

**CONTRATTO INTEGRATIVO AZIENDALE
PER I DIRIGENTI DIPENDENTI DI
A.M.R. – AGENZIA MOBILITÀ ROMAGNOLA S.R.L. CONSORTILE**

In data 27.04.2017, presso la sede dell'Agencia Mobilità Romagnola s.r.l. consortile si sono incontrati:
Dott. Pier Domenico Laghi in rappresentanza dell'Agencia Mobilità Romagnola s.r.l. consortile, assistito dal
Sig. Tassinari Massimo in rappresentanza della CNA Prov. le di Ravenna;
Dott. Claudio Sirri in rappresentanza della Federmanager Forlì-Cesena, Rimini;
convenendo al presente accordo di secondo livello in attuazione di quanto previsto dal CCNL Dirigenti
Confservizi all'art. 12.

Articolo 1. CAMPO DI APPLICAZIONE

Le disposizioni contenute nel presente contratto collettivo si applicano a tutti i lavoratori di A.M.R. il cui rapporto di lavoro è regolamentato dal CCNL Confservizi, salvo specifici istituti contrattuali applicabili ai soli lavoratori interessati dalla fusione delle agenzie locali per la mobilità di Forlì-Cesena, Ravenna e Rimini, di cui all'accordo del 25.01.2017 tra Ambra di Ravenna, A.M. di Rimini, A.T.R. di Forlì-Cesena e l'organizzazione sindacale di categoria Federmanager Forlì-Cesena, Rimini.

Il presente accordo costituisce il secondo livello di contrattazione collettiva del predetto CCNL ed è a quest'ultimo che deve essere fatto riferimento per quanto dal primo non espressamente disciplinato.

Articolo 2. SEDE AZIENDALE E UNITA' OPERATIVE

La sede aziendale è sita nel Comune di Cesena - Via Giordano Bruno n. 160 -, mentre le unità operative sono in Rimini - Via Dario Campana n. 65 - e Ravenna - Viale della Lirica n. 21 - pertanto si concorda che, per i soli dirigenti interessati alla fusione di cui all'articolo 1, nel caso in cui il dirigente sia tenuto a prendere servizio in altro luogo rispetto alla residenza di lavoro al 25.01.2017, verrà applicato l'art. 23 "Trasferimento del dirigente" del CCNL Dirigenti Confservizi del 22 dicembre 2009, come modificato dall'Accordo del 18 dicembre 2015.

Il numero di trasferte o missioni temporanee per esigenze di servizio di tipo transitorio e contingente presso le altre sedi dell'Agencia, con partenza dalla residenza di lavoro al 25.01.2017, non potrà eccedere mediamente il numero di 3 giornate settimanali e comunque superare il tetto trimestrale di 39 giornate di lavoro. Esigenze diverse dovranno essere oggetto di trattativa tra le parti.

In caso di trasferta o missione temporanea presso le altre sedi dell'Agencia, se la missione temporanea si svolge con auto propria il dirigente ha diritto al rimborso ACI per l'auto utilizzata, nella fascia fino a 15.000 km, moltiplicato il numero dei chilometri percorsi.

Articolo 3. FESTIVITÀ DEL SANTO PATRONO

E' convenzionalmente pattuito che la ricorrenza della festività del Santo Patrono, per tutto il personale, coinciderà con quanto previsto dal Comune di Cesena.

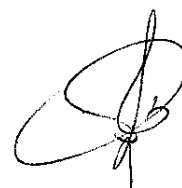
Articolo 4. CODICE COMPORTAMENTALE

Le norme contenute nel presente articolo costituiscono i principi di comportamento per tutto il personale dirigente di AMR. Gli obblighi di condotta, previsti dal presente codice disciplinare, si applicano a tutti i dirigenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo.

Il personale di AMR è inoltre tenuto al rispetto del codice di comportamento dei dirigenti delle pubbliche amministrazioni, per quanto riguarda l'esercizio delle funzioni pubbliche e dal pubblico delegate.

PRINCIPI GENERALI

Il dirigente osserva il presente codice comportamentale con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa che esso svolge



conformando i propri compiti al rispetto della legge nell'Agenzia senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

Il dirigente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, agendo in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

Il dirigente non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Agenzia.

