

GUIDA PRATICA / ART. 40 CCNL

La trasferta in Poste Italiane

Autorizzazioni, indennità
e rimborso delle spese

AUTORIZZAZIONI

INDENNITÀ

RIMBORSI



Che cos'è la trasferta

Il riferimento contrattuale: art. 40 CCNL

Una modifica temporanea del luogo di lavoro

Avviene per **esigenze di servizio** di carattere transitorio e contingente.



La temporaneità e le esigenze di servizio definiscono la trasferta.

La sede di lavoro

L'EDIFICIO

È la **struttura immobiliare**, cioè l'edificio o la palazzina, in cui è situato il posto di lavoro nel quale rendi abitualmente la prestazione lavorativa.



Il riferimento è la struttura dove lavori abitualmente.

Il luogo di lavoro

IL COMUNE

È l'**ambito comunale** nel quale si trova la tua sede di lavoro.



Il riferimento è il territorio comunale della sede.

La località abituale di dimora

LA DIMORA EFFETTIVA

È l'ambito territoriale del **Comune** in cui si trova la dimora effettiva e non occasionale tua e dei componenti del nucleo familiare conviventi e a carico.

Si tratta della **residenza e/o del domicilio**.



Il riferimento è la dimora effettiva, non occasionale.

La richiesta di autorizzazione

Attivati tempestivamente quando il Responsabile ti comunica la necessità della trasferta.

1 Invia la richiesta

Al Responsabile diretto tramite **“Gestione trasferte e spese di trasferta”** o la funzione **“Trasferte”** dell’App NoidiPoste.

2 Almeno 5 giorni prima

Presenta la domanda appena possibile e comunque **almeno 5 giorni prima** dell’inizio della trasferta.

3 Se il termine è ridotto

Serve l’approvazione del **Responsabile di livello gerarchico superiore**.

Esempio: passaggi chiave in contraddittorio.



L'eccezione per Mercato Privati e DTO

Fanno eccezione alla regola generale le trasferte del personale assegnato in questi ambiti che **non richiedono**:

Titoli di viaggio

Nessuna emissione di titoli prepagati.

Alloggio

Nessuna prenotazione alberghiera.



Applicazione temporanea in un altro UP

La procedura specifica per la sportelleria

Autorizzazione aziendale

Non devi inserire la richiesta preventiva in “Gestione trasferte e spese di trasferta”. L’Azienda autorizza inserendo la trasferta in **“Distacchi UP”** e **“Service Now”**.

Consuntivazione delle spese

Devi comunque consuntivare in **“Gestione trasferte e spese di trasferta”**.

Autorizzazione aziendale e successiva consuntivazione.



Consuntivazione: scadenze e documenti

20 giorni

Per consuntivare

Dal rientro dalla trasferta

7 giorni

Per l'approvazione

Da parte del Responsabile

Mese dopo

Liquidazione ordinaria

Di norma nel cedolino successivo

Indica **sia le spese personali** sostenute (pasti, mezzi pubblici), **sia quelle a carico dell'Azienda** (ad esempio, l'alloggio). Il modulo approvato va inviato con la **documentazione originale** all'Amministrazione del Personale.

27-31 dicembre: consuntiva entro il **5 gennaio** dell'anno successivo.



Da quando si calcola l'IdT

Dal momento della **partenza** fino al **rientro**, includendo il tempo di viaggio, anche se non conta come orario lavorativo.

FASCIA DIURNA

7:01 - 21:00

FASCIA NOTTURNA

21:01 - 7:00

Partenza dalla **sede di lavoro** oppure dalla dimora abituale, se in un Comune diverso dalla sede e più vicina alla destinazione. Termine al rientro nella stessa sede.

Arrotondamenti oltre i 30 minuti.



IdT: i requisiti per i livelli da F a B

Livelli interessati: F, E, D, C e B

4 ore

Durata minima

Trasferte di almeno 4 ore

10 km

Distanza minima

Località distanti almeno 10 km

La trasferta deve avvenire in una **località diversa dalla dimora o dalla sede di lavoro.**



Senza pernottamento: maggiorazioni dal **settimo giorno.**

Formazione e visita medico-legale

L'IdT è riconosciuta anche in questi casi, nel rispetto dei requisiti generali.

Iniziative formative

Partecipazione a corsi o attività formative organizzate dall'Azienda.

Visita medico-legale

Riconosciuta anche se ti trovi in aspettativa per malattia.



I casi particolari per i livelli da F a B

Infortunio durante la trasferta

Se, dopo un infortunio durante l'esercizio delle proprie mansioni, le strutture sanitarie dichiarano che non puoi tornare alla sede di lavoro o alla dimora abituale.



Testimonianza in procedimenti legali

Se l'Azienda ti chiama a testimoniare in procedimenti penali o civili relativi alle tue funzioni. È detratto l'eventuale importo riconosciuto dall'Autorità Giudiziaria.



Quali spostamenti sono rimborsabili



SEDE / DIMORA



TRASFERITA



RIENTRO

Rimborso dalla **sede di lavoro** o dalla **dimora abituale**, **se più vicina** alla destinazione, compresi gli spostamenti sul posto legati al servizio.

Se parti da una località più lontana per motivi personali serve l'**autorizzazione del Responsabile**. I viaggi fuori dalle giornate di trasferta non sono rimborsati.



Esempio: trasferta finita mercoledì, viaggi personali nei giorni successivi esclusi.

Mezzi pubblici: treno e aereo

Prediligi i mezzi pubblici, compresi i pullman di linea.

Treno

Seconda classe. Cuccette per gli spostamenti tra le **22:00 e le 08:00**.

Aereo

Classe **economy** per viaggi superiori a **3 ore e 30 minuti** o esigenze specifiche. Solo bagaglio a mano, tranne per trasferte oltre **2 giorni lavorativi**.



Acquista la tariffa più conveniente, anche non modificabile o non rimborsabile. Le penali per modifiche dovute a esigenze personali sono a tuo carico.

Taxi: quando è consentito

1 Assenza di alternative

Solo per tragitti non serviti dai mezzi pubblici o in orari senza alternative.

2 Autorizzazione motivata

Indica le motivazioni specifiche nella domanda di trasferta.

3 Spostamenti di servizio

Rimborso solo per attività della trasferta: esclusi pasti e orari fuori servizio.

4 Ricevuta completa

Deve indicare chiaramente il percorso. In caso contrario, non è rimborsata.



L'auto aziendale in pool

Se, per esigenze funzionali, è preferibile raggiungere la sede di trasferta nazionale con un'**autovettura di servizio a uso esclusivo aziendale**, puoi chiedere l'autorizzazione al Responsabile.

Seleziona la voce dedicata nell'apposita sezione di **"Gestione trasferte e spese di trasferta"**.



Auto a noleggio o mezzo proprio

L'uso è eccezionale e residuale e richiede l'autorizzazione.

Quando l'auto in pool manca

Oppure quando non è utile alla trasferta: ad esempio, se si trova molto più lontano dalla destinazione rispetto al punto di partenza.

Le alternative autorizzabili

Auto a noleggio secondo le convenzioni in atto o mezzo proprio. Per il noleggio, seleziona il servizio in "Gestione trasferte e spese di trasferta" e indica le ragioni nel campo **"Motivazione"**.



Mezzo proprio: autorizzazioni e limiti

Autorizzazioni

Servono quella generale e quella specifica per ogni trasferta, tramite l'applicativo aziendale. Non basta Self Service Richieste Amministrative.

Veicolo

Di proprietà personale, familiare o del convivente; assicurazione valida e manutenzione adeguata.

Due ruote

Solo per ruoli autorizzati, con il kit di sicurezza fornito dall'Azienda.

Danni e contravvenzioni

Restano a carico del dipendente, senza rimborso.

Distacchi UP e interventi tecnici

Indica la motivazione dell'uso del mezzo proprio in consuntivazione.

