

## CONTRATTO INTEGRATIVO AZIENDALE

Stéphane Coulot (Rappresentante Legale – Country Manager) e Andrea Lanzoni (Head of HR & Internal Communication) in rappresentanza delle aziende **Inter Partner Assistance S.A. – Rappresentanza Generale per l'Italia (IPA)** e **Inter Partner Assistance Services S.r.l. (IPAS)**

e

le **Rappresentanze Sindacali Aziendali (RSA)** della IPA e della IPAS:

FISAC-CGIL rappresentata da Marco Pio Beneduce

FNA rappresentata da Giordana Natale

SNFIA rappresentata da Stefania Mannozi

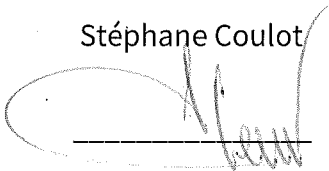
UILCA rappresentata da Angela Schettini

in data 29 gennaio 2025 convengono e stipulano il seguente:

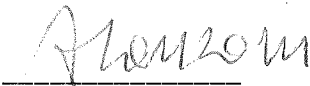
### ACCORDO SUL CONTRATTO INTEGRATIVO AZIENDALE

#### IPA – IPAS

Stéphane Coulot



Andrea Lanzoni

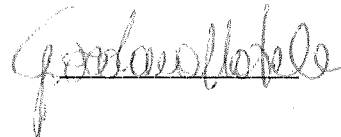


#### Le RSA

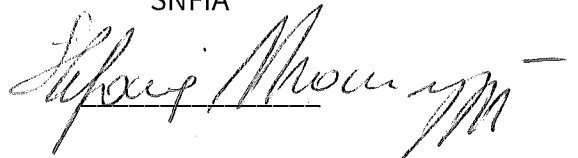
FISAC-CGIL



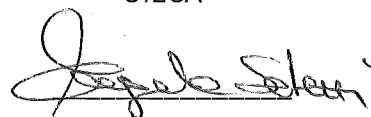
FNA



SNFIA



UILCA



## Indice

- Art. 1 – Sfera di applicazione
- Art. 2 – Glossario
- Art. 3 – Decorrenza e durata
- Art. 4 – Etica sociale
- Art. 5 – Relazioni sindacali
- Art. 6 – Tutela della privacy
- Art. 7 – Mobbing
- Art. 8 – Tutela e stabilizzazione dell'occupazione
- Art. 9 – Mobilità interna ed interaziendale
- Art. 10 – Formazione e riqualificazione professionale
- Art. 11 – Ambiente di lavoro
- Art. 12 – Aspettativa
- Art. 13 – Lavoro a tempo parziale
- Art. 14 – Tutela dipendenti diversamente abili
- Art. 15 – Assunzione privilegiata
- Art. 16 – Orario di lavoro
- Art. 17 – Turni
- Art. 18 – Festività e permessi individuali
- Art. 19 – Congedi speciali
- Art. 20 – Ferie
- Art. 21 – Fondo pensione
- Art. 22 – Anticipazioni TFR
- Art. 23 – Prestiti ed anticipazioni
- Art. 24 – Polizza assistenza
- Art. 25 – Polizza sanitaria
- Art. 26 – Altre coperture assicurative
- Art. 27 – Indennità di turno e maggiorazioni per turnisti
- Art. 28 – Buono pasto
- Art. 29 – Premio aziendale di produttività
- Art. 30 – Welfare aziendale
- Art. 31 – Trattamento in trasferta
- Art. 32 – Ferie solidali

## **Art. 1 – Sfera di applicazione**

Il presente Contratto Integrativo Aziendale (di seguito, per brevità, il CIA) si applica al personale dipendente non dirigente delle società Inter Partner Assistance S.A. – Rappresentanza Generale per l'Italia e Inter Partner Assistance Services S.r.l., ad integrazione dei vigenti CCNL del settore assicurativo, ovvero ANIA-Assicurazioni e ANIA-Assistenza (ex-AISA).

## **Art. 2 – Glossario**

Le Parti si danno atto che i termini di seguito indicati hanno il corrispondente significato:

- CIA: Contratto Integrativo Aziendale oggetto del presente Accordo; si applica ai soggetti di cui all'art. 1 – Sfera di applicazione ed ha la vigenza di cui all'art. 3 – Decorrenza e Durata.
- CCNL ANIA-Assistenza ovvero ex-AISA: Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile al personale dipendente non dirigente delle società di assicurazione / assistenza, da ultimo rinnovato in data 16 novembre 2021.
- CCNL ANIA-Assicurazioni: Contratto Collettivo Nazionale circa la disciplina dei rapporti fra le imprese di Assicurazione e il personale dipendente non dirigente, da ultimo rinnovato in data 16 novembre 2021.
- CAE: Comitato Aziendale Europeo, organismo di informazione e consultazione con i rappresentanti delle lavoratrici e dei lavoratori a livello europeo, attivato nel Gruppo AXA in applicazione della relativa normativa.
- Azienda: Inter Partner Assistance S.A. – Rappresentanza Generale per l'Italia (di seguito denominata anche "IPA") e Inter Partner Assistance Services S.r.l. (di seguito denominata anche "IPAS").
- Parti: soggetti firmatari del presente CIA, ossia l'Azienda e le Rappresentanze Sindacali Aziendali.

## **Art. 3 – Decorrenza e durata**

Il presente CIA, che sostituisce ogni precedente contratto collettivo aziendale, consta di 32 articoli, entra in vigore il 01/07/2024 e scade il 31/12/2026, fatte salve eventuali eccezioni sui singoli istituti precisate nel testo che segue.

Il CIA si intenderà tacitamente rinnovato per un periodo di quattro anni, qualora non venga disdettato da una delle due Parti almeno sei mesi prima della scadenza del 31/12/2026.

#### **Art. 4 – Etica sociale**

L'Azienda è impegnata da tempo nei confronti dei soggetti esterni ad essa e dei suoi referenti principali (azionisti, clienti, fornitori e collaboratori/collaboratrici di tutta la filiera produttiva) al rispetto di impegni che concernono uno sviluppo armonico e responsabile riguardo all'ambiente ed ai rapporti sociali. A tale scopo, mutuando dall'esperienza del CAE, l'Azienda svilupperà un confronto periodico con le RSA, ad esempio, sulla responsabilità sociale d'impresa, sulle pari opportunità, sulla diversità ed inclusione, sul risparmio energetico e sulla tutela dell'ambiente.

L'affermazione ed il rispetto dei valori fondamentali nelle relazioni interne all'impresa, nelle relazioni con i clienti e in quelle con gli azionisti, prendono come riferimento il Codice Etico del Gruppo AXA, il Testo sulla condotta del dialogo sociale in Europa, oltre alla legislazione e alla normativa in materia contrattuale di tempo in tempo vigenti.

In coerenza con le politiche del Gruppo AXA, le Parti s'impegnano a rafforzare e sviluppare il concetto di Welfare Aziendale onde accrescerne la consapevolezza in tutte le componenti aziendali, individuando, in un'ottica di integrazione e di sussidiarietà con le prerogative sociali dello Stato, tutte quelle azioni positive che, a complemento dell'attuale normativa aziendale, possono migliorare la conciliazione fra la vita privata e la vita lavorativa nonché tutti quegli aspetti, come la prevenzione e le cure mediche, la previdenza integrativa, la protezione finanziaria e patrimoniale e il sostegno del reddito, connessi tutti alla crisi del più generale Sistema di Welfare vigente in Italia.

Parallelamente alla dimensione economica, negli ultimi anni è cresciuta la complessità gestionale del cosiddetto "capitale umano", che appare sempre più evoluto, preparato e consapevole del proprio ruolo e del valore imprescindibile che costituisce per il sistema produttivo di beni e servizi. La corretta valorizzazione delle competenze e delle diversità, comprese quelle di genere e generazionali, ha come risultato di armonizzare il doppio ruolo della persona di cittadino e lavoratore, sviluppando nuove sensibilità e nuove risposte alla complessità sempre crescente delle organizzazioni aziendali e del mondo economico con la necessità di preservare i tempi della cura, in un modello che sappia tenere conto anche dei tempi delle città per un più ampio concetto di sviluppo sostenibile.

L'esigenza di sviluppare la responsabilità sociale in Azienda, in linea con le indicazioni del Gruppo AXA fornisce una risposta positiva e concreta alle esigenze di crescita professionale di tutto il personale, in particolare di quello che ha indebolito la propria impiegabilità all'interno e

*Handwritten signatures and initials:* GPW, S, SM, W, AL, MB

all'esterno delle aziende, quale effetto delle trasformazioni avvenute nel mercato assicurativo e dell'evoluzione organizzativa in atto; garantendo l'attenzione sociale dell'azienda in tutti i momenti della vita lavorativa di ciascun lavoratore e favorendo la valorizzazione di tutte le risorse umane e la dialettica intergenerazionale, con la consapevolezza che entrambi sono fattori di coesione aziendale.

#### **Art. 5 – Relazioni Sindacali**

Ad integrazione di quanto previsto dai CCNL in materia di diritti sindacali, l'Azienda metterà a disposizione delle RSA gli strumenti informatici ed il supporto logistico necessari al normale svolgimento dell'attività sindacale interna.

Le Parti concordano di istituire un Osservatorio Permanente, da riunirsi con cadenza mensile, per trattare i temi di volta-in volta sollevati da una delle Parti, e per mantenere attivo un confronto in sede sindacale su tematiche inerenti le relazioni industriali quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: orario di lavoro (compresi turni, ferie, chiusure aziendali), welfare, pari opportunità, formazione finanziata, tutela delle lavoratrici e dei lavoratori diversamente abili, salute e stress lavoro-correlato, lavoro agile, benefit e agevolazioni in genere.

#### **Art. 6 – Tutela della privacy**

L'Azienda è impegnata costantemente, attraverso un'apposita funzione, a presidiare la tutela dei dati personali e ad adeguare alle leggi vigenti le procedure interne e gli strumenti e sistemi operativi.

L'Azienda dichiara che i sistemi informatici attualmente adottati garantiscono la riservatezza di tutti i dati in essi contenuti, nel rispetto delle norme che regolano la materia.

L'Azienda predispone periodiche sessioni di formazione in materia di gestione dei dati personali, per assicurare un'adeguata sensibilizzazione di tutto il personale rispetto alle tematiche relative alla Privacy.

#### **Art. 7 – Mobbing**

Le Parti riconoscono che i valori espressi nel Codice Etico del Gruppo AXA applicato in Azienda e la loro realizzazione ad ogni livello di responsabilità possono favorire la prevenzione ed

8m 2 Gm W AL HFB

eventualmente la risoluzione di quei comportamenti oppressivi o persecutori in ambito organizzativo, genericamente riconducibili alla definizione di mobbing.

L'Azienda, nell'ambito della normale attività lavorativa e con opportune azioni volte all'informazione, alla prevenzione e alla tutela delle lavoratrici e dei lavoratori rispetto a tale fenomeno, realizza azioni, in piena autonomia, per sensibilizzare i manager e tutti i dipendenti affinché non sia dato spazio alcuno a tali comportamenti.

Le Parti si impegnano ad intraprendere tutte le iniziative necessarie per monitorare ed evitare l'insorgenza di tale deprecabile fenomeno.

#### **Art. 8 – Tutela e stabilizzazione dell'occupazione**

L'Azienda mira in Italia a fare della tutela e della stabilizzazione dell'occupazione uno degli assi strategici centrali delle proprie scelte in materia di gestione delle Risorse Umane, e pertanto s'impegna, coerentemente con l'andamento del business, con gli obiettivi e secondo le indicazioni del Gruppo AXA Partners, ivi compresi gli impegni assunti a livello di CAE in Italia a:

- mantenere gli attuali assetti organizzativi e la sede di lavoro, confermando la centralità della sede di Roma. La finalità di tale impegno è quella di consolidare ulteriormente le prospettive occupazionali e professionali del personale;
- considerare nella sua politica di assunzione del personale gli accordi europei stipulati di tempo in tempo;
- valutare di anno in anno, congiuntamente alle RSA, la possibilità di ridurre le percentuali di utilizzo delle flessibilità e a programmare un incontro con le RSA onde condividere progetti di conversione di tali tipologie contrattuali in contratti a tempo indeterminato, che potranno innestarsi anche a piani di mobilità interaziendale di cui all'articolo 8;
- valutare la possibilità di finanziare in parte o totalmente programmi di outplacement qualora variazioni organizzative sostanziali li rendessero necessari.

#### **Art. 9 – Mobilità interna e interaziendale**

L'Azienda s'impegna a fare della mobilità interaziendale, su base volontaria, uno degli assi strategici centrali in materia di gestione delle Risorse Umane. Lungo questa direttrice, l'offerta interna di crescita professionale e di sviluppo di carriera è una delle principali leve che danno

una risposta positiva sia alle attese delle lavoratrici e dei lavoratori, sia all'esigenza di rafforzare il senso di appartenenza al Gruppo AXA.

A tale scopo l'Azienda si impegna a rendere note le offerte di assunzione, attraverso gli strumenti informatici a disposizione, e a valutare prioritariamente candidature provenienti da altre aziende del Gruppo AXA.

Laddove dovessero aprirsi posizioni potenzialmente ricopribili attraverso mobilità interna, l'Azienda ricorrerà, compatibilmente con le linee guida applicate dal Gruppo AXA Partners, ad apposito bando che verrà pubblicato preventivamente affinché le lavoratrici e i lavoratori siano messi a conoscenza dei ruoli disponibili. L'Azienda si riserva di ricercare tale personale, compatibile con il profilo professionale richiesto, privilegiando le richieste pervenute da parte dei dipendenti già in forza. Verrà riservata, inoltre, particolare attenzione ai dipendenti turnisti e, a parità di condizioni, alla maggiore anzianità aziendale.

L'azienda si impegna a rispettare la procedura di uscita degli operatori dai turni notturni sulla base dell'anzianità di servizio, tenendo conto del fabbisogno derivante dalle esigenze del servizio. Quanto sopra descritto avverrà nel pieno rispetto delle autonomie operative e decisionali proprie dell'Azienda.

A parità di requisiti, sarà favorito l'accesso a posizioni amministrative al personale turnista, con preferenza per coloro che svolgono turni H24 da più lungo tempo.

#### **Art. 10 – Formazione e riqualificazione professionale**

L'istruzione, l'aggiornamento e la formazione professionale del personale rientrano tra gli strumenti per valorizzare le capacità individuali e collettive, e per conseguire una maggiore qualificazione o riqualificazione in relazione alle mansioni svolte.

L'Azienda s'impegna ad organizzare il piano di formazione annuale entro il mese di dicembre dell'anno precedente, informando adeguatamente le RSA nell'ambito dell'Osservatorio permanente. Le Parti ribadiscono il ruolo centrale svolto dalla formazione finanziata, ricorrendo al sostegno finanziario del fondo paritetico del settore di appartenenza (FBA).

La formazione dovrà essere rivolta all'intero personale in forza. In particolare, i corsi saranno finalizzati a:

- fornire una cultura assicurativa di base;
- sviluppare l'addestramento per un corretto utilizzo degli strumenti informatici;

- fornire ai dipendenti interessati da processi di mobilità interna le conoscenze adeguate allo svolgimento di nuovi compiti;
- aggiornare e migliorare il bagaglio di conoscenze e competenze utili allo svolgimento delle mansioni assegnate (ad es. attraverso corsi di lingua, di comunicazione, ecc.).

Le RSA potranno fornire suggerimenti sui contenuti dei corsi e sulle figure interessate.

Poiché la qualificazione professionale realizza un interesse reciproco dell'Azienda e del lavoratore, le eventuali ore dedicate ai corsi al di fuori del normale orario di lavoro non potranno essere considerate ore di lavoro e non saranno soggette ad alcuna retribuzione. Qualora l'attività formativa ecceda notevolmente l'orario individuale di lavoro, d'intesa con il responsabile potranno essere considerate eventuali forme di compensazione (recuperi).

L'Azienda terrà un archivio dei titoli di studio conseguiti e delle competenze maturate da ciascun dipendente. Tale archivio sarà periodicamente aggiornato sulla base di apposite campagne rivolte a tutti i dipendenti.

#### **Art. 11 – Ambiente di lavoro**

In considerazione di quanto disposto dal D. Lgs. n. 81/2008, l'Azienda si doterà di un'area fornita dell'attrezzatura idonea alla consumazione dei pasti (frigoriferi e forni a microonde). Durante le pause di lavoro, i dipendenti hanno libero accesso a detti spazi.

#### **Art. 12 – Aspettativa**

In caso di aspettativa, richiesta dal dipendente ai sensi del CCNL applicabile, è data facoltà all'azienda di concedere un'anticipazione della retribuzione pari all'ultima mensilità. Qualora l'aspettativa del lavoratore sia dovuta all'assistenza di parenti di 1° grado, al coniuge o a conviventi more uxorio, a seguito di gravi malattie che prevedono grandi interventi chirurgici o cicli di chemio o radioterapia, l'Azienda si riserva la facoltà di valutare l'eventuale corresponsione del 50% della retribuzione ordinaria, per un massimo di 3 mesi, prendendo come base di calcolo solo la retribuzione mensile. Tale aspettativa verrà riconosciuta annualmente ad un massimo di tre dipendenti.

Fermo restando quanto previsto dai CCNL, l'aspettativa può essere nuovamente richiesta, trascorsi almeno due anni dall'ultimo giorno di fruizione della precedente.

*Handwritten signatures and initials:*  
 GP, SM, W, AL, MB



La richiesta di aspettativa va presentata con un preavviso di 15 giorni. Per la concessione dell'aspettativa l'Azienda valuterà le richieste anche al di là dei limiti numerici eventualmente previsti dai CCNL, e rispetterà l'ordine cronologico della data di ricezione delle richieste, riconoscendo la priorità alle richieste per assistenza a parenti di 1° grado, al coniuge o a conviventi more uxorio con presentazione di idoneo certificato medico.

L'aspettativa non comporta alcuna corresponsione di trattamento economico, né maturazione di ferie.

L'azienda si impegna a valutare esigenze eccezionali.

### **Art. 13 – Lavoro a tempo parziale**

Con riferimento al D. Lgs. n. 81/2015, le Parti condividono l'importanza del principio di non discriminazione tra lavoratrici/lavoratori ad orario full-time e lavoratrici/lavoratori ad orario part-time, in relazione a tutti gli aspetti caratterizzanti il rapporto di lavoro.

La richiesta di effettuare lavoro part-time dovrà essere motivata con ragioni di salute, familiari, personali o di studio. L'Azienda si impegna a valutare le singole situazioni favorendo la concessione del part-time ai neogenitori e più in generale alle lavoratrici e lavoratori con figli minori.

In caso di necessità d'impiego di personale a tempo parziale, si darà la priorità al personale assunto a tempo indeterminato già in forza all'azienda rispetto a nuove assunzioni.

Qualora si verificasse la necessità di assumere personale full-time, i dipendenti assunti con contratto di lavoro part-time a tempo indeterminato avranno la priorità, rispetto ad eventuali dipendenti neoassunti, per il passaggio a tempo pieno. La medesima opportunità potrà essere offerta al dipendente che voglia trasformare a tempo parziale il proprio contratto a tempo pieno. Successivamente all'assenza dal lavoro per maternità/paternità da parte di un dipendente assunto a tempo indeterminato, l'Azienda valuterà, su richiesta del dipendente, la possibilità di concedere il part-time orizzontale o verticale di 20 o 30 ore lavorative settimanali.

Di regola, l'Azienda darà riscontro alle richieste di passaggio da full-time a part-time o viceversa entro 3 mesi dalla ricezione delle stesse.

L'orario di lavoro part-time – orizzontale o verticale – sarà distribuito secondo le necessità aziendali, avendo riguardo, in particolare, alla turnistica delle centrali operative.

L'orario part-time potrà essere richiesto per un periodo minimo di un anno e per un massimo di tre anni. Durante il periodo di validità non potranno essere concesse variazioni, se non per giustificato motivo.

L'Azienda fornirà, nell'ambito dell'informativa periodica già prevista, un resoconto anonimo che riporti il numero di richieste ricevute ed eventualmente respinte.

#### **Art. 14 – Tutela dipendenti diversamente abili**

In sede di Osservatorio permanente (art. 5), relativamente alla tutela delle lavoratrici e dei lavoratori diversamente abili, le Parti si incontreranno per:

- rilevare l'eventuale esistenza di ostacoli nei confronti del personale diversamente abile, attraverso l'analisi delle caratteristiche dell'organizzazione del lavoro nel contesto aziendale;
- individuare gli spazi professionali ed organizzativi che possano offrire opportunità qualificate alle lavoratrici e ai lavoratori diversamente abili;
- promuovere azioni di tutoraggio, integrazione e di supporto all'inserimento professionale;
- rafforzare la cultura e la consapevolezza aziendale in tema di opportunità per i diversamente abili e della relativa tutela;
- presidiare la puntuale realizzazione degli adempimenti normativi che le Leggi in materia e le Convenzioni stipulate determinano in capo all'Azienda;
- impostare interventi specifici su questi temi a livello aziendale.

L'Azienda concede permessi retribuiti alle lavoratrici e ai lavoratori che, affetti da nefropatie, o altre patologie invalidanti, devono sottoporsi a continue terapie per la sopravvivenza.

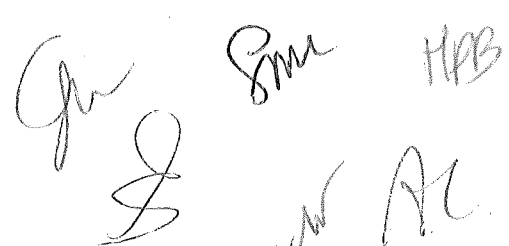
La necessità delle cure dovrà essere documentata dalle competenti strutture pubbliche come da normativa vigente (certificazione INPS per invalidità o handicap, es. Legge n. 104/92).

#### **Art. 15 – Assunzione privilegiata**

In caso di decesso in costanza di rapporto di lavoro, l'Azienda si impegna a valutare e, compatibilmente con le esigenze aziendali, ad offrire l'assunzione, al coniuge o al partner (purché già incluso nello stato di famiglia) o ad un figlio/a del dipendente deceduto.

#### **Art. 16 – Orario di lavoro**

➤ Personale con inquadramento CCNL ANIA.

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner of the page. There are four distinct marks: a large stylized signature, a smaller signature, and two sets of initials (HPB and AC).

L'orario di lavoro per le lavoratrici e i lavoratori a cui è applicato il CCNL ANIA, ad eccezione di coloro che lavorano secondo turnazioni o che devono garantire orari definiti (presidi) in settori specifici, è così articolato:

- dal lunedì al giovedì
  - entrata: fra le 8.00 e le 9.30
  - pausa pranzo: fra le 12.00 e le 15.00 (per un massimo di 30 minuti all'interno della suddetta fascia oraria)
  - uscita: fra le 16.30 e le 18.00;
- il venerdì
  - entrata: fra le 8.00 e le 9.30
  - uscita: fra le 13.00 e le 14.30.

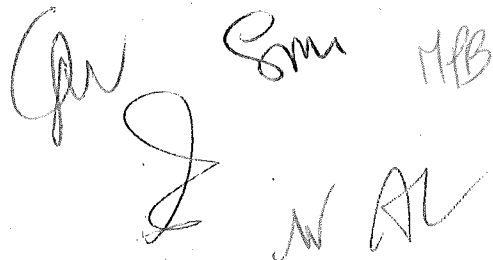
L'attività lavorativa va comprovata da almeno una timbratura (in sede) o da apposito giustificativo (in caso di lavoro fuori sede o da remoto).

Per agevolare la qualità della vita ed il rapporto tra vita privata e vita lavorativa è data facoltà ai dipendenti di modulare la prestazione lavorativa all'interno della fascia oraria flessibile (in entrata e in uscita), fermo restando l'orario lavorativo definito dal CCNL applicabile. Eventuali ore di lavoro in difetto o in eccesso rispetto al profilo orario individuale – da considerarsi come eccezioni alla regola generale – saranno gestite in accordo con il diretto responsabile, sempre nel rispetto delle ore settimanali di lavoro previste dal CCNL applicabile.

A tutti i dipendenti turnisti è concesso un margine orario di 15 minuti in entrata per un massimo di 60 minuti mensili e un massimo di 4 eventi al mese. Il suddetto margine orario deve essere recuperato in accordo con il diretto responsabile. Entro tali limiti, non si darà luogo a procedimenti disciplinari.

L'orario convenzionale di riferimento per le lavoratrici e lavoratori ANIA non turnisti è il seguente:

- dal lunedì al giovedì
  - entrata: 9.00
  - pausa pranzo: fra le 12.00 e le 15.00 (per un massimo di 30 minuti all'interno di tale fascia oraria)
  - uscita: 17.30;
- il venerdì
  - entrata: 9.00

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner of the page. There are four distinct marks: a large signature 'Gru', a signature 'Gru', the initials 'MB', and a signature 'W AL'.

- uscita: 14.00.

➤ Personale con inquadramento CCNL AISA.

L'orario di lavoro per tutti i dipendenti a cui è applicato il CCNL AISA, ad eccezione di coloro che lavorano secondo turnazioni o che devono garantire orari definiti (presidi) in settori specifici, è così articolato:

- dal lunedì al giovedì
  - entrata: fra le 8.00 e le 9.30
  - pausa pranzo: fra le 12.00 e le 15.00 (per un massimo di 30 minuti all'interno di tale fascia oraria)
  - uscita: fra le 16.30 e le 18.00;
- il venerdì
  - entrata: fra le 8.00 e le 9.30
  - uscita: fra le 12.30 e le 14.00.

L'attività lavorativa va comprovata da almeno una timbratura (in sede) o da apposito giustificativo (in caso di lavoro fuori sede o da remoto).

Per agevolare la qualità della vita ed il rapporto tra vita privata e vita lavorativa è data facoltà ai dipendenti di modulare la prestazione lavorativa all'interno della fascia oraria flessibile nel rispetto dell'orario lavorativo definito dal CCNL applicabile. Eventuali ore di lavoro in difetto o in eccesso rispetto al profilo orario individuale – da considerarsi come eccezioni alla regola generale – saranno gestite in accordo con il diretto responsabile, sempre nel rispetto delle ore settimanali di lavoro previste dal CCNL applicabile.

Per il personale turnista la pausa pranzo è pari a 42 minuti.

Alle lavoratrici e ai lavoratori turnisti è concesso un margine orario di 15 minuti in entrata per un massimo di 60 minuti mensili e un massimo di 4 eventi al mese. Il predetto margine orario deve essere recuperato in accordo con il diretto responsabile. Entro i predetti limiti, non si darà luogo a procedimenti disciplinari.

Per il personale AISA non turnista, l'orario convenzionale di riferimento è il seguente:

- dal lunedì al giovedì
  - entrata: 9.00
  - pausa pranzo: fra le 12.00 e le 15.00 (per un massimo di 42 minuti all'interno della suddetta fascia oraria)

*Handwritten signatures and initials:*  
Gm, Sm, W, AL, HPB

- uscita: 17.30;
- il venerdì
  - entrata: 9.00
  - uscita: 13.30.

L'orario di lavoro per tutti i dipendenti turnisti (ANIA e AISA) è disciplinato dall'art. 18.

Nota: Questo articolo deve intendersi applicabile solo ove compatibile con quanto previsto dall'accordo sindacale n. 5/2024 denominato "Flessibilità II", firmato dalle Parti il 27/11/2024, e fino a quando tale accordo sarà in vigore.

### **Art. 17 – Turni**

Si stabilisce quanto segue:

- A. Gli addetti alle Centrali Operative effettueranno un turno di lavoro a rotazione che permetterà di coprire efficacemente le 24 ore. Nell'ambito dell'articolazione annuale dei turni, l'azienda si impegna a pubblicare un piano turni che preveda un'equa distribuzione del personale disponibile tra fasce mattutine e pomeridiane, in coerenza con il fabbisogno operativo. Il piano turni garantirà inoltre un'equa distribuzione dei giorni festivi lavorati. Infine, l'Azienda assicurerà la fruizione di un weekend (sabato/domenica) al mese a titolo di riposo.
- B. Su richiesta del dipendente, verrà concessa la possibilità di effettuare cambi con colleghi aventi profili orari e competenze compatibili; tali cambi dovranno essere autorizzati dal Team Leader o dal Responsabile di Settore, secondo le esigenze tecnico-organizzative dell'azienda;
- C. In ogni caso, tra un turno e l'altro del medesimo dipendente dovranno intercorrere almeno undici ore di intervallo;
- D. L'orario di lavoro mensile completo, inteso come insieme dei turni di tutto il personale turnista sarà comunicato ai dipendenti almeno 15 giorni prima dell'inizio del mese.

In caso di controversie relative alla interpretazione della normativa sull'orario di lavoro, le Parti si incontreranno nell'ambito dell'Osservatorio permanente di cui all'art. 4.

### **Art. 18 – Festività e permessi individuali**

Ad integrazione di quanto previsto dai CCNL ANIA e AISA, si stabilisce quanto segue:

- A. I dipendenti a cui è applicato il CCNL AISA hanno diritto ad ulteriori 14 ore di permessi annui retribuiti, fruibili singolarmente o cumulati (anche per l'intera giornata).

- B. I dipendenti a cui è applicato il CCNL ANIA hanno diritto ad ulteriori 22 ore di permessi annui retribuiti, fruibili singolarmente o cumulati (anche per l'intera giornata).
- C. Inoltre, in caso di esaurimento del monte ore di cui sopra, si riconosce la possibilità di usufruire di 14 ore annue di permessi, anche per l'intera giornata, da recuperare nell'anno di competenza.
- D. In aggiunta a quanto previsto dall'art. 10 della Legge n. 300/1970, le lavoratrici e i lavoratori studenti (compresi quelli universitari) a cui è applicato il CCNL ANIA che devono sostenere una prova d'esame possono usufruire, dietro comprovata richiesta, di 5 giorni di permessi retribuiti annui. Tali giorni devono essere richiesti solamente a brevissima distanza dalla prova d'esame e l'ultimo giorno di permesso deve necessariamente coincidere con il giorno precedente a quello della prova d'esame. I giorni di permesso riconosciuti dal presente comma, valgono esclusivamente per le prove d'esame, non sono cumulabili con altri esami, decadono automaticamente se non vengono usufruiti parzialmente o totalmente e non verranno retribuiti.
- E. Fermo restando la normativa vigente in materia di malattia bambino (D. Lgs. n. 151/2001), fino al compimento del 10° anno di età dei figli, saranno concessi permessi giornalieri retribuiti pari ad un massimo annuo di 5 giorni legati esclusivamente ai casi di ricovero imprevisto a seguito di infortunio o malattia dietro comprovata certificazione medica. Inoltre, alle lavoratrici e ai lavoratori con figli dai 3 ai 10 anni sono riconosciuti 40 giorni lavorativi annui di permessi non retribuiti, anche frazionabili, dietro presentazione di certificato medico attestante la malattia del figlio.
- F. Per il personale con orario amministrativo a cui si applica il CCNL AISA, i giorni 24 e 31 dicembre sono considerati semifestivi, come da CCNL ANIA.

Nota: Questo articolo deve intendersi applicabile solo ove compatibile con quanto previsto dall'accordo n. 5/2024 denominato "Flessibilità II", firmato dalle Parti il 27/11/2024, e fino a quando detto accordo sarà in vigore.

### **Art. 19 – Congedi speciali**

In caso di ricovero o convalescenza post-ricovero del coniuge o di un parente entro il secondo grado o del convivente del dipendente (purché la stabile convivenza con la lavoratrice o il lavoratore risulti da certificazione anagrafica), saranno riconosciute tre giornate all'anno di

*HPB*  
*Gu Z Sm N Ar*

assenza retribuita a carico dell'Azienda, comprensive dei giorni previsti dall'art. 4, comma 1, Legge n. 53/2000. Come previsto dalla normativa in questione, l'esigenza va comprovata da idonea certificazione.

In sostituzione di quanto previsto dall'art. 4, comma 1, della Legge n. 53/2000, come trattamento di miglior favore, in caso di decesso del coniuge o del convivente (purché la stabile convivenza con il lavoratore o la lavoratrice risulti da certificazione anagrafica) – o dei seguenti parenti del dipendente: figlio/a, fratello/sorella, genitori, nonni, suoceri – saranno riconosciuti 5 giorni di assenza retribuita a carico dell'Azienda, da intendersi per ciascun evento luttuoso e da utilizzare entro 2 settimane dall'accadimento. L'evento va comprovato da idonea certificazione.

## **Art. 20 – Ferie**

### **➤ Disposizioni per il Personale non turnista**

Ciascun dipendente dovrà presentare un piano ferie annuale entro il 28 febbraio di ogni anno.

All'inizio di ogni anno, l'Azienda comunicherà alle RSA un calendario che prevede 10 giornate di chiusura, per le quali tutti i dipendenti dovranno obbligatoriamente utilizzare le ferie. Al fine di assicurare presidi per la continuità dei servizi o il rispetto di specifiche scadenze, alcuni settori potranno derogare dal piano di chiusure definito annualmente dall'Azienda. I Settori che non osserveranno integralmente il piano aziendale sopra precisato dovranno garantire una pianificazione alternativa, anche mediante assegnazione d'ufficio, al fine di raggiungere lo stesso numero di giorni di ferie obbligatorie.

### **➤ Disposizioni per il Personale turnista (Centrali Operative)**

In considerazione delle specifiche esigenze del settore, il personale turnista dovrà pianificare le ferie annuali come segue:

- A. Entro il 31 agosto, ogni dipendente turnista dovrà presentare un piano ferie per il periodo 1° novembre – 30 aprile, che comprenda almeno 10 giorni di ferie. L'Azienda darà riscontro entro il 30 settembre.
- B. Entro il 28 febbraio, ogni dipendente turnista dovrà presentare un piano ferie per il periodo 1° maggio – 31 ottobre, che comprenda almeno 10 giorni di ferie. L'Azienda darà riscontro entro il 31 marzo.

Per ogni periodo di 5 giorni continuativi (lunedì-venerdì) di ferie, l'Azienda si impegna a garantire il riposo settimanale nel week-end precedente e in quello successivo al periodo di ferie richiesto.

In caso di richieste inferiori ai 10 giorni obbligatori per ciascun semestre, come sopra definiti, ulteriori giorni di ferie potranno essere assegnati d'ufficio dall'azienda, nel limite massimo di 10 giorni complessivi su base annua (intendendosi il periodo composto dai 2 semestri maggio-ottobre e novembre-aprile).

La precedenza nella scelta dei periodi di ferie verrà stabilita in base ai principi di rotazione, di anzianità e di numero di giorni di ferie spettanti. Il criterio di rotazione sarà applicato tenendo conto del "periodo" di ferie e non della singola giornata (es. se il lavoratore gode di un periodo di ferie dal 1° al 14 agosto, l'anno successivo perderà la precedenza per quello stesso periodo, indipendentemente dall'anzianità aziendale).

Nei periodi di "alta stagione" che di norma cadono nei mesi di luglio/agosto e dicembre/gennaio, il criterio della rotazione sopra descritto sarà applicato tenendo conto dei piani ferie dei 2 anni precedenti.

È data facoltà al lavoratore turnista di richiedere le ferie anche al di fuori del piano ferie semestrale con un preavviso di almeno 10 giorni. L'azienda approverà le singole richieste, non incluse nella pianificazione semestrale precisata sopra, entro 5 giorni dalla presentazione della richiesta.

L'eventuale ripianificazione di ferie già autorizzate dovrà essere autorizzata dall'Azienda. Nel caso in cui la ripianificazione non fosse approvata, il dipendente è tenuto a rispettare le ferie precedentemente concordate.

#### ➤ Ferie ad ore

Su richiesta del dipendente, una parte delle ferie annuali spettanti potrà essere trasformata in ore di permesso retribuito, pur continuando a mantenere lo status di ferie. La trasformazione deve riguardare un minimo di 5 giorni (equivalenti ad una settimana lavorativa) o suoi multipli, e fino a 15 giorni al massimo, per ogni anno solare. La richiesta deve essere effettuata all'inizio di ogni anno, da parte dei dipendenti in forza al 31 dicembre dell'anno precedente, oppure nel mese di assunzione da parte dei neoassunti, oppure al rientro da assenze di lungo periodo (maternità, malattia) che non hanno consentito di presentare la richiesta.

#### ➤ Monetizzazione delle ferie

Su richiesta del dipendente e nel rispetto della normativa vigente, potranno essere liquidati non più di 5 giorni di ferie annuali, sempre che eccedano il minimo garantito dalla legge. La liquidazione sarà effettuata una volta all'anno, di regola con lo stipendio del mese di febbraio.



## **Art. 21 – Fondo Pensione**

Come previsto dall'Allegato n. 13 del CCNL ANIA, le Parti individuano quale forma pensionistica complementare contrattuale il "Fondo Pensione Dipendenti Gruppo AXA" (iscritto al n. 1040 dell'Albo Fondi Pensione - sezione speciale I) costituito a Torino il 16 novembre 1988 e avente le caratteristiche di "fondo preesistente" ai sensi del D. Lgs. n. 252/2005, di seguito denominato "Fondo".

A favore dei dipendenti con contratto a tempo indeterminato aderenti al Fondo suddetto, l'Azienda verserà al Fondo un contributo pari al 6,00%, calcolato come previsto dal CCNL in vigore applicabile a ciascun dipendente.

Il dipendente aderente al Fondo può determinare liberamente l'entità della contribuzione a suo carico.

Sarà possibile modificare la percentuale di contribuzione a carico del dipendente, comunicandolo all'Azienda entro il 15 dicembre di ciascun anno, a valere dal gennaio dell'anno successivo.

Le somme versate al Fondo saranno sottoposte alle trattenute previdenziali e fiscali previste dalla normativa vigente, a partire dal mese di superamento della soglia di esenzione.

Per tutto quanto non previsto si rimanda allo Statuto del Fondo e alla normativa vigente in materia di Previdenza Complementare, nonché a quanto previsto dai CCNL di riferimento.

## **Art. 22 – Anticipazioni TFR**

Rispetto a quanto stabilito dall'art. 2120 c.c., così come modificato dall'art.1 della Legge n. 297/1982, le Parti concordano di apportare le seguenti condizioni di miglior favore:

- l'anticipazione può essere erogata dopo 3 anni di servizio (considerando anche l'eventuale anzianità convenzionale) per una percentuale massima dell'80% del TFR maturato alla data della richiesta e non trasferito al fondo pensione;
- l'anticipazione per spese sanitarie, per sé o per i familiari (coniuge, convivente, figli e genitori) può essere richiesta senza il limite dell'anzianità maturata.

L'Azienda si riserva di valutare l'erogazione, in caso di richieste al di fuori dei casi e dei limiti sopra descritti.

## **Art. 23 – Prestiti e anticipazioni**

A. L'Azienda concederà prestiti ai dipendenti con contratto a tempo indeterminato e che abbiano superato favorevolmente il periodo di prova alle condizioni che seguono.

L'importo massimo erogabile a ciascun dipendente è fissato in Euro 7.000,00 e comunque nel limite complessivo di esposizione da parte dell'Azienda fissato in Euro 240.000,00. I prestiti saranno erogati in ordine cronologico di presentazione della domanda da parte degli interessati, da effettuarsi via e-mail indirizzata alla Direzione Risorse Umane. A parità di data di arrivo della richiesta sarà data priorità ai dipendenti che non lo hanno mai ottenuto in precedenza.

Non sarà possibile aprire un nuovo prestito prima della totale estinzione del prestito in corso.

Il tasso di interesse applicato sarà pari al Tasso Ufficiale di Riferimento (TUR) vigente al momento dell'erogazione. Rimane a carico del dipendente l'eventuale impatto fiscale, ai sensi della normativa in vigore.

La restituzione del prestito e degli interessi avverrà mediante trattenuta sul cedolino di rate mensili di importo costante, fino ad un massimo di 60 rate e quindi entro 5 anni.

In caso di cessazione del rapporto di lavoro per qualsiasi causa, il debito residuo sarà trattenuto dalle competenze di fine rapporto. Nel caso in cui tali competenze non fossero sufficienti per la restituzione del prestito, il dipendente si impegna a restituire la somma residua dovuta all'Azienda entro trenta giorni dalla cessazione del rapporto di lavoro.

B. Nel mese di gennaio di ogni anno, il dipendente con contratto a tempo indeterminato e che abbia superato il periodo di prova può richiedere, senza fornire alcuna motivazione, un'anticipazione dell'importo fisso di Euro 1.500,00. Tale anticipazione sarà erogata con il cedolino di febbraio e restituita in 10 rate mensili di pari importo (marzo – dicembre), mediante addebito sul cedolino mensile. Pertanto, si avrà estinzione totale del debito entro il medesimo anno solare di erogazione dell'anticipazione. Questa anticipazione non prevede l'applicazione di alcun tasso di interesse, ma rimane a carico del dipendente l'eventuale impatto fiscale ai sensi della normativa in vigore.

I due tipi di prestiti di cui al presente articolo non sono incompatibili fra loro.

#### **Art. 24 – Polizza assistenza**

L'Azienda metterà a disposizione una polizza assistenza attivabile individualmente su base facoltativa, dietro pagamento di un premio annuo di Euro 100,00 che rimane a carico del dipendente interessato e che sarà trattenuto sul cedolino.

La polizza in questione, a tacito rinnovo salvo disdetta, potrà essere acquistata solo all'inizio di ogni anno ed è riservata ai dipendenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato che risultino in forza al 31 dicembre dell'anno precedente.

I soggetti e i beni compresi nella copertura assicurativa in questione dovranno essere comunicati secondo le procedure di volta in volta rese note dall'azienda.

Le garanzie e le condizioni della polizza di assistenza sono precisate nel testo di polizza di tempo in tempo vigente, il cui contenuto qui si richiama integralmente.

#### **Art. 25 – Polizza sanitaria**

L'Azienda stipulerà – per il tramite della Cassa di Assistenza Sanitaria AXA – due polizze di assistenza sanitaria, una per gli impiegati e una per i funzionari, aventi come scopo la copertura delle spese sostenute per le visite specialistiche, i grandi interventi e le garanzie dentarie, nonché un check-up, come da testi di polizza allegati. L'Azienda si fa carico del contributo annuo alla Cassa di Assistenza AXA, corrispondente al premio per attivare le polizze suddette.

#### **Art. 26 – Altre coperture assicurative**

##### **➤ Polizze infortuni**

A tutto il personale dipendente a tempo indeterminato è riconosciuta gratuitamente la copertura assicurativa per il caso d'invalidità permanente o di morte per infortunio professionale od extra-professionale.

La copertura si realizza attraverso due distinte polizze (rischi professionali e rischi extra-professionali), alle seguenti condizioni comuni ad entrambe:

- a) in caso di invalidità permanente, il capitale assicurato equivale a 6 volte la retribuzione annua lorda;
- b) in caso di morte, il capitale assicurato equivale a 5 volte la retribuzione annua lorda;
- c) la garanzia s'intende prestata con la franchigia assoluta del 1,5%.

8m Z Gm MB AC

Dal 2024, la polizza infortuni extra-professionali sarà a contraenza da parte del Fondo Pensione AXA, che riceverà apposito contributo da parte dell'Azienda. Resta inteso che tale copertura sarà riservata ai soli aderenti al Fondo Pensione AXA.

In caso d'invalidità permanente che non permetta il proseguimento dell'attività lavorativa o di morte del dipendente in costanza del rapporto di lavoro, l'Azienda proverà, compatibilmente con le possibilità date dal mercato del lavoro, a ricercare un posto di lavoro per il coniuge e/o il figlio del dipendente, in una delle società del Gruppo AXA Partners e a sensibilizzare anche le altre società del Gruppo AXA.

➤ Polizza Vita (TCM)

A partire da gennaio 2025, l'Azienda attiverà a favore dei propri dipendenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato una polizza TCM annuale a copertura del rischio di morte per qualsiasi causa e avente le seguenti caratteristiche:

- capitale assicurato pari ad Euro 200.000 per il personale con inquadramento CCNL ANIA fino al livello 6Q e CCNL AISA fino al livello AS;
- capitale assicurato pari ad Euro 300.000 per il personale con inquadramento CCNL ANIA livello 7 e CCNL AISA livello Quadro;
- contraenza della polizza da parte del Fondo Pensione AXA Italia;
- la copertura sarà riservata ai dipendenti aderenti al Fondo Pensione AXA Italia;

i dipendenti assunti in corso d'anno entrano nella copertura a partire dal mese di gennaio dell'anno successivo a quello in cui sono stati assunti.

**Art. 27 – Indennità di turno e maggiorazioni per turnisti**

➤ Indennità di turno

A decorrere dal mese di luglio 2024, l'indennità di turno riservata al personale addetto alle Centrali di Assistenza H24 è fissata in Euro 900,00 lordi annui, ed è pagata su 12 mensilità (Euro 75,00 x 12 = 900,00).

Qualora un dipendente appartenente alle Centrali di Assistenza IPA o IPAS sia oggetto di una variazione organizzativa o di mansioni o di orario di lavoro, da cui discenda la perdita dell'indennità di turno che percepiva in precedenza (ai sensi del presente CIA), l'importo già erogato sotto forma di indennità di turno continuerà ad essere riconosciuto sotto forma di assegno ad personam assorbibile per effetto di eventuali avanzamenti di livello e/o aumenti previsti dal

*[Handwritten signatures and initials]*

rinnovo del CCNL applicato, in una percentuale crescente sulla base dell'anzianità nella mansione precedente che dava diritto all'indennità, secondo la seguente tabella:

anzianità  $\leq 5$  anni  $\rightarrow 30\%$

anzianità  $> 5$  e  $\leq 10$  anni  $\rightarrow 60\%$

anzianità  $> 10$  anni  $\rightarrow 90\%$ .

➤ Maggiorazioni

Vengono previste le seguenti maggiorazioni:

11% per le prestazioni effettuate dalle ore 6.00 alle ore 8.00 e dalle ore 20.00 alle ore 22.00;

23% per le prestazioni effettuate dalle ore 22.00 alle ore 6.00.

Inoltre, vengono previste due ulteriori maggiorazioni:

11% per le prestazioni attuate durante la domenica ed i giorni festivi dalle ore 00.00 alle ore 24.00;

100% per i dipendenti in servizio tra le ore 16.00 del 24/12 e del 31/12 e le ore 6.00 del 25/12 e dell'1/1.

Il calcolo viene effettuato sulla paga oraria di base sia delle maggiorazioni previste dai CCNL che delle maggiorazioni previste dal CIA.

Le maggiorazioni sono cumulabili e non sono soggette a rivalutazione.

## **Art. 28 – Buono pasto**

Ai dipendenti con orario full-time, il buono pasto viene riconosciuto, in ufficio come da remoto, per le giornate in cui la prestazione lavorativa effettiva (escluse le ferie e i permessi di qualsiasi tipo) superi le 6 ore. I riposi giornalieri per allattamento valgono come attività lavorativa.

I dipendenti con orario part-time assegnati alle Centrali H24 che effettuano lavoro supplementare hanno diritto al buono pasto, purché svolgano almeno 7 ore di lavoro effettivo.

Il buono pasto non spetta per le giornate di prestazione lavorativa svolta in trasferta.


Quale trattamento di miglior favore rispetto alle previsioni del CCNL (sia ANIA che AISA), l'importo del buono pasto giornaliero è fissato in Euro 8,00. In caso di incremento del valore del buono pasto a seguito di rinnovo del CCNL, tale incremento si intenderà assorbito fino a concorrenza dell'importo di Euro 8,00.

Il buono pasto è erogato esclusivamente in modalità elettronica.

Il trattamento fiscale del buono pasto seguirà le regole di legge di tempo in tempo vigenti.



Internal



sm



MPB

## Art. 29 – Premio aziendale di produttività

Il premio aziendale di produttività (PAP) è un premio di risultato la cui erogazione è correlata al raggiungimento di obiettivi aziendali predefiniti, basati su indicatori misurabili annualmente che riflettono incrementi verificabili di produttività, redditività, qualità, efficienza ed innovazione.

Il PAP viene erogato in un'unica soluzione, con la mensilità di ottobre, e si riferisce ai risultati aziendali conseguiti nell'anno precedente a quello di erogazione.

Hanno diritto al PAP i dipendenti che alla data di erogazione sono effettivamente in servizio con contratto a tempo indeterminato, e che nell'anno precedente hanno prestato servizio per almeno 6 mesi, anche non continuativi, presso tutte le aziende a cui si applica il presente CIA. Si fa riferimento al livello di inquadramento e alla % di orario di lavoro (part-time/full-time) posseduti alla data di erogazione del premio.

L'importo annuale "standard" del PAP – riferito ad un dipendente full-time ed eventualmente da riproporzionare secondo le regole più sotto precisate – è definito nelle Tabelle 1/a-b-c:

**Tabella 1/a – anno 2024 (pagamento nel 2025)**

CCNL ANIA parte 1^	CCNL ANIA parte 3^	CCNL AISA	IMPORTO LORDO
7°-Funzionario B/S		Q e Q-Super	2.000,00
6°-Quadro		A-Super	1.600,00
6°	Coordinatore >6 anni di servizio	A	1.500,00
5°	Coordinatore ≤6 anni di servizio	B	1.400,00
4°	Operatore >6 anni di servizio	C	1.300,00
3°	Operatore ≤6 anni di servizio	D	1.200,00

**Tabella 1/b – anno 2025 (pagamento nel 2026)**

CCNL ANIA parte 1^	CCNL ANIA parte 3^	CCNL AISA	IMPORTO LORDO
7°-Funzionario B/S		Q e Q-Super	2.100,00
6°-Quadro		A-Super	1.650,00
6°	Coordinatore >6 anni di servizio	A	1.550,00
5°	Coordinatore ≤6 anni di servizio	B	1.450,00
4°	Operatore >6 anni di servizio	C	1.350,00
3°	Operatore ≤6 anni di servizio	D	1.250,00

**Tabella 1/c** – anno 2026 (pagamento nel 2027)

CCNL ANIA – parte 1^	CCNL ANIA – parte 3^	CCNL AISA	IMPORTO LORDO
7°-Funzionario B/S	n/a	Q e Q-Super	2.200,00
6°-Quadro	n/a	A-Super	1.700,00
6°	Coordinatore >6 anni di servizio	A	1.600,00
5°	Coordinatore ≤6 anni di servizio	B	1.500,00
4°	Operatore >6 anni di servizio	C	1.400,00
3°	Operatore ≤6 anni di servizio	D	1.300,00

Gli importi delle Tabelle 1/a-b-c si intendono al lordo dei contributi e delle tasse a carico del dipendente.

Ai dipendenti inquadrati come “operatore” nella 3^ parte CCNL ANIA, dopo 6 anni di anzianità di servizio spetterà l'importo PAP dei dipendenti inquadrati al 4° livello CCNL ANIA.

Ai dipendenti inquadrati come “coordinatore” nella 3^ parte CCNL ANIA, dopo 6 anni di anzianità di servizio spetterà l'importo PAP dei dipendenti inquadrati al 6° livello ANIA.

Gli obiettivi aziendali utili alla quantificazione del PAP da erogare sono definiti nella Tabella 2:

**Tabella 2**

Obiettivo	Peso rispetto agli importi delle Tabelle 1/a-b-c	Titolo	Definizione
n. 1	90%	Gross Turn-over excluding AA	voce di bilancio che misura il fatturato
n. 2	10%	Qualità del servizio offerto al cliente	livello di soddisfazione percepito dalla clientela, misurato secondo l'indicatore NPS o altro indicatore sintetico di volta in volta utilizzato da AXA Partners

Gli obiettivi n. 1 e n. 2 suddetti saranno misurati consolidando i risultati di IPA e IPAS, in quanto aziende facenti parte del compendio denominato AXA Partners Italy.

Gli importi del PAP effettivamente da erogare saranno determinati, a partire dagli importi “standard” di cui alle Tabelle 1/a-b-c, in funzione del raggiungimento degli obiettivi aziendali 1 e 2 come sopra definiti nella Tabella 2, applicando – rispettivamente – i parametri della Tabella 3 (per l'obiettivo 1) e della Tabella 4 (per l'obiettivo 2):

**Tabella 3** (obiettivo n. 1)

% di raggiungimento dell'obiettivo n. 1	% di erogazione del PAP rispetto al 90% degli importi delle Tabelle 1/a-b-c
≤50	0
50≤70	40
70≤90	60
90≤110	100
>110	120

**Tabella 4** (obiettivo n. 2)

% di erogazione da applicarsi al 10% degli importi delle Tabelle 1/a-b-c	0%	60%		80%		100%					120%
X = obiettivo annuale definito nella Tabella 5 e differenza rispetto ad esso, in più o in meno, verificatasi effettivamente	-7 e oltre	-6	-5	-4	-3	-2	-1	X	+1	+2	+3 e oltre

Gli obiettivi n. 1 e n. 2 dichiarati dall'azienda (intendendosi il raggruppamento IPA+IPAS) per il periodo 2024-2025-2026, in coerenza con il piano strategico, sono quantificati nella Tabella 5:

**Tabella 5**

Anno	Obiettivo n. 1 Gross Turn-over Excluding AA	Obiettivo n. 2 Qualità del servizio al cliente
2024	168 Mil. Euro	65 (NPS Motor)
2025	x*	y*
2026	x*	y*

\*dato da rendere noto alle RSA entro il 31 marzo di ogni anno.

Entro il secondo trimestre di ciascun anno, l'azienda esporrà alle RSA i risultati conseguiti l'anno precedente. Le Parti si impegnano ad incontrarsi in caso di nuove acquisizioni, di acquisto o

*GP* *Le PM* *N* *AL* *MPB*



cessione di rami di azienda e, comunque, di intervenute modificazioni negli assetti societari che abbiano ripercussioni sugli obiettivi utilizzati per il calcolo del PAP.

Gli obiettivi aziendali n. 1 e n. 2 sopra definiti nella Tabella 2, validi ai fini della quantificazione del PAP da erogare, sono utilizzati anche per il calcolo dell'ammontare di PAP a cui si applica l'imposta sostitutiva e le altre agevolazioni concesse dalla normativa tempo per tempo vigente. Tali benefici si intendono applicabili all'intero ammontare del PAP, anche qualora nel periodo di rilevazione utile alla misurazione dei risultati aziendali si sia realizzato l'incremento – in valore assoluto e rispetto al periodo di rilevazione precedente – di uno solo dei due suddetti obiettivi. Ai fini del requisito della incrementalità, dunque, i due obiettivi si intendono alternativi fra loro.

Si conferma che il periodo di rilevazione degli obiettivi aziendali, sia ai fini della quantificazione del PAP da erogare, sia ai fini dell'applicazione dei benefici fiscali, corrisponde all'anno solare (gennaio-dicembre) precedente quello di erogazione.

Le Parti si danno atto che gli obiettivi n. 1 e n. 2 della Tabella 2 sono soggetti ad aleatorietà e variabilità, e pertanto alla data del presente accordo non è possibile determinare con certezza né il loro raggiungimento, né l'incremento di cui sopra.

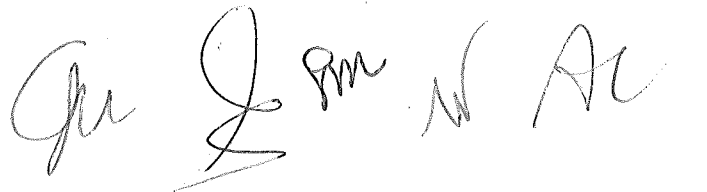
Il PAP sarà erogato agli aventi diritto, come sopra identificati, in ragione di tanti dodicesimi quanti sono i mesi di servizio prestati nell'anno di maturazione (anno precedente a quello di erogazione), considerando come mese intero la frazione superiore a 15 giorni.

Il PAP viene ridotto deducendo 1/260esimo per ogni giorno di assenza, nell'anno di maturazione, riferibile alle seguenti causali:

- aspettativa non retribuita;
- sospensione disciplinare;
- malattia o infortunio (con esclusione dell'infortunio sul lavoro) qualora l'assenza sia superiore a 15 giorni/anno; al di sopra di tale soglia, ai fini della riduzione si considerano solo i giorni che eccedono la franchigia di 15 giorni/anno.

Nel rispetto delle leggi vigenti, i dipendenti potranno destinare annualmente tutto o parte del PAP maturato al finanziamento del sistema di welfare aziendale.

Qualora, ricorrendone i presupposti di legge, il PAP maturato sia parzialmente (<100%) convertito in beni/servizi ottenibili attraverso il sistema di welfare aziendale, l'azienda riconoscerà una somma spendibile in beni/servizi di welfare, pari al 10% del PAP convertito, che si aggiungerà all'importo del PAP convertito in welfare. MPB



Ai dipendenti che convertiranno in welfare la totalità (=100%) del PAP maturato, l'azienda riconoscerà una somma spendibile in beni/servizi di welfare, pari al 20% del PAP convertito, che si aggiungerà all'importo del PAP convertito in welfare.

### **Art. 30 – Welfare aziendale**

Al personale in forza a tempo indeterminato è attribuito un plafond annuo di Euro 700,00 da utilizzare per l'acquisto di beni/servizi di welfare tramite una piattaforma online fornita da un fornitore specializzato identificato dall'Azienda. L'importo anzidetto verrà messo a disposizione sul portale entro il mese di gennaio di ogni anno, oppure il prima possibile successivamente all'assunzione, e dovrà essere utilizzato entro il 30 novembre dell'anno successivo.

Qualora non utilizzato entro la suddetta scadenza, il plafond residuo sarà destinato automaticamente al Fondo Pensione Dipendenti Gruppo AXA (art. 22), purché il dipendente abbia aderito al Fondo stesso. In caso di cessazione del rapporto di lavoro per qualsiasi motivo, l'eventuale plafond residuo, e non utilizzato dal dipendente, sarà automaticamente destinato al Fondo Pensione Dipendenti Gruppo AXA purché il dipendente abbia aderito al Fondo stesso. Se il dipendente non aderisce al Fondo Pensione Dipendenti Gruppo AXA, l'eventuale plafond residuo andrà perduto e non sarà in nessun modo compensato.

Il plafond welfare a disposizione potrà essere utilizzato per ottenere rimborsi a fronte di spese e acquisti effettuati nel rispetto delle disposizioni fiscali vigenti (art. 51 TUIR) nei seguenti ambiti:

- rimborso spese scolastiche e di istruzione per i familiari (comprese le spese per libri scolastici e servizi accessori: mensa, scuolabus, ecc.);
- rimborso spese per frequenza di asili/centri estivi o invernali/ludoteche e simili;
- rimborso spese per l'assistenza di familiari minori o non autosufficienti (babysitter, badanti);
- acquisto di buoni/voucher, buoni carburante, buoni spesa;
- acquisto di pacchetti viaggio/soggiorni, servizi di benessere e salute personale;
- acquisto di servizi ricreativi, frequenza di centri sportivi, attività per il tempo libero, frequenza di centri culturali ecc.;
- spese per corsi di formazione personale e professionale, incluso l'apprendimento di lingue straniere.
- quant'altro consentito dalla normativa fiscale di tempo in tempo vigente.

Infine, il plafond welfare potrà essere destinato alla previdenza complementare sotto forma di contribuzione volontaria.

### **Art. 31 – Trattamento in trasferta**

Al personale adibito ad attività prevalentemente esterne, ossia con mansioni di natura commerciale o ispettiva o di gestione della rete, che prevedono frequenti spostamenti sul territorio nazionale per interagire con clienti, intermediari e fornitori, spetta una diaria lorda così definita:

- trasferta che comprende un solo pasto (pranzo o cena): Euro 40,00 lordi;
- trasferta che comprende 2 pasti (pranzo e cena): Euro 80,00 lordi.

Gli importi sopra precisati si riferiscono soltanto ai pasti e non comprendono le altre spese di viaggio (trasporto, alloggio, ecc.), e sono soggetti alla disciplina fiscale di tempo in tempo vigente.

Al personale con mansioni prevalentemente interne, che effettua trasferte solo saltuariamente, per le spese sostenute in trasferta spetta il rimborso a piè di lista, come definito nella Travel Policy aziendale di tempo in tempo vigente.

Il trattamento a diaria o a piè di lista dipende dunque dalla mansione e non è facoltà del dipendente optare per uno o per l'altro regime.

In caso di attività lavorativa al di fuori dell'ufficio ma nell'ambito del Comune ove si trova la sede di lavoro definita dal contratto individuale di lavoro, viene riconosciuto il buono pasto come previsto dall'art. 28.

### **Art. 32 – Ferie solidali**

Ferma restando l'irrinunciabilità al godimento delle ferie nella misura stabilita dal D. Lgs. n. 66/2023, i dipendenti possono donare volontariamente e in piena libertà ai colleghi che ne abbiano fatto richiesta – secondo le modalità di seguito precisate – le ferie maturate ed eccedenti le 4 settimane annue.

La richiesta di poter beneficiare delle ferie solidali può essere presentata da qualsiasi dipendente che, avendo già esaurito la propria dotazione contrattuale di permessi, di ex-festività e di ferie, abbia bisogno di assentarsi ulteriormente per assistere i figli che, per le particolari condizioni di salute in cui si trovano, necessitano di cure continue e di presenza costante. Lo stato di malattia del figlio deve risultare da certificazione rilasciata da una struttura sanitaria pubblica.

*[Handwritten signatures and initials: Jm, Z, Sm, N, AL, HPB]*

Procedura:

- 1) L'Azienda renderà note le richieste di ferie solidali mediante i mezzi di comunicazione interna.
- 2) I dipendenti che desiderano donare ferie solidali contatteranno la Direzione Risorse Umane, e formalizzeranno la donazione secondo le modalità che saranno definite.

Nell'esecuzione della procedura, la Direzione Risorse Umane garantirà l'anonimato dei donatori.

\*\*\*\*\*

### **Allegati**

Polizze infortuni

Polizze sanitarie

Polizza assistenza

Accordo sindacale "Flessibilità II"

SM J Gu TPB W AL