

# VADEMECUM

## Amministrazione e Contabilità



**FAST**  
Ferrovie S.p.A.

Via Prenestina 170  
00176 Roma  
Tel: 06 89 53 59 74  
Fax: 06 89 53 59 75  
E-mail: [sn@fastferrovie.it](mailto:sn@fastferrovie.it)

*PARTE TECNICA*  
*E PROGETTO GRAFICO A CURA DI:*  
**VINCENZO MULTARI**

# VADEMECUM AMMINISTRATIVO PERSONALE FS



## ***INFORMAZIONI E GUIDA AMMINISTRATIVA PER LA CONTABILITÀ DEL RUOLO PAGA***

***ESTRATTO DAL:***

- ***CCNL DELLE ATTIVITA' FERROVIARIE***
- ***ACCORDO DI CONFLUENZA AL CCNL***
- ***NORMATIVA ORARIO DI LAVORO***
- ***ACCORDI E DISPOSIZIONI INTEGRATIVE***

## PREMESSA

Il CCNL e l'Accordo di Confluenza prevedono una “disciplina generale” valida per tutto il personale del gruppo FS, ed una “disciplina speciale” per il personale di Bordo e di Macchina, che integra quella generale, ed evidenzia la specificità della attività svolta da questi lavoratori.

Lo stesso CCNL e l'Accordo di Confluenza tengono conto di quanto stabilito:

- dal d.lgs. dell'8/4/2003 n. 66, delle direttive CEE 93/104 e 2000/34/CE;
- dal d.lgs. del 19/7/2004, n. 213, in materia di apparato sanzionatorio dell'orario di lavoro di cui al d.lgs. 66/2003;
- degli accordi stipulati tra le parti Azienda/Sindacato dopo la data del 16/4/2003.

***Le pagine seguenti, vogliono essere un semplice supporto per la complessa gestione amministrativa del personale richiamando e non certo sostituendo le fonti regolamentari ufficiali.***

# INDICE

<b>Informazioni amministrative per il Dipendente</b> .....	Pag. 4
• <i>Orario di Lavoro</i> .....	» 5
• <i>Part-Time e straordinario</i> .....	» 13
• <i>Ferie, Permessi e Malattia</i> .....	» 14
• <i>Infortunio</i> .....	» 19
• <i>Maternità e Paternità</i> .....	» 20
• <i>Dopo la nascita</i> .....	» 22
• <i>Dati personali, modifiche e attestati</i> .....	» 23
• <i>Autocertificazione</i> .....	» 24
• <i>Trasferta</i> .....	» 24
• <i>Smart-Card</i> .....	» 25
• <i>Titoli di viaggio per familiari</i> .....	» 26
• <i>Viaggi internazionali</i> .....	» 26
• <i>Dichiarazione dei redditi</i> .....	» 27
<b>Letture ruolo paga</b> .....	Pag. 28
• <i>Quadro “A”</i> .....	» 30
• <i>Quadro “B”</i> .....	» 31
• <i>Quadro “C”</i> .....	» 31
• <i>Quadro “D”</i> .....	» 32
• <i>Quadro “E”</i> .....	» 34
• <i>Codici di liquidazione</i> .....	» 36
• <i>Quadro “F”</i> .....	» 39
• <i>Quadro “G”</i> .....	» 41
<b>Letture diario dei servizi Macchina-Bordo</b> .....	Pag. 42
• <i>Codice servizi</i> .....	» 44
• <i>Legenda diario</i> .....	» 45

***INFORMAZIONE  
AMMINISTRATIVA  
PER IL DIPENDENTE***



Quando è prevista – per esempio per il personale d’ufficio – l’**elasticità** consente di maturare un **debito/credito**, rispetto alla prestazione, **da recuperare o fruire** di norma entro **il mese successivo**. Visto che il sistema di gestione dell’orario di lavoro (TM - Time Management) contiene un ampio catalogo di profili orari, per un dettaglio sul proprio profilo si può contattare il PO di proprio riferimento.

## ***Orario di Lavoro***

### ***Personale Macchina/Bordo***

#### **Art. 22 CCNL - Orario di Lavoro**

#### **Art. 14 Accordo di Confluenza - Orario di Lavoro**

### ***Art. 2 - Disciplina per il personale di macchina e bordo***

**2.1** Per i dipendenti in questione, l’orario di lavoro giornaliero comprende, oltre all’attività di condotta (per il personale di macchina) e all’attività di scorta (per il personale di bordo), tutte le prestazioni accessorie e complementari, a tali attività funzionalmente connesse o per l’esecuzione delle quali il lavoratore è nell’esercizio delle sue attività e delle sue funzioni.

**2.2** L’orario di lavoro di cui al precedente punto è costituito da:

- il tempo intercorrente tra l’ora di partenza programmata e l’ora di arrivo reale o, se antecedente, programmata di un treno comprendente la marcia del treno, le eventuali manovre e le soste durante le quali il personale è tenuto a presenziare il rotabile su cui presta servizio (cosiddette “condotta” e “scorta”);
- le operazioni da eseguire prima della partenza e dopo l’arrivo dei treni (cosiddetti “tempi accessori/di stazionamento”);
- il tempo nel quale il personale in servizio sul rotabile rimane a disposizione del movimento prima della partenza del treno e dopo l’arrivo del treno (cosiddetti “tempi medi”);
- le esecuzioni delle operazioni connesse al cambio di personale con consegna diretta (cosiddetti “tempo supplementare”, “cambi diretti”);
- l’intervallo fra due servizi di scorta o fra un servizio di scorta ed un viaggio fuori servizio o viceversa (cosiddetto “tempo intermedio”);
- gli spostamenti comandati da effettuare in vettura o con altri mezzi non in servizio di condotta o di scorta (cosiddetti “viaggi fuori servizio”);
- gli spostamenti comandati per recarsi anche con mezzi extraferroviari da un impianto ad un altro di una stessa località (cosiddetta “via ordinaria comandata”);
- la presenza nell’impianto a disposizione per l’effettuazione di eventuali servizi (cosiddetta “riserva”);



- l'intervallo fra due successivi servizi di un periodo lavorativo durante il quale il personale rimane a disposizione negli impianti dell'Azienda (cosiddetta "sosta di servizio").

**2.3** Le sopra elencate fattispecie saranno quantificate e ulteriormente specificate a livello aziendale, anche in relazione all'evoluzione della tecnologia, dell'organizzazione del lavoro, delle caratteristiche dell'infrastruttura e del materiale rotabile.

**2.4** Le aziende garantiranno gli spostamenti non comandati che il personale effettua in residenza per fare ritorno, a servizio compiuto, all'impianto di partenza quando questo sia diverso da quello di arrivo, con i mezzi necessari.

**2.5** Per i lavoratori di cui al presente punto 2, l'orario settimanale di 38 ore di cui al precedente punto 1.1, in programmazione si calcola e si intende realizzato come media nel turno, con il limite massimo di 44 ore ed il limite minimo di 32 ore settimanali. In tale ambito la programmazione dovrà garantire su base mensile il rispetto delle 38 ore settimanali e le aziende dovranno realizzare le condizioni per il rispetto del limite dell'orario settimanale ordinario rapportato a mese. A livello aziendale, con le modalità definite al successivo punto 2.14, il limite massimo di 44 ore e quello minimo di 32 ore di cui al capoverso precedente potranno essere, rispettivamente elevato e ridotto di 2 ore settimanali.

## **2.6 Lavoro giornaliero**

**2.6.1** La durata massima della prestazione giornaliera è pari a 10 ore per i servizi di andata e ritorno collocati nella fascia oraria 5.00-24.00, prolungabile a livello aziendale sino alle ore 1.00, con le modalità definite al successivo punto 2.14, per i treni viaggiatori e, limitatamente ai servizi che prevedono il ritorno non in attività di condotta dopo l'8° ora di prestazione, per i treni merci.

**2.6.2** Fatto salvo quanto previsto al successivo punto 2.6.4, per i servizi programmati di andata e ritorno interessanti la fascia oraria 24.00-5.00, la durata massima della prestazione giornaliera è fissata in 8 ore per il personale di bordo ed in 7 ore per il personale di macchina.

**2.6.3** Per i servizi programmati di sola andata o di solo ritorno con riposo fuori residenza (RFR), la durata massima della prestazione giornaliera è fissata in 7 ore. Tale limite è elevabile a 8 ore, con le modalità definite al successivo punto 2.14, nei seguenti casi:

- per il personale di bordo (PdB) per tutte le prestazioni collocate nella fascia 5.00-24.00 e per le prestazioni che terminano entro le ore 1.00 solo se seguite da RFR relative a treni viaggiatori a media-lunga percorrenza;
- per il personale di macchina (PdM) per tutte le prestazioni collocate nella fascia

5.00-24.00 e per le prestazioni che terminano entro le ore 1.00 solo se seguite da RFR relative a treni viaggiatori a media-lunga percorrenza e a treni merci.

**2.6.4** Per il personale di cui al presente punto 2 i servizi di andata e ritorno ad agente unico di condotta e con un solo agente di scorta riguardanti treni del trasporto regionale e locale effettuati nella fascia oraria 5.00-24.00 con i mezzi autorizzati ed omologati dal Gestore dell'infrastruttura, la durata massima della prestazione giornaliera è fissata in 7 ore, sia per il PdM che per il PdB, sempreché lo sviluppo chilometrico totale del servizio interessi per almeno il 30% l'infrastruttura ferroviaria nazionale. A livello aziendale, con le modalità definite al successivo punto 2.14 e mantenendo i limiti massimi della prestazione giornaliera di cui al precedente capoverso, sarà possibile ampliare la fascia 5.00-24.00 estendendola alle fasce orarie 4.00-5.00 e 24.00-1.00, nonché estendere la durata massima della prestazione lavorativa fino a 8 ore per servizi collocati nella fascia oraria 5.00-1.00.

**2.6.5** L'assenza dalla residenza, determinata dalla sequenza prestazione (andata) + riposo fuori residenza + prestazione (ritorno) non potrà essere programmata per periodi superiori a 24 ore.

## **2.7 Riposo giornaliero in residenza**

**2.7.1** Il riposo minimo giornaliero in residenza è fissato in 16 ore. Tale limite è riducibile a livello aziendale fino ad un minimo di 11 ore, con le modalità definite al successivo punto 2.14, solo per i servizi di andata e ritorno diurni di trasporto regionale e locale collocati su due giornate solari ed entrambi nella fascia oraria 6.00-22.00; con le medesime modalità di cui al successivo punto 2.14, sempre a livello aziendale potrà essere previsto l'ampliamento della fascia oraria 6.00-22.00 alla fascia oraria 5.00-24.00.

**2.7.2** Nel caso di servizi che terminano in residenza nella fascia oraria 24.00-5.00, il riposo minimo giornaliero seguente il servizio sarà invece modulato come segue:

- servizio fino a 1 ora nella fascia oraria 24.00-1.00 = 18 ore consecutive di riposo giornaliero;
- servizio da 1 ora e 1 minuto e fino a 2 ore nella fascia oraria 24.00-2.00 = 19 ore consecutive di riposo giornaliero;
- servizio da 2 ore e 1 minuto e fino a 3 ore nella fascia oraria 24.00-3.00 = 20 ore consecutive di riposo giornaliero;
- servizio da 3 ore e 1 minuto e fino a 4 ore nella fascia oraria 24.00-4.00 = 21 ore consecutive di riposo giornaliero;
- servizio da 4 ore e 1 minuto e fino a 5 ore nella fascia oraria 24.00-5.00 = 22 ore consecutive di riposo giornaliero.

**2.7.3** Nel caso di servizi con inizio in residenza nelle fasce orarie 24.00-2.00 e 4.00-5.00 il riposo minimo giornaliero in residenza seguente il servizio è di 22 ore consecutive, elevate a 23 ore nel caso di servizio con inizio in residenza nella fascia oraria 2.00-4.00.

**2.7.4** Nel caso di due servizi consecutivi entrambi interessanti la fascia oraria 24.00-5.00, il riposo minimo giornaliero dopo il secondo servizio è di almeno 22 ore consecutive, ovvero di almeno 23 ore consecutive nel caso previsto al precedente punto 2.7.3.

**2.7.5** Fermi restando i limiti minimi del riposo giornaliero in residenza di cui al presente punto, la riutilizzazione a seguito di una prestazione non potrà in ogni caso essere prevista, d'intesa con il personale interessato, in presenza di eccezionali ed indifferibili esigenze di servizio, prima della fruizione del riposo minimo giornaliero di 11 ore, così come previsto dalla Direttiva UE n. 2000/34/CE.