Il dirigente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia.

La gestione delle risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dirigente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

Il dirigente deve dimostrare la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

Il dirigente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

Il dirigente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dirigente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio, da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Il dirigente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dirigente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Agenzia per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 (centocinquanta/00) euro, anche sotto forma di sconto.

Il dirigente non accetterà incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dirigente informa per iscritto il suo diretto superiore di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.



OBBLIGO DI ASTENSIONE

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare previene ed evita episodi di corruzione e se del caso segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

TRASPARENZA E TRACCIABILITA'

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

COMPORTEMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'Agenzia per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Agenzia.

COMPORTEMENTO IN SERVIZIO

Il dipendente non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

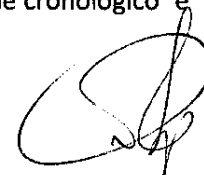
RAPPORTI ESTERNI

Il dipendente in rapporto con l'esterno (pubblico, altri enti, fornitori ecc.) si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Agenzia; salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile.

Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente.

Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Agenzia, l'ordine cronologico e non rifiuta



prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Agenzia.

Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa nei confronti del pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Agenzia operando al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.

Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Agenzia, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

Il dipendente non conclude, per conto dell'Agenzia, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, a eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, a eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento e assicurazione, per conto dell'Agenzia, ne informa per iscritto il diretto superiore dell'ufficio.

Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Agenzia, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice dia luogo, nei casi più gravi, anche a responsabilità di ordine penale, civile, amministrativa o contabile, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Agenzia. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dall'art. 7 del presente accordo incluse quelle espulsive.



Articolo 5. BUONI PASTO

Il dirigente, ricorrendone le condizioni ivi previste, usufruisce di un buono pasto dal valore nominale di €5,29 per giornata di servizio.

Il buono non verrà erogato in caso di missione in cui si preveda il rimborso a piè lista del pasto stesso. Tale trattamento sostituisce qualsiasi altra modalità di erogazione del pasto.

Articolo 6. FERIE

Il dirigente ha il diritto di fruire, nel corso dell'anno di maturazione, di un periodo di ferie annuale, in una delle fasce di cui alla successiva lettera a) del presente comma, per almeno due settimane che possono essere continuative se ciò è richiesto dal dirigente.

La gestione delle ferie è organizzata in modo tale da conseguire l'obiettivo che, fatti salvi i casi di oggettivo impedimento, il personale tendenzialmente usufruisca, nel periodo di maturazione, di tutte le giornate di ferie maturate nel medesimo periodo. A tale scopo, l'assegnazione delle giornate di ferie è preordinata secondo le seguenti disposizioni:

a) Ferie estive

L'individuazione del numero di dirigenti in ferie, le fasce della loro collocazione temporale e le modalità di assegnazione è effettuata congiuntamente tra le parti, mantenendo la presenza di almeno un dirigente in Agenzia.

Successivamente all'assegnazione è ammesso il cambio dell'intero periodo tra dirigenti.

b) Ferie natalizie e pasquali

L'assegnazione di ferie nel periodo natalizio è programmata per un numero di dirigenti compatibile con le esigenze di servizio ed è suddivisa in due fasce con decorrenza, la prima dal giorno 24.12 al 30.12 e la seconda con decorrenza dal 31 dicembre e fino al 6 gennaio.

c) Permessi parentali

Il dirigente potrà usufruire dei seguenti permessi retribuiti, in aggiunta a quanto previsto dalla normativa vigente:

- assistenza ai figli di età inferiore ai 3 anni – il dirigente potrà usufruire di un totale di 5 giorni annui retribuiti per l'assistenza del figlio entro 3 anni, dietro presentazione di certificato medico; i giorni di assistenza corrispondenti alla malattia del figlio oltre i primi 5 non saranno retribuiti;
- assistenza ai figli di età compresa tra 3 e 8 anni – il dirigente potrà usufruire di un totale di 5 giorni annui non retribuiti ma che saranno conteggiati come effettivamente lavorati, a tutti gli effetti, dietro presentazione del certificato medico.

