

## LE TRASFERTE/MISSIONI



**L'attuale modello organizzativo**, con Filiali Capofila e Dipendenze - Hub e Spoke – e Filiali Tradizionali, ha introdotto un'ulteriore forma di mobilità che può avere carattere saltuario, alcuni giorni nella settimana nel caso dei gestori di segmento, ma anche carattere quotidiano nel caso di Spoke ad orario ridotto che prevedano il completamento della giornata lavorativa del dipendente presso l'Hub o altra Spoke del nucleo.

Va innanzi tutto detto che ciascun dipendente **deve essere assegnato in modo univoco ad una unità produttiva Hub, Spoke o Filiale Tradizionale che sia**. Questa assegnazione è quella a cui si deve fare riferimento per quanto riguarda l'applicazione delle normative su trasferimenti e mobilità.

Nel caso di spostamenti, nell'arco della giornata lavorativa, tra unità produttive diverse si dovrà quindi applicare quanto previsto per le missioni (articolo 70 del CCNL Vigente), oltre a quanto specificato nella circolare 2013-C-30.

### **PER LE BREVI DISTANZE (fino alla distanza di 25 Km dalla dimora abituale):**

Riconoscimento del Ticket pasto e rimborso delle spese di viaggio sostenute. Nel caso di utilizzo dell'auto propria, previa autorizzazione formale del proprio responsabile, i rimborsi chilometrici competono per l'importo di € 0,40 al Km.

Nel caso di missione all'interno del medesimo comune sede di lavoro, il rimborso spese spetta per il tragitto tra la sede di lavoro e l'unità presso cui si è comandati in missione.

**In caso di missioni compiute nella medesima giornata, che comportino una pluralità di spostamenti che superino complessivamente i 50 km, si applica la normativa per le distanze superiori di seguito riportata.**

### **PER LE DISTANZE SUPERIORI (più di 50 Km al giorno):**

**Per i primi 4 giorni** di missione nell'arco del mese si ha diritto al rimborso delle spese di viaggio e delle spese effettivamente sostenute per i pasti ed il pernottamento a fronte di documentazione di spesa.

**Oltre i 4 giorni** di missione nel mese, oltre al rimborso delle spese di viaggio, si ha:

- ✓ per le aree professionali il riconoscimento dell'importo di diaria, con recupero anche delle prime 4 giornate;
- ✓ per i quadri direttivi il riconoscimento dell'importo di diaria a partire dal 5 giorno (i primi 4 sono in franchigia).

La diaria è frazionabile: **1/3** per la consumazione di un pasto; **2/3** per la consumazione di due pasti; **intera** (pasti + pernottamento).

**Vengono riconosciuti 2/3 di diaria per missioni di durata superiore alle 10 ore comprendendo nel computo: orario di lavoro, intervallo, tempo per il viaggio di andata e ritorno ed eventuale lavoro straordinario.**

Di seguito un breve schema riepilogativo:

TRAGITTO	SPESE DI VIAGGIO RIMBORSATE (via più breve)	COME DETERMINARE IL SUPERAMENTO DELLE 10 ORE PER I 2/3 DI DIARIA	LEGENDA
Dimora abituale ⇒ località di missione ⇒ dimora abituale	Dimora abituale ⇒ località di missione ⇒ dimora abituale	Ora di partenza dimora abituale ⇨ ora rientro dimora abituale	<p><b>Sede di Lavoro:</b> indirizzo della Filiale/Ufficio a cui si è assegnati in via definitiva.</p> <p><b>Località di Missione:</b> indirizzo della Filiale/Ufficio a cui si viene mandati in via temporanea, senza ricorrere al Trasferimento (sia che si tratti di poche ore che di diversi giorni).</p> <p><b>Dimora Abituale:</b> indirizzo della propria residenza.</p>
Dimora abituale ⇒ sede di lavoro ⇒ località di missione ⇒ dimora abituale	Sede di lavoro ⇒ località di missione ⇒ dimora abituale	Ora di partenza sede di lavoro ⇨ ora rientro dimora abituale	
Dimora abituale ⇒ località di missione ⇒ sede di lavoro ⇒ dimora abituale	Dimora abituale ⇒ località di missione ⇒ sede di lavoro	Ora di partenza dimora abituale ⇨ ora rientro sede di lavoro	
Dimora abituale ⇒ sede di lavoro ⇒ località di missione ⇒ sede di lavoro ⇒ dimora abituale	Sede di lavoro ⇒ località di missione ⇒ sede di lavoro	Ora di partenza sede di lavoro ⇨ ora rientro sede di lavoro	

**ULTERIORI PRECISAZIONI:**

- Per quanto riguarda le istruzioni e il rimborso delle Spese “vive” per il trasferimento con i mezzi pubblici è già sufficientemente chiara la circolare aziendale vigente (2013-C-30)
- Attualmente la procedura Getras Web per l’inserimento delle richieste di rimborso effettua il calcolo da centro comune a centro comune. **Eventuali rettifiche e i trasferimenti effettuati all’interno dello stesso comune** vanno, quindi, inseriti nel campo “Km aggiuntivi” in rettifica di tale procedura.
- La frazione di Diaria spettante va indicata manualmente sempre all’interno della procedura Getras Web, non vi è alcun riconoscimento automatico.
- La partecipazione ai corsi di formazione non è considerata missione, per tale partecipazione è previsto il rimborso delle spese sostenute come per le trasferte ad eccezione però della Diaria.

9 giugno 2017

COORD. FIRST CISL GRUPPO BANCO BPM