100 km

Autovettura, dalla sede

30 km

Due ruote



Rimborso chilometrico del mezzo proprio

0,40 €/km

Benzina, diesel, metano, GPL e ibride

0,23 €/km

Veicoli elettrici

0,15 €/km

Due ruote, se autorizzate

DISTANZE E LIMITI DI RIMBORSO

200 km

Veicoli a motore, andata/ritorno

60 km

Mezzi a due ruote

300 km

Totali, con tappe intermedie

Conta la **distanza più breve**. Km extra per forza maggiore rimborsabili se giustificati nel sistema. Consuntiva i percorsi; puoi modificare l'indirizzo di partenza preimpostato.



I massimali per pranzo e cena

20 €

Pranzo

Importo massimo rimborsabile

35 €

Cena

Importo massimo ordinario

40 €

Cena senza pranzo

Se non chiedi il rimborso del pranzo

I pasti devono essere consumati nella **località di trasferta** oppure lungo il tragitto, se viaggi con mezzi aziendali, privati o ferroviari.

Rispetta le fasce orarie previste e le limitazioni serali all'inizio o alla fine della trasferta.



Vitto: i requisiti per i livelli da F a B

ALMENO 4 ORE

Durata della trasferta

ALMENO 10 KM

Distanza dalla sede

La trasferta deve essere in una **località diversa dalla residenza o dalla sede di lavoro.**

Documentazione originale

Conserva scontrini fiscali o ricevute per pasti in ristoranti, locali pubblici o acquisti di generi alimentari.



Mense, convenzioni e buono pasto

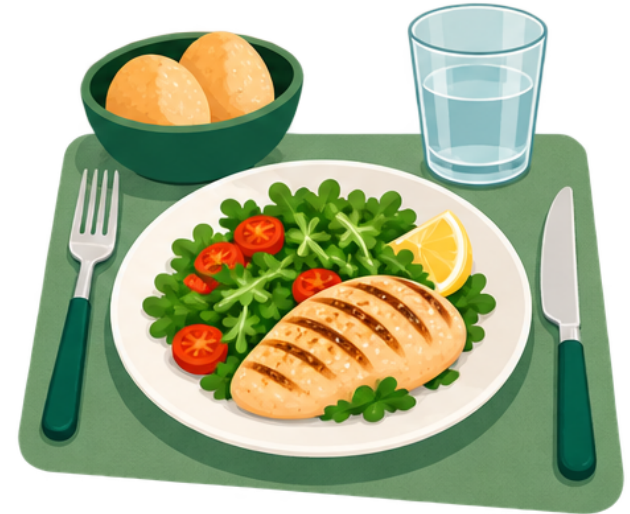
Privilegia mense e locali convenzionati

Per il pranzo è preferibile utilizzarli. Il rimborso può includere anche il **valore del buono pasto**.

Se non usi il buono

Il rimborso è limitato alla **spesa sostenuta**, fino al massimo previsto.

Documenta le spese con **scontrini separati per ogni persona**.



L'anticipo di trasferta

100 - 500 €

Anticipo richiedibile tramite l'applicativo

Per trasferte **lunghe, onerose o frequenti**, oppure per titoli di viaggio non prenotabili tramite agenzia.

Richiesta in “**Gestione trasferte e spese di trasferta**”. Oltre 500 €, richiedi il massimo e presenta un'istanza per l'eccedenza. Erogazione tramite bonifico o accredito su conto corrente postale.



Consuntiva sempre: altrimenti l'anticipo è trattenuto dal cedolino successivo.

Servizio fuori sede nello stesso Comune

Spese di viaggio rimborsabili.

Non spetta l'indennità di trasferta.

Usa **mezzi pubblici o auto in pool**. Se non disponibili, puoi chiedere il mezzo personale con rimborso chilometrico, previa autorizzazione. Il taxi è autorizzabile in situazioni eccezionali.

Pasti

Non rimborsati. È riconosciuto il buono pasto.

Consuntivazione

In "Gestione trasferte e spese di trasferta".