Articolo 7. INDENNITA' INTEGRATIVA PER CONGEDO PARENTALE

Durante il periodo di astensione facoltativa dal lavoro al dirigente viene riconosciuta un'indennità integrativa di quella a carico INPS, fino al raggiungimento del 70% della retribuzione spettante.

L'indennità integrativa è riconosciuta per un periodo non superiore a 6 mesi.

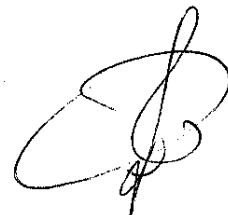
Articolo 8. TRASFERTE

La trasferta o missione, salvo quanto disposto all'art. 2 del presente accordo, si concretizza nel temporaneo spostamento, per esigenze di servizio transitorie, del dirigente dalla residenza di servizio.

1. Il dirigente in trasferta o missione ha diritto ad aver rimborsate le seguenti spese:

- spese di viaggio con mezzi pubblici;
- spese di viaggio con l'utilizzo del mezzo di trasporto proprio dal luogo di lavoro, sulla base dell'art. 2;
- spese di vitto e alloggio effettivamente sostenute;
- eventuali spese sostenute per l'espletamento della missione, sempre che siano debitamente comprovate.

Oltre al rimborso delle spese documentate, al dirigente in trasferta o missione sarà riconosciuto, per ogni periodo di trasferta o missione non inferiore a 12 ore nell'arco temporale di 24 ore dalla partenza, un importo aggiuntivo in cifra fissa per rimborso spese non documentabili, pari a 85 (ottantacinque/00) euro; tali importi non fanno parte della retribuzione ad alcun effetto del CCNL.



Per missioni o trasferte di durata superiore alle 8 e inferiore alle 12, calcolate dalla partenza, con destinazione località fuori del territorio del comune in cui ha la residenza di lavoro, l'importo aggiuntivo per il rimborso delle spese non documentabili è stabilito in cifra fissa nell'importo pari a 45 (quarantacinque/00) euro; tali importi non fanno parte della retribuzione ad alcun effetto del CCNL.

2. Per recarsi dalla propria residenza di servizio alla località della trasferta o missione, il dirigente può utilizzare, in alternativa ai vettori richiamati nel punto 1 del presente articolo, un veicolo aziendale o, in ulteriore alternativa, da limitarsi a casi di necessità e urgenza, un veicolo di cui ha la disponibilità; in quest'ultimo caso, lo stesso ha diritto al rimborso come previsto all'art.2.

3. Gli spostamenti del dirigente tra la residenza di servizio, la sede legale di AMR e i presidi territoriali sono da effettuarsi prioritariamente con le auto in dotazione ad AMR. Nel caso in cui, per esigenze di servizio, lo spostamento avvenga con un mezzo personale, al dirigente verrà riconosciuto il rimborso chilometrico come previsto all'articolo 2 del presente accordo.

Articolo 9. COMMISSIONE PARITETICHE

Considerata la particolarità del meccanismo connesso alla RVI (retribuzione variabile incentivante) di cui al presente integrativo, e della welfarizzazione dei relativi importi, le parti concordano nel coinvolgimento paritetico dei Dirigenti e loro rappresentanze e della Direzione nell'ambito di una istituzionalizzata modalità di consultazione. La consultazione verterà sull'andamento dei parametri che compongono il calcolo del RVI con la verifica della reportistica ed ogni altro documento utile allo scopo nonché orientata al miglioramento e all'innovazione di tutti i sistemi gestionali. Inoltre la commissione individuerà nuove allocazioni di tali risorse finanziarie in ulteriori servizi di Welfare. Tali incontri congiunti permanenti avverranno con cadenza annuale, salvo cadenze più brevi a richiesta di una delle parti coinvolte.

Ad ogni incontro verrà redatto un documento che illustri l'evolversi dei fattori che compongono l'RVI, i margini di miglioramento e tutte le azioni idonee per raggiungerli. Quanto sopra esposto è idoneo all'innalzamento del limite di detassabilità così come previsto dal D.M. 25 marzo 2016 all'art. 4b).

Articolo 10. LINEE GUIDA PER LA DEFINIZIONE DELLA RETRIBUZIONE VARIABILE INCENTIVANTE

Si introduce un sistema di premi di risultato correlato a incrementi di qualità, efficienza organizzativa e collegato a risultati aziendali da ripartire individualmente.

Viene definito un premio di risultato variabile incentivante annuo massimo complessivo non inferiore al 20% del trattamento minimo complessivo di garanzia al lordo delle ritenute di legge, per ciascun dirigente sulla base dell'art.12 del CCNL Confservizi del 22 dicembre 2009.

Il sistema retributivo si articola sulla base di un processo di valutazione trasparente che vede ciascun dirigente, a qualunque livello, condividere l'identificazione e la definizione degli obiettivi in termini di risultati nell'anno di riferimento. Tali obiettivi e i relativi importi retributivi, commisurati alla percentuale di raggiungimento degli obiettivi stessi, devono essere formalizzati, anno per anno, con apposita lettera dell'azienda, entro il mese di febbraio dell'anno di riferimento e devono essere basati il più possibile su parametri oggettivamente misurabili.

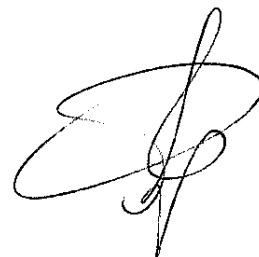
L'erogazione del premio risultante avverrà nel mese di marzo dell'anno successivo al periodo di osservazione.

La determinazione degli importi retributivi da erogarsi nel mese di marzo deve essere preceduta da almeno una verifica congiunta in corso d'anno, al fine di rilevare eventuali scostamenti e relative cause e, conseguentemente, attivare idonee azioni correttive, nonché da un confronto con il dirigente sui risultati raggiunti rispetto agli obiettivi definiti.

In caso di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, il premio di risultato è erogato in proporzione al raggiungimento degli obiettivi.

Nel caso in cui l'Azienda non ottemperi all'identificazione e alla definizione degli obiettivi, al dirigente sarà erogato il 100% della retribuzione variabile incentivante.

Le parti convengono che, ove sussistano i presupposti, i dirigenti possano attivare l'opzione di convertire tutto o parte del premio di risultato in opzioni welfare.



Articolo 11. POLITICHE DI WELFARE

Le parti concordano che i parametri di produttività sono conformi a quanto previsto dalla Legge di Stabilità 2016 (art. 1 cc 182-191 L. n. 208/2015 e s.m.i.) in tema di detassazione e di welfare aziendale, così come meglio declinato dal D.M. 25 marzo 2016. Il welfare aziendale è oggetto del presente contratto integrativo di secondo livello e pertanto i dirigenti interessati usufruiranno delle agevolazioni fiscali e contributive connesse all'esclusione dal reddito del relativo controvalore qualora il premio di risultato venisse trasformato in welfare.

Le parti convengono nel trasformare le somme spettanti a titolo di RVI in beni e servizi di welfare aziendale nei limiti previsti dalla legge. L'area dei beni e servizi in oggetto è da ricercare in quei servizi che hanno come scopo il miglioramento del benessere dei dipendenti messi a disposizione dal datore di lavoro sotto forma di concorso alle spese sostenute dai dirigenti percipienti l'RVI.

I servizi che la direzione aziendale offre sotto forma di rimborso delle spese sostenute fino a concorrenza dell'importo trasformato in welfare sono:

- a) servizi con risparmio – “cost saving” (a titolo di esempio: rimborsi per acquisto libri per figli, rimborsi spese mediche per sé e propri familiari, spese legali, rimborsi per lavori domestici, rimborsi per asili nido, materne, mense scolastiche, studi universitari ecc..)
- b) servizi di cura – “people care” (a titolo di esempio: rimborso baby sitting, colonie, centri estivi, assistenza ai propri familiari anziani o non autosufficienti ecc...);
- c) servizi di benessere e servizi per sviluppo professionale;
- d) buono spesa valore di Euro 250,00.

I termini e le modalità di tale opzione, dovranno essere eseguiti per iscritto entro il mese di febbraio dell'anno successivo al periodo di osservazione dell'RVI.

Le parti convengono nella possibilità, in luogo a quanto sopra indicato, di poter usufruire del welfare tramite voucher rilasciati da aziende specializzate in tali pacchetti.

