

CGIL

FISAC

GUIDE NORMATIVE
Gruppo IntesaSanpaolo

Trasferimenti a richiesta e d'ufficio

Edizione maggio 2012

INDICE

1. TRASFERIMENTI A RICHIESTA	pag. 3
2. TRASFERIMENTI D'UFFICIO	pag. 4
2.1 NORMATIVA GENERALE	
2.2 TRATTAMENTO ECONOMICO PER TRASFERIMENTO D'UFFICIO SENZA CAMBIO DI RESIDENZA (PENDOLARISMO GIORNALIERO)	pag. 4
2.3 TRATTAMENTO ECONOMICO PER IL PERSONALE TRASFERITO ENTRO 31 GENNAIO 2008	pag. 5
2.4 TRATTAMENTO ECONOMICO PER TRASFERIMENTO D'UFFICIO CON CAMBIO DI RESIDENZA	pag. 6

1. TRASFERIMENTI A RICHIESTA¹

Il personale a tempo indeterminato con almeno 3 anni di anzianità delle Aree Professionali e dei Quadri Direttivi può chiedere di essere trasferito in un'altra unità produttiva. Il periodo svolto con contratto di apprendistato è considerato utile al fine dei 3 anni.

Con la richiesta di trasferimento, il personale ha il “diritto” di essere inserito in una graduatoria, secondo l’ordine di spedizione della raccomandata, che l’azienda, verificate le necessità, deve eseguire ordinatamente.

Sono possibili scavalcameneti delle graduatorie da parte dell’azienda solo se motivati da esigenze tecnico-organizzative e produttive sia della Filiale o delle Strutture presso l’unità produttiva cui è assegnato il richiedente sia dell’unità produttiva presso cui il collega chiede di essere assegnato. Ad esempio, se l’esigenza in una filiale è di un gestore small business, l’azienda può “scorrere” la graduatoria per ricercare la figura professionale richiesta o può scavalcare la graduatoria qualora non sia presente nessuno che ricopra quella mansione.

Le graduatorie sono redatte per “**zone**”. Le zone sono ambiti territoriali limitati che ricomprendono più unità produttive (comuni). Le singole zone sono state definite tenendo conto, oltre che della situazione viaria e dei trasporti, di una distanza massima tra i comuni di km 22.

La lista delle zone è unica per tutte le Banche Rete e ISGS².

L’elenco delle zone, con l’indicazione dei comuni ricompresi, è allegato alla policy aziendale.

La richiesta di trasferimento può prevedere un **massimo di tre zone**.

Il modulo “richiesta di trasferimento”³ deve essere inviato con raccomandata r/r all’Ufficio Amministrazione del Personale, Via Nizza 262/2 – 10126 Torino, dopo aver raccolto il visto **per conoscenza** del responsabile di filiale/servizio.

L’assegnazione a una filiale presente nella zona richiesta farà decadere automaticamente da tutte le graduatorie.

In caso di rinuncia alla proposta di trasferimento in una delle zone richieste, si decade dalla graduatoria della sola zona proposta.

Il personale può ovviamente richiedere, sempre per iscritto, di essere tolto dalla graduatoria qualora non più interessato alla richiesta di trasferimento.

Le liste di trasferimento sono controllate dai rappresentanti sindacali designati.

Accanto all’impegno del Sindacato, occorre che i colleghi vigilino sull’applicazione dell’accordo e ci segnalino eventuali trasferimenti non in linea con le normative.

L’accordo sulla mobilità, in particolare sui trasferimenti a richiesta, rappresenta un vero e proprio salto culturale per quanto riguarda una gestione del personale che deve essere rispettosa delle professionalità, dei tempi di vita e della dignità dei lavoratori.

¹ Accordo di armonizzazione del 20/12/2007 di Intesa Sanpaolo e date successive nelle singole banche rete.

² L’elenco delle zone, con l’indicazione dei comuni ricompresi, è allegato alla policy aziendale “Regole in materia di mobilità territoriale”.

³ Allegato alla policy aziendale “Regole in materia di mobilità territoriale”.

