

# **Contratto Integrativo Aziendale 2024 – 2028**

**EUROP ASSISTANCE ITALIA S.p.A.**

**EUROP ASSISTANCE VAI S.p.A.**

**EUROP ASSISTANCE TRADE S.p.A.**

## INDICE

PREMESSE .....	1
DISCIPLINA COLLETTIVA DI RIFERIMENTO ED AMBITO DI APPLICAZIONE.....	2
1) ORARIO DI LAVORO .....	2
1.1) Orario di Lavoro per le funzioni di staff .....	2
1.2) Distribuzione dell’orario di lavoro personale turnista .....	2
1.2.1) Centrali Operative Technical e Medical .....	2
1.2.1.a) Fasce orarie previste .....	2
1.2.1.b) Switch fascia oraria .....	3
1.2.1.c) Programmazione turni .....	3
1.2.1.d) Turni notturni.....	3
1.2.1.e) Uscita dai turni notturni.....	3
1.2.1.f) Cambi turno .....	4
1.2.1.g) Riposi.....	4
1.2.2) Customer Care & Phone Sales .....	4
1.2.2.a) Cambi turno .....	4
1.2.2.b) Riposi .....	5
1.2.2.c) Programmazione turni .....	5
1.2.3) Norme comuni per personale turnista .....	5
1.2.3.a) Ritardi.....	5
1.2.3.b) Equità piano turni .....	5
1.3) Pausa pranzo.....	5
1.3.2) Personale Customer Care .....	6
1.3.3) Pausa cena per Personale turnista serale.....	6
2) PART TIME.....	6
2.1) Part Time Reversibile fino a 6 mesi.....	6
2.2) Part Time Reversibile fino a 12 mesi.....	6
2.3) Passaggio definitivo da Full-Time a Part time e viceversa – Criteri di accettazione della richiesta .....	7
3) CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO: CAUSALE AGGIUNTIVA, STOP&GO E LIVELLO D NUOVO ASSUNTO .....	7
3.1) Regole per i contratti a tempo determinato delle Centrali Operative e Customer Care .....	8
3.2) Livello D nuovo assunto .....	8

4) FERIE .....	8
4.1 Fruizione delle Ferie e Permessi per Centrali Medical e Technical.....	8
4.2 Fruizione delle Ferie e Permessi per il Customer Care .....	8
4.2.1) Periodi dell'anno.....	8
4.2.2) Sabati .....	9
4.2.3) Priorità nella pianificazione delle Ferie.....	9
5) SCOSTAMENTI DEL MONTE ORE PER LE CENTRALI OPERATIVE TECHNICAL E MEDICAL.....	9
5.1) Regolazione scostamenti positivi e negativi del monte ore lavorato rispetto al monte ore assegnato .....	9
5.2) Regolazione scostamenti del monte orario lavorato rispetto al monte orario assegnato a fronte di cambi turno .	10
6) MAGGIORAZIONI PER LAVORATORI/LAVORATRICI A TURNI.....	11
7) INDENNITÀ SPECIALI PER TURNI.....	11
8) INCIDENZA MAGGIORAZIONE E INDENNITÀ SPECIALE SU 13 <sup>a</sup> E 14 <sup>a</sup> MENSILITÀ.....	11
9) LAVORO SUPPLEMENTARE PER IL PERSONALE PART TIME E LAVORO STRAORDINARIO.....	12
9.1) Lavoro supplementare.....	12
9.2) Lavoro straordinario .....	12
10) RECUPERO LAVORO STRAORDINARIO E ISTITUZIONE BANCA ORE.....	12
11) INDENNITÀ DI REPERIBILITÀ .....	13
11.1) Reperibilità Operativa per copertura turno.....	13
12) POLIZZA SANITARIA.....	13
12.1) Per gli Impiegati .....	13
12.2) Per i Quadri e i Quadri Super .....	14
13) POLIZZA INFORTUNI PROFESSIONALI ED EXTRA-PROFESSIONALI E POLIZZA PER DIPENDENTI IN TRASFERTA .....	14
14) BUONO PASTO .....	14
15) RIMBORSI SPESE PER TRASFERTE E RIMBORSI KM PER ESTERNI .....	15
16) FONDO DI PREVIDENZA INTEGRATIVA COMPLEMENTARE .....	15
16.1) Contributo carico Azienda .....	16
16.2) Contributo a carico del/della dipendente .....	16
16.3) Conferimento del TFR.....	16
17) PREMIO AZIENDALE DI RISULTATO.....	17
17.1) Soggetti beneficiari.....	17
17.2) Indicatori previsti per Riconoscimento del Premio di Risultato .....	17
17.2.1) Combined Ratio .....	17

17.2.2) Base del Premio Pro-Capite .....	17
17.2.3) Incremento del Premio per maggior presenza .....	18
17.3) Corresponsione del Premio .....	18
17.4) Criteri di assoggettamento previdenziale e fiscale .....	18
17.5) Conversione del Premio di Risultato in Welfare .....	19
17.6) Deposito .....	19
17.7) Periodo di validità del Premio di Risultato .....	19
18) ASSISTENZA FISCALE MOD. 730 .....	19
19) FORMAZIONE .....	19
19.1) Percorsi formativi e/o di affiancamento al rientro da lunghi periodi di astensione lavorativa .....	19
19.2) Formazione continua con affiancamento mediante conference e/o presenza in ufficio per apprendisti/e e lavoratori/lavoratrici a tempo determinato .....	20
20) DIVERSITÀ, EQUITÀ E INCLUSIONE .....	20
20.1) Azioni Positive per la Genitorialità .....	20
20.1.1) Inserimento figli asilo nido e/o scuola dell'infanzia .....	20
20.1.2) Modalità di fruizione del congedo parentale a ore .....	20
20.1.3) Supporto economico al genitore nel periodo di congedo parentale .....	21
20.1.4) Permessi non retribuiti per lavoratrici madri/lavoratori padri a seguito di malattia del bambino .....	21
20.1.5) Congedo paternità .....	21
20.2) Congedo matrimoniale alle unioni civili e matrimonio contratto all'estero .....	21
20.3) Supporto Aziendale per la prevenzione ed il contrasto alle molestie e violenza sul lavoro e domestica .....	22
21) PERMESSO TESI .....	22
22) PERMESSO 150 PER PERCORSI DI STUDIO PREVISTI DAL MIUR .....	22
23) PERMESSI PER MORTE SUOCERI/AFFINI E ALTRI PARENTI OLTRE IL 2° GRADO .....	22
24) ASPETTATIVA NON RETRIBUITA .....	22
25) WELFARE .....	23
25.1) Modalità di fruizione .....	23
25.2) Beni e Servizi "Welfare" .....	23
25.3) Decorrenza e durata .....	24
26) UTILIZZO STRUMENTI AZIENDALI AI SENSI DELL' ART. 4 STATUTO DEI LAVORATORI .....	24
26.2 Controlli a distanza ai sensi del comma 1, dell'art. 4 L. n. 300/1970 .....	24
27) TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO .....	24

28) TRASPORTI .....	25
29) DISCIPLINA SPECIALE DIPENDENTI APPENDICE 1 e APPENDICE 2 .....	25
29.1) Appendice 1 .....	25
29.2) Appendice 2 .....	25
30) VALIDITÀ DEL VIGENTE ACCORDO AZIENDALE .....	25
APPENDICE 1	
APPENDICE 2	
NOMENCLATORI:	
ALLEGATO 1.1	
ALLEGATO 1.2	

In data 03/05/2024

**Tra**

le società Europ Assistance Italia S.p.A. ed Europ Assistance Vai S.p.A. ed Europ Assistance Trade S.p.A., rappresentate da Giorgio NORZA, Claudia CHIUPPI, Stefania BARBON, Flavia GAVETTI

**e**

le Rappresentanze Sindacali Aziendali (RSA), rappresentate da:

- FISAC CGIL: Patrizia CASA, Simona TISI, Sara FURLAN, Antonio CISLAGHI, Lavinia DURANTINI, Valentina LIBERO;
- FIRST CISL: Maurizio BAZZONI, Calogera VANCHERI, Alessandra MEI, Claudia CANNIZZO, Francesca DE SANTIS, Felice SIMEONE, Paolo Robin ROSSETTI, Maria Antonietta SACCHETTA;
- UILCA: Amlesù GHEREZGHIHER, Massimo BOFFINI FONTANA, Manuel BUZZI, Mauro GALLOTTA, Luca MARTELLOSIO;
- FNA: Renata LA GRECA, Eugenio ROMANO

viene siglato il seguente Contratto Integrativo Aziendale (in seguito, anche "CIA"), che sostituisce ed annulla qualsiasi altra forma di accordo stipulato in precedenza;

l'ambito di applicazione del presente CIA è definito espressamente dopo le Premesse.

## **PREMESSE**

- Il Gruppo Europ Assistance Italia (in seguito, anche il "Gruppo EAI") ha proseguito il processo di riorganizzazione, già avviato nel 2014 in concomitanza con il precedente CIA, con l'obiettivo di garantire un miglioramento della posizione competitiva sul mercato ed uno sviluppo sostenibile del business.
- L'Azienda e le RSA si sono rese disponibili a concordare:
  - modifiche ad alcuni degli istituti disciplinati dal contratto integrativo Aziendale al fine di garantire una maggiore efficienza e un miglioramento dell'attuale livello di competitività del Gruppo EA perimetro italiano;
  - previsioni e modifiche rispetto alla disciplina dettata dal C.C.N.L. tempo per tempo vigente, ex art. 8 del D.L. n. 138/2011;
- Le parti convengono che il presente accordo è stipulato nel pieno rispetto della Costituzione, in particolare dell'art. 36, nonché dei vincoli derivanti dalle norme comunitarie e dalle convenzioni internazionali sul lavoro e pertanto le specifiche riportate opereranno prioritariamente alla contrattazione collettiva nazionale di lavoro e alla legge.

Tutto ciò premesso e convenuto, le parti, ritenendo di aver compiuto un percorso di confronto iniziato all'atto dell'apertura della procedura di cui all'art. 6.1 del C.C.N.L. applicato e raggiunta un'intesa di reciproca soddisfazione, stipulano il presente CIA, in un unico ed inseparabile contesto, le cui premesse costituiscono parte integrante ed essenziale.

## **DISCIPLINA COLLETTIVA DI RIFERIMENTO ED AMBITO DI APPLICAZIONE**

A seguito del rinnovo del C.C.N.L. ANIA, le parti si incontreranno allo scopo di definire modalità e tempistiche per il passaggio dall'attuale assetto contrattuale al C.C.N.L. ANIA, fermo restando le specifiche di settore.

### **1) ORARIO DI LAVORO**

L'orario di lavoro è la base dell'organizzazione Aziendale. Infatti, per poter attendere alla prestazione di servizi di assistenza assicurativa l'Azienda si dota di orari diversi a seconda della funzione interessata.

#### **1.1) Orario di Lavoro per le funzioni di staff**

Per i/le dipendenti l'orario di lavoro settimanale è fissato in 36 ore e 30 minuti.

Per costoro, ad esclusione dei turnisti, l'orario di lavoro giornaliero sarà pari a ore 7 ore e 30 minuti dal lunedì al giovedì e 6 ore e 30 minuti il venerdì. È altresì consentita una flessibilità in ingresso pari a  $\pm 60$  minuti da compensare su base giornaliera.

#### **1.2) Distribuzione dell'orario di lavoro personale turnista.**

L'orario di lavoro giornaliero di norma non supererà le otto ore, fatto salvo quanto previsto dal vigente C.C.N.L. sui Regimi orario lavoro.

##### **1.2.1) Centrali Operative Technical e Medical**

L'orario di lavoro giornaliero per i turni notturni non supererà le 8 ore e 30 minuti.

##### 1.2.1.a) Fasce orarie previste

- a) diurna dalle 07:30 alle 17:30 (ore 7:00 su base volontaria);
- b) serale dalle 14:00 alle 23:30 (24:00 periodo giugno-settembre);
- c) notturna dalle 23:30 alle 07:30 – per gli operatori del Technical;
- d) notturna dalle 23:00 alle 07:30 – per gli operatori del Medical;

con ingressi previsti ogni 30 minuti per le fasce a) e b) a eccezione dell'intervallo tra le 10:00 e le 12:00;

- e) si prevedono tre turni aggiuntivi svolti esclusivamente in Smart Working, ad adesione volontaria e utilizzati in base alle esigenze di copertura del servizio:
  - il primo turno diurno comincia alle 6:00 del mattino e finisce a seconda dell'orario previsto dal part time;
  - il secondo turno serale finisce alle 02:00 del mattino e inizia a seconda dell'orario previsto dal part time;
  - il terzo turno diurno comincia alle 09:45 del mattino e finisce a seconda dell'orario previsto dal part time.

#### 1.2.1.b) Switch fascia oraria

Al fine di allineare la distribuzione dei turni ai flussi in ingresso attesi, l'Azienda comunicherà, all'atto dell'elaborazione del piano turni, il numero di turni da prestare in orario diverso rispetto a quello di assegnazione.

Gli Switch fascia verranno soddisfatti ricorrendo allo strumento della volontarietà.

Al fine di incentivare tale prassi, ai lavoratori e alle lavoratrici che si renderanno disponibili a tali Switch fascia, verranno riconosciute le seguenti agevolazioni in via alternativa:

- effettuazione Switch fascia in modalità smartworking;
- attribuzione di un weekend lungo ogni 3 Switch fascia ottenuti agganciando, a seconda delle necessità Aziendali, la giornata di venerdì o lunedì al weekend libero garantito.

L'Azienda provvederà all'assegnazione dei turni scoperti nella misura massima di 15 turni pro-capite per il semestre di riferimento.

#### 1.2.1.c) Programmazione turni

L'Azienda comunicherà, con congruo anticipo, l'articolazione dell'orario di lavoro mediante appositi piani di turnistica con previsione semestrale.

Al verificarsi di comprovate condizioni tecnico-organizzative, al fine di garantire il corretto rapporto tra volumi attesi e risorse impegnate, tali piani potranno essere variati con un preavviso tra i 16 e gli 8 giorni.

#### 1.2.1.d) Turni notturni

Il turno notturno viene assegnato su base volontaria.

La scelta delle notti nelle quali prestare attività è espressa dal lavoratore e dalla lavoratrice nelle 3 settimane successive all'emissione del "piano notti". Al termine della seconda settimana l'Azienda provvederà ad inviare a tutta la Centrale Operativa una comunicazione di sollecito relativamente al completamento del "piano notti".

In caso di mancata copertura volontaria di tutti i turni notturni, l'Azienda assegnerà d'ufficio i turni residui in base al principio di equa distribuzione, tenendo conto dello skill necessario e del minor numero di notti pianificate all'interno del ciclo di turnistica.

A parità di requisiti i turni verranno assegnati all'operatore o all'operatrice con minore anzianità Aziendale. In caso di pari anzianità Aziendale, la scelta cadrà sull'operatore o sull'operatrice più giovane anagraficamente.

Le reperibilità notturne verranno confermate dopo l'emissione del piano turni.

#### 1.2.1.e) Uscita dai turni notturni

Per i lavoratori e le lavoratrici con almeno 10 anni di anzianità di servizio ed età anagrafica superiore ai 50 anni, l'Azienda si impegna a valutare la possibilità di esonero dal turno notturno permanente o temporaneo. L'Azienda, dietro istanza del lavoratore o della lavoratrice, si impegna a considerare la riduzione del numero medio delle notti pro capite per i lavoratori e per le lavoratrici con almeno 10 anni di anzianità di servizio ed età anagrafica superiore ai 50 anni.

L'Azienda, in caso di impossibilità a procedere all'esonero dei suddetti lavoratori o delle suddette lavoratrici per comprovati motivi di incapienza del personale idoneo a svolgere i turni notturni, provvederà a valutare la riduzione del numero medio delle notti pro capite per i lavoratori e per le lavoratrici con età superiore ai 50 anni, che ne faranno richiesta.

L'Azienda si impegna a tenere il tracciamento delle richieste e a darne informativa annualmente alle organizzazioni sindacali.

#### 1.2.1.f) Cambi turno

Le richieste di cambio turno verranno di norma effettuate tramite l'applicativo informatico a disposizione del personale della Centrale Operativa, con un preavviso minimo di 24 ore.

Per le richieste di cambio turno che necessitano dell'inserimento manuale da parte del WFM è richiesto un preavviso di almeno 2 giorni lavorativi.

Tutte le richieste saranno, comunque, valutate in conformità con quanto previsto dal presente contratto integrativo.

Su richiesta del lavoratore o della lavoratrice si potranno effettuare cambi turno anche tra turni con termine oltre le 23:00 e turni con inizio alle 14:00.

#### 1.2.1.g) Riposi

Il riposo settimanale viene determinato in due giorni consecutivi dopo 5 giorni lavorativi consecutivi.

Il riposo giornaliero, a seguito di turno serale viene fissato in ore 15. Tale disciplina non trova applicazione nei confronti dei lavoratori e delle lavoratrici che scelgono lo switch di fascia oraria per il quale saranno applicate le disposizioni di cui sopra.

Il riposo giornaliero a seguito di turno notturno viene fissato in 23 ore.

Quale condizione di miglior favore l'Azienda si adopererà, nel rispetto delle necessità tecniche-organizzative, a consentire periodi di riposo giornaliero pari a 30 ore a seguito di turno notturno.

L'Azienda garantisce la fruizione di 1 weekend al mese a titolo di riposo. La pianificazione del weekend di riposo sarà predisposta da parte dell'Azienda e non potrà essere oggetto di cambio turno.

L'Azienda si adopererà affinché, compatibilmente con le proprie esigenze organizzative, tali weekend non lavorativi possano diventare 2 weekend al mese o 1 weekend libero più 2 weekend spezzati al mese.

### **1.2.2) Customer Care & Phone Sales**

L'orario di servizio della struttura è previsto dalle 08:00 alle 20:00 da lunedì a sabato, con ingressi previsti ogni 30 minuti – a eccezione dell'intervallo 12:00-14:00.

Per quanto riguarda i part-time sono previsti due turni:

- il primo termina alle 14:00;
- il secondo inizia alle 14:00.

#### 1.2.2.a) Cambi turno

I cambi turno sono possibili nell'ambito del proprio team di appartenenza e le richieste verranno inserite mediante applicativo informatico a disposizione del personale.

Eventuali cambi turno tra operatori di team diversi verranno valutati dal responsabile e avallati da WFM.

Il preavviso per le richieste inserite mediante applicativo informatico è di norma pari a 24 ore; le richieste che comportano un inserimento manuale da parte del WFM richiedono un preavviso di almeno 2 giorni lavorativi.

#### 1.2.2.b) Riposi

Il riposo settimanale di due giorni è garantito e pianificato dall'Azienda.

Il riposo compensativo, previsto per la Festività in cui la struttura è operativa, verrà indicato nel sistema SAP e potrà essere utilizzato dal lavoratore/lavoratrice nel piano Ferie in aggiunta alle giornate di Ferie già maturate.

L'Azienda si impegna a garantire la fruizione di 3 weekend di norma nelle quattro settimane a titolo di riposo – con un minimo di 2 weekend permanenti di riposo, fatto salvo il caso di necessità organizzative. La pianificazione del weekend di lavoro sarà predisposta da parte dell'Azienda e potrà essere oggetto di cambio turno all'interno dello stesso team anche nei sabati. L'Azienda si impegna a garantire l'equità nell'assegnazione dei weekend e dell'orario, optando, ove possibile, per assegnare ai tempi determinati i turni di sabato.

#### 1.2.2.c) Programmazione turni

L'Azienda comunicherà, con congruo anticipo, l'articolazione dell'orario di lavoro attraverso appositi piani di turnistica con previsione semestrale.

Al verificarsi di particolari condizioni, al fine di garantire il corretto rapporto tra volumi attesi e risorse impegnate, tali piani potranno essere variati con un preavviso tra i 16 e gli 8 giorni.

### **1.2.3) Norme comuni per personale turnista**

#### 1.2.3.a) Ritardi

Rispetto all'orario di lavoro assegnato, è consentita una flessibilità in ingresso nel limite di 30 minuti mensili da compensare nel corso della medesima giornata lavorativa.

#### 1.2.3.b) Equità piano turni

Fatte salve le turnistiche agevolate, temporaneamente concesse, viene confermato l'impegno Aziendale affinché i piani turni assegnati rispecchino il principio equitativo.

Viene altresì confermato l'impegno Aziendale affinché il/la dipendente non sia pianificato in turno nella stessa giornata festiva lavorata nell'anno precedente.

### **1.3) Pausa pranzo**

La pausa pranzo è di norma stabilita in 45 minuti, fatto salvo che, a fronte di particolari necessità tecnico-organizzative, l'Azienda potrà stabilire periodi di pausa diversi, comunque non superiori ai 90 minuti.

Fermo restando il rispetto della durata stabilita per la pausa pranzo, eventuali ritardi, se contenuti entro un massimo di 15 minuti, potranno essere recuperati dal/dalla dipendente che fruisce di un orario flessibile posticipando l'uscita per un periodo di pari durata. Qualora il ritardo risultasse superiore alla flessibilità consentita, lo stesso sarà considerato quale ritardo. Il mancato recupero del ritardo accumulato in pausa pranzo determinerà una trattenuta pari al massimo ritardo previsto, escludendo eventuali azioni disciplinari.

### **1.3.2) Personale Customer Care**

Per il personale del Customer Care la pausa pranzo ha durata di 1 ora, ad eccezione del personale neo-assunto part time a Tempo Determinato con turni che iniziano tra le 9:00 e le 12:00 e che terminano tra le 15:00 e le 18:00 – a cavallo dell’orario che va delle 12:00 alle 14:00 – per i quali è prevista una pausa pranzo di norma pari a 30 minuti. La Pausa può essere ridotta a 15 minuti su base volontaria, previa approvazione dell’Azienda.

### **1.3.3) Pausa cena per Personale turnista serale**

Il personale turnista che svolge attività in fascia serale di cui al precedente art. 1.2.1), potrà richiedere che, per ogni ciclo di turnistica, gli siano assegnati turni con lo stacco per la “pausa cena” pari a 30 minuti, attraverso l’assegnazione di turni con ingresso anticipato.

#### **Nota a verbale:**

L’art. 1 del presente CIA, per le centrali operative, sarà applicato dalla prima programmazione di turnistica successiva alla firma del CIA stesso.

## **2) PART TIME**

Il ricorso al part time è consentito in modalità orizzontale, verticale e misto.

Per i contratti in essere sarà possibile, solo su base volontaria, ridefinire la modalità di part time, verificata la compatibilità con le esigenze tecnico-organizzative dell’Azienda.

### **2.1) Part Time Reversibile fino a 6 mesi**

A tutto il personale viene concesso, nel limite del 10% della forza presente nel Servizio di appartenenza, di poter fruire della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale per un massimo di mesi 6.

Qualora il 10% risulti inferiore ad una unità, sarà il responsabile del Servizio di appartenenza a valutare se sussistono gli elementi per soddisfare la domanda.

Una nuova richiesta di trasformazione non potrà essere accolta prima di 2 anni dalla data di rientro nella percentuale di lavoro originaria, fatta salva la valutazione Aziendale di concedere un ulteriore periodo.

Tale opportunità è riconosciuta unicamente al personale a tempo indeterminato con un’anzianità di almeno 12 mesi.

### **2.2) Part Time Reversibile fino a 12 mesi**

A tutto il personale viene concesso, con un limite del 5% della forza presente nel Servizio di appartenenza, di poter fruire della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale per un periodo compreso tra 7 e 12 mesi.

Qualora la percentuale individuata al paragrafo precedente risulti inferiore ad una unità sarà il responsabile del Servizio di appartenenza a valutare se sussistono gli elementi per soddisfare la domanda.

La richiesta di poter usufruire dell'istituto di cui al presente articolo, dovrà essere effettuata alla Direzione Risorse Umane e nel rispetto dei seguenti termini di preavviso:

- livelli QS, Q e AS: 6 mesi;
- livelli A, B, C, D, E: 4 mesi.

La richiesta presentata a fronte di questo istituto non potrà essere in alcun modo collegabile al riconoscimento di assenze indennizzate riconosciute per qualsiasi altro titolo.

Qualora una richiesta di riduzione di orario formulata in base al presente articolo risultasse inferiore ai 12 mesi (comunque superiore ai 7), il/la dipendente potrà richiedere, con un preavviso di 2 mesi, il prolungamento del part time richiesto fino ai 12 mesi.

Tale opportunità è riconosciuta unicamente al personale a tempo indeterminato con un'anzianità di almeno 12 mesi; sono da ritenersi esclusi gli Apprendisti.

### **2.3) Passaggio definitivo da Full-Time a Part time e viceversa – Criteri di accettazione della richiesta**

Eventuali richieste di riduzione/aumento definitiva dell'attività lavorativa, verranno valutate dall'Azienda ed eventualmente accolte in ragione delle connesse necessità tecnico-organizzative.

In caso di sovrapposizione, le stesse saranno valutate in ordine di priorità secondo i seguenti criteri:

- 1) data di presentazione della richiesta;
- 2) a parità di data di presentazione della richiesta, anzianità lavorativa Aziendale del/della dipendente.

L'Azienda si impegna a tenere il tracciamento delle richieste e a darne informativa annualmente alle organizzazioni sindacali.

## **3) CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO: CAUSALE AGGIUNTIVA, STOP&GO E LIVELLO D NUOVO ASSUNTO**

Le parti convengono sull'opportunità di introdurre un'ulteriore causale che si aggiunge a quelle previste dal C.C.N.L. Tale causale è inerente alla specificità dell'attività lavorativa di Europ Assistance e si sostanzia in:

- sostituzione da 4 mesi prima, fino a 6 mesi dopo, in caso di personale assente per malattia, maternità, congedo parentale, aspettativa di qualsivoglia tipologia, anche a scorrimento.

Ai fini di un trattamento di miglior favore dei lavoratori e delle lavoratrici impiegati/e, le parti convengono che l'intervallo temporale (c.d. Stop&Go) tra la sottoscrizione dei due contratti a termine stipulati per rinnovo tra le stesse parti e per le stesse mansioni, pari ad almeno:

- 10 giorni per i contratti fino a 6 mesi – **venga** ridotto a 2 giorni di calendario;
- 20 giorni per i contratti di durata superiore a 6 mesi – **venga** ridotto a 5 giorni di calendario.

Fermo restando la durata complessiva dei rinnovi per un periodo non superiore ai 48 mesi, come previsto da C.C.N.L.

L'Azienda si impegna a stabilizzare i contratti a tempo determinato in relazione alle eventuali necessità di sostituzione generate dal personale in forza uscente nell'anno. L'Azienda si impegna, inoltre, a comunicare annualmente ai sindacati il numero di contratti a tempo determinato trasformati in contratti a tempo indeterminato e il numero delle uscite per funzione.

### **3.1) Regole per i contratti a tempo determinato delle Centrali Operative e Customer Care**

Circa l'art. 1.2.1, lettera a), sono previsti ingressi anche nell'intervallo 10:00-12:00 e circa l'art. 1.2.1, lettera a) comma d), la turnistica è applicata a completamento per le centrali Technical e Medical ed è previsto un turno diurno che comincia alle 09:45 del mattino e finisce a seconda dell'orario previsto dal part time.

Circa l'articolo 1.2.2 del Customer Care sono previsti ingressi anche nell'intervallo 12:00-14:00.

### **3.2) Livello D nuovo assunto**

In ottemperanza al C.C.N.L. viene introdotto in Azienda il livello "D nuovo assunto" che verrà usato, dall'entrata in vigore del presente Cia, per tutte le assunzioni con contratto a tempo determinato o stagionale, anche nei rinnovi dei contratti già in essere, a eccezione degli operatori e delle operatrici di vendita.

## **4) FERIE**

Le Parti convengono che le Ferie maturano dal 1° gennaio al 31 dicembre e in detto periodo devono essere godute di norma quattro settimane.

Eventuali giorni eccedenti le quattro settimane devono essere goduti entro il 31 dicembre dell'anno successivo.

Il godimento delle Ferie arretrate sarà pianificato, a cura del lavoratore e della lavoratrice, dopo aver programmato le 4 settimane annue; nel caso di mancato godimento entro il 31 dicembre dell'anno successivo gli arretrati saranno retribuiti entro il successivo mese di febbraio.

I lavoratori e le lavoratrici presenteranno un programma semestrale e in ogni semestre deve essere goduto un minimo di due settimane.

### **4.1 Fruizione delle Ferie e Permessi per Centrali Medical e Technical**

Per le Centrali Medical e Technical l'accordo in essere rimane sperimentale.

