

Servizio Personale  
Piazza XX Settembre 2/b  
33170 Pordenone

Spettabili  
Organizzazioni Sindacali Aziendali  
di Banca Popolare FriulAdria S.p.A.  
Pordenone

Pordenone, 22 aprile 2008

**Oggetto: informativa sulle previsioni connesse alla mobilità per la frequenza alle iniziative formative correlate alla migrazione informatica**

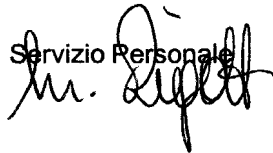
La migrazione dei sistemi informativi comporterà un impegno rilevante per la struttura della nostra banca e vedrà coinvolte tutte le risorse della Rete commerciale e parte di quelle della Direzione centrale in iniziative di formazione e/o di stage.

Nel condiviso obiettivo di voler creare le migliori condizioni per il buon esito dell'iniziativa e raccogliendo altresì sensibilizzazioni rappresentate anche da codeste OSL, si è convenuto sull'opportunità che, ai dipendenti coinvolti, venga inviata un'informativa esaustiva sulle previsioni connesse alla mobilità per la frequenza alle suddette iniziative correlate alla migrazione informatica.

Con la presente anticipiamo in allegato il testo dell'informativa che i dipendenti interessati riceveranno tramite e-mail.

Con l'occasione porgiamo cordiali saluti.

Servizio Personale



Allegato

Banca Popolare FriulAdria SpA Sede sociale Piazza XX Settembre 2 33170 Pordenone Telefono 0434.233111  
Capitale sociale € 114.582.885,00 i.v. Numero di iscrizione al Registro Imprese di Pordenone, Codice Fiscale e Partita Iva 01369030935  
Codice ABI 5336 Iscritta all'Albo delle banche al n. 5391 Società soggetta all'attività di direzione e coordinamento di Cassa di Risparmio di Parma e Piacenza SpA ed appartenente al Gruppo Bancario Cariparma Friuladria iscritto all'Albo dei Gruppi Bancari al n. 6230.7



## **Progetto Migrazione**

### **aspetti logistici e istruzioni organizzative per i partecipanti agli stage**

In relazione alla specificità delle iniziative di formazione e stage correlate alla prossima migrazione, le stesse, saranno regolate esclusivamente in base a quanto disposto dall'art. 61 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

#### **Aspetti organizzativi**

Tenuto conto dell'ampiezza della popolazione coinvolta nell'attività di stage e della numerosità delle località di partenza e arrivo, ogni partecipante dovrà provvedere autonomamente a gestire la prenotazione dei treni e, ove necessario, dell'albergo secondo le linee guida di seguito indicate.

#### **Viaggio**

Per il viaggio si raccomanda, per quanto possibile, l'uso dei mezzi pubblici. I biglietti vanno prenotati e acquistati personalmente, anche tramite agenzia viaggi. Nel caso di acquisto tramite agenzia, la documentazione di viaggio va intestata al dipendente, che anticiperà la spesa e compilerà successivamente il relativo modulo di rimborso spese.

Per ogni informazione si suggerisce di fare riferimento al sito internet [www.ferroviedellostato.it](http://www.ferroviedellostato.it) e in subordine, per i collegamenti stradali, a [www.viamichelin.it](http://www.viamichelin.it)

In caso di danno subito dall'autovettura personale utilizzata nel corso della missione si applicheranno le disposizioni aziendali in vigore (Accordo 5.4.02, cap. XIII). Ricordiamo inoltre che, in caso di infortuni, anche durante il periodo di stage sono in vigore le coperture assicurative vigenti in Azienda (si veda Comunicazione n. 19 del 12.2.08).

#### **Alloggio**

Per l'individuazione dell'albergo, il Servizio Personale provvederà a segnalare per tempo a ciascun dipendente i riferimenti relativi ad alcune strutture alberghiere in prossimità della filiale ospitante. Gli interessati potranno comunque rivolgersi ad un'agenzia viaggi per farsi assistere nella prenotazione. Si suggerisce in ogni caso di attivarsi con congruo anticipo.

La banca si impegna a rimborsare le spese di pernottamento in alberghi entro un costo massimo a notte (comprensivo di prima colazione) pari a 110 euro per i capoluoghi di provincia e 90 euro per le altre località.

#### **Rimborso delle spese e trattamento di diaria**

Per motivi contabili, tutta la documentazione di spesa andrà intestata al dipendente, che regolerà la spesa e ne chiederà rimborso tramite la consueta modulistica. Per comodità, il Servizio Personale trasmetterà il modulo di rimborso spese tramite e-mail a tutti i partecipanti. Lo stesso andrà compilato e inoltrato al medesimo Servizio allegando la prescritta documentazione.

L'Azienda autorizza il rimborso a piè di lista separato della spesa per il pernottamento in albergo (comma 5 art. 61 CCNL). In tale caso l'eventuale diaria giornaliera spettante viene ridotta di un terzo.

Ricordiamo che, per quanto concerne il calcolo della misura di diaria spettante, anche per l'eventuale giornata di domenica, si applicano le previsioni di cui all'articolo 61 del CCNL.

Verranno rimborsate solo ricevute fiscali della struttura alberghiera nelle quali sia esplicitamente indicato il periodo di permanenza ed il nominativo dello stagista interessato.

#### **Anticipo spese**

A copertura delle spese di trasferta a carico dei partecipanti, l'Azienda, nelle buste paga di aprile/maggio, corrisponderà a tutti gli stagisti un anticipo spese forfetario nella misura di euro 700 per settimana di stage. L'anticipo spese verrà recuperato con gli emolumenti del mese di settembre.

#### **Lavoro straordinario/Lavoro supplementare**

Gli appartenenti alle Aree professionali dovranno segnalare mediante apposito modulo, che verrà inviato via e-mail, le eventuali prestazioni di lavoro straordinario (o lavoro supplementare

per i dipendenti part-time) effettuate nel corso dello stage. Il modulo, riportante timbro e firma per convalida del responsabile dell'unità organizzativa ospitante, dovrà essere inviato al Servizio Personale al ritorno dallo stage.

**Part-time**

Per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale l'eventuale lavoro supplementare verrà retribuito. Il dipendente potrà, in alternativa, optare per il recupero del lavoro supplementare inviando, tempestivamente, apposita richiesta al Servizio Personale alla casella [formazionemigrazione@friuladria.it](mailto:formazionemigrazione@friuladria.it)