## **2.8 Riposo giornaliero fuori residenza**

**2.8.1** Il riposo giornaliero minimo fuori residenza (RFR) è fissato in 7 ore consecutive comunque interessanti la fascia oraria 24.00-5.00, riducibile a 6 ore quando il RFR è collocato per almeno 4 ore nella fascia oraria 24.00-5.00.

A livello aziendale, con le modalità definite al successivo punto 2.14, le parti potranno prevedere la possibilità di programmare a 6 ore RFR non interessanti la fascia oraria 24.00-5.00 nel caso in cui entrambe le prestazioni lavorative afferenti lo stesso RFR sono collocate nella fascia oraria 5.00-24.00 della stessa giornata solare e sono programmate entro il limite massimo di cui al 1° capoverso del precedente punto 2.6.3.

**2.8.2** Il limite massimo del riposo giornaliero fuori residenza è di 9 ore consecutive, elevabile a livello aziendale fino al limite massimo di 11 ore consecutive per 1 dei RFR mensili di cui al successivo punto 2.8.4 e, con le modalità definite al successivo punto 2.14, per un ulteriore riposo.

**2.8.3** La durata dei riposi giornalieri fuori residenza come definita nei precedenti punti è da intendersi al netto del tempo necessario per recarsi o tornare dalle strutture atte alla fruizione del riposo fuori residenza e comprende la eventuale fruizione del pasto, fatto salvo quanto previsto al successivo punto 2.12.

**2.8.4** I riposi fuori residenza non possono essere: più di 2 tra due riposi settimanali, più di 5 mensili per il personale di macchina e più di 4 mensili per il personale di bordo, computati a livello aziendale con le modalità definite al successivo punto 2.14.

## **2.9 Riposo settimanale**

**2.9.1** Il riposo minimo settimanale, come definito al punto 1 dell'art. 24 (Riposo

settimanale e giorni festivi) del presente CCNL, non potrà essere inferiore a 48 ore consecutive a decorrere dal termine dell'ultima prestazione lavorativa, comprendente un'intera giornata solare ed il riposo giornaliero. Ai fini di cui sopra, qualora il servizio precedente il riposo settimanale termini nel periodo compreso tra le ore 22.00 e le ore 6.00, al termine del riposo settimanale la ripresa del servizio non potrà comunque essere disposta prima delle ore 6.00.

**2.9.2** Il riposo settimanale viene programmato di norma il 6° giorno ed è spostabile dal 4° al 7° giorno garantendo comunque, nella programmazione dei turni, la fruizione di 3.538 ore annue di riposo.

## **2.10 Servizio di condotta**

**2.10.1** Il limite massimo di condotta giornaliero, al netto delle soste programmate, è di 4 ore e 30 minuti di condotta effettiva nei servizi di sola andata o solo ritorno con RFR, elevabile a livello aziendale fino a 5 ore, con le modalità definite al successivo punto 2.14, per i servizi viaggiatori a media-lunga percorrenza collocati nella fascia oraria 5.00-1.00 e per i servizi merci collocati nella fascia oraria 5.00-24.00.

**2.10.2** Per i servizi di andata e ritorno il limite massimo di condotta giornaliera, al netto delle soste programmate, è di 7 ore, elevabile a livello aziendale fino a 7 ore e 30 minuti, con le modalità definite al successivo punto 2.14, per tutti i servizi viaggiatori collocati nella fascia oraria 5.00-1.00 e per i servizi merci collocati nella fascia oraria 5.00-24.00.

**2.10.3** Per i servizi ad agente unico dei treni del trasporto regionale e locale effettuati con i mezzi autorizzati ed omologati dal Gestore dell'infrastruttura, sempreché lo sviluppo chilometrico totale del servizio interessi per almeno il 30% l'infrastruttura ferroviaria nazionale, i limiti massimi di condotta effettiva, che dovrà essere comunque collocata nella sola fascia oraria 5.00-24.00, sono fissati in:

- 2 ore e 30 minuti al netto delle soste programmate per i servizi di sola andata o di solo ritorno con RFR, elevabile a livello aziendale fino ad un massimo di 3 ore, con le modalità definite al successivo punto 2.14;
- 3 ore e 30 minuti al netto delle soste programmate per i servizi di andata e ritorno, elevabile a livello aziendale fino ad un massimo di 4 ore, con le modalità definite al successivo punto 2.14.

## **2.11 Lavoro notturno**

Per i lavoratori di cui al presente punto 2 si applica la disciplina generale di cui al 1° ed al 2° capoverso del precedente punto 1.9. I limiti numerici al servizio notturno, invece, sono fissati in:

- a) due tra due riposi settimanali;
- b) 11 per mese;
- c) 80 per anno.

In relazione a specifiche esigenze di carattere tecnico, produttivo od organizzativo, sono fatte salve le specifiche intese tra le parti realizzate a livello aziendale nell'applicazione del presente CCNL relativamente alle modalità di calcolo dei limiti numerici annui di cui alla precedente lettera c).

## **2.12 Pause**

Per i servizi interessanti le fasce orarie 11.00-15.00 e/o 18.00-22.00 nella programmazione dei turni dovrà essere prevista una pausa di almeno 30 minuti continuativi per fruire del pasto; tale pausa è assorbita dall'eventuale RFR qualora interessi le fasce orarie 11.00-15.00 e/o 18.00-22.00. In tutti gli altri casi, ove la prestazione giornaliera superi le 6 ore, nella programmazione dei turni dovrà essere comunque prevista una pausa di 15 minuti continuativi, considerando utili a tale fine anche le soste programmate.

## **2.13 Termine del servizio**

**2.13.1** Il lavoratore in servizio di condotta o di scorta ha la facoltà di lasciare il servizio non prima di 2 ore oltre il termine programmato dello stesso e, comunque, non oltre 1 ora rispetto ai limiti massimi della prestazione giornaliera di cui al precedente punto 2.6.

**2.13.2** Il lavoratore dovrà comunicare la circostanza al referente dell'impresa di trasporto di appartenenza almeno 2 ore prima rispetto ai limiti della prestazione giornaliera programmata e potrà lasciare il servizio alla prima stazione utile predefinita come tale dal Gestore dell'infrastruttura entro i termini di cui al precedente punto 2.13.1. Le aziende realizzeranno prioritariamente le azioni necessarie per portare il treno a destino ovvero alla prima stazione utile per la fruizione del riposo secondo le seguenti modalità:

- in caso di prestazione di sola andata seguita da RFR, entro l'ora successiva rispetto ai limiti di cui al precedente punto 2.13.1 e comunque non oltre un'ora oltre il limite massimo delle prestazioni giornaliere di cui al precedente punto 2.6,
- nella località prevista ovvero in una idonea stazione intermedia purchè sia consentita la ripresa del turno;
- in caso di servizio di andata e ritorno, sempre entro i limiti di cui al precedente alinea, il rientro in residenza.

A tal fine, il Gestore dell'infrastruttura fornirà alle organizzazioni stipulanti il presente CCNL il reticolo aggiornato delle stazioni in cui è possibile effettuare il

ricovero dei treni così come riportato nella documentazione di servizio in dotazione al personale macchina e di bordo.

**2.13.3** Per i servizi che terminano tra le ore 24.00 e le ore 1.00, concordati tra le parti in applicazione dei precedenti punti 2.6.1, 2.6.3 e 2.6.4, il limite di cui ai precedenti punti 2.13.1 e 2.13.2 è fissato non oltre le ore 1.00.

**2.13.4** Qualora il lavoratore non eserciti la facoltà di cui al precedente punto 2.13.1, prosecuzione del servizio non potrà in ogni caso determinare il superamento per più 2 ore, in attività di condotta o di scorta, dei limiti della prestazione massima giornaliera definita in applicazione del precedente punto 2.6, cui vanno aggiunti, in tal caso, i tempi necessari per raggiungere la località di fruizione del riposo giornaliero.

**2.14** Ferma restando la disciplina sull'orario di lavoro stabilita dal presente articolo, l'articolazione dei turni programmati per l'utilizzazione del personale di macchina e bordo sarà definita tra le parti a livello aziendale nel corso di una specifica procedura negoziale, la cui durata non dovrà essere superiore a 30 giorni. Tale procedura, nelle realtà aziendali più complesse, potrà articolarsi a livello nazionale e/o territoriale/di unità produttiva, e potrà definire, in relazione alle modalità convenute dalle parti a livello aziendale, le flessibilità di cui ai precedenti punti 2.6.1, 2.6.3, 2.6.4, 2.7.1, 2.8.1, 2.8.2, 2.8.4, 2.10.1, 2.10.2, 2.10.3.a, 2.10.3.b, 2.11.c nonché al 2° capoverso del precedente punto 2.5. Nelle realtà aziendali più complesse la procedura di cui presente punto potrà svilupparsi nel termine massimo di 60 giorni. Qualora al termine della procedura negoziale di cui sopra non sia stata raggiunta un'intesa tra le parti, le aziende attueranno i progetti di turnificazione, nel rispetto della normativa contrattuale e delle relative modalità attuative convenute tra le parti stesse livello aziendale.

**2.15** Relativamente al servizio di accompagnamento notte, la cui specifica disciplina definita dalle parti a livello aziendale, le parti stipulanti il presente CCNL convengono incontrarsi al fine di concordare gli opportuni adeguamenti alle discipline aziendali essere qualora lo sviluppo tecnico-organizzativo dell'attività, le esigenze produttive delle aziende o gli accordi applicativi del presente CCNL ne evidenziassero la necessità.

**3.** Le Parti stipulanti convengono di costituire entro il 1° ottobre 2003 una Commissione tecnica paritetica che esamini gli aspetti applicativi della nuova disciplina contrattuale materia di orario di lavoro, allo scopo di individuare le possibilità di introdurre una riduzione dell'orario annuo a favore di specifiche figure professionali, da realizzare entro la vigenza del presente CCNL.

La Commissione presenterà entro il 31 ottobre 2004 le sue proposte alle Parti stipulanti, che le valuteranno in occasione del rinnovo della parte economica del CCNL, in scadenza al 31 dicembre 2004.

## *Part-Time* Art. 16 – CCNL

Per un lavoratore avente un contratto di lavoro subordinato a tempo pieno è possibile richiedere al PO di proprio riferimento la **trasformazione del rapporto a tempo parziale**. La Società di appartenenza valuterà la richiesta compatibilmente con le esigenze aziendali e considerando i limiti imposti dalla legge e dal contratto.

**La percentuale di impiego** può essere concordata liberamente secondo gli accordi e le prassi aziendali ma in ogni caso **non può essere inferiore al 50%** della prestazione ordinaria. La trasformazione a tempo parziale è **definitiva** – anche se può essere modificata nella tipologia e nell’articolazione – se non nei casi in cui l’azienda abbia voluto riconoscere per gravi necessità la trasformazione per un periodo predeterminato, che comunque non può essere inferiore a sei mesi e non può superare i due anni.

Il part-time può essere:

- **orizzontale** (la prestazione viene prestata in tutti i giorni lavorativi della settimana per una durata minore/uguale a quella ordinaria),
- **verticale** (la prestazione si concentra solo in alcuni giorni lavorativi della settimana e/o dell’anno)
- **mista** (quando la prestazione viene resa solo in certi giorni e per un numero di ore inferiore a quelle ordinarie). Consistendo il part-time in una modifica contrattuale conseguente ad un accordo tra le parti (lavoratore e datore di lavoro), deve essere concordato per iscritto sulla base di un accordo elaborato e redatto dalle strutture del Personale, a cui occorre rivolgersi per tutte le esigenze di chiarimento.

## *Straordinario* Art. 23 CCNL - Straordinario

Quando richiesto per **esigenze produttive eccezionali**, il lavoratore può essere preventivamente autorizzato all’effettuazione di lavoro straordinario.

In ogni caso **la prestazione complessiva giornaliera** non può/deve superare **le 10 ore**. Altri limiti imposti dalla legge sono i **massimali trimestrali (80 ore)** e **annuali (250 ore)**, superati i quali l’azienda viene sanzionata.

Il lavoratore preventivamente autorizzato deve produrre mensilmente lo statino degli straordinari firmato dal proprio dirigente responsabile.

Le maggiori prestazioni effettuate nell'arco di un mese possono essere **recuperate solo entro il mese successivo** assentandosi per una **giornata intera** o, quando previsto dall'organizzazione di appartenenza, per **frazioni di giornata lavorativa**.

