

## ACCORDO

tra

TRENTINO SVILUPPO S.p.a.

e

RSU di Trentino Sviluppo

assistite dalle Organizzazioni Sindacali

FILCAMS CGIL

UILTuCS UIL

### premesse che

- in data 1 dicembre 2012 Trentino Sviluppo S.p.a. ha incorporato Trentino Marketing S.p.a.;
- che in data 11 marzo 2014 FIOM - CGIL e FILCAMS - CGIL hanno chiesto un incontro per iniziare un percorso volto all'armonizzazione dei trattamenti economici e normativi dei Lavoratori della Società;
- che tale percorso si è concluso il 21 gennaio 2014 con la sottoscrizione di un contratto integrativo avente durata dal 01/03/2014 al 28/02/2017;

### tenuto anche conto che

- le Direttive sul personale di cui all'allegato 1 parte II della deliberazione della giunta provinciale n. 2122/2020 ed in particolare al punto A.2 relativo al trattamento economico del personale, prevedono che nell'ambito di un budget non superiore al 2% del costo del personale iscritto alla voce B9 del bilancio consuntivo 2019, possano essere proposte le seguenti azioni sul personale:

1. rinnovo degli accordi aziendali e/o sottoscrizione di nuovi accordi aziendali, a fronte di specifiche obiettive esigenze gestionali che dovranno essere dettagliatamente motivate;
2. sviluppo di carriera/economico per specifiche professionalità in funzione delle esigenze operative aziendali;

- in data 17 marzo 2022 a fronte di una richiesta delle RSU, Trentino Sviluppo ha avviato il nuovo percorso di confronto con le proprie rappresentanze sindacali, al fine di giungere ad un accordo per la sottoscrizione di un contratto aziendale di secondo livello in sostituzione di quello attuale, sottoscritto in data 20 febbraio 2014 e prorogato in regime di ultrattività.

### le parti convengono di

1. prendere atto che è stata modificata la metodologia di calcolo del rimborso trasferite con il reinserimento della triangolazione. L'adozione di questa nuova metodologia comporterà un risparmio medio annuale di circa 25.500 € che sono stati reimpiegati, d'intesa tra le parti, all'interno del presente accordo;

2. prendere atto dell'avvenuta definizione di un nuovo accordo integrativo aziendale, allegato al presente accordo quadro e facente parte integrante dello stesso, che disciplina alcuni aspetti in forma migliorativa rispetto al contratto collettivo di riferimento;
3. prendere atto che nell'accordo integrativo allegato è stato inserito il riferimento al "Regolamento per l'esecuzione del lavoro in modalità agile – Smart working" introdotto dall'Azienda il 1° gennaio 2023 che disciplina tutti gli aspetti relativi alla gestione organizzativa del lavoro agile nella Società. Tale Regolamento ha validità fino al 31/12/2023 dopodiché potrà essere ulteriormente rinnovato. L'Azienda provvederà quindi a confermarne o rettificarne ove necessario la struttura ed i contenuti;
4. prendere atto che alcune specifiche operative relative al funzionamento della triangolazione, e all'orario di lavoro svolto in trasferta o in giornate non convenzionali, vengono inserite in una apposita appendice allegata all'accordo integrativo;
5. condividere che, nella logica dell'armonizzazione dei trattamenti, l'accordo integrativo aziendale allegato al presente accordo quadro avrà validità per tutti i dipendenti con esclusione del personale con qualifica di dirigente e di quello distaccato da altri enti o in comando dalla Provincia. Tale accordo avrà validità anche per il personale somministrato con esclusione dei punti relativi al Premio di Risultato (MBO) e di quelli relativi alle polizze assicurative (rimane confermata solamente la polizza Kasko per uso aziendale).

Rovereto-Trento,

RSU sede di Rovereto

Direzione Generale

RSU sede di Trento

Con l'assistenza delle seguenti sigle sindacali:

FILCAMS CGIL

UILTuCS UIL

*ALLEGATO*

**CONTRATTO INTEGRATIVO AZIENDALE**

Indice:

<b>Art. 01 - APPLICABILITÀ</b> .....	4
<b>Art. 02 - RELAZIONI SINDACALI</b> .....	4
<b>Art. 03 - AMBIENTE DI LAVORO</b> .....	4
<b>Art. 04 - ORARIO DI LAVORO</b> .....	4
<b>Art. 05 – LAVORO STRAORDINARIO E SUPPLEMENTARE</b> .....	6
<b>Art. 06 – SMART WORKING</b> .....	6
<b>Art. 07 – RIPOSO GIORNALIERO</b> .....	6
<b>Art. 08 – ASSENZE</b> .....	7
<b>Art. 09 - PART-TIME</b> .....	8
<b>Art. 10 - TRATTAMENTO ECONOMICO</b> .....	9
<b>Art. 11 - PREMIO VARIABILE - OBIETTIVI</b> .....	9
<b>Art. 12 - MISSIONI E TRASFERTE</b> .....	9
<b>Art. 13 - BUONI PASTO</b> .....	12
<b>Art. 14 - ANTICIPAZIONE TFR</b> .....	13
<b>Art. 15 - POLIZZA INFORTUNI</b> .....	13
<b>Art. 16 - FAMILY AUDIT</b> .....	13
<b>Art. 17 - DECORRENZA E DURATA</b> .....	13
<b>Art. 18 - DISPOSIZIONI FