

Puoi restare ... SE ti viene chiesto e autorizzato

Proprio così, care Colleghe e Colleghi, nel titolo già si sintetizza il comportamento da tenere per quanto riguarda il **LAVORO STRAORDINARIO** sul quale, forse, è necessario tornare a fare un poco di chiarezza.

Partiamo dalla norma del Contratto Nazionale che, ovviamente, ha valenza nei confronti di tutti i bancari, compresi quelli del Gruppo Intesa Sanpaolo!

ART. 106 CCNL 31.03.2015:

“ 1. L'impresa ha facoltà di chiedere prestazioni lavorative aggiuntive all'orario giornaliero normale del lavoratore/lavoratrice nel limite massimo di 2 ore al giorno o di 10 ore settimanali. (...omissis...)

14. Le prestazioni di lavoro aggiuntive devono essere autorizzate, di volta in volta, dall'impresa e registrate nei modi prescritti dalla legge.”

Già dal presente articolo, si evince chiaramente che non è il Collega che deve “mendicare” il lavoro aggiuntivo, ma è l'Azienda che, visti i casi urgenti e non differibili richiamati rigorosamente anche dalla normativa, deve farsene carico; eventualmente il Collega si dovrà fare parte attiva per segnalare una problematica contingente del proprio ufficio che gli appare non procrastinabile (magari facendo in modo che ne rimanga traccia a propria garanzia inviando, ad esempio, una mail al proprio superiore gerarchico), anche se la valutazione finale è sempre del Responsabile della UOG che deve assumersene la responsabilità.

Veniamo adesso alla normativa esistente nel nostro Gruppo: **“REGOLE IN MATERIA DI ORARIO DI LAVORO FERIE E PERMESSI – edizione agosto 2019”** che recita espressamente:

“Tutte le UOG eviteranno di richiedere prestazioni oltre il normale orario di lavoro, che ove rese non potranno pertanto essere compensate, fatte salve ovviamente le maggiori prestazioni aventi carattere di urgenza e di non differibilità, CHE DOVRANNO ESSERE PREVENTIVAMENTE AUTORIZZATE DAL RESPONSABILE DELLA UOG e sottoposte dallo stesso, entro il giorno successivo, anche tramite gli abituali strumenti di posta elettronica, all'assenso della funzione Personale competente per ambito organizzativo.”

Il passaggio è molto chiaro, perentorio e non si presta a diverse interpretazioni: è il RESPONSABILE della UOG che chiede al dipendente se può rimanere oltre il normale orario di lavoro, proprio perché è lui che ha il DOVERE di valutare e la FACOLTA' DI AUTORIZZARE.

Il passaggio successivo, relativo all'assenso della funzione Personale non interessa il dipendente: per il Collega **l'unica autorizzazione che conta è quella del Responsabile che, una volta concessa, darà origine alla retribuzione per il lavoro prestato.**

Altri comportamenti e interpretazioni sono solo storture, purtroppo frequenti, che danno alibi all'Azienda e penalizzano il Lavoratore sulla sicurezza e sulla retribuzione.

Ricapitolando

- Per soffermarsi sul posto di lavoro oltre l'orario previsto bisogna avere sempre l'autorizzazione preventiva del responsabile della UOG. Di conseguenza poi si avrà diritto a ricevere la maggiorazione retributiva prevista;
- Quindi, senza autorizzazione scritta, **NON E' CONSENTITO RESTARE A LAVORARE NEI LOCALI AZIENDALI** oltre l'orario di lavoro anche perché **SE DOVESSE SUCCEDERE QUALCOSA TUTTE LE RESPONSABILITA', ANCHE PENALI, POTREBBERO RICADERE SU DI VOI!**

Vi invitiamo, quindi, a seguire strettamente questo *modus operandi*, espressamente voluto e normato dall'Azienda, **raccomandando nuovamente di adottare, per le comunicazioni inerenti questa materia, la forma scritta (vi ricordiamo che “*verba volant, scripta manent*”) onde evitare eventuali contestazioni o fraintendimenti.**

Inoltre è assolutamente da evitare la pratica assai diffusa, purtroppo, dell'utilizzo della causale **NRI** per giustificare prestazioni lavorative oltre l'orario non autorizzate. Ricordiamo infatti che tale causale è stata prevista e si riferisce esclusivamente a “maggiore presenza in servizio non attribuibile, in tutto o in parte, ad attività lavorativa”. In pratica, secondo l'Azienda ogni volta che si utilizza questa causale si dichiara di essersi fermati nei locali aziendali per cause accidentali e quindi non legate al rapporto di lavoro.

Discorso a parte

occorre fare per gli appartenenti all'Area dei **Quadri Direttivi** per i quali, nonostante l'ART.87 del CCNL preveda espressamente, attraverso “l'**autogestione**”, il recupero delle maggiori prestazioni fatte oltre il normale orario, nella pratica gli interessati non vengono messi in condizione di poter esigere concretamente quanto previsto dalla normativa nazionale, finendo per essere anche loro fortemente penalizzati, per mancanza di efficaci misure organizzative messe in atto dall'Azienda utili a tale scopo.

Così come nessuna erogazione viene loro riconosciuta a fronte di impegni temporali particolarmente significativi durante l'anno, nonostante ciò sia specificatamente previsto dal CCNL.

Ricordiamo però che su questi punti si sta cercando di trovare un'adeguata soluzione nell'ambito della trattativa per il rinnovo del CCNL.

Non mancate di segnalarci resistenze e inadempimenti normativi, sapremo intervenire adeguatamente.

Milano, 30 Settembre 2019