

## **INFORMATIVA N° 14 7 maggio 2003**

### **INFORMATIVA RISERVATA AGLI ISCRITTI e ISCRITTE FABI**

#### **Consegna cedolino stipendio e Cud Segnalazione “straordinario” Quadri Direttivi**

La decisione recentemente assunta da UniCredit Banca di cessare la consegna dei “cedolini stipendio” e dei CUD 2002 su supporto cartaceo ma di consegnarli solo virtualmente tramite il portale UciforPeople (<http://u4p.unicredito.it/ucipeople>) ha creato tra i dipendenti dubbi e perplessità sulla legittimità di quest’operazione.

Come Fabi di UniCredito Banca, sentita la necessità di fare chiarezza, abbiamo interpellato in merito l’avvocato della Federazione, ecco di seguito la risposta:

“ Vi rispondo a proposito del vostro dubbio circa la legittimità o meno della consegna da parte di un’azienda di credito di buste paga e CUD attraverso lo strumento informatico.

Riguardo alla busta paga, la previsione di legge (art 1, legge 5 gennaio 1953 n°4) sancisce che il prospetto paga deve recare la firma, sigla o timbro del datore di lavoro. Pertanto la firma del datore di lavoro non è necessaria e può essere sostituita da un timbro.

In Telecom Italia, ad esempio, da un anno hanno sostituito la busta paga con un servizio SMS tramite il telefonino.

Quanto al CUD, le istruzioni della Agenzia delle Entrate prevedono che la “certificazione può essere sottoscritta anche mediante sistemi di elaborazione automatica”.

In conclusione: se i lavoratori ricevono tutti il prospetto paga (anche i malati e gli assenti per altre motivazioni) nulla si può eccepire – perlomeno dal punto di vista della firma del datore di lavoro – se viene utilizzato lo strumento informatico.

Quanto agli altri requisiti – completezza, chiarezza e conformità – è ovvio che devono essere tutti rispettati.”

A fronte delle numerose richieste pervenuteci dai colleghi proponiamo di seguito un modulo standard per la segnalazione all'azienda delle ore eccedenti il normale orario di lavoro - ovvero straordinario – dell'anno 2002.

## **Segnalazione di attività lavorativa eccedente il normale orario di lavoro**

Alla Direzione Unicredit Banca  
Direzione Regione.....  
Ufficio Personale

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

Quadro Direttivo di \_\_\_\_\_ livello, matricola n° \_\_\_\_\_ Ruolo chiave \_\_\_\_\_,

in servizio presso il Mercato/Servizio di Direzione Generale \_\_\_\_\_,

Agenzia/Sportello \_\_\_\_\_ con funzione di \_\_\_\_\_.

Dichiara di avere protratto nel corso dell'anno 2002 la propria prestazione

lavorativa oltre il normale orario di lavoro per un totale di ore \_\_\_\_\_.

Distinti saluti

Luogo e data, \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

La richiesta deve essere personalizzata a seconda dell'unità produttiva ove opera il collega, nel totale delle ore vanno comprese le ore di disponibilità proprie del Q.D. di 1° e 2° livello.

Bologna, 7 maggio 2003

**La Segreteria  
Coordinamento Fabi UniCredit Banca**