#### **Nota a verbale:**

Le parti si impegnano a modificare il presente articolo in un secondo momento con l'intendimento di inserire l'eventuale successivo accordo direttamente in CIA.

### **4.2 Fruizione delle Ferie e Permessi per il Customer Care**

Il presidio operativo di ciascun team del Customer Care deve essere sempre almeno pari al 65% dei lavoratori e delle lavoratrici del team assunti a tempo indeterminato.

#### **4.2.1) Periodi dell'anno**

Il periodo di Ferie annuale potrà essere pianificato dai dipendenti e dalle dipendenti 2 volte l'anno con cadenza semestrale ed emesso in occasione dell'uscita dei piani turni.

#### **4.2.2) Sabati**

È data facoltà al dipendente e alla dipendente di scegliere un solo sabato al mese di riposo, senza giornate di Ferie aggiuntive.

In questo caso, il sabato non verrà scalato dal monte ore delle Ferie. Se invece il sabato è antecedente o successivo ad altri giorni di Ferie, non rientra nel conteggio sopra indicato.

#### **4.2.3) Priorità nella pianificazione delle Ferie**

Viene data priorità nella scelta di pianificazione prima al personale assunto a tempo indeterminato e agli apprendisti, successivamente al personale assunto a tempo determinato.

Per l'approvazione, in caso di sovrapposizioni che impediscano il rispetto del vincolo di presenza del 65% di cui sopra, si darà precedenza nel seguente ordine:

- chi non ha fruito di Ferie nello stesso periodo l'anno precedente (ad esempio: ponti, Natale, Pasqua, periodo invernale, Ferie estive);
- chi ha programmato un periodo più lungo rispetto a singoli giorni;
- chi ha spostato un maggior numero di giorni e più frequentemente negli ultimi piani Ferie.

Nel caso in cui pervengano troppe richieste per lo stesso periodo e non sia rispettato il 65% di presenza, si chiederà la ripianificazione per assenza di sufficienti coperture.

I dipendenti e le dipendenti che non compileranno il piano Ferie entro la data prevista perderanno il diritto alla priorità in caso di richieste per sovrapposizioni.

**Norma transitoria:** il precedente articolo si applicherà dalla prima programmazione del piano Ferie successiva alla data di firma del contratto.

Eventuali giornate di Ferie non opzionate potranno essere pianificate extra piano Ferie.

Queste verranno autorizzate nel rispetto del vincolo di presenza del 65% di cui sopra.

## **5) SCOSTAMENTI DEL MONTE ORE PER LE CENTRALI OPERATIVE TECHNICAL E MEDICAL**

### **5.1) Regolazione scostamenti positivi e negativi del monte ore lavorato rispetto al monte ore assegnato**

Viene definito che, pur nell'ottica di un monte ore lavorativo annuo complessivo, gli operatori e le operatrici avranno un rendiconto puntuale, ad ogni elaborazione dei cicli di turnistica, riguardo allo scostamento di ore tra il numero di ore lavorative del periodo di riferimento e le ore effettivamente lavorate. Lo scostamento che potrà esserci tra le ore lavorative e le ore lavorate dovrà essere contenuto in 10 ore.

Qualora al termine del primo ciclo di turnistica dell'anno, nel rendiconto dell'operatore risultasse uno scostamento superiore alle 10 ore (sia in positivo che in negativo), l'impegno Aziendale è di ricondurre lo stesso alle 10 ore entro il secondo ciclo di turnistica.

Il periodo di riferimento inizia il 1° lunedì della prima settimana piena d'inizio anno o a cavallo d'anno e termina con la domenica dell'ultima settimana piena dell'anno.

Nel caso in cui alla fine del secondo ciclo lo scostamento non fosse ricondotto dalla turnistica assegnata alle 10 ore, si procederà come segue:

- 1) ove risulti una maggior prestazione, l'eccedenza di ore lavorative rispetto alle 10 ore di scostamento verrà trattata come prestazione straordinaria, applicando una maggiorazione forfettaria del 27%. L'importo risultante verrà corrisposto con la prima retribuzione utile; le ore in più tra 1 e 10 verranno retribuite in misura di ora ordinaria;
- 2) ove risulti una minor prestazione, in caso di prestazione ridotta da 10 ore di scostamento in su verrà compensata utilizzando Banca Ore, ROL, e Ferie, dando la precedenza agli arretrati anni precedenti, fino a capienza e poi trattenendo a valore di ora ordinaria; in caso di ore in meno tra 1 e 10 non verranno eseguite trattenute.

Al termine dell'ultimo ciclo di turnistica o con l'ultima elaborazione, nel caso di risoluzione del rapporto di lavoro, verranno regolate tutte le pendenze relative all'anno in corso, azzerando anche gli scostamenti di 10 ore.

Qualora tali scostamenti risultassero negativi nulla sarà trattenuto al dipendente o alla dipendente in conseguenza della mancata prestazione lavorativa, mentre nel caso in cui tali scostamenti risultassero positivi, verranno liquidati con la prima retribuzione utile applicando la maggiorazione forfettaria del 27%. Verrà data visibilità al lavoratore e alla lavoratrice del proprio monte ore annuale previsto e del riepilogo semestrale.

L'Azienda si impegna a comunicare semestralmente al singolo lavoratore e alla singola lavoratrice il report del monte ore pianificato verso il monte ore teorico da contratto.

#### **Nota a verbale:**

Per ciclo di turnistica si intende il piano semestrale dei turni di lavoro che devono essere effettuati dal singolo operatore o dalla singola operatrice.

## **5.2) Regolazione scostamenti del monte orario lavorato rispetto al monte orario assegnato a fronte di cambi turno**

È possibile, fatta salva la discrezionalità Aziendale circa la concessione al dipendente o alla dipendente di effettuare un cambio su un turno di lavoro assegnato, effettuare dei cambi turno.

Qualora al termine del primo ciclo di turnistica, risultasse uno scostamento superiore alle 10 ore, sia esso in positivo che in negativo, l'operatore o l'operatrice si impegna a ricondurre lo scostamento entro le 10 ore entro il termine del secondo ciclo di turnistica.

Il periodo di riferimento inizia il 1° lunedì della prima settimana piena d'inizio anno o a cavallo d'anno e termina con la domenica dell'ultima settimana piena dell'anno.

In mancanza di detto recupero, per le ore di scostamento eccedenti le 10 ore si procederà come segue, con la prima retribuzione utile:

- 1) la maggiore prestazione eccedente le 10 ore verrà retribuita come lavoro ordinario (nessuna maggiorazione);
- 2) la minor prestazione eccedente le 10 ore verrà compensata, su scelta del lavoratore o della lavoratrice, con eventuali residui Banca Ore, ROL e Ferie, dando la precedenza agli arretrati anni precedenti. In mancanza degli istituti di cui sopra o a totale compensazione, si procederà con la trattenuta economica nel cedolino. Tale scelta dovrà essere effettuata entro il 10 gennaio di ogni anno.

Al termine dell'ultimo ciclo di turnistica, o con l'ultima elaborazione nel caso di risoluzione del rapporto di lavoro, verranno regolate tutte le pendenze relative all'anno in corso, azzerando completamente gli scostamenti.

Qualora tali scostamenti risultassero negativi, verranno trattenuti come ore non lavorate; qualora tali scostamenti risultassero positivi, verranno liquidati come lavoro ordinario (nessuna maggiorazione).

## 6) MAGGIORAZIONI PER LAVORATORI/LAVORATRICI A TURNI

Per le ore di lavoro ordinario prestate in giornate feriali e/o festive, al personale turnista, vengono riconosciute le seguenti percentuali di maggiorazione, che assorbono e sostituiscono quanto previsto dal vigente C.C.N.L.

TIPOLOGIA	PERCENTUALE DI MAGGIORAZIONE	DALLE	ALLE
Serale feriale	15%	20:00	22:00
Notturna feriale	30%	22:00	06:00
Diurna festiva	35%	6:00	20:00
Serale festiva	45%	20:00	22:00
Notturna festiva	55%	22:00	06:00
Sabati diurno	10%	06:00	20:00

Tali maggiorazioni vengono determinate sulla base della quota oraria della normale retribuzione.

In relazione al lavoro prestato durante le festività, si specifica che la compensazione (art. 25.2 C.C.N.L.) del giorno festivo con giorno di riposo deve essere programmata nei 12 mesi successivi rispetto all'evento.

## 7) INDENNITÀ SPECIALI PER TURNI

L'indennità speciale di incentivo presenza (fu "gettone") sarà riconosciuta nella misura di 1 per ogni turno effettuato come da schema che segue:

N.	INDENNITÀ SPECIALE	FASCIA NOTTURNA
1	Domenica e festivi	30,99 €

Il gettone di cui sopra sarà riconosciuto per turni notturni effettuati nella notte compresa tra sabato e domenica e nelle notti prefestive.

Il gettone viene riconosciuto esclusivamente al personale turnista che presta attività lavorativa nelle Centrali Operative che operano sulle 24 ore.

## 8) INCIDENZA MAGGIORAZIONE E INDENNITÀ SPECIALE SU 13<sup>a</sup> E 14<sup>a</sup> MENSILITÀ

Gli importi relativi a Maggiorazioni e all'Indennità speciale per turni, indicati ai punti 6) e 7) del presente CIA, trovano incidenza su 13<sup>a</sup> e 14<sup>a</sup> mensilità, in base alla media delle somme a tale titolo corrisposte nell'arco dei 12 mesi precedenti la maturazione del diritto o comunque nel minor periodo di lavoro prestato.

## **9) LAVORO SUPPLEMENTARE PER IL PERSONALE PART-TIME E LAVORO STRAORDINARIO**

### **9.1) Lavoro supplementare**

Le ore di lavoro supplementare prestate da personale part time, vengono retribuite con le seguenti maggiorazioni forfettarie:

- a) 27% - per le prestazioni di lavoro supplementare diurno, intendendo come tali quelle non rientranti nei successivi commi b) e c);
- b) 35% - per le prestazioni di lavoro supplementare della domenica o delle festività;
- c) 52% - per le prestazioni di lavoro supplementare notturne, intendendosi come tali quelle effettuate dalle ore 22:00 alle ore 06:00.

Per lavoro supplementare si intende quello prestato fino al raggiungimento dell'orario di lavoro del personale full-time.

Il ricorso al lavoro supplementare avviene, in accordo tra datore di lavoro e lavoratore/lavoratrice, in presenza delle seguenti specifiche esigenze lavorative:

- brevi necessità di intensificazione dell'attività lavorativa Aziendale;
- compilazione degli inventari, dei bilanci, ecc.;
- particolari difficoltà organizzative derivanti da concomitanti assenze per malattia, infortunio o improvvise dimissioni di altri/altre dipendenti.

Le ore di lavoro supplementare vengono retribuite con la quota oraria della retribuzione di fatto e con le maggiorazioni forfettarie sopra riportate, da calcolare sulla quota oraria della retribuzione di fatto.

Tali maggiorazioni escludono il computo della retribuzione del lavoro supplementare su ogni istituto differito (13<sup>a</sup>, 14, Ferie, permessi, festività, ecc.) a eccezione del trattamento di fine rapporto.

Quanto sopra sostituisce gli effetti della previsione del vigente C.C.N.L.

### **9.2) Lavoro straordinario**

La maggiorazione del 24% indicata al 1° comma dell'art. 24.3 del vigente C.C.N.L. prevista per le prestazioni di lavoro straordinario eccedenti l'orario indicato all'art. 23.1 del C.C.N.L., per il solo personale part time, viene elevata al 27%.

## **10) RECUPERO LAVORO STRAORDINARIO E ISTITUZIONE BANCA ORE**

Il lavoratore e la lavoratrice hanno facoltà di chiedere il recupero delle ore di maggior prestazione, così come riportato al 5° comma dell'art. 24.1 del C.C.N.L., nella misura di 48 ore.

Le parti convengono sull'istituzione della banca ore che permette al lavoratore e alla lavoratrice di accantonare le ore e di usufruirne nel momento in cui ne necessita entro i 12 mesi successivi rispetto alla maturazione.

Qualora, decorsi 12 mesi dal momento della maturazione, risultino ore di permesso non ancora fruite, le stesse verranno retribuite, con il calcolo forfettario della maggiorazione del 27%.

**Per il personale direttivo:** QS, Q, AS, e A che presta attività in casi eccezionali fuori dall'orario di lavoro ordinario, è previsto, previa autorizzazione del responsabile, che l'equivalente delle ore lavorate venga accantonato in banca ore (contatore Riposo compensativo) da usufruire come sopra.

## **11) INDENNITÀ DI REPERIBILITÀ**

### **11.1) Reperibilità Operativa per copertura turno**

Ai dipendenti e alle dipendenti, part time e full time, che prestano attività in unità operative, per ciascuna giornata di turno in reperibilità, intesa come impegno alla copertura di un turno lavorativo, da effettuarsi entro 2 ore dalla richiesta, sarà corrisposta un'indennità giornaliera dell'importo lordo di 15,00 euro.

In caso di effettiva prestazione lavorativa, in aggiunta all'indennità prevista, sarà riconosciuto:

- un compenso pari alle ore di lavoro prestate e le maggiorazioni previste per turno e per straordinario;
- in alternativa al punto di cui sopra, sarà riconosciuto per le ore prestate, un riposo compensativo da godersi entro la fine del mese successivo con il pagamento della sola quota di maggiorazione per il lavoro straordinario;
- per ogni intervento in servizio in reperibilità viene riconosciuto un importo di 50,00 euro;
- verrà riconosciuta un'indennità forfetaria pari ad 20,00 euro a titolo di indennità speciale di rimborso spese.

Viene fatto obbligo al dipendente e alla dipendente reperibile di dare immediata notizia in caso di impossibilità sopraggiunte (indisposizione, malattia, ecc.), in modo da consentire all'Azienda di individuare un eventuale sostituto reperibile.

La somma corrisposta a titolo di reperibilità sostituisce quanto previsto all'art. 54 del vigente C.C.N.L.

Non essendo gli importi di cui sopra considerabili alla stregua di normale retribuzione, gli stessi non saranno considerati ai fini di 13<sup>a</sup> mensilità, 14<sup>a</sup> mensilità e T.F.R.

## **12) POLIZZA SANITARIA**

Tutti/e i/le dipendenti hanno la facoltà di aderire al Fondo Sanitario del Gruppo Generali (F.S.G.G.). Le prestazioni del fondo sono riportate all'allegato 1.1 per gli impiegati e all'allegato 1.2 per i quadri e quadri super al presente accordo (cc.dd. d'ora in poi "Nomenclatori").

L'iscrizione all'assistenza sanitaria è subordinata alla richiesta del lavoratore o della lavoratrice tramite SAP Self- Service.

### **12.1) Per gli Impiegati**

L'assistenza sanitaria integrativa è riconosciuta dall'Azienda a copertura delle spese sostenute per le visite specialistiche, diagnostica e alta diagnostica (entro il massimale), per i grandi interventi e per le prestazioni odontoiatriche. Il contributo a carico del personale con qualifica di impiegato è di 61,00 euro all'anno e verrà trattenuto mensilmente dalla retribuzione nella misura di 1/12.

La prestazione è riconosciuta al personale con contratto a tempo indeterminato e con contratto di apprendistato, dal mese successivo al superamento del periodo di prova, e al personale con contratto di lavoro a tempo determinato solo nel caso in cui il singolo contratto a termine abbia una durata superiore a un anno e dal mese successivo al 12° di contratto.

In caso di cessazione del rapporto di lavoro, l'intero importo a carico del/della dipendente, relativo al periodo intercorrente tra il mese di cessazione ed il 31 dicembre, viene trattenuto in un'unica soluzione dall'ultima retribuzione utile.

## 12.2) Per i Quadri e i Quadri Super

L'assistenza sanitaria integrativa è riconosciuta dall'Azienda a copertura delle spese sostenute per le visite specialistiche, diagnostica e alta diagnostica (entro il massimale), per i grandi interventi e per le prestazioni odontoiatriche. Il contributo a carico del personale con qualifica Quadro e Quadro Super è di 62,92 euro all'anno e verrà trattenuto mensilmente dalla retribuzione nella misura di 1/12;

Per i Quadri e i Quadri Super neoassunti, la copertura sanitaria decorre dal mese successivo al superamento del periodo di prova; per il personale in forza nominanti Quadri e Quadri Super, se già aderente alla polizza sanitaria, la copertura decorre dal mese di nomina, se invece questi ultimi non fossero già iscritti avranno la possibilità di aderire alla polizza dal mese successivo alla nomina.

In caso di cessazione del rapporto di lavoro, l'intero importo a carico del/della dipendente, relativo al periodo intercorrente tra il mese di cessazione ed il 31 dicembre, viene trattenuto in un'unica soluzione dall'ultima retribuzione utile.

## 12.3) Condizioni Aggiuntive

L'Azienda si impegna, inoltre, a riconoscere:

ANNO	2024	2025	dal 2026 in poi
ELEMENTI AGGIUNTIVI	Copertura per occhiali o lenti a contatto pari a 200,00 € per cambio visus	N. 6 visite specialistiche per Impiegati	Innalzamento delle spese odontoiatriche a 600,00 €/anno

Le condizioni di polizza sono consultabili presso SAP Self-Service e presso l'apposita sezione della intranet Aziendale (c.d. EuraHUB).

## 13) POLIZZA INFORTUNI PROFESSIONALI ED EXTRA-PROFESSIONALI E POLIZZA PER DIPENDENTI IN TRASFERTA

In favore di tutti i dipendenti e di tutte le dipendenti viene stipulata una polizza infortuni per rischi professionali ed extra-professionali, in aggiunta a quanto previsto dalle coperture INAIL.

Altresì per i dipendenti e le dipendenti in trasferta è prevista una polizza a copertura dei viaggi di lavoro.

## 14) BUONO PASTO

Per il personale della sede di Assago, il valore della concorrenza al consumo del pasto, posto a carico dei dipendenti e delle dipendenti è pari a 1,76 euro. Tale importo include le bevande.

In caso di aumenti relativi al costo per la consumazione del pasto, i costi saranno così ripartiti:

- 70% a carico Azienda;
- 30% a carico dipendente.

Per il personale che non fruisce del servizio mensa, viene riconosciuto un ticket elettronico di 7,00 euro. Il riconoscimento del ticket è subordinato all'effettiva prestazione di un numero di ore di lavoro pari o superiore alle 6.

Il valore del ticket segue la vigente normativa in materia previdenziale e fiscale.

**Nota a verbale:**

Le parti si impegnano a modificare il presente articolo in un secondo momento con l'intendimento di inserire l'eventuale successivo accordo direttamente in CIA.

L'Azienda si impegna a riconoscere un importo addizionale una tantum a titolo di welfare nel caso in cui, entro la fine dell'anno 2024, non fosse possibile definire l'aumento del valore del ticket a 8 euro. Le parti si incontreranno entro il mese di dicembre 2024 per valutare questa possibilità.

## **15) RIMBORSI SPESE PER TRASFERTE E RIMBORSI KM PER ESTERNI**

Per tutti/e i/le dipendenti autorizzati/e a missioni per lavoro vengono applicati i seguenti trattamenti.

L'Azienda assegna al personale viaggiante una "Carta Carburante" che può essere utilizzata per tutte le spese di rifornimento. Mensilmente vengono recuperate da cedolino tutte le somme anticipate con la Carta. Il costo del carburante utilizzato per servizio viene rimborsato sulla base dei Km effettivamente percorsi per missioni, mediante la nota spese periodica presentata dal/dalla dipendente.

Inoltre, per il personale viaggiante è previsto un rimborso spese chilometriche in acconto come da tabella che segue:

<b>KM PERCORSI NELL'ANNO PRECEDENTE</b>	<b>IMPORTO</b>
< 10.000	0
10.000 - 20.000	250,00 €
20.001-30.000	300,00 €
30.001-40.000	350,00 €
> 40.000	400,00 €

I suddetti importi si aggiungono al rimborso ACI, aumentato del 15%, per calmierare l'effetto dell'inflazione.

## **16) FONDO DI PREVIDENZA INTEGRATIVA COMPLEMENTARE**

Il personale delle aziende del gruppo Generali, tra cui Europ Assistance, possono aderire al fondo pensione dei dipendenti e delle dipendenti delle aziende del gruppo Generali: FPGG. Il fondo attua il trattamento pensionistico complementare previsto dal C.C.N.L. e dal presente CIA mediante contributi a carico Azienda, contributi del/della dipendente e, secondo le norme di legge, il conferimento del trattamento di fine rapporto.

### 16.1) Contributo carico Azienda

Per il personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato, dopo il superamento del periodo di prova; per il personale con contratto di lavoro a tempo determinato trascorsi sei mesi di servizio presso Europ Assistance e specifica adesione al fondo, l'Azienda, secondo quanto previsto dal punto successivo del presente articolo, verserà un contributo in base alla retribuzione pari a:

ANNO	2024-2025	dal 2026 in poi
PERCENTUALE	4,3%	4,4%

Per i soci FPGG oltre ai già menzionati contributi che saranno interamente attribuiti alle posizioni individuali, l'Azienda provvederà a corrispondere al predetto fondo una quota aggiuntiva di contribuzione nella misura necessaria alla copertura delle spese di funzionamento del fondo stesso.

### 16.2) Contributo a carico del/della dipendente

Il contributo è a scelta del/della dipendente, tra le seguenti misure, in percentuale della retribuzione: da 0,50% a 6,00% (con multipli di 0,5%). In relazione al diritto alla contribuzione a carico Azienda, il contributo dipendente deve essere almeno pari alle seguenti percentuali:

- 1,50% della retribuzione qualora il/la dipendente non conferisca il TFR a fondo pensione;
- 0,75% della retribuzione qualora il/la dipendente conferisca il 50% del TFR a fondo pensione;
- 0,50% della retribuzione qualora il/la dipendente conferisca integralmente il TFR a fondo.

Il/la dipendente potrà altresì scegliere che il proprio contributo sia incrementato – a fine anno – fino a piena concorrenza del limite di deducibilità fiscale, tenuto conto di tutti i contributi versati dall'Azienda e dal/dalla dipendente stesso/a.

### 16.3) Conferimento del TFR

Il conferimento del TFR a fondo pensione avverrà secondo le modalità di legge: silenzio assenso o scelta esplicita con compilazione del modello ministeriale.

Il/la dipendente ha tre possibili scelte in caso di scelta esplicita:

- 1) conferire il 100% del TFR a fondo;
- 2) conferire il 50% del TFR a fondo;
- 3) non conferire il TFR a fondo.

Nel caso delle ipotesi 2) e 3) il/la dipendente potrà optare in un secondo momento, sempre a fine anno, per il conferimento totale del TFR.

#### Nota a verbale:

L'Azienda si impegna a incrementare la percentuale di contribuzione a proprio carico verso FPGG partendo dal 4,5% nel prossimo rinnovo CIA.

## 17) PREMIO AZIENDALE DI RISULTATO

Le Parti convengono che il Premio di Risultato si basa su principi di Trasparenza, Equità, Innovazione e Sostenibilità e che ha come obiettivo la partecipazione e la redistribuzione del valore tra tutti i lavoratori e le lavoratrici che hanno contribuito e contribuiscono al raggiungimento dei risultati, indipendentemente dal ruolo, dalla mansione e dal livello di inquadramento.

Si procederà all'erogazione del Premio di Risultato calcolato secondo i criteri e le modalità di seguito indicati.

### 17.1) Soggetti beneficiari

È soggetto beneficiario il personale di Europ Assistance Italia S.p.A., di Europ Assistance Vai S.p.A. e di Europ Assistance Trade S.p.A. in forza alla data di erogazione del Premio, con contratto di lavoro a tempo indeterminato, determinato o di apprendistato, che abbia prestato attività lavorativa durante l'anno di competenza del Premio per 12 mesi e, dunque, sia stato assunto entro il giorno 15 del mese di gennaio di quello stesso anno.

Il premio sarà riparametrato al part time.

### 17.2) Indicatori previsti per Riconoscimento del Premio di Risultato

#### 17.2.1) Combined Ratio

Il riconoscimento del Premio di Risultato è strettamente legato al risultato, rappresentato nel Conto Economico del bilancio di esercizio della società Europ Assistance Italia S.p.A., dell'indicatore COMBINED RATIO (d'ora in avanti CoR) calcolato come rapporto tra spese di gestione – inclusive dei costi di liquidazione dei sinistri – e premi di competenza. È l'indicatore principale di marginalità tecnica e, dunque, profittabilità del segmento Danni, utilizzato nel comparto assicurativo. La logica di premialità è in relazione all'oscillazione del valore del CoR annuo da un massimo del 99% ad un minimo inferiore dell'89,6%, con valori di Premio crescenti al decrescere del CoR tra i valori massimo e minimo di cui sopra. Tale variazione dell'indicatore CoR è legata ad incrementi di redditività, qualità, efficienza e innovazione dei prodotti, misurabili e verificabili.

#### 17.2.2) Base del Premio Pro-Capite

La ripartizione avverrà come segue:

CoR	PREMIO
superiore al 99%	zero
99,00%	550,00 €
98,00%	600,00 €
97,00%	650,00 €
96,00%	700,00 €
95,00%	750,00 €
94,00%	800,00 €
93,00%	850,00 €

92,00%	950,00 €
91,00%	1000,00 €
90,00%	1050,00 €
fino ad 89,60%	1100,00 €
inferiore a 89,60%	1200,00 €

L'importo erogato a titolo di Premio di Risultato è omnicomprensivo, in quanto tiene conto nel suo ammontare di tutti gli istituti indiretti, differiti e quant'altro, ivi compreso il TFR.

### 17.2.3) Incremento del Premio per maggior presenza

Le parti hanno condiviso di incrementare il valore del Premio da corrispondere in favore del personale che nel corso d'esercizio abbia contribuito, con una maggiore presenza, alle attività ed agli obiettivi raggiunti.

L'importo pro-capite, come sopra individuato, sarà pertanto incrementato sino al 110% e al 120% della base secondo lo schema di seguito riportato:

PERCENTUALE DI ASSENTEISMO PER MALATTIA E INDISPOSIZIONE NELL'ANNO DI RIFERIMENTO DEL PREMIO	
Compresa tra l'1,00% e il 3,00%	Minore dell'1%
valore del premio pari al 110,00% della base	valore del premio pari al 120,00% della base

Le percentuali di assenteismo di cui sopra corrispondono al rapporto tra il totale delle ore registrate unicamente con le causali di malattia ed indisposizione ed il totale delle ore lavorabili anno.

### 17.3) Corresponsione del Premio

Il Premio di Risultato trova la sua validità a decorrere dall'esercizio 2023, con erogazione prevista nel mese successivo all'approvazione del bilancio, pertanto indicativamente entro il mese di maggio dell'anno successivo a quello di riferimento.

### 17.4) Criteri di assoggettamento previdenziale e fiscale

Le parti, individuando il Premio di Risultato come una risposta utile a conseguire obiettivi quali incremento di produttività, qualità, redditività, nonché considerando lo stesso come uno degli elementi rilevanti ai fini del miglioramento della competitività Aziendale, ferma restando la sua caratteristica di non poter essere determinato a priori, convengono che tale Premio possa, a pieno titolo, rientrare in quei sistemi di contribuzione e tassazione agevolata che le norme, tempo per tempo vigenti, vadano a prevedere per istituti con simili caratteristiche.

### **17.5) Conversione del Premio di Risultato in Welfare**

È prevista la possibilità, su base volontaria, di richiedere la corresponsione del Premio di Risultato sotto forma di welfare. Tale possibilità consente ai lavoratori e alle lavoratrici di incrementare il valore netto del Premio di Risultato effettivamente percepito in virtù del non assoggettamento dello stesso, se convertito in welfare, a prelievo fiscale e contributivo. Il lavoratore o la lavoratrice, pertanto, se in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente in materia fiscale, potrà scegliere di ricevere l'importo del Premio di Risultato, anziché in forma di erogazione monetaria, in servizi di welfare mediante accreditamento della somma sulla piattaforma di gestione di detti servizi.

### **17.6) Deposito**

La società provvederà al deposito telematico ogni anno, entro i termini di legge, del presente accordo al fine di godere dei benefici previsti dalla normativa vigente.

### **17.7) Periodo di validità del Premio di Risultato**

Il Premio di Risultato ha la scadenza del presente CIA.

## **18) ASSISTENZA FISCALE MOD. 730**

L'Azienda, con costi a proprio carico, fornisce ai/alle propri/e dipendenti assistenza fiscale per la compilazione del Mod. 730 relativamente alla denuncia annuale dei redditi. Tale assistenza verrà erogata tramite convenzione con un Caaf abilitato.