### *Ferie, Permessi e Malattie*

Art. 25 - CCNL di Settore delle Attività Ferroviarie

Art. 15 - Accordo di Confluenza

Art. 24 - CCNL

#### **Ferie**

I dipendenti del Gruppo FS hanno a disposizione ogni anno **20 giornate di ferie o 25** in caso di anzianità superiore a 8 anni ? che possono essere fruito anche a mezza giornata. Le ferie devono essere fruito di norma nell'anno di maturazione. Qualora ciò non sia possibile per motivi legati a particolari esigenze di servizio, dovranno essere **fruito entro il 30 giugno del secondo anno successivo** a quello di maturazione.

#### **Ferie Collettive**

Ogni azienda del Gruppo può stabilire uno o due periodi di ferie collettive e obbligatorie, di norma fino a un massimo di sei giorni all'anno. Il calendario, che può variare di anno in anno, deve essere comunicato alle RSU almeno 2 mesi prima.

#### **Ferie Continuative**

Ciascun dipendente deve programmare un'assenza per ferie continuative per almeno 18 giorni consecutivi di calendario nel periodo che l'azienda individuerà, entro il 31 marzo di ciascun anno, tra il 15 giugno e il 15 settembre.

#### **Recupero Festività Soppresse**

Il dipendente ha diritto a **quattro giornate** di assenza all'anno a titolo di recupero di festività soppresse. A differenza delle ferie, gli RFS (recupero festività soppresse) devono essere **fruito necessariamente** a giornata intera **ed entro il 31 dicembre** dell'anno di maturazione. Nel caso in cui non vengano fruito nei termini previsti se ne perde il diritto, non essendo possibili meccanismi di riporto all'anno successivo.

#### **Festività non godute**

Nel caso in cui una delle **festività riconosciute** (1° gennaio, 6 gennaio, 25 aprile, 1° maggio, 2 giugno, 29 giugno, 15 agosto, 1° novembre, 8 dicembre, 25 dicembre e 26 dicembre) **coincidano con la domenica** (o con il diverso giorno di riposo settimana-



le per i lavoratori il cui turno ne individui uno diverso) i lavoratori hanno diritto ad un ulteriore giorno di riposo da usufruire **entro 90 giorni** dalla festività non godute.

*N.B. In caso di inizio o cessazione del rapporto nel corso dell'anno (o in caso di periodi di assenza non retribuita), Ferie e RFS vengono ridotti in proporzione ai mesi di servizio prestati. Le richieste di Ferie e RFS per i dipendenti con accesso al Portale Linea Diretta devono essere inoltrate al proprio responsabile attraverso l'applicazione presenze/Assenze nella sezione Self Service. Per tutti gli altri la procedura di richiesta e autorizzazione è quella adottata negli impianti di appartenenza (per esempio attraverso il "Foglio Ferie").*

## **Permessi**

La legge e il contratto collettivo prevedono **una serie di istituti di permesso** che possono essere richiesti al verificarsi di circostanze diverse e con modalità diverse a seconda dei casi.

Questi i principali permessi previsti:

**Permessi per assistenza portatori di handicap**, dal **1° gennaio 2009** le indennità economiche e la relativa contribuzione figurativa per le assenze dal servizio imputabili alla Legge 104/92, sono **a carico dell'INPS**. Resta fermo che la Società anticiperà al dipendente dette indennità. Conseguentemente i dipendenti interessati alla fruizione dei benefici previsti **dovranno inoltrare la domanda all'INPS** territorialmente competente (residenza del dipendente) utilizzando la modulistica INPS (vedi allegati). La domanda vidimata dall'INPS dovrà poi essere consegnata al PO di riferimento. **I dipendenti già fruitori nel corso del 2008** di tali benefici e che intendono continuare ad utilizzare gli stessi istituti, dovranno consegnare al PO di riferimento la certificazione vidimata dall'INPS **entro il 31 gennaio 2009**. Di seguito la modulistica INPS per i permessi in oggetto ed una sintesi dei benefici previsti dalla Legge.

[Modulo INPS SR07](#) [Modulo INPS SR08](#) [Modulo INPS SR09](#) [Modulo INPS SR10](#)  
[Modulo INPS SR11](#) [Modulo INPS SR64](#)

**Permesso per matrimonio**, su richiesta scritta del lavoratore al proprio PO (Modulo TM\_06) sono concessi **15 giorni consecutivi di calendario** in occasione del matrimonio (il giorno della celebrazione deve essere compreso nel periodo di congedo). La **richiesta** deve essere presentata **almeno 15 giorni** prima dell'inizio del permesso. Le giornate di riposo (domenica o il diverso giorno di riposo settimanale per i lavoratori il cui turno ne individui uno diverso) e le festività comprese nel periodo generano ulteriori giornate di riposo. Al rientro dal periodo di permesso occorre produrre il certificato di matrimonio e/o il nuovo stato di famiglia.

**Permesso per cariche pubbliche**, su richiesta scritta del lavoratore sono concessi i **permessi per partecipare alle riunioni degli Organi/Istituzioni** presso cui il dipendente è stato eletto/nominato. I permessi in questione sono riconosciuti solo per la partecipazione alle **riunioni degli organi istituzionali** previsti dall'art. 79 del d.lgs. n. 267/2000 (consigli comunali, provinciali, metropolitani, circoscrizionali, delle comunità montane e delle unioni di comuni).

I permessi comprendono il tempo per raggiungere il luogo ove si svolge la riunione. L'art. 79 del d.lgs. n. 267/2000 prevede che il permesso venga riconosciuto a seconda della tipologia del ruolo istituzionale e delle dimensioni del Comune.

**Permesso per elezioni**, con la premessa che i dipendenti del Gruppo FS non possono esercitare le funzioni di presidente di seggio, scrutatore e segretario, coloro che partecipano, in qualità di **rappresentanti di lista**, alle operazioni elettorali (sono quelle che hanno inizio con la effettiva costituzione del seggio e si concludono con la designazione dei candidati) possono assentarsi dal lavoro per tutta la durata delle operazioni.

I **permessi**, da fruire su richiesta scritta del lavoratore e dietro presentazione di idonea certificazione, **sono retribuiti** e, qualora le operazioni elettorali avvengano in giornate festive o non lavorative, le giornate possono essere recuperate.

I **candidati alle elezioni** hanno invece diritto soltanto a **permessi non retribuiti** al massimo per **30 giorni**.

**Permessi per donazione sangue**, su richiesta scritta del lavoratore al PO di proprio riferimento e dietro presentazione di adeguata certificazione medica viene concesso un **giorno di permesso retribuito per donare il sangue** (la giornata di riposo comprende 24 ore a partire dal momento in cui il lavoratore si è assentato per il prelievo).

**Permesso per lutto o grave infermità di parenti congiunti**, su richiesta scritta del lavoratore (Modulo TM\_07) saranno concessi **3 giorni all'anno** in caso di decesso (o grave infermità) del coniuge o di un **parente entro il II grado** o del **convivente**. Alla richiesta, da effettuarsi al PO di proprio riferimento, deve essere allegata adeguata certificazione attestante il decesso (o certificato di un medico specialista che attesti la necessità di assistenza per "grave" infermità). In caso di decesso congiunti, le giornate di permesso retribuito **vanno fruite entro 7 giorni** dalla data dell'evento. **Non possono essere concessi più di tre giorni in un anno, anche se vengono richiesti per eventi diversi.**

**Per maggior chiarimento i Parenti entro il II grado sono oltre a quelli di I grado (genitori, figli e fratelli) i nonni e i nipoti (figli di figli).**

Nel concetto di **Conviventi** sono compresi parenti oltre il secondo grado e affini, figli adottivi, persone soggette a tutela e legate da vincoli affettivi, purché coabitanti con l'interessato (come da certificazione/stato di famiglia). Esempio: suocero convivente, cognato convivente.

Per ottenere il grado di parentela basta sommare il numero che corrisponde alla riga con quello che corrisponde alla colonna, in quanto indicano il grado di parentela diretta verso il progenitore comune. Per esempio i cosiddetti “primi cugini” sono in realtà parenti di 4° grado in quanto entrambi nipoti di uno stesso nonno: cugino->zio->nonno (stipite che non si conta)->zio->cugino.

*Tabella gradi di parentela*

		1	2	3	4
	<b>Progenitore comune</b>	Figlio	Nipote di nonno	Pronipote di nonno	Figlio del pronipote di nonno
1	Figlio	<b>Fratelli</b>	Zio/Nipote di zio	Prozio/Pronipote di zio	Fratello del bisnonno/Figlio del pronipote di zio
2	Nipote di nonno	Nipote di zio/Zio	<b>Cugini (I grado)</b>	Cugini (II grado)	Cugini (III grado)
3	Pronipote di nonno	Pronipote di zio/Prozio	Cugini (II grado)	<b>Cugini (III grado)</b>	Cugini (IV grado)
4	Figlio del pronipote di nonno	Figlio del pronipote di zio/Fratello del bisnonno	Cugini (III grado)	Cugini (IV grado)	<b>Cugini (V grado)</b>

**Permessi per studio**, soltanto ai dipendenti che debbano sostenere **prove d’esame universitario**, o esami relativi a corsi post-laurea legalmente riconosciuti, sono concessi dal proprio PO, che può richiedere adeguata certificazione dell’università, **permessi giornalieri retribuiti per il giorno di effettuazione dell’esame e per i due giorni lavorativi precedenti**. Qualora l’esame venga ripetuto per più di due volte nello stesso anno accademico il permesso non viene retribuito. Oltre ai permessi per effettuare le prove d’esame, entro certi limiti e con certe modalità, il lavoratore può richiedere **un periodo di congedo finalizzato al completamento della scuola dell’obbligo, al conseguimento del titolo di studio di secondo grado, del diploma universitario o di laurea**, o ad altre attività formative.

N.B. gli esami per l’iscrizione ad albi professionali non sono corsi post-laurea.

**Permessi non retribuiti**, qualora non sia possibile la **compensazione** di giornate di assenza **con ferie, permessi retribuiti o recuperi vari**, il lavoratore che debba assentarsi necessariamente può essere giustificato e autorizzato all'assenza dal proprio PO perdendo per la giornata di assenza il diritto alla retribuzione.

È necessario per ottenere il permesso non retribuito che il dipendente ne dia avviso alla propria struttura prima dell'inizio del suo orario di lavoro e che giustifichi l'assenza entro il giorno successivo.

**Permessi annui ex art. 15 dell'Accordo di Confluenza**, permessi di cui all'art. 15 sono riconosciuti ai **dipendenti che abbiano più di otto anni di anzianità**.

In particolare si tratta di **tre giornate all'anno, frazionabili** in permessi orari con durata **minima di due ore**, che si maturano rispettivamente all'ottavo, al decimo e al dodicesimo anno di anzianità aziendale. Le modalità per la richiesta di autorizzazione alla fruizione sono le stesse previste per le ferie: attraverso l'applicazione Presenze/Assenze nella sezione Self Service di Linea Diretta oppure con l'utilizzo del c.d. "Foglio Ferie".

## **Malattia**

[Art. 26 - CCLN di Settore Attività Ferroviarie](#)

[Art. 16 - Accordo di Confluenza](#)

[Linee Guida Assenze Malattia e Visite di Controllo](#)

[Disciplina Comporto Aspettativa per Malattia e Infortunio](#)

Il lavoratore che non possa recarsi a lavoro perché in condizioni di malattia **deve avvertire il proprio datore di lavoro** (Unità Organizzativa da cui dipende) **prima dell'inizio del suo orario di lavoro** e comunque entro il primo giorno di assenza specificando, se diverso dal proprio domicilio, il recapito in cui si trova.

**Entro tre giorni** dall'inizio dell'assenza occorre inviare alle strutture preposte (generalmente la segreteria d'impianto o gli sportelli di rilevazione presenze di Ferservizi) dall'azienda il **certificato medico** attestante la data di inizio e di prognosi della malattia. In caso di difficoltà a consegnare il certificato originale nei termini previsti, si può **anticiparlo via fax o via mail**, producendo l'originale appena possibile e comunque immediatamente al rientro in servizio.

Nei giorni di malattia il lavoratore è tenuto a rendersi reperibile nel proprio domicilio, o nel diverso luogo eventualmente comunicato, nelle c.d. **fasce di reperibilità: dalle 10,00 alle 12,00** di mattina e dalle **17,00 alle 19,00** di pomeriggio per consentire il controllo del c.d. medico fiscale.

## Comporto

Il comporto è il **periodo di malattia per il quale il lavoratore ha diritto alla conservazione del posto.**

Si misura considerando le giornate di assenza per malattia verificatesi negli ultimi 3 anni (36 mesi consecutivi).

