ti uscirà la scritta: 'Cassa assegni azzerata'. Dopo di che timbra il retro degli assegni con il timbro apposito (chiedi quale sia), fai una fotocopia degli assegni e della stampa appena fatta e mettila nella busta di cassa. Gli assegni originali con la stampa originale e lo scontrino del totale vanno inseriti in una busta gialla mettendo come destinatario l'indirizzo del centro assegni
- **Quadratura cassa su emulatore** : aggiorna la contabilità della tua cassa con tramite emulatore al percorso 68 – 2. Se tutto è quadrato correttamente uscirà la scritta Dati Aggiornati
- **Stampa quadro contabile di cassa** : sempre da emulatore segui il percorso 68 – 4 e stampa il quadro contabile di cassa

Questo è ovviamente un vademecum di sopravvivenza, ci sono una miriade di cose che ancora non sai e che scoprirai man mano che andrai avanti nel tuo lavoro. Ogni giorno ci saranno nuove procedure da imparare e credimi, non smetterai mai di trovarti davanti a novità.

Ma è soprattutto questo il bello di questo lavoro, una scalata continua nella conoscenza delle procedure che ti porteranno ad essere sempre più sicura. Piano piano sarai autonoma e imparerai a relazionarti ai clienti e ai colleghi come se fossero la tua grande famiglia.

A volte sarai giù di morale, ti sentirai scoraggiata\o e in difetto, ti sembrerà impossibile imparare tutto a memoria e penserai di dover utilizzare il quaderno degli appunti per sempre. Ma non è così.

Per qualsiasi necessità o richiesta di assistenza, troverete tutte le novità, le informazioni ed i riferimenti dei Rappresentanti Sindacali della CGIL più vicini a voi a questo indirizzo:

<https://www.fisac-cgil.it/>

FISAC CGIL BANCO DI SARDEGNA

Alessandro Lobina, Segretario Responsabile Banco di Sardegna cell. 342/3280744

Massimiliano Deplano, Segreteria Banco cell.344/1274074 (Nuoro)

Federica Carta, Segreteria Banco cell.347/3114804 (Oristano)

Gianna Carta, Segreteria Banco cell.340/2350234 (Sassari)

Marcella Oppia, Segreteria Banco cell.347 590 8412

Glorita Unida, Segreteria Banco cell. 349/7836180

Peppino Carrus 392/5798739 (Nuoro)

FISAC CGIL BPER BANCA

Andrea Matteuzzi tel. 340-1165411

andrea.matteuzzi@er.cgil.it

Anna Trovato, tel. 370-3344501

a.trovato@abruzzo.cgil.it

Bruno Lorenzo, tel. 347-5338672

bruno.lorenzo@fisacbasilicata.it

Nicola Cavallini, tel. 348-0066024

nicolacavallo64@gmail.com

Giovanni Gaudenzi, tel. 347-1674591

pagianbe@alice.it

Raffaella Avallone, tel. 338-9981802

raffa_avallone@libero.it

Antonello Desario, tel. 349-5863830

a64desario@gmail.com

Guida scritta con il contributo di:
Andrea, Antonello, Giulia, Glorita