Articolo 12. RESPONSABILITÀ CIVILE E PENALE CONNESSA ALLA PRESTAZIONE

L'Agenzia si obbliga all'applicazione dell'art. 26 del CCNL Confservizi del 22 dicembre 2009, in particolare è tenuta a informare per iscritto il dirigente circa la possibilità di accedere ad una polizza assicurativa ai sensi dell'art. 26 comma 10 del CCNL Confservizi del 22 dicembre 2009 entro 60 giorni dalla sottoscrizione del presente contratto; l'Agenzia aggiornerà annualmente il dirigente sulla situazione delle polizze assicurative RCT e RCO a cui ha provveduto a propria cura, ai sensi dell'art. 26 sopracitato e su eventuali modifiche sopravvenute.

Le polizze assicurative RCT e RCO a carico dell'azienda dovranno avere massimali non inferiori a 5 milioni di euro e includere la copertura per le spese legali.

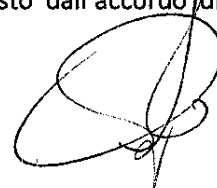
Articolo 13. FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO CULTURALE E PROFESSIONALE

L'azienda promuove la formazione e l'aggiornamento specifico del personale dirigente con la partecipazione ad almeno cinque giornate/anno, in considerazione della continua evoluzione delle tecnologie del lavoro. Si conviene sulla necessità di programmare trimestralmente l'attività di formazione e riqualificazione professionale rivolta ai dirigenti; il dirigente valuterà autonomamente l'opportunità di formazione lavorativa dei propri collaboratori.

Le ore dedicate alla formazione professionale saranno considerate nell'orario di lavoro.

Articolo 14. VALIDITÀ E DURATA

Il presente accordo decorre dalla data di sottoscrizione e contestualmente annulla e sostituisce integralmente tutta la previgente normativa contrattuale aziendale derivante dalle agenzie di provenienza, (per l'effetto di quanto previsto all'art. 2112 del C.C.), così come previsto dall'accordo di fusione del



25.1.2017. Tali prerogative contrattuali decadono e sono sostituite da quanto previsto dalla presente intesa.

Il presente contratto integrativo aziendale protrarrà la propria efficacia anche dopo la sua scadenza naturale se non sostituito con altro accordo di pari livello (ultrattività).

Articolo 15. INSCINDIBILITÀ DELLE NORME CONTRATTUALI

Il presente accordo costituisce, nel suo insieme, un complesso di norme organiche ed inscindibili, suscettibili unicamente di aggiornamento in seguito a sopravvenuta introduzione e/o modifica dell'attuale normativa contrattuale nazionale e/o di legge, nonché in seguito alla stipula di nuovi Accordi Interconfederali.

Articolo 16. CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

Qualora, nel corso del periodo di validità del presente accordo, una o più delle disposizioni dello stesso fossero tali da essere in chiaro contrasto con le eventualmente sopravvenute norme di legge e/o di CCNL, le parti sono reciprocamente impegnate ad incontrarsi per gli opportuni aggiornamenti.

Articolo 17. RINVII

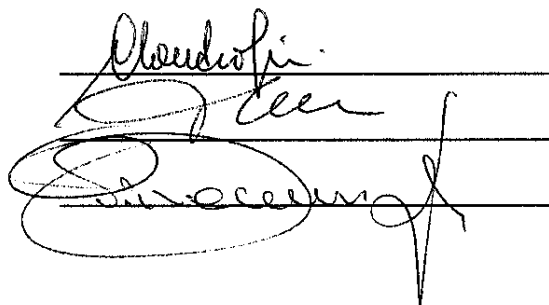
Per tutto quanto non espressamente e specificamente regolamentato dal presente accordo, valgono le vigenti disposizioni di legge e di contratto collettivo nazionale applicato.

Letto, confermato e sottoscritto:

Claudio Sirri

Massimo Tassinari

Pier Domenico Laghi

Three handwritten signatures are written over three horizontal lines. The top signature is 'Claudio Sirri', the middle one is 'Massimo Tassinari', and the bottom one is 'Pier Domenico Laghi'. The signatures are in black ink and vary in style, with some being more cursive and others more blocky.