Il trattamento economico per malattia infatti è pari **al 100% della retribuzione per i primi 9 mesi** (272 gg di malattia), **all'80% per i successivi 3 mesi** (dal 273° al 365° giorno). Al superamento di 365 giorni di malattia nell'arco degli ultimi 3 anni (36 mesi consecutivi) il dipendente, che non abbia chiesto e ottenuto un'aspettativa non retribuita per motivi di salute, perde il diritto alla conservazione del posto (termina il comporto).

Qualora il dipendente si assenti per eventi di **malattia particolarmente grave**, così come indicati dal punto 8 dall'art. 26 del CCNL di Settore delle Attività Ferroviarie (es. malattie oncologiche, sclerosi multipla, distrofia muscolare, trapianti chirurgici), può richiedere al PO di riferimento **l'elevazione del periodo di comporto a 30 mesi** nell'arco di 36 mesi consecutivi secondo le modalità richieste dall'organizzazione di appartenenza. Per tutti i dettagli relativi alla disciplina della malattia si può fare riferimento alle eventuali circolari emesse dalle Società di appartenenza e consultare il PO di proprio riferimento. In allegato una **lettera** del responsabile della Gestione della Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione, **Carlo Vergara**, con le ultime **novità nella gestione di malattia** e infortunio extraprofessionale per i dipendenti Gruppo FS.

## **Infortunio**

[Art. 27 - CCNL](#)

[Art. 16 - Accordo di Confluenza](#)

In caso di infortunio sul lavoro:

- Il lavoratore è tenuto a dare **immediata e sollecita notizia al proprio responsabile** di qualsiasi infortunio sul lavoro occorso, anche di lieve entità.
- Il lavoratore è altresì tenuto ad **inoltrare alle competenti strutture aziendali entro 24 ore dal rilascio il certificato medico in originale**, affinché le strutture aziendali possano adempiere agli obblighi di legge richiamati anche dal CCNL.
- **L'eventuale tardato invio al datore di lavoro** (Responsabile impianto / PO di riferimento) **del certificato comporta riflessi sul diritto alle prestazioni a carico dell'INAIL**, pertanto non essendo possibile recuperare dall'Istituto l'indennità giornaliera per inabilità temporanea anticipata dalla società, la stessa sarà **recupe-**

**rata sulla retribuzione del dipendente.**

- Per l'eventuale **continuazione o chiusura d'infortunio, il lavoratore deve rivolgersi ai presidi INAIL territorialmente competenti**, situati in modo ramificato nel territorio e presentare il certificato medico al datore di lavoro (Responsabile impianto / PO riferimento). Il lavoratore è tenuto altresì a **sottoporsi a visita di controllo disposta dall'INAIL**, nonché a **sottoporsi alle cure mediche e chirurgiche ritenute necessarie dall'Istituto**; in caso di mancata presentazione/rifiuto, l'INAIL provvederà a **cessare l'indennità** per inabilità temporanea che quindi sarà **recuperata a cura dell'azienda**.
- Il **lavoratore in distacco**, in caso di infortunio sul lavoro è tenuto a **comunicare l'infortunio occorsogli al proprio responsabile della società presso la quale al momento è utilizzato**; in caso di **impedimento** può alternativamente comunicare l'evento lesivo anche al **proprio datore di lavoro** (società distaccante).

**NB:** In relazione agli aggiornamenti dei processi amministrativi di riferimento e delle procedure del sistema paghe per la gestione dell'infortunio sul lavoro, sul cedolino di stipendio le prestazioni a carico dall'Ente Previdenziale ed Assicurativo (INAIL) e anticipate dalla società sono **esposte con evidenza separata** rispetto all'integrazione a carico della società stessa, ai sensi dell'art. 27 del CCNL applicato.

### ***Maternità e Paternità***

[Art. 14 - D. Lgs. 151/2001](#)

[Art. 28 - CCNL A.F.](#)   [Art. 17 - A.C.](#)

[Modulo INPS SR01 astensione obbligatoria](#)

[Modulo FS - Astensione facoltativa post-parto](#)

La legge (d.lgs. 151/2001) e il Contratto Collettivo tutelano le lavoratrici madri sin dall'inizio della gravidanza e fino a quando il bambino compie otto anni, fornendo diversi istituti di assenza dal lavoro e garantendo il godimento di diversi di questi istituti anche ai padri lavoratori.

#### **• Permessi per controlli prenatali**

In occasione di esami prenatali, accertamenti clinici o visite mediche specialistiche, che debbano necessariamente essere eseguiti durante l'orario di lavoro, la lavoratrice gestante ha diritto di usufruire di permessi orari retribuiti, presentando al suo PO di riferimento una richiesta preventiva e, successivamente, producendo la relativa documentazione giustificativa, redatta da un medico specialista, che attesti la data e l'orario di effettuazione degli esami.

I permessi sono fruibili ad ore per il tempo necessario all'effettuazione degli esami.

• **Congedo di maternità/paternità - astensione obbligatoria**

La lavoratrice in gravidanza usufruirà di un periodo di astensione obbligatoria retribuita della durata di cinque mesi. A tal fine la lavoratrice deve presentare richiesta (Modulo INPS SR01) alla sede INPS territorialmente competente (residenza della lavoratrice). Tale richiesta, vidimata dall'INPS, deve essere consegnata al PO di riferimento.

Il periodo di astensione obbligatoria è relativo ai due mesi precedenti la data presunta del parto e ai tre mesi dopo il parto.

- In caso di parto anticipato: i giorni non goduti prima vengono aggiunti al periodo di astensione obbligatoria dopo il parto.
- In caso parto posticipato: i tre mesi post-parto decorrono dalla data effettiva dello stesso.

*Flessibilità dell'astensione obbligatoria*

La lavoratrice, attraverso il modulo di cui sopra e allegando certificato dello specialista del Servizio Sanitario Nazionale, può chiedere all'INPS di posticipare l'inizio dell'astensione obbligatoria all'ottavo mese di gravidanza; in tal caso l'astensione obbligatoria inizia il mese precedente alla data presunta del parto e prosegue nei quattro mesi successivi al parto.

Se la lavoratrice è soggetta al controllo medico periodico nell'ambito delle visite previste nel Documento di Valutazione dei Rischi e dalle norme sulla Sicurezza del Lavoro, il PO di riferimento l'avvierà a visita medica presso il medico competente (Direzione Sanità RFI) che attesti la compatibilità dello status con l'attività lavorativa.

Il padre può fruire del congedo di cui sopra nei casi previsti dalla normativa vigente (vedi modulo INPS SR01). **I dipendenti già assenti al 1/1/2009 dovranno produrre la certificazione INPS entro il 31 gennaio 2009.**

La Direzione Provinciale del Lavoro su istanza della lavoratrice può disporre l'**interdizione anticipata** dal lavoro dal momento in cui viene rilasciata l'apposita dichiarazione/certificazione. In questo caso, a seconda di quanto previsto dalla DPL, la lavoratrice si assenterà da subito percependo l'intera retribuzione.

## *Dopo la nascita*

[Art. 28 - CCNL di Settore Attività Ferroviarie](#)

[Art. 17 - Accordo di Confluenza](#)

[Modulo INPS SR23 - Astensione Facoltativa](#)

[Modulo Richiesta Permessi Parentali - Allattamento \(TM\\_04\)](#)

[Modulo di richiesta malattia bimbo per i dipendenti di Ferservizi](#)

[Modulo di richiesta malattia bimbo per i dipendenti di Italferr](#)

### • **Congedo parentale - Astensione facoltativa post parto**

Su richiesta presentata all'INPS (Modulo INPS SR23) territorialmente competente (residenza del dipendente), il dipendente (padre e/o madre può usufruire, nei primi 8 anni di vita del bambino, di un periodo di astensione facoltativa. Tale richiesta, vidimata dall'INPS, deve pervenire al PO di riferimento con un preavviso di almeno 15 giorni.

Ogni genitore ha diritto ad un periodo di massimo sei mesi di astensione facoltativa. Complessivamente, il limite massimo per i due genitori è di undici mesi. La retribuzione nel primo mese di astensione facoltativa è pari al 100%, per il secondo mese all'80% e per i successivi quattro mesi è pari al 30%. Entrambi i genitori possono fruirne contemporaneamente e anche per singole giornate.

**I dipendenti già assenti al 1/1/2009 dovranno consegnare al PO di riferimento la certificazione vidimata dall'INPS entro il 31 gennaio 2009.**

### • **Permessi per malattia bambino**

Fino al 3° anno di vita, qualora il bimbo si ammali e abbia necessità di assistenza di uno dei due genitori, si possono richiedere fino a 30 giorni di permesso retribuito per ogni anno di vita. Ad esempio se la data di nascita del bimbo è il 14/06/2008, il genitore potrà usufruire di 30 giorni di assenza per malattia bambino retribuiti fino al 13/06/2009, di 30 giorni fino al 13/06/2010 e degli ultimi 30 fino al 13/06/2011.

N.B. il diritto non si cumula se non viene goduto entro l'anno di riferimento.

E'consentito assentarsi oltre il 30° giorno, ma in tal caso i giorni di assenza non sono retribuiti. Dal 3° all'8° anno di vita del bambino si può fruire di 5 giorni all'anno di permesso non retribuito per malattia bambino, calcolati come sopra. In tutti i casi il genitore del bimbo malato deve produrre una certificazione medica attestante lo stato di malattia del figlio rilasciata da un medico (pediatra) specialista del Servizio Sanitario Nazionale o con esso convenzionato. È necessario che l'altro genitore non sia in astensione dal lavoro per lo stesso motivo e nello stesso periodo.



## • Riposi giornalieri (Allattamento)

Su presentazione dell'apposito modulo, la lavoratrice madre nel corso del primo anno di vita del bambino potrà scegliere la modalità di fruizione dei riposi giornalieri (due periodi di un'ora ciascuno, cumulabili in una giornata) se la prestazione è superiore a 6 ore.

I periodi di riposo possono essere fruiti ad inizio turno teorico (ad esempio nel caso dei lavoratori d'ufficio a partire dalle 8,00), a fine turno teorico oppure un'ora all'inizio e un'ora alla fine del turno teorico.

I riposi giornalieri sono riconosciuti al padre lavoratore, invece che alla madre, nei seguenti casi:

- i figli siano affidati al padre;
- la madre non sia lavoratrice dipendente;
- morte o grave infermità della madre;
- in alternativa alla madre che non se ne avvale.

Nel caso di parto gemellare o plurimo i periodi di congedo e i riposi spettano per ciascun figlio.

### *Dati personali, modifiche e attestati*

In questa sezione sono disponibili i moduli per richiedere al PO di riferimento modifiche ai propri dati personali (variazione residenza/domicilio, titolo di studio, stato di famiglia) nonché dichiarazioni stipendiali e attestati di servizio.

<a href="#">Richiesta di accreditamento in c.c. bancario o postale</a> . . . . .	<b>MODULO R_03</b>
<a href="#">Variazione dati Anagrafici</a> . . . . .	<b>MODULO A_01</b>
<a href="#">Richiesta di attestato di servizio</a> . . . . .	<b>MODULO A_02</b>
<a href="#">Domanda di trasferimento (Art. 40.6 CCNL Attività ferroviaria)</a>	<b>MODULO A_03</b>
<a href="#">Dichiarazione per detrazioni imposta</a> . . . . .	<b>MODULO R_01</b>
<a href="#">Assegno Nucleo Familiare 2009</a> . . . . .	<b>MODULO R_02</b>

## *Autocertificazione*

[Modulo per Dichiarazione sostitutiva di certificazione \(A 04\)](#)  
[Circolare per la semplificazione delle certificazioni amministrative](#)

[Allegato 1 - Procedura per l'Autocertificazione](#)

[Allegato 2 - Dichiarazione sostitutiva atto notorio](#)

[Allegato 3 - Dichiarazione sostitutiva certificazione](#)

[Allegato 4 - Estratto del Testo Unico](#)

Con riferimento alla **normativa** vigente in materia di “**semplificazione delle certificazioni amministrative**” considerando che il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia (D.P.R. n. 445 del 28.12.2000) dà facoltà, ai “privati che vi consentono”, di adottare la normativa vigente in materia di “autocertificazione”, il **Gruppo Ferrovie dello Stato**, considerando la positiva ricaduta che l’introduzione dell’“autocertificazione” avrebbe sullo snellimento di numerose procedure riguardanti il proprio Personale dipendente, ha inteso recepire la norma di cui all’art. 2 del summenzionato D.P.R., **estendendo l’autocertificazione ai dipendenti** in costanza di rapporto di lavoro, **nei casi e con le modalità specificate nelle allegate disposizioni**. In particolare le procedure per le quali è consentita la presentazione in autocertificazione di parte della documentazione richiesta sono esclusivamente quelle di seguito elencate:

- 1. Richiesta dell’anticipazione del Trattamento di Fine Rapporto**
- 2. Rilascio e convalida delle Concessioni di Viaggio**
- 3. Richiesta per i Congedi Matrimoniali**
- 4. Astensione obbligatoria dal lavoro per maternità**
- 5. Richiesta dello scatto anticipato di anzianità per nascita di un figlio**  
(all’Art. 22 R.D.L. 1542/37)

## *Trasferte*

[Art. 72 - CCNL](#)

[Gestione Trasferte on-line Personale Non Dirigente](#)

[Modulo autorizzazione Trasferta](#)

[Modulo autorizzazione alla liquidazione Trasferta](#)

[Modulo richiesta anticipo spese di trasferta estera](#)

[Procedure Trasferte Personale Non Dirigente](#)

Quando il dipendente deve effettuare una prestazione lavorativa al di **fuori del Comune della sede di lavoro**, è in regime di trasferta.

N.B. a differenza della trasferta il **servizio fuori sede** è quello effettuato fuori dalla propria sede ma **all'interno dello stesso Comune**. La trasferta prevede una **autorizzazione preventiva** e una **autorizzazione alla liquidazione delle spese** sostenute che, per coloro che sono abilitati, deve avvenire attraverso l'applicazione intranet Travel Management del Portale Linea Diretta (link sottostante) per gli altri mediante la modulistica allegata.

Per **trasferte superiori a 12 ore**, il trattamento di trasferta prevede il riconoscimento di un'indennità giornaliera di 32,00 Euro, il rimborso delle spese di viaggio, il rimborso delle spese documentate di pernottamento fino al limite dei 60,00 Euro e di vitto fino a 26 Euro quando si ha diritto al pranzo e alla cena, fino a 15,00 Euro quando si ha diritto ad un solo pasto.

Per **trasferte di minore durata**, che però superino le quattro ore, oltre al rimborso delle spese di viaggio eventualmente autorizzate e a quelle di vitto (un solo pasto fino al limite di 15,00 Euro), è previsto il rimborso di spese forfetarie pari a 12,00 Euro. Per maggiori dettagli e chiarimenti occorre far riferimento, oltre che al contratto collettivo, ad eventuali procedure che ciascuna Società abbia emesso per il proprio personale dipendente.

### *Smart-Card*

La Smart Card Multiservizi Aziendale, entrata in esercizio nel 2006, ha la funzione di:

- documento di riconoscimento;
- carta di libera circolazione;
- badge per controllo accessi e/o rilevazione presenze (sugli impianti abilitati);
- buono pasto elettronico.

In fase di assunzione, il PO di riferimento consegna al neo dipendente un Attestato Sostitutivo con validità temporanea. Successivamente la Segreteria Amministrativa di competenza consegna al dipendente la Smart Card già attivata per tutte le funzioni previste.

La Smart Card viene disattivata e ritirata all'atto della risoluzione del rapporto di lavoro tranne i casi di risoluzione per pensionamento nei quali può essere utilizzata fino al ricevimento della CLC pensionati. Nei casi di passaggio intersocietario o di livello o di qualifica che prevedono la ri-emissione della carta, il dipendente potrà utilizzare la vecchia Smart Card già in suo possesso fino al ricevimento della nuova. E' utile ricordare che la nuova Smart Card non potrà essere attivata in tutte le sue funzioni fino all'avvenuta riconsegna della vecchia.

L'eventuale furto o smarrimento della Smart Card, per la sua funzione di documento di riconoscimento aziendale e soprattutto per le altre funzioni previste, deve essere prontamente denunciato per disattivare le funzionalità della Smart Card al fine di prevenire usi non corretti della carta stessa. In questi casi, viene rilasciato un attestato sostitutivo della Smart Card valido in attesa della ri-emissione della carta e la Smart Card smarrita/rubata viene inserita in una lista di carte disattivate, cosiddetta "black list".

Qualora la Smart Card non funzioni correttamente come badge per il controllo degli accessi alle sedi aziendali (es. smagnetizzazione), il dipendente può chiedere all'ufficio "Controllo Accessi" un badge provvisorio per l'accesso alla sede di lavoro e la rilevazione della presenza e nel contempo si può rivolgere alla propria segreteria amministrativa per la sostituzione della Smart Card che, in ogni caso, rimane attiva per le sue altre funzioni (Carta di Libera Circolazione e Buono Pasto Elettronico).

*N.B. I dipendenti per qualunque necessità relativa alla loro Smart Card possono contattare il Service Desk Ferservi, attivo 24 ore su 24, al numero verde 800909168 o la propria Segreteria Amministrativa.*

### *Titoli di viaggio per familiari*

**I Centri Rilascio Concessioni di viaggio (CRC)** emettono, solo su richiesta del dipendente stesso, le concessioni di viaggio in favore:

- del **coniuge** del dipendente;
- dei **figli** fino al compimento del venticinquesimo anno d'età (oltre tale limite solo se inabili a qualsiasi attività lavorativa e a carico del dipendente);
- dei **minori in affidamento** al dipendente (per la durata dell'affido e comunque non oltre il diciottesimo anno di età).

A partire dal **1° gennaio 2009** viene rilasciata ai familiari dei dipendenti la **nuova carta per viaggi illimitati (CVI)**, che dal 1° luglio 2009 sostituirà, a tutti gli effetti, i biglietti per viaggi illimitati A1 bis e A2 bis.

I suddetti titoli consentono ai beneficiari di usufruire delle **stesse condizioni di viaggio del dipendente**. Le richieste di concessioni di viaggio per i familiari devono essere presentate presso il CRC territorialmente competente.

### *Viaggi internazionali*

Il dipendente può richiedere presso il Centri Rilascio Concessioni di viaggio per sé e per i suoi familiari anche i seguenti titoli internazionali:

- **biglietto internazionale per viaggiare sulle reti estere aderenti al FIP.** La richiesta può essere inoltrata dopo un anno dalla data di assunzione a tempo indeterminato;
  - **biglietto internazionale per viaggiare sui treni delle reti extra FIP (BOB e MGB ex BVZ);**
  - **tessera di riduzione internazionale (TIR).**
- Consente l'acquisto di biglietti internazionali FIP con il 50% di sconto.

### *Dichiarazione dei redditi*

Il lavoratore dipendente, essendo percettore di reddito, è soggetto al pagamento della relativa **imposta** sul reddito delle persone fisiche (**IRPEF**).

Il proprio datore di lavoro, in quanto sostituto d'imposta, mensilmente determina, trattiene e versa, per conto del dipendente, l'imposta dovuta sul reddito del mese, considerando le informazioni in suo possesso circa detrazioni e deduzioni, e alla fine dell'anno effettua il conguaglio finale con il versamento del saldo o la restituzione del rimborso.

Alla fine del periodo d'imposta (l'anno) il **datore di lavoro** elabora il **modello di dichiarazione dei redditi (CUD)** con cui il contribuente comunica la propria situazione reddituale relativa all'anno precedente.

Il lavoratore ha la possibilità di segnalare al datore di lavoro una diversa situazione in merito alle detrazioni fiscali per carichi di famiglia producendo, nei modi e nei tempi stabiliti, la modulistica allegata.


**Il 730** è un modello per la dichiarazione dei redditi ai fini della autoliquidazione dell'IRPEF che tutti i lavoratori dipendenti possono utilizzare per **comunicare al fisco una diversa situazione reddituale rispetto a quella dichiarata nel CUD.**

A differenza del modello UNICO il 730 ha il vantaggio che eventuali saldi ed acconti vengono trattenuti automaticamente sullo stipendio (eventualmente anche in 6 rate), così come i rimborsi di eventuali crediti d'imposta vengono erogati immediatamente nella busta paga del mese di Luglio.

Le **Società del Gruppo FS effettuano l'assistenza fiscale diretta** che viene regolata ogni anno da un'apposita circolare. Questo vuol dire che **non occorre rivolgersi al CAF** per l'inoltro della dichiarazione all'Agenzia delle Entrate ma ci si può rivolgere al proprio datore di lavoro attraverso l'apposita **applicazione 730 on-web** sul Portale Linea Diretta oppure consegnando a mano il proprio modello 730 alle segreterie amministrative.

***LETTURA  
RUOLO PAGA***

Si riporta copia del ruolo paga dove vengono riportate le informazioni identificative del dipendente, le voci retributive, lo stato di presenza ed infine il quadro riassuntivo della posizione IRPEF, T.F.R. e Previdenza.


N. 0000056748

Data di nascita Data Ass.		Posizione IRAIL Matricola INPS		Part Time % 100,00		<b>CID</b>		<b>C.F.</b>	
Data Ass. Gruppo Data Ass. Corse Data Cess. Liv. Prof./Par. Figura Prof. N° A.P.A.		Part Time % 100,00		Data pros. A.P.A.		Area SottoArea CdC			

Presenze	Riposi	Ferie	Sicri PTV	Malattia	Infortuni	Azienda inerte	Azienda non retribuita	Ferie anno prec.	Ferie anno corrente
17,00	12,00		0,00				0 0 0	10,00	23,00

Milioni Contrattuale	A.P.A.	Art. 64 P.3-b	Salario Professionale	E.R.C.	Indennità di Funzione	Ass. ex Art. 38	EDR 98	RETRIBUZIONE MENSILE
1582,02	100,86		208,96	35,69			190,49	
Assicuramento EDR 98	EDR 98	Assicuramento EDR 98	Ass. Pars. Rias.	Ass. Pars. Non Rias.	EDR Di Cinti/Unici			1.987,29
190,49	144,09				59,76			

CD/VOCE	Descrizione	F	P	T	Parametri	Allegato	Valore	Complemento
2830	Assorb.EDR 8.11.95	X	X				144,09	
2835	Assorb.EDR 11.9.98	X	X				190,49	
3801	Minimo Contrattuale	X	X					1.582,02
3802	EDR DB contratto unico	X	X					59,76
3805	ERI	X	X					35,69
3810	Salario Professionale	X	X					208,96
3820	Aum. per anzianità (APA)	X	X					100,86
3830	EDR 8.11.95	X	X					144,09
3835	EDR acc. 11.9.98	X	X					190,49
3850	Ind. Utilizz. Professe.	X	X					91,65
3851	Ind. Util. Prof. Agg.	X	X					41,32
0293	Fp. ticket restaurant	X	X	X	1,00-		0,91	
0293	Fp. ticket restaurant	X	X	X	8,00	0,91000		7,38
0576	Ind.Orario spez. Inter<=1h	X	X	X	19,00	0,80000		15,20
0430	Fondo sol.CCNI, 94/95							24,00
/4C1	Rata addiz. regionale AP							8,24
/4N1	Rata addiz. comunale AP							

<b>PREVIDENZA</b>	Fondo Spec. FE INPS	CdC/ Agg. INPS	INPS	EUROPER	EUROPER CdC/ Agg.	Totale Contribut.
Importabile			2.142,00			
Importabile			196,85			196,85

<b>IRPEF</b>	IRPEF 1944,98	IRPEF 3890,56	DISTINTA	SEPARATA	DEBITATA	DEBITAZIONI EFFETTIVATE
Importabile	1944,98	3890,56				Am. Dia. 74,32
Importabile	475,14	950,45				Controgi. 0
Importabile P.A.P.	Ala. MAX. 27,00 %	Totale 156,38				Deb. per Oneri 0
Importabile P.A.P.				20382,15	Am. Dia. X	Ass. Familiari 0
				24813,69	Pigi. 0	Controgi. 0
						Ass. Familiari 0

<b>TFR</b>	TFR Anno Corrente	TFR ai 31/12 A.P.	TFR Diritto	Stipendio di Febbraio 2010	Data Valore 26.02.2010
Importabile	4.293,52	13501,27	13.533,20		
Accantonamento	316,48				
Totale Fondi	295,05				
Risparmio	31,93				
Altri					

Totale Compensato	Totale Tollerabile	Importabile	Debitabile	Art. Prec.	Art. Cor.	NETTO A FASARE
2.470,04	565,34	475,14	74,32			

INFORMATICA

## QUADRO “A”

Il quadro “A” è posto in alto a sinistra del ruolo paga, riporta i dati anagrafici identificativi del dipendente.


Data di Nascita	Posizione INAIL	
Data Ass.	Matricola INPS	
Data Ass. Gruppo	Part Time %	100,00
Data Ass. Conv.		
Data Cess.		
Liv. Prof./Par.		
Figura Prof.		
N° A.P.A.	Data pros. A.P.A.	

- **Data di nascita.**
- **Data di assunzione.**
- **N° A.P.A. aumenti periodici di anzianità Art. 64 CCNL - Art. 29 CONTR.FS**, il lavoratore ha diritto, per ogni biennio di anzianità, a decorrere dalla data di assunzione, alla corresponsione, a titolo di aumenti periodici di anzianità, di un aumento retributivo mensile.
- **Parametro/Livello professionale Art. 21.1 CCNL-Art. 13 CONTR.FS**, i lavoratori sono inquadrati in un'unica scala classificatoria, articolata su 8 livelli professionali, cui corrispondono 11 parametri e i relativi valori dei minimi retributivi.
- **Posizione INAIL**, posizione riguardante il personale dell'esercizio, degli uffici e del personale con rischio asbestosi (*malattia professionale amianto-correlata*).
- **Data cessazione**, inserita esclusivamente nel cedolino dei lavoratori che abbiano interrotto il loro rapporto di lavoro in azienda.
- **Part-time Art. 16 CCNL**, riporta il valore in percentuale della condizione lavorativa in essere.
- **Data prossima A.P.A.** riporta la data in cui si avrà il passaggio al successivo Aumento Periodico di Anzianità.



## QUADRO “B”

Il quadro “B” è posto in alto a destra del ruolo paga, riporta i dati identificativi del dipendente e i riferimenti dello stesso all’interno dell’Azienda.

 <b>TRENITALIA</b> GRUPPO FERROVIE DELLO STATO		N. 0000056746
CID	C.F.	
Area	SottoArea	CdC

- **C.I.D.** matricola del dipendente.
- **Cognome, Nome** del dipendente.
- **Società** del dipendente.
- **Area**, matricola codice alfanumerico identificativo della Società del dipendente.
- **Sotto-Area**, codice numerico identificativo del luogo fisico dove ha sede l’Impianto di appartenenza.
- **C.d.C.** centro di costo rappresenta il settore contabile della Società a cui appartiene il dipendente.
- **C.F.** codice alfanumerico che identifica fiscalmente il dipendente.

## QUADRO “C”

Il quadro “C” è posto al centro del ruolo paga, rappresenta lo stato di presenza del dipendente,

Presenze	Riposi	Ferie	26mi PTV	Malattie	Infortuni	Assenze retribuite	Assenze non retribuite	Ferie anno prec.	Ferie anno corr.
17,00	12,00		0,00				0 0 0	10,00	25,00

- **Presenze**, giorni di effettiva presenza al lavoro del dipendente.
- **Riposi**, giorni di riposo nel mese del dipendente.
- **Ferie**, giorni di ferie usufruite nel mese.
- **26mi PTV**, in merito al dipendente in Part-Time verticale, il calcolo del dividendo in ventiseiesimi delle competenze mensili.

- **Malattie**, giorni di malattie nel mese.
- **Infortuni**, giorni di infortunio nel mese.
- **Assenze retribuite**, giorni di assenza retribuite come ad esempio AG sindacali, Donazione sangue, DLF ecc.
- **Assenze non retribuite**, giorni di assenza che vengono identificati contrattualmente come non retribuiti, ad esempio scioperi, permessi ecc.
- **Ferie anno precedente**, giorni di ferie/congedo dell'anno precedente, fanno riferimento alla situazione del mese per il quale vengono liquidate le competenze.
- **Ferie anno in corso**, giorni di ferie/congedo dell'anno in corso, fanno riferimento alla situazione del mese per il quale vengono liquidate le competenze.

### **QUADRO "D"**

Il quadro "D" è posto al centro del ruolo paga, sotto il quadro "C", riporta le voci di retribuzione fissa come

Minimo Contrattuale 1582,02	A.P.A. 100,86	Art. 84 P. 5-6	Salario Professionale 208,96	E.R.I. 35,69	Indennità di Funzione	Ass. ex Art. 38	EDR 98 190,49	RETRIBUZIONE MENSILE
Assorbimento EDR 98 190,49	EDR 95 144,09	Assorbimento EDR 95 144,09	Ass. Pers. Rias.	Ass. Pers. non Rias.	EDR 08 Contr. Unico 59,76			

- **Minimo contrattuale Art. 63 CCNL**, riporta il valore in base all'appartenenza ai diversi livelli/parametri (vedi tabella allegata al paragrafo).
- **A.P.A.** importo determinato dividendo quanto percepito in riferimento a scatti/classi del vecchio contratto per il valore di ogni singolo A.P.A. corrispondente ai vari livelli/parametri. Tale valore può essere pari o inferiore a quanto percepito prima del passaggio contrattuale, in quanto gli A.P.A. rimangono numeri interi.
- **Art. 64 P 5.6**, riporta le rimanenze dovute alla riparametrizzazione degli A.P.A. (vedi voce precedente), tali valori sono assorbibili in caso di successiva maturazione A.P.A. o di passaggio di livello/parametro.
- **E.R.I. elemento retributivo individuale**, assegno pensionabile, non rivalutabile e non riassorbibile, calcolato e comunicato al dipendente nel mese di agosto 2003.
- **Salario professionale Art. 67 CCNL**, importo in base alla funzionalità produttiva propria delle differenti figure professionali, tale valore è utile ai fini del calcolo della 13ma e 14ma mensilità.

- **Indennità di funzione Art. 66 CCNL**, importo assegnato solamente ai quadri (Liv. A-B). Tale valore è corrisposto per 14 mensilità negli importi di 238 Euro Liv. A e 159 Euro Liv. B, in aggiunta rispettivamente 87 Euro e 75 Euro come compenso forfettario per 6 ore di straordinario mensile. Per Titolari d’Impianto incremento rispettivo di 52 Euro e 36 Euro.
- **EDR 95**, elemento distintivo della retribuzione, tale importo viene fissato contrattualmente, dai vari passaggi di rinnovo, valori differenziati in base alle qualifiche e ai parametri.
- **Assegno ex Art. 38**, importo transitorio per coloro che avessero condizioni economiche determinate dai passaggi di area da salvaguardare, in merito agli ultimi rinnovi contrattuali.
- **EDR 98**, importo distintivo della retribuzione, tale importo viene fissato contrattualmente, dai vari passaggi di rinnovo, valori differenziati in base alle qualifiche e ai parametri.
- **Assorbimento EDR 95/98**, importo distintivo recuperato rispetto alla voce, di uguale valore a quello liquidato nello stesso mese.
- **Retribuzione mensile**, somma degli importi menzionati in precedenza esclusi EDR 95/98.
- **Assegno personale riassorbibile**, importi eventuali corrisposti sulla base della vita lavorativa del dipendente.
- **Assegno personale non riassorbibile**, importi eventuali corrisposti sulla base della vita lavorativa del dipendente.

Allegati:

**tabella minimo contrattuale dal 01/05/2009:**

Livello/Parametro	Parametro	Aumento dal 1.5.2009
A	171	80,79
B	147	69,45
C	141	66,61
D1	138	65,20
D2	132	62,36
E	127	60,00
F1	125	59,05
F2	119	56,22
G1	117	55,28
G2	111	52,44
H	100	47,24

Livello/Parametro	Parametro	Minimi al 31.12.2006	Nuovi minimi dal 1.5.2009
A	171	1.879,54	1.960,33
B	147	1.615,76	1.685,21
C	141	1.549,82	1.616,43
D1	138	1.516,82	1.582,02
D2	132	1.450,88	1.513,24
E	127	1.395,91	1.455,91
F1	125	1.373,94	1.432,99
F2	119	1.308,00	1.364,22
G1	117	1.286,00	1.341,28
G2	111	1.220,07	1.272,51
H	100	1.099,15	1.146,39

In merito agli importi **EDR**, vengono effettivamente liquidati solo quelli dl 1992, integrati ormai nel Minimo Contrattuale, mentre gli altri due EDR 98/95 vengono contabilizzati nella colonna “trattenute” e successivamente contabilizzati nella colonna “competenze” al fine di evitare che tali importi influiscano positivamente al calcolo della pensione aumentandone l’entità.

### *QUADRO “E”*

Il quadro “E” è posto al centro del ruolo paga, riporta il dettaglio delle voci che compongono la retribuzione fissa/accessoria.

Cod. Voce	Descrizione	F	P	Fig	Parametro	Aliquota	Trattenute	Competenze
2830	Assorb. EDR 8.11.95	X	X				144,09	
2835	Assorb. EDR 11.9.98	X	X				190,49	
3801	Minimo Contrattuale	X	X					1.582,02
3802	EDR 08 Contratto unico	X	X					59,76
3805	ERI	X	X					35,69
3810	Salario Professionale	X	X					208,96
3820	Aum. per. anzianità (APA)	X	X					100,86
3830	EDR 8.11.95	X	X					144,09
3835	EDR acc. 11.9.98	X	X					190,09
3850	Ind. Utilizz. Profess.	X	X					91,65
3851	Ind. Util. Prof. Agg.	X	X					41,32
0293	Fp. ticket restaurant 01/2010	X	X	X	1,00-		0,91	
0293	Fp. ticket restaurant	X	X	X	8,00	0,91000		
0576	Ind. Orario spez. Inter <=1h	X	X		19,00	0,80000		
0430	Fondo sol. CCNL 94/95						1,58	
/4C1	Rata addiz. regionale AP						24,09	
/4N1	Rata addiz. comunale AP						8,24	

- **Codice voce**, codici di retribuzione elencati in allegato al paragrafo.
- **Descrizione**, nomenclatura dei codici retribuzione.
- **“F”**, colonna con indice “x” di selezione, determina se la competenza/trattenuta sia fiscale, e quindi considerata nel calcolo IRPEF. Le lettere che compaiono in colonna hanno il seguente significato: “C”completamente in tassazione ordinaria; “D” distinta; “S” tassazione separata; “T” distinta in riferimento a buonuscita e TFR.
- **“P”**, colonna con indice “x” di selezione, determina se la competenza/trattenuta risulta previdenziale, e quindi considerata nel calcolo pensionistico.
- **“Fig”**, colonna con indice “x” di selezione, determina se la competenza/trattenuta sia solamente figurativa, e quindi NON CONSIDERATA NELLA CONTABILIZZAZIONE.
- **Parametro**, valore del moltiplicatore delle voci di competenza.
- **Aliquota**, importo di ciascuna voce retributiva.

Ne risulta: ***Parametro x Aliquota = Competenze.***

# CODICI DI LIQUIDAZIONE

- 1 Ind.ass.varie art.82.CCNL
- 4 Compenso ferie
- 6 Premio percorr.all.7
- 7 Comp.ass.res.estero
- 8 Comp.ass.res.int
- 9 Ind.pern.comp.giorni
- 10 Ind.pern.(suppl.or.)
- 11 Ind.per lav.nott.
- 12 Sopras.cumulo funz.
- 14 Comp.vetture ecced.
- 15 Str.feriale diurno
- 16 Str.fes.diu/fer not.
- 17 Str.festivo notturno
- 18 Str.dif.fest.-feriale
- 19 Art.81 acc.carr.cucc.ecc.
- 20 Comp.servizi locali
- 22 Ind.mens.sost.trasf.
- 24 Trasferta (spese viaggio)
- 25 Premio pers.viagg.interpr
- 27 Rimb.Trasf. KM Benzina
- 28 Rimb.Trasf. KM Gasolio
- 29 Compenso di cottimo
- 30 Rep/Dis.Rimb KM Benzina
- 31 Pr.recupero ritardo treni
- 32 Rep/Dis.Rimb KM Gasolio
- 33 Compenso cantieri notturn
- 34 Str.settore manutenz.ne
- 35 Compenso serv.spec.PDM
- 36 I.U.P.Giornate ass. N.T
- 38 Comp.serv.galleria/sottos
- 39 Comp.esami regol.esteri
- 41 Comp.Manipol.sost.noc/tos
- 42 Premio per sostituzioni
- 43 Comp.effettuaz.paghe
- 44 Comp.per funz.giudiziarie
- 45 Premi scoperta irreg/abus
- 46 Prem.contr.regol.Polfer
- 47 Pr.evitate anorm.esercizi
- 48 Comp.scoperta furti
- 49 Pr.oggetti rinvenuti
- 51 Ind.turno 24H-Acc.23.6.05
- 52 Ind.turno sec-Acc.23.6.05
- 53 Trasferta Interna Diurna
- 56 Trasferta (spese pernott.
- 57 Comp.istrutt.corsi
- 58 Comp.Alto Adige
- 59 Comp.deicob.amianto
- 61 Diff.stip.funz.sup
- 62 Comp.str.PDM
- 69 Str.fer.diurno
- 70 Str.fes.diu/fer notturno
- 71 Str.fest.notturno
- 72 Pr.giorn.centri elet.
- 75 Comp.cambio val.estera
- 75 Comp.cambio val.estera
- 76 Condotta ag.unico
- 77 Stip.funz.sup.area 3
- 78 Sr.fer.funz.sup.a 3^
- 79 Str.fest.funz.sup.a3^
- 80 Str.not.funz.sup.a 3^
- 82 Sopr.servizi a spola
- 83 Rimb.sp.trasp.com.res.
- 84 Trasf.Rimb.KM (Tab. ACI)
- 85 Ind.quadri fun.s
- 87 Art.81 lav. galleria
- 88 Interv.PDM/PDB C/TEM
- 89 Comp.maneggio denaro
- 90 Supero prest.giorn.NAV.T
- 91 Comp.v.o.f. PDM
- 94 Supero impegno mens.
- 96 Comp.addetti radiol.
- 97 Sopras.serv.domen.
- 98 Rimb.spese in reper./disp
- 99 Supero gior.funz.sup.NAV.
- 107 Ind.chiamata (reper.)
- 108 Elasticità PT Div. PAX
- 109 Comp.mezzi protez.in
- 110 Compenso reperibilita'
- 111 Serv.nott.miss.PDM
- 113 Rimborso canone tel.
- 119 Str.fer.diu.(reper)
- 120 Str.fest.d/fer.n.(rep)
- 121 Str.fest.not.(rep)
- 122 Supero gior.funz.sup
- 123 Str.freq.corsi prof
- 126 Access.media infort.
- 127 Str.fer diurno disp.
- 128 Str.fer.n/fest.d(dis)
- 129 Str.fest.not.(disp)
- 130 Str.fest.lav.funz.sup
- 131 Ind.oraria lavoro festivo
- 133 Banca tempoPDM+PDB
- 134 Rimb.pasti PDM/PV
- 135 Dif.stip.utiliz.div.
- 137 Str.rip.comp.lav.
- 138 Str.fest.infras.lav.
- 139 Str.rip.comp.uffici
- 143 Rimb.pasti PDM/PV Sog.Rit
- 144 Treni viag.fin corsa
- 145 Reg.fest.anni prec
- 146 Ind.maneg.denaro art.75.1
- 149 Interv.funz.sup.c/te
- 150 Ind.membri comm.
- 151 Ind.cabina acei mil.
- 152 Str.feriale D. non recup
- 153 Trasferta Interna Notturm
- 155 Str.fer.diu.art.49.7
- 156 Comp.copiatura contr.

76	Condotta ag.unico	161	Str.fer.funz.sup.ri
77	Stip.funz.sup.area 3	162	Str.fest.d.funz.sup.
163	Str.fest.n.funz.sup.	269	Ind.lavoro sotterraneo
166	Assegno giorn.malat.	270	Ind.util.corsi prof.
167	Comp.N.T.Garibaldi	271	Ind.6° gg lav.turni su 6
168	Recupero straordinario	272	Ind.util.DLF/SIND.
170	IUP PDM KM Condotta	273	Ind.trasf.>12h(vit o all.
174	Contr.ter.diu.(acc.31/8/00	274	In.tras.est.>12h(vit o rimb
175	Contr.ter.not(acc.31/8/00	275	Ind.trasf.gio>12h NO RIMB
176	Comp.visite macchina	276	Indennita' chilometrica
177	Ind.trasf.Gi.>12h(vi+all)	279	AC10/03p2Ser.art22p2.10.3
178	In.tras.est.Gi.>12h(vi+al	280	AC10/03p2Ser.art14p2.6.3
179	Comp.tempi medi staz.	281	AC10/03p2Ser.art14p2.6.1/
181	Treni mer.fine corsa	282	AC10/03p2Ser.art22p2.10.1
182	Comp.or.fer.Diu. F.Sup.	285	AC10/03StrFerDiu(c.s. 86)
183	Comp.or.fes.Diu. F.Sup.	286	AC10/03StrFeDi/FerNo(cs86
184	Comp.or.fes.Not. F.Sup.	287	AC10/03StrFesNot(c.s. 86)
186	Ind di navigazione	288	AC10/03StrFerDiu(c.s. 87)
189	Ind.trasferta oraria	289	AC10/03StrFeDi/FerNo(cs87
190	Ind.nav. ferie/permessi	290	AC10/03StrFesNot(c.s. 87)
195	Comp.reper. gg speciali	293	Fp. ticket restaurant
197	Ind.chiamata (dispon)	295	Ac10/03StrFerDi(cs86)FuSu
199	Cmp.rep.non dir.(R/F)	296	AC10/03StrFerNo(cs86) FSu
200	Festivita' Gennaio	297	AC10/03StrFesNot(cs86)FSu
202	Fes.aprile e lun. Pasqua	300	Ind.util(fissa) PDM.
205	Festivita' del 1° Maggio	301	Ind.util.(variab.) PDM
206	Festivita' Giugno	302	Ind.util(reserva)PDM
207	Festivita' del 15 Agosto	303	Ind.util.pers.dep.lo
210	Festivita' 1° Novembre	305	Ind.Util.(Fissa)P.V.
211	Festivita' Dicembre	306	ind.util(variab)P.V
220	Ind.trasf.giorn. <12h	307	Ind.Util(Riser.)P.V.
224	Indennita' di turno	308	Ind.Util. C. P.V.
230	Ind.pres. a bordo giorno	309	Ind.util.contr.viag.
231	Ind.pres.a bordo ora	310	Ind.util.sett.staz.
234	Quota or.pres.bordo	311	AC10/03StrFerDi(cs87)FuSu
236	Ind.coll.terra-bordo	312	AC10/03StrFerNo(cs87)FuSu
237	Comp.serv.spec.NT	313	AC10/03StrFesNot(cs87)FSu
238	Ind.interv.bordo NT	320	Ind.ut.pers.officine
239	Ind.evit.fermo NT	321	Ind.ut.pers.verifica
240	Lavoro supplementare	323	Ind.ut(man.infrast.)
245	Fless. art. 16 punto 5.3	325	Ind.util.sett.uffici
248	Ind.trasf. estero oraria	326	Ind.cent.r.non vedenti
250	Ind.di fessurizz.ne	330	Ind.ut.magaz.ag.mar.
251	Ind.fl.or.ann.art.90CCNL	332	Ind.util.rep.nautici
252	Ind.linea (imp.IRPEF)	333	Ind.util.nt. A bordo
253	Ind.trasf.est.giorn.<12h	334	Ind.util. Nt.A terra
255	Comp.tecn.scorta ic.	335	Ind.ut. Officine nt.
257	Estens.ne att.manut.	336	Comp Mestre Venezia
258	Str.fe.PDM/PV.Fsup.	341	Rimborso spese vitto
259	Str.art.49.7 PDM/PV	350	Fest. Giugno Anno Preced
260	Comp.sesto gior.lav.	351	Fest. Agosto Anno Preced
261	Comp.orar.gior.spes.	352	Fest. Novembre Anno Prec
262	Comp.settimo gior.lav.	353	Fest. Dicembre Anno Prec
264	Ind.linea (es.IRPEF)	361	Ind.trasferta forf.giorn.
265	Reperibilita' .art.43.3	362	Fest. Gennaio Anno Preced
266	Ind chiam art 43.3	363	Fest. Aprile Anno Preced

588 Str.fes.N.funz.sup.2 liv.	920 Str.fes.diu/fer.not.
626 Str.fer.D.funz.sup.3 liv.	921 Str. festivo notturno
932 Str.fer.diur. (reper)	
933 Str.fest.D/fer.Not(reper)	
935 Str.fest.nott. (reper)	
948 As.res.estero NO Rip. F.R	
949 As.res.estero SI Rip. F.R	
950 As.res.estero Acc.Cuccet.	
964 IUP PDM Lavoro	
965 IUP PDM Cond.Diu.2 Agent	
966 IUP PDM Cond.Not.2 Agent	
967 IUP PDM Cond.Diu.1 Agent	
968 IUP PDM Cond.Not.1 Agent	
969 IUP PDB Scorta Diurna	
970 IUP PDB Scorta Notturna	
971 IUP PDB Scorta Cuccette	
991 As.res.Intern NO Rip. F.R	
992 As.res.Intern SI Rip. F.R	
993 As.res.Intern Acc.Cuccet.	
995 Str. fer. diurno (disp)	
996 Str.fer. N/fest. D (disp)	
998 Str.fest.nott. (disp)	
0AA5 Rimb.spese varie trasfert	
0AA6 Q.ta Smart Card C/dipend.	
0P70 Rett. IUP Diversa	
0P71 Rett.dif.stip.fu.su.1 liv	
0P72 Rett.dif.stip.fu.su.2 liv	
0P73 Rett.dif.stip.fu.su.3 liv	
0P74 Rett.diff.sal.prof.fu.su	
0P75 Rett.tit.Impianto Temp. A	
0P76 Rett.tit.Impianto Temp. B	
9SBU Recupero sospeso buon.	
9STF Recupero sospeso TFR	
9STP Recup. sospeso TFR P2000	
9Z18 TSF-Rec.stip.mat.fac. 30%	
9Z19 TSF-Ind.mat.fac.30%C/INPS	
9Z23 TSF-Ind.Presidio Continuo	
9Z31 TSF-Ind.L.104/92 C/INPS	
9Z32 TSF-Rec.stip.perm. L.104	
9Z33 TSF-Ind.Don.sangue C/INPS	
9Z34 TSF-Rec.stip. Don.sangue	



## QUADRO "F"

Il quadro "F" è posto nella parte medio bassa del ruolo paga, riporta le ritenute *Previdenza, IRPEF e TFR*.

PREVIDENZA	Fondo Spec. FS. INPS	Contr. Agg. INPS	INPS	EUROFER	EUROFER Contr. Agg.	Totale Contributi	
Imponibile			2.142,00				
Importo			196,85				196,85
IRPEF	MENSILE	ANNUALE	DISTINTA	SEPARATA	DETIASSATA	DETRAZIONI SPETTANTI	
Imponibile	1944,98	3890,56				Lav. Dip.	74,32 Coniuge
Imposte Lordi	475,14	950,45				Figli	Altri
	Aliq. MAX. 27,00 %	Tot. Debit. 156,58		TBP %	Nucleo Familiare	Debit. per Oneri	
Imponibile 1° A.P.				20382,15	Lav. Dip. X	Coniuge	Ass. Familiari
Imponibile 2° A.P.				24813,69	Figli 0	di cui < 3 anni 0	Altri Familiari 0
TFR	TFR Anno Corrente	TFR al 31.12 A.P.	TFR Disponibile				
Imponibile	4.272,52						
Accantonamento	316,48	13501,27	13.533,20	Stipendio di Febbraio 2010		Data Valuta 26.02.2010	
Trasf. Fondi	295,05			IBAN PRIMO ACCREDITO		IBAN SECONDO ACCREDITO	
Rivalutazioni	31,93						
Anticipi							

### PREVIDENZA

- **Fondo speciale INPS**, valore imponibile determinato dalla somma algebrica degli importi di trattenute e/o competenze contrassegnate dalla "x" nella colonna P del precedente Quadro "F". Nella cella dell'importo viene riportato il valore della trattenuta calcolata applicando una percentuale del 8,89% sull'imponibile precedentemente citato.
- **Contributo aggiuntivo INPS**, rappresenta il valore di eccedenza calcolata in base ad un limite fissato dalla legge riparametrato al singolo mese, su tale eccedenza si applica una trattenuta pari al 1%.
- **INPS**, importi registrati solo per chi versa i contributi all'INPS.
- **EUROFER**, importi relativi al Fondo Complementare Integrativo, per coloro che sono iscritti al Fondo. L'imponibile viene calcolato in base al Minimo Contrattuale, Assegno personale eventuale, A.P.A., salario professionale, Indennità di funzione (quadri). Il calcolo del 1% sull'imponibile è riportato sulla casella "imponibile".
- **EUROFER AGG.**, importi della contribuzione volontaria in aggiunta a quella obbligatoria, stabilita dallo Statuto di Eurofer.
- **TOTALE CONTRIBUTI**, importo determinato dalla somma delle voci sopra elencate.

## **IRPEF**

- **Mensile**, nella casella imponibile troviamo l'importo "dell'imponibile previdenziale" meno il "totale contribuzione". Nella cella dell'imposta lorda viene riportato il valore ottenuto con le aliquote di Legge senza arrotondamenti.
- **Annuale**, valore aggiornato mensilmente riportando le somme progressive dell'imponibile e dell'imposta lorda.
- **Distinta**, dedicato a importi con tassazione diversa dall'ordinario e dalla separata, esempio anticipi o liquidazione TFR.
- **Separata**, dedicata agli importi sottoposti a tassazione separata.
- **Terzi**, valori di redditi corrisposti da terzi, comunicati all'azienda in funzione di Sostituto d'Imposta.
- **Detrazioni spettanti**, importi calcolati sull'imponibile mensile riguardanti il lavoro dipendente, coniuge a carico, figli a carico, componenti nucleo familiare e detrazioni per oneri come l'assicurazione vita.
- **Imponibile 1 A.P.**, imponibile del primo anno precedente.
- **Imponibile 2 A.P.**, imponibile del secondo anno precedente.
- **Aliquota max**, indice di aliquota massima applicata all'imponibile mensile.
- **Totale detrazioni**, in aggiornamento mensile, riporta la somma di tutte le detrazioni applicate nell'anno in corso.

## **T.F.R.**

- **TFR anno corrente**, importo determinato da tutte le competenze tranne straordinario e trasferte, diviso per 13,50 al fine dell'accantonamento. La rivalutazione viene effettuata al 31/12 dell'anno precedente applicando i codici ISTAT.
- **TFR 31.12 A.P.**, importo dell'accantonamento a termine dell'anno precedente.
- **TFR disponibile**, importo determinato dalla somma del TFR accantonato al 31/12 A.P., del TFR accantonato e della rivalutazione, meno la parte trasferita ad EUROFER).
- **Anticipi**, importi eventuali di TFR anticipati.
- **Mese e valuta**, identificativi del mese in ruolo paga.
- **Codice bancario**, al fine dell'accredito bancario, con l'eventuale possibilità di doppio accredito per avvenuta necessità liquidativa.

## QUADRO “G”

Il quadro “G” è posto nella parte bassa del ruolo paga, riporta il riassunto dei precedenti.

Totale Competenza	Totale Trattenute	Imposte	Detrazioni	Arr. Prec.	Arr. Corr.	NETTO A PAGARE
2.470,04	565,34	475,14	74,32			

- **Totale competenze**, importo determinato dalla somma delle voci del quadro “E” tranne i “figurativi”.
- **Totale trattenute**, importo determinato dalla somma delle voci del quadro “E” tranne i “figurativi” più la cella “Tot. Contributo”.
- **Imposta**, imposta IRPEF.
- **Detrazioni**, importo determinato dalla somma delle detrazioni spettanti nel mese riprese nella cella “detrazioni spettanti”, del precedente quadro.
- **Arrotondamenti precedenti/correnti**, utilizzati abitualmente per i cessati, al fine di non produrre altri cedolini a debito.
- **Netto a pagare**, importo determinato dal calcolo:

$$\text{TOTALE COMPETENZE} - \text{TOTALE TRATTENUTE} - \text{IMPOSTE} = \text{TOTALE PARZIALE}$$
$$\text{TOTALE PARZIALE} + \text{DETRAZIONI} = \text{NETTO A PAGARE}$$

***LETTURA DIARIO  
DEI SERVIZI TRENO  
MACCHINA-BORDO***

Mensilmente il personale ai treni riceve il diario dei servizi svolti sul Mod. TV310

DIARIO* DEI*SERVIZI*DEL*PERSONALE* DI*MACCHINA*E*BORDO																											
Periodo di competenza:																											
CID:		Nome:		Cognome:		Sett. Gest.:																					
Stato: In servizio		Qualifica:		Società:		Ch. Org.:																					
Area:		Autore:		Cod. Imp.:		Desc. Imp.:																					
Turno:		Attività: Macchine		Fig. prof.: Macchinista																							
Treno	Ref	Chi	Dir	Orario Prescr.		Orario Reale		Tempi Acc.		Stz. Per.	Stz. Arr.	Totale Ass./Pre	Dur.	Vel. Es.	P	Ser. N	CC	RM	Condotta / Shorta		Assenza dalla Resid.						
				Partenza	Arrivo	Partenza	Arrivo	Part. Acc.			/								Tr.	Agen. doppia Ag. Ch / MO		Inf. e Rit.		RTR			
											Colliinat								V.E.								
				Og	Ors	Og	Ors	Og	Ors	Og	Ors	Og	Ors	Og	Ors	Og	Ors		R/M	Dur.	Vel.	Dur.	Vel.	Int.	Est.	Int.	Est.
				01	01	01	01																				
				02	02	02	02																				
				03	03	03	03																				
				04	13:59	04	14:51	04	13:54	04	14:03	00,30									132	6,50			7,11		
				05	14:14	04	14:51	04	14:03	04	14:31	00,30															
				06	17:01	04	18:03	04	17:01	04	17:45																
				07	18:18	04	21:03	04	18:00	04	21:04	00,15										132					
				08	21:05	04	21:03	04	21:04	04	21:59	00,35															
				09	13:20	05	13:30	05	13:30	05	13:58											4,25			7,24		
				10	13:50	05	13:50	05	13:50	05	13:57																
				11	14:30	05	14:37	05	14:37	05	14:21	00,40										119					
				12	14:37	05	14:37	05	14:21	05	14:37	00,12															
				13	17:55	05	19:44	05	17:29	05	19:54	00,40	00,20									119					
				14	20:04	05	20:34	05	20:14	05	20:44																
				15	06	06	06	06																			
				16	07:12:50	07	14:22	07	12:50	07	14:17	00,55															
				17	07:14:20	07	14:22	07	14:17	07	14:22	00,10															
				18	07:14:32	07	14:22	07	14:32	07	14:02																
				19	07:14:03	07	14:07	07	14:02	07	14:05																
				20	07:14:07	07	14:07	07	14:05	07	14:07																
				21	07:14:20	07	17:45	07	14:20	07	17:44																
				22	07:17:45	07	17:45	07	17:44	07	17:45																
				23	07:17:45	07	18:19	07	17:45	07	18:19																
				24	07:18:19	08	03:19	07	18:19	08	03:19																
				25	08:03:34	08	07:27	08	03:34	08	07:12	00,15															
				26	08:07:27	08	07:27	08	07:12	08	07:27	00,30															
				27	08:07:57	08	08:27	08	07:57	08	08:27																
				28	09	09	09	09																			
				29	10	10	10	10																			
				30	11:13:03	11	13:03	11	13:03	11	13:28																
				31	11:13:58	11	14:51	11	14:23	11	14:33	00,55										132					

<b>CODICI SERVIZI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
01	SCORTA
02	SOSTE DI SERVIZIO
03	SOSTA NON LAVORO – TEMPI INTERMEDI
4P	CORRETTIVO CONDOTTA-ANTICIPO
4X	TEMPI INTERMEDI CONSIDERATI COND./SCORTA
5C	CORRETTIVO CONDOTTA PASS./REG.
6C	CORRETTIVO CONDOTTA VOC
7C	INTEGRAZIONE ORARIO ARRIVO
07	CONTROLLERIA A TERRA
08	CONTROLL. SALTUARIA A BORDO TRENO
09	ATTIVITA' IN MANSIONI DI ALTRO PROFILO
11	SCORTA SU ALTRO VETTORE
12	SOSTE GENERATE/TEMPI DI ATTESA
13	TEMPI SUPPLEMENTARI PERS.BORDO
14	VOC SENZA TRENO (MANOVRA)
15	VOC MANOVRA
16	VOC
17	REFEZIONE
18	VOC SENZA TRENO
19	REFEZIONE TRENI MERCI IN FORTE RITARDO
21	SCORTA CUCCETTE
24	RISERVA
27	MANOVRA
40	CONDOTTA
41	ORA COMANDATA
42	ORA COMANDATA AUTOMATICA INIZIO PRESTAZ.
48	RISERVA PRESENZIATAT
62	CORSO DI FORMAZIONE
63	CORSO IN TRASFERTA
65	VIAGGIO IN VETTURA CON TRENO (MANOVRA)
66	VIAGGIO IN VETTURA SENZA TRENO
67	VIAGGIO IN VETTURA SENZA TRENO (MANOVRA)
68	VIAGGIO IN VETTURA CON TRENO
69	TURNO DI SPINTA
75	SERVIZI IN REGIME D'INTERRUZIONE LINEA
77	TRAGHETTAMENTO
91	PAUSA
92	SOSTA NON LAVORO FUORI RESIDENZA
93	NON LAVORO FUORI RESIDENZA
94	VIA ORDINARIA
95	SPOSTAMENTO LOCALITA'
96	RICOVERO MATERIALE
97	RIPOSO FUORI RESIDENZA
98	GIRO LOCOMOTIVA
99	CAMBIO VOLANTE
A3	TEMPI CHIUS./APERT. PORTE
IS	INIZIO SCIOPERO
FS	FINE SCIOPERO

<b>NS</b>	<b>NON LAVORO IN SCIOPERO</b>
<b>SC</b>	<b>SCIOPERO</b>
<b>DP/DS</b>	<b>SERVIZIO DI CONDOTTA DOPPIO AGENTE</b>
<b>AU</b>	<b>SERVIZIO DI CONDOTTA AGENTE UNICO</b>
<b>AS</b>	<b>SERVIZIO DI CONDOTTA AGENTE SOLO</b>
<b>TU</b>	<b>SERVIZIO TRAGHETTAMENTO SOLO AGENTE</b>
<b>CA</b>	<b>CAPO TRENO AD AGENTE UNICO</b>
<b>CS</b>	<b>CAPO SERVIZIO TRENO</b>
<b>CU</b>	<b>CUCETTISTA</b>

Si riporta la tabella identificativa dei codici servizi, al fine di una più chiara lettura della propria giornata lavorativa, della regolare scritturazione del servizio e delle sue eventuali modifiche rispetto al comandato in gestione. Si ricorda che alcuni codici sono specifici a seconda della natura del settore in esercizio, tipologia dipendente bordo o macchina. In calce al diario dei servizi vengono registrati in apposita tabella riassuntiva, le principali voci dei servizi ai treni su base mensile, per una corretta identificazione dei monte ore lavoro.

Lav. Progr.:	154,26	Lav. Strm.:	189,49	Lav. Netto:	68,08	Rit. FERIA:	0,57	Rit. Festi.:		Rit. Nott.:	0,02	Rit. Fest./N:		Tot. Assen.:	49,44
Str. Giorn.:	28,41	Str. PrNet.:		Str. Res.Es.:		Str. Fer.-D.:		Str. Fes.-O:		Str. Fes.-N.:		Str. Fer.-N.:		Lav. Tot.:	118,01

Nello specifico:

<b>LAV. PROGR.</b>	Lavoro teorico.
<b>LAV. STRM.</b>	Lavoro totale effettuato detratto degli Intervalli Lavorati.
<b>LAV. NETTO</b>	Lavoro Totale effettuato detratto degli Intervalli Lavorati, degli Str. (Str. Giorn.), e dei Ritardi Treno (Rit. Fer., Rit. Festi., Rit. Nott., Rit. Fest/N).
<b>RIT. FERIA.</b>	Ritardo treno feriale diurno, al netto dello straordinario.
<b>RIT. FESTI.</b>	Ritardo treno festivo diurno, al netto dello straordinario.
<b>RIT. NOTT.</b>	Ritardo treno feriale notturno, al netto dello straordinario.
<b>RIT. FEST/N</b>	Ritardo treno festivo notturno, al netto dello straordinario.
<b>TOT. ASSENZE,</b>	Lavoro previsto nel turno quando si fruisce di una assenza dai treni (N.B. corso professionale è considerato assenza dai treni).
<b>STR. GIORN.</b>	Straordinario giornaliero.
<b>STR. PrNet.</b>	Straordinario pagato (CV920). Risulta da Lav. Netto - Lav. Progr.
<b>STR. ResEs.</b>	Straordinario restante, da pagare in base ai ritardi treno, già detratti del "StrPrNet".
<b>STR. FER.-D</b>	Straordinario feriale diurno (CV919).
<b>STR. FES.-D</b>	Straordinario festivo diurno (CV920).
<b>STR. FES.-N</b>	Straordinario festivo notturno (CV921).
<b>STR. FER-N</b>	Straordinario feriale notturno (CV920).
<b>LAV. TOT.</b>	Lavoro totale effettuato.

