

## MIGRAZIONE BIVER: I “GRAZIE DI CUORE” NON BASTANO!

Rientrati i tanti colleghi impegnati nella fase di migrazione informatica della BIVERBANCA, ci permettiamo di fare il punto della situazione unitamente ad alcune nostre considerazioni.

Non abbiamo ancora contezza di come sia “andata” la migrazione dal punto di vista tecnico (parrebbero comunque persistere molteplici problemi), **ma sappiamo con certezza che l'impegno dei colleghi è stato massimo e la qualità delle professionalità espresse elevatissima.**

E non ci riferiamo solo a coloro che sono stati presenti “in loco” nell'affiancamento del personale BIVER, ma anche a tutti gli altri colleghi, di sede centrale e di filiale, che, negli ultimi mesi, tanto si sono spesi e tanto si spenderanno ancora, per questa nuova avventura di mamma Cassa.

Ma, è inutile nascondere, alcune inefficienze da parte della Direzione Risorse si sono viste e **stanno provocando molti malumori tra i colleghi coinvolti.** A partire dalle poco chiare indicazioni in merito alla gestione delle richieste dei rimborsi per le trasferte sino alla tardiva comunicazione di prolungamento dell'affiancamento. Tale comunicazione, a quanto ci risulta, è pervenuta alle 14,30 di venerdì 24 maggio (ultimo giorno inizialmente previsto per la fase di migrazione!) ed accompagnata da un SMS strappalacrime giunto ben dopo le 15.30 sui cellulari (personali) dei colleghi.

Come Organizzazioni Sindacali abbiamo tentato di supplire a tale deficit di comunicazione (sia con comunicati ufficiali che con diverse chiacchierate informali con i colleghi) ma non possiamo non sottolineare come tale compito avrebbe dovuto essere svolto in primis, dalla Direzione Risorse. Ed invece il silenzio è stato assordante. Ma tant'è.

Pertanto al fine di risolvere i dubbi ed alleviare i malumori di tanti colleghi, tentiamo di fare chiarezza sulle questioni inerenti le richieste di rimborso per le spese sostenute a fronte delle trasferte degli ultimi giorni. Lo abbiamo già fatto ad inizio di maggio, ma crediamo utile tornarci ora a “giochi fatti”. Ci auguriamo “di cuore” che, come da nostra sollecitazione all'Ufficio Personale, la stessa cosa, venga fatta, in modo ufficiale ed organico, anche dall'Azienda (meglio tardi che mai!).

Ecco le tre voci che ogni collega (**ad esclusione dei quadri direttivi, per i quali valgono altre regole**) deve richiedere nel rimborso:

- ⤴ **SPESE AUTO:** come previsto dal Contratto Integrativo vigente, il rimborso chilometrico per l'utilizzo dell'auto propria è pari al **35%** del prezzo della benzina verde (**ad oggi 0,65 euro**);
- ⤴ **SPESE AUTOSTRADALI:** sono completamente rimborsate con la presentazione delle ricevute dei pedaggi o degli estratti conto Telepass inerenti le tratte percorse;
- ⤴ **TRASFERTA/MISSIONE:** in questo caso, visto che la trasferta ha avuto una durata di 7 giorni totali, il lavoratore può richiedere alternativamente:

**O**

**1)** il trattamento di diaria (79,40 euro giornaliero per la maggior parte dei colleghi interessati). La diaria è corrisposta per intero solo se c'è il pernottamento. Negli altri casi (senza pernottamento) al lavoratore spettano i 2/3 della diaria; **occorre sottolineare che la diaria entra in busta paga, quindi è soggetta ad imposte e contributi;**

**O**

**2)** il rimborso (**non tassato**) di tutte le spese effettivamente sostenute durante la trasferta (escluse quelle autostradali e auto) ed adeguatamente giustificate (es. fatture albergo, ricevute ristorante, parcheggi, ecc.). **Nel caso tale rimborso sia inferiore al livello di diaria giornaliera (vedi sopra), l'azienda deve comunque corrispondere la differenza (tassata).**



➔ **NOTA BENE** - Rimane inteso che l'Azienda può comunque rimborsare le maggiori spese sostenute dal lavoratore (adeguatamente giustificate) sia che il lavoratore opti per la diaria o che opti per il rimborso spese cosiddetto a "piè di lista".

**Quindi consigliamo vivamente ai colleghi di richiedere all'Azienda il rimborso delle spese che superano il livello della diaria sopra indicata. Siamo sicuri che la Cassa di Risparmio di Asti, visti i risultati di bilancio così brillanti recentemente comunicati, e visto l'impegno profuso dai colleghi in tale migrazione, non si sottrarrà dal farlo (o forse si?)!**

Inoltre, in mancanza di indicazioni precise da parte dell'Azienda, suggeriamo, di comunicare via email all'indirizzo [servizio.personale@bancacrasti.it](mailto:servizio.personale@bancacrasti.it) la scelta tra il trattamento di diaria o il trattamento di rimborso spese a piè di lista inviando poi, tramite posta interna, tutta la documentazione a giustificazione delle spese sostenute (trattenendone fotocopia!).

- ▲ **STRAORDINARI**: per il riconoscimento del lavoro straordinario effettuato occorre presentare all'Ufficio Personale il modulo di presenza debitamente firmato dal responsabile dell'unità operativa nel quale si è prestato il lavoro di affiancamento. Ovviamente l'orario di riferimento è quello adottato dalla unità operativa ospitante.

Ci auguriamo che tali indicazioni siano sufficientemente chiare, in caso contrario i rappresentanti sindacali Fisac sono a vostra disposizione attraverso gli strumenti e le modalità già ben note.

**Asti, 30/05/2013**

**FISAC CGIL C.R. ASTI**  
*La Segreteria RSA*