2. TRASFERIMENTI D'UFFICIO

L'intera normativa sui trasferimenti d'ufficio prevista dagli accordi di armonizzazione del 20/12/2007 ha decorrenza **1° febbraio 2008⁴**. Pertanto, il personale trasferito con decorrenza entro il 31 gennaio 2008 continuerà ad usufruire dei trattamenti economici previsti dalle normative preesistenti (vedi paragrafo 2.3).

2.1 NORMATIVA GENERALE

La normativa aziendale, che si aggiunge alle norme del CCNL, riguarda **tutto il personale delle Aree Professionali** (apprendisti compresi, mentre sono esclusi i Contratti di inserimento e i Tempi Determinati) e i **Quadri Direttivi 1° e 2° livello**.

Prevede le seguenti limitazioni per il trasferimento d'ufficio:

- il personale delle **Aree Professionali** può essere trasferito senza il suo consenso solo in filiali che distano fino a **50 Km dalla propria residenza e/o domicilio**, sempre che il trasferimento non costituisca avvicinamento alla località di residenza e/o di domicilio dell'interessato;
- i **Quadri Direttivi 1° e 2° livello** possono essere trasferiti senza il loro consenso solo in filiali che distano fino a **70 Km dalla residenza e/o domicilio**, sempre che il trasferimento non costituisca avvicinamento alla località di residenza e/o di domicilio dell'interessato;
- il **personale che usufruisce dei permessi della L. 104/92 e le lavoratrici in stato di gravidanza o con figli fino a 3 anni di età** (ovvero padre lavoratore nel caso di affidamento esclusivo) **non possono essere trasferiti** senza il loro consenso;
- il personale a **part-time** può essere trasferito senza il suo consenso solo in filiali che distano fino a **25 Km dalla residenza e/o domicilio**, sempre che il trasferimento non costituisca avvicinamento alla località di residenza e/o di domicilio dell'interessato.

RICORDIAMO CHE QUESTA NORMATIVA AZIENDALE È INTEGRATIVA DELLE PREVISIONI DEL CCNL.

Pertanto, a partire da almeno 22 anni di anzianità si aggiungono anche le limitazioni per il trasferimento d'ufficio previste dal CCNL, che sono:

- il personale delle Aree Professionali (esclusi i Direttori) con almeno **22 anni di anzianità e 45 di età** può essere trasferito senza il suo consenso solo in filiali che distano **meno di 30 Km. dalla sede di lavoro**;
- i Quadri Direttivi 1° e 2° livello (esclusi i Direttori) con almeno **22 anni di anzianità e 47 di età** possono essere trasferiti senza il loro consenso in filiali che distano **meno di 50 Km dalla sede di lavoro**.

Le distanze chilometriche sono calcolate in base al programma di calcolo disponibile sul sito www.viamichelin.it (utilizzando il percorso più breve dalla propria residenza alla filiale).

⁴ La decorrenza può essere successiva in base alle date di accordo stipulate nelle singole banche rete.

Ricordiamo che, in base al CCNL, il trasferimento deve essere comunicato – anche verbalmente – entro i seguenti termini:

- per le Aree Professionali, con un preavviso non inferiore a 15 o 30 giorni di calendario a seconda che la distanza per il comune di destinazione sia rispettivamente inferiore o superiore a 30 km;
- per i Quadri Direttivi, con un preavviso non inferiore a 45 giorni di calendario, se ha familiari conviventi verso i quali sia tenuto all'obbligo degli alimenti⁵, altrimenti il preavviso è di 30 giorni.

Qualora l'azienda non rispetti i termini sopra indicati, il personale può richiedere, con specifica domanda scritta, una erogazione commisurata a tante diarie per quanti sono i giorni di mancato preavviso⁶.

2.2 TRATTAMENTO ECONOMICO PER TRASFERIMENTO D'UFFICIO SENZA CAMBIO DI RESIDENZA (PENDOLARISMO GIORNALIERO)

Riguarda sia le Aree Professionali che i Quadri Direttivo, compresi i QD3 e QD4.

Il trattamento di pendolarismo scatta per i trasferimenti con distanza superiore a 22 Km (44 Km andata e ritorno) dal luogo di residenza e/o domicilio.

Prevede il rimborso spese mezzo pubblico o il rimborso forfetario uso auto (cosiddetta indennità di pendolarismo) pari a € 0,46⁷ lordi al Km., fino a 6 anni dal trasferimento⁸.

E' calcolato di con la seguente formula: € 0,46 per tutti i chilometri di distanza dall'indirizzo della propria residenza all'indirizzo della filiale/sede di destinazione lavorativa per 2 (viaggio A/R) per ogni giorno di lavoro effettivo nel mese. Il trattamento di pendolarismo non viene riconosciuto per i giorni di assenza per ferie, ex festività soppresse, malattia, permessi dell'intera giornata, aspettative. Non compete inoltre nei giorni in cui il personale è in missione, in quanto percepisce già il trattamento relativo previsto.

Viene anche rimborsato il pedaggio autostradale, solo a fronte di uso effettivo e continuativo di autostrade. I giustificativi di spesa non vanno inoltrati all'azienda, ma devono essere conservati per 5 anni per eventuali verifiche.

L'uso del mezzo pubblico o di quello privato è da concordare con l'azienda, in base alle specifiche situazioni (condizioni logistiche, sistema viario e dei trasporti).

Le distanze chilometriche sono calcolate dalla residenza/domicilio del lavoratore alla nuova sede di lavoro, in base al programma di calcolo disponibile sul sito www.viamichelin.it (inserendo l'indirizzo e utilizzando il percorso più breve).

Anche nel caso di trasferimento d'ufficio in avvicinamento alla piazza di residenza viene riconosciuto il trattamento di pendolarismo, ovviamente se spettante in base alla distanza chilometrica (distanza superiore a 22 km).

⁵ Coniuge e figli a carico o, nel caso di personale non coniugato, i genitori risultanti dallo stato di famiglia.

⁶ La disposizione del CCNL riguarda esplicitamente i Quadri Direttivi (art. 82), mentre non c'è analoga previsione per le aree professionali, creando contenzioso con l'azienda.

⁷ A seguito di alcuni approfondimenti fiscali da parte dell'Azienda, l'indennità di pendolarismo è interamente soggetta a tassazione, contrariamente a quanto avvenuto in passato in cui veniva considerata esente da tassazione fino a € 1.549,37 nel primo anno del trasferimento.

⁸ In caso di assenza per congedo di maternità/paternità è previsto lo slittamento del termine dei 6 anni del diritto al pendolarismo per la durata del congedo stesso.

L'indennità di pendolarismo non è suscettibile di variazioni, se non in diminuzione, nel caso di variazione della residenza/domicilio del collega, con possibilità di revoca se la nuova distanza è inferiore o uguale a 22 km.

Per ottenere il contributo è necessario inviare, al momento del trasferimento, il modulo “riconoscimento del contributo spese viaggio di pendolarismo giornaliero”⁹ alla propria struttura del personale che curerà l'inoltro successivo all'Ufficio Amministrazione del Personale, Via Nizza 262/2 - 10126 Torino. Eventuali giustificativi di spesa non vanno allegati, ma devono essere conservati per 5 anni per eventuali verifiche da parte dell'azienda.

2.3 TRATTAMENTO ECONOMICO PER IL PERSONALE TRASFERITO ENTRO 31 GENNAIO 2008

Poiché l'accordo raggiunto sulla mobilità ha decorrenza 1° febbraio 2008¹⁰, **il personale trasferito d'ufficio con decorrenza entro 31 gennaio continuerà ad usufruire dei trattamenti economici previsti dalle normative preesistenti.** In particolare:

- PERSONALE EX INTESA

Nel caso di pendolarismo giornaliero spetta un'indennità biennale, da corrispondersi in quattro rate semestrali in via anticipata, complessivamente pari a € 4.200 lordi per distanze superiori a 30 Km e sino a 60 Km (distanza tra residenza e nuova sede di lavoro) e di €.5.500 lordi oltre i 60 Km. Tale indennità non spetta nel caso di trasferimento in avvicinamento al comune di residenza/domicilio.

- PERSONALE EX GRUPPO SANPAOLO

Nel caso di pendolarismo giornaliero superiore a 20 Km (distanza tra piazza di residenza e nuova piazza di lavoro) spetta, oltre ad una tantum di 5 giorni di diaria forfetaria, il rimborso forfettario auto per 8 anni¹¹ pari a € 0,2411 netto al Km, aumentato del 10% se distanze superiori a 60 Km e del 20% se superiori a 80 Km, oppure il rimborso spese mezzo pubblico.

2.4 TRATTAMENTO ECONOMICO PER TRASFERIMENTO D'UFFICIO CON CAMBIO DI RESIDENZA

Riguarda sia le Aree Professionali che i Quadri Direttivo, compresi i QD3 e QD4.

Il CCNL prevede:

- rimborso spese di viaggio;
- rimborso spese di trasloco;
- fornitura dell'alloggio fino a 5 anni per il personale delle Aree Professionali e fino a 8 anni per i Quadri Direttivi. Il nuovo alloggio deve avere all'incirca le stesse caratteristiche (per

⁹ Allegato alla policy aziendale “Regole in materia di mobilità territoriale”.

¹⁰ La decorrenza può essere successiva in base alle date di accordo stipulate nelle singole banche rete.

¹¹ Per il personale già Sanpaolo trasferiti prima dell'11/7/99 il trattamento ha durata di 12 anni; per il personale Cariparo e Carive i trattamenti di pendolarismo in essere al 30/6/06 sono mantenuti per 8 anni, fatti salvi i trasferimenti che intervengano nel frattempo.

superficie, categoria, ecc.) di quello precedente e sia comunque adeguato alle esigenze del nucleo familiare (nella prassi aziendale sono stati fissati dei parametri di riferimento per i costi di affitto per le singole piazze);

- riconoscimento di giorni di diaria per il tempo necessario alla nuova sistemazione, con un massimo di 30 giorni per le Aree Professionali e 120 giorni per i Quadri Direttivi, maggiorati di ulteriori giorni di diarie nel caso di familiari trasferiti.¹²

L'accordo aziendale stabilisce inoltre per i trasferimenti superiori a 100 Km:

- per il personale che trasferisce la propria residenza/domicilio con carichi familiari non trasferiti, l'erogazione di un contributo forfettario per le spese per i viaggi di rientro alla propria precedente residenza, pari a € 18 lordi al Km (distanza tra residenza e nuova sede di lavoro) per ogni anno e con un massimo di € 18.000 lordi¹³.
- permessi per il trasloco, aggiuntivi rispetto al giorno contemplato per i cambi di residenza ordinari, pari a 2 giorni per i trasferimenti tra i 100 e i 300 Km, ed a 3 giorni per i trasferimenti oltre i 300 Km.

Per ottenere il contributo, il personale deve inviare il modulo “richiesta contributo viaggi di rientro”¹⁴ all’Ufficio Amministrazione del Personale, Via Nizza 262/2 - 10126 Torino. Il contributo viene erogato in quattro tranches a gennaio, aprile, luglio e ottobre di ogni anno.

Gli eventuali pedaggi autostradali verranno rimborsati a parte, previa “lordizzazione” del loro importo (cioè vengono aggiunte le tasse e i contributi all’importo della spesa sostenuta, che è l’importo netto effettivamente rimborsato). Per richiedere il rimborso dei pedaggi autostradali, occorre inviare il modulo “rimborso pedaggi autostradali per viaggi di rientro”¹⁵ all’Ufficio Amministrazione del personale, Via Nizza 262/2 - 10126 Torino per ogni trimestre dell’anno entro rispettivamente il 10 aprile, il 10 luglio, il 10 ottobre e il 10 gennaio successivo, allegando la relativa documentazione di spesa.

¹² Per il personale direttivo spetta inoltre un’indennità una tantum pari a una mensilità e mezza oppure a due mensilità se la distanza è superiore a 100 Km. In caso di trasferimento dell’intero nucleo familiare, l’indennità è rispettivamente pari a 4 o 5 mensilità.

¹³ Per esempio, in caso di trasferimento a 200 km di distanza dalla residenza/domicilio, il contributo annuo è di € 3.600 lordi.

¹⁴ Allegato alla policy aziendale “Regole in materia di mobilità territoriale”.

¹⁵ Allegato alla policy aziendale “Regole in materia di mobilità territoriale”.