## **19) FORMAZIONE**

Per il personale in forza con contratto di lavoro a tempo indeterminato l'Azienda considera prioritaria la formazione finalizzata a migliorare le aree di criticità che emergono dal performance management in quanto indispensabile per la crescita professionale del/della dipendente. Per tale formazione l'Azienda cercherà, nei limiti economici ed organizzativi, di fare in modo di soddisfare tali necessità.

L'Azienda si impegna a erogare a tutti i lavoratori e a tutte le lavoratrici in possesso dei requisiti indispensabili quella specifica formazione legata ad attività e competenze tecniche, utile a favorire un miglioramento nella professionalità dei/delle dipendenti. Anche in questo caso, questo tipo di formazione verrà erogato nei limiti economici ed organizzativi possibili per l'Azienda.

La formazione si terrà in orario di lavoro.

Le R.S.A. potranno segnalare eventuali specifiche necessità formative.

Qualora l'Azienda ravvisasse l'opportunità di richiedere finanziamenti sulla formazione, le R.S.A. prenderanno visione, in anticipo, della pianificazione delle attività formative, attraverso la loro partecipazione agli incontri propedeutici all'approvazione dei piani da inviare al Fondo F.B.A.

### **19.1) Percorsi formativi e/o di affiancamento al rientro da lunghi periodi di astensione lavorativa**

Le Parti convengono sulla necessità di fornire al personale dipendente in forza presso le aziende Europ Assistance Italia S.p.A., Europ Assistance Vai S.p.A. ed Europ Assistance Trade S.p.A., che rientra in Azienda dopo un lungo periodo di astensione dal servizio, uno

specifico percorso formativo e/o di affiancamento che consenta al lavoratore e alla lavoratrice di recuperare, se ne sussiste la necessità, la propria professionalità. Tale percorso dovrà necessariamente tenersi durante l'orario di lavoro ordinario e/o straordinario concordato con il/la proprio/a responsabile.

## **19.2) Formazione continua con affiancamento mediante conference e/o presenza in ufficio per apprendisti/e e lavoratori/lavoratrici a tempo determinato**

Al fine di velocizzare l'apprendimento delle nuove risorse in forza nelle funzioni Technical, Medical, Customer Care e Claims è previsto per gli/le apprendisti/e e i lavoratori e le lavoratrici assunti/e con contratto di lavoro a tempo determinato e stagionale un periodo iniziale di 3 mesi di operatività in presenza e/o l'affiancamento mediante "conference" nello svolgimento della propria attività ("On the Job").

Tale affiancamento può essere previsto anche dopo il periodo formativo.

Tale forma di assistenza non potrà in alcun modo essere utilizzata contro il/la dipendente, ma avrà l'esclusiva finalità di supporto e sostegno eventuali.

## **20) DIVERSITÀ, EQUITÀ E INCLUSIONE**

L'Azienda e le RSA si impegnano a promuovere un ambiente accogliente, rispettoso, sicuro e solidale.

Le parti promuovono una cultura Aziendale in cui la DEI è elemento integrante del lavoro e si adoperano nell'adozione di azioni concrete e misurabili per raggiungere la parità e l'inclusività a tutti i livelli.

### **20.1) Azioni Positive per la Genitorialità**

Al rientro della lavoratrice dalla maternità, l'Azienda valuterà la possibilità di inserire la risorsa con orari compatibili alle esigenze della stessa legate alla cura del bambino fino al compimento del terzo anno di età. Lo stesso avverrà in favore del lavoratore. Nel caso in cui entrambi i genitori lavorino in Europ Assistance tale possibilità è accordata a uno solo dei due; se invece lavorano in aziende diverse o l'altra/o è una/un libera/o professionista sarà richiesta la produzione di un certificato di impiego del partner.

#### **20.1.1) Inserimento figli asilo nido e/o scuola dell'infanzia**

Sono previsti a favore di entrambi i genitori permessi non retribuiti di 5 giorni annui per l'inserimento nell'iter prescolastico (asilo nido e scuola dell'infanzia) dei bambini, anche adottivi o in affidamento. Nel caso in cui entrambi i genitori lavorino in Europ Assistance tale possibilità è accordata a uno solo dei due.

#### **20.1.2) Modalità di fruizione del congedo parentale a ore**

Il personale che intende fruire del congedo parentale a ore può farlo in misura minima di mezze giornate (in misura pari alla metà dell'orario giornaliero) da utilizzare – in misura riproporzionata per tutto il personale part time – nell'ambito dell'orario "teorico" giornaliero e in modo da garantire la presenza minima continuativa per la metà del turno (riferita all'orario "teorico" giornaliero), concentrata nella mattina o nel pomeriggio, e da computare, in ogni caso, tenendo conto dell'intervallo pranzo.

Il congedo parentale su base oraria, nei limiti suindicati, non è cumulabile con altre tipologie di permesso previste dalla legge, dal C.C.N.L. o dal CIA.

### **20.1.3) Supporto economico al genitore nel periodo di congedo parentale**

Viene concesso al genitore che usufruisce del congedo parentale l'integrazione della retribuzione tabellare per il 30% del valore della stessa per un mese coincidente con il 3° mese di congedo. Ciò sarà possibile solo nel caso in cui il genitore richieda almeno tre mesi di congedo consecutivi e abbia provveduto alla programmazione delle Ferie dell'anno precedente e le fruisca entro l'anno di riferimento. Tale integrazione si aggungerà all'indennizzo retribuito da INPS.

Nel caso in cui entrambi i genitori lavorino in Europ Assistance, il supporto economico verrà riconosciuto ad uno solo di essi.

### **20.1.4) Permessi non retribuiti per lavoratrici madri/lavoratori padri a seguito di malattia del bambino**

Viene riconosciuto alle lavoratrici/lavoratori con figli di età compresa dai 3 ai 12 anni di fruizione di 40 giorni lavorativi all'anno, anche frazionabili a mezza giornata, e con giustificativo medico.

La fruizione può avvenire a giornata intera e solo per il personale full time anche a mezza giornata.

Le assenze a mezza giornata (metà dell'orario di lavoro previsto per la giornata) verranno considerate comunque come giornata intera ai fini del computo dei 40 giorni, mentre la trattenuta sarà pari all'effettiva assenza (con arrotondamento ai 15 minuti superiori).

Il permesso segue l'orario flessibile qualora presente.

Tale permesso sarà riconosciuto anche per vaccinazioni e visite di controllo di figli di età compresa tra i 3 e i 12 anni, sempre con presentazione di giustificativo medico.

Per la malattia del bambino il/la dipendente può, comunque, usufruire delle Ferie o dei permessi individuali.

Per malattia del bambino oltre i 15 giorni consecutivi l'assenza viene, su richiesta del/della dipendente, riconosciuta quale aspettativa non retribuita, fuori da quelle previste dal vigente C.C.N.L. Il riconoscimento di quest'ultima è comunque subordinato alla presentazione della dichiarazione dell'altro genitore che non usufruisce dello stesso periodo di assenza (dichiarazione del datore di lavoro) o da autocertificazione se lavoratore/lavoratrice autonomo.

L'estensione dei permessi per malattia bambino è prevista al/alla dipendente convivente (anche dello stesso sesso) con genitore unico di bambino di età inferiore a 3 anni.

Nel caso in cui entrambi i genitori lavorino in Europ Assistance tale possibilità è accordata a uno solo dei due.

### **20.1.5) Congedo paternità**

A integrazione dei giorni di congedo paternità riconosciuti dalla Legge tempo per tempo vigente, l'Azienda riconosce fino a un massimo di 12 giorni totali di cui gli ulteriori rispetto alla legge vengono retribuiti a totale carico dell'Azienda stessa.

## **20.2) Congedo matrimoniale alle unioni civili e matrimonio contratto all'estero**

Il diritto al congedo matrimoniale viene riconosciuto alle lavoratrici e ai lavoratori uniti civilmente, o coniugati attraverso matrimonio contratto all'estero, per la durata di 15 giorni consecutivi di calendario.

### **20.3) Supporto Aziendale per la prevenzione ed il contrasto alle molestie e violenza sul lavoro e domestica**

L'Azienda si impegna a garantire supporto e assistenza a tutte le lavoratrici e i lavoratori per affrontare e gestire episodi di molestie, aggressioni, micro-aggressioni e violenza, sia in ambiente lavorativo, sia in ambito domestico.

A tale scopo si prevede l'adozione dei seguenti strumenti di sostegno:

- una consulenza psicologica attraverso una linea dedicata, a fronte di richiesta, con garanzia di anonimato;
- iniziative di sensibilizzazione e adesione a Network e Associazioni specializzate nell'assistenza alle vittime di molestie e violenza;
- 15 giorni di permesso retribuito da utilizzare per appuntamenti medici, procedimenti legali e altre attività relative agli abusi domestici, da comunicare al People BP di riferimento per l'attivazione del permesso retribuito a fronte di presentazione della denuncia e/o del relativo procedimento giudiziale;
- l'estensione a **6 mesi** del congedo retribuito di cui all'art. 24, comma 1, del D. Lgs. n. 80/2015, previsto per un massimo di 3 mesi, per le dipendenti inserite in percorsi di protezione derivanti da violenza di genere debitamente certificati.

### **21) PERMESSO TESI**

Al personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato ed al personale apprendista in forza all'Azienda saranno riconosciuti 5 giorni di permesso retribuito per la preparazione di tesi al termine di corsi di laurea, indipendentemente dalla tipologia del corso a cui si è iscritti.

### **22) PERMESSO 150 PER PERCORSI DI STUDIO PREVISTI DAL MIUR**

Al personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato ed al personale apprendista in forza all'Azienda saranno concesse complessivamente le 150 ore per percorsi di studio anche post-laurea (come ad esempio Master, corsi di specializzazione ecc.) per le materie previste dal Miur.

Tali permessi saranno utilizzabili una sola volta nell'arco della vita lavorativa presso l'Azienda.

### **23) PERMESSI PER MORTE SUOCERI/AFFINI E ALTRI PARENTI OLTRE IL 2° GRADO**

L'Azienda riconoscerà fino a 3 giorni di permesso non retribuito, trasformabile a richiesta in Ferie o ROL per eventi occorsi all'interno e fuori della Regione presso cui si presta la propria attività lavorativa.

Tali permessi sono riconosciuti anche alle coppie di fatto, anche dello stesso sesso, per l'altro componente della coppia, purché la convivenza sia documentata da stato di famiglia o da autocertificazione sostitutiva dello stato di famiglia.

Come i permessi per lutto, anche i permessi per morte di suoceri/affini e altri parenti, devono essere usufruiti entro 7 giorni dalla data dall'evento luttuoso.

### **24) ASPETTATIVA NON RETRIBUITA**

L'aspettativa non retribuita, riconoscibile per un massimo di 6 mesi, elevabile a 12 mesi solo per il personale inquadrato nei livelli B, C o D, potrà essere fruita dai lavoratori e dalle lavoratrici tenendo conto dei seguenti limiti minimi:

- 60 giorni durante i periodi stagionali così come individuati dal C.C.N.L. ex AISA (dicembre-gennaio; giugno-settembre);
- 30 giorni durante i rimanenti mesi dell'anno.

L'Azienda valuterà se accogliere richieste di aspettativa per casi particolari, superando i limiti di cui sopra.

Resta comunque invariato quant'altro previsto dal C.C.N.L. in materia.

## 25) WELFARE

Le parti concordano sull'opportunità di utilizzare il Welfare quale supporto economico ai/alle dipendenti, mediante una nuova forma di sostegno Aziendale che consenta ai beneficiari di usufruire delle agevolazioni fiscali e contributive previste dalla normativa di riferimento tempo per tempo vigente, al fine di aumentare il potere di acquisto dei colleghi.

In ragione di ciò, viene messo a disposizione un importo lordo ed omnicomprendivo da destinarsi a Welfare pari a:

ANNO	2024	dal 2025 in poi
IMPORTO	500,00 €	600,00 €

Tale importo matura dal 1° gennaio e ha validità sino al 31 dicembre.

L'importo viene riconosciuto a tutti i dipendenti e tutte le dipendenti assunti/e con contratto di lavoro a tempo indeterminato e con contratto di apprendistato, indipendentemente dal livello di inquadramento e percentuale lavorativa.

### Nota a verbale:

L'importo del 2024 di 400,00 euro già liquidato verrà incrementato di 100,00 euro entro luglio 2024, al personale in forza a tale data.

### 25.1) Modalità di fruizione

Ogni dipendente avrà a disposizione la piattaforma Aziendale per l'utilizzo dell'importo. La piattaforma rimane aperta da febbraio a novembre di ogni anno per consentire la spesa. Eventuali importi residui verranno resi disponibili negli esercizi successivi.

### 25.2) Beni e Servizi "Welfare"

I beni e servizi a disposizione dei/delle dipendenti e dei familiari sulla piattaforma Aziendale sono inerenti a:

- buoni acquisto;
- sanità;
- tempo libero;
- work-life balance.

Inoltre, sarà possibile versare l'importo del Welfare al fondo di previdenza integrativa FPGG. Si specifica che tale importo sarà comprensivo del contributo di solidarietà. In tal caso l'importo sarà comprensivo del contributo di solidarietà.

Le parti convengono sulla necessità di incontrarsi in appositi tavoli tecnici per:

- individuare ulteriori aree di intervento che possano essere di interesse dei colleghi e delle colleghe e all'interno del campo di azione della normativa fiscale in questione.

### **25.3) Decorrenza e durata**

L'istituto avrà validità per l'intera durata del presente contratto.

Le parti si impegnano ad incontrarsi periodicamente per valutare opportunità di ampliamento dell'istituto.

## **26) UTILIZZO STRUMENTI AZIENDALI AI SENSI DELL' ART. 4 STATUTO DEI LAVORATORI**

L'Azienda si riserva di verificare periodicamente il corretto utilizzo nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori.

### **26.2 Controlli a distanza ai sensi del comma 1, dell'art. 4 L. n. 300/1970**

Le parti convengono di incontrarsi per procedere alla definizione di accordi specifici a seconda delle esigenze.

#### **Nota a verbale:**

A tal proposito si rimanda all'Accordo sulla video sorveglianza Assago e Rende del 25/10/2022.

## **27) TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO**

La Parti hanno convenuto di ampliare il riconoscimento dell'anticipo del T.F.R. ex art. 2120 c.c., ove disponibile, alle seguenti causali:

- familiari che hanno perso il posto di lavoro o si trovano a fruire di ammortizzatori sociali;
- acquisto di un'autovettura;
- ristrutturazione dell'abitazione, sia principale che eventuali secondarie;
- modifiche apportate all'abitazione per l'utilizzo di fonti energetiche eco-sostenibili e/o per lavori inerenti all'eliminazione di barriere architettoniche;
- copertura, riduzione o estinzione del mutuo;
- motivi personali comprovati da documentazione, quale, a titolo esemplificativo e non esaustivo: fattura, quietanza e/o preventivi.

Resta inteso che avranno priorità a percepire l'anticipo del T.F.R. i lavoratori e le lavoratrici che abbiano un componente del nucleo familiare in mobilità o che abbia perso il posto di lavoro o che risulti inoccupato.

Le richieste verranno soddisfatte nel limite del 10% degli aventi diritto e, comunque, nel limite del 4% dell'organico Aziendale.

Viene altresì riconosciuta la possibilità di poter fruire dell'anticipo del T.F.R. fino a 5 volte nel corso della propria vita lavorativa e fino a capienza massima dell'importo accantonato in Azienda.

## **28) TRASPORTI**

Al fine di incentivare l'utilizzo di mezzi pubblici per il raggiungimento del luogo di lavoro ed al fine di favorire azioni destinate a migliorare l'impatto ambientale e la lotta all'inquinamento, l'Azienda riconoscerà un contributo pari al 20% del valore dell'abbonamento sottoscritto con l'Azienda dei Trasporti Milanesi (ATM).

Tale riconoscimento avverrà per tutto il personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato o di apprendistato in base alle seguenti modalità:

- l'Azienda si farà carico del costo totale dell'abbonamento;
- la quota rimasta a carico del/della dipendente nella misura dell'80%, verrà mensilmente trattenuta in 12 rate.

Per le sedi di lavoro per le quali non è possibile una presa in carico diretta dell'abbonamento, l'Azienda rimborserà, in un'unica soluzione, al/alla dipendente avente diritto, l'importo dell'abbonamento di cui al primo capoverso. Anche in questo caso qualora il rapporto di lavoro dovesse interrompersi per qualsiasi motivo durante la vigenza dell'abbonamento lo stesso verrà integralmente trattenuto in un'unica soluzione nell'ultimo cedolino utile.

Per il personale presente in queste ultime sedi, il rimborso avverrà nel primo cedolino utile successivo alla presentazione di copia dell'abbonamento nominativo acquistato e risulterà assoggettato a contributi e tasse nelle modalità di cui sopra.

È possibile sottoscrivere l'abbonamento regionale "IO VIAGGIO" per il quale sarà messo a disposizione un contributo aziendale pari a quello riconosciuto per la fascia massima degli abbonamenti ATM.

Qualora, durante il rapporto di lavoro, si decidesse per qualsiasi motivo di interrompere la vigenza dell'abbonamento, oppure in caso di cessazione in corso d'anno, l'importo restante delle rate dell'abbonamento verrà integralmente trattenuto in un'unica soluzione nell'ultimo cedolino utile.

La quota di abbonamento rimasta a carico Azienda verrà assoggettata a contributi e tasse secondo le normative vigenti.

Qualora un qualsiasi ente dovesse prevedere forme di contributo per l'utilizzo di mezzi pubblici, il contributo Aziendale si ridurrà per un pari importo.

## **29) DISCIPLINA SPECIALE DIPENDENTI APPENDICE 1 e APPENDICE 2**

### **29.1) Appendice 1**

Al personale ex allegato A verranno applicate le disposizioni in appendice 1 del presente CIA, le cui previsioni prevarranno su quelle degli articoli precedenti.

### **29.2) Appendice 2**

le norme sullo Smart Working sono dettagliate nell'appendice 2.

## **30) VALIDITÀ E DECORRENZA DEL VIGENTE ACCORDO AZIENDALE**

Il presente CIA ha validità a far data dalla sottoscrizione fino a tutto il 2028 e decorre a far data dal 1° giugno 2024.

Quanto disciplinato dal presente contratto resta valido alle condizioni in essere sino al successivo rinnovo.

Assago e Rende, lì 03/05/2024

**Per le società:**

Giorgio NORZA  
Claudia CHIUPPI  
Stefania BARBON  
Flavia GAVETTI

**Per le Rappresentanze Sindacali:**

Patrizia CASA  
Simona TISI  
Sara FURLAN  
Antonio CISLAGHI  
Lavinia DURANTINI  
Valentina LIBERO  
Maurizio BAZZONI  
Calogera VANCHERI  
Alessandra MEI  
Claudia CANNIZZO  
Francesca DE SANTIS  
Felice SIMEONE  
Paolo Robin ROSSETTI  
Maria Antonietta SACCHETTA  
Amlesù GHEREZGHIHER  
Massimo BOFFINI FONTANA  
Manuel BUZZI  
Mauro GALLOTTA  
Luca MARTELLOSIO  
Renata LA GRECA  
Eugenio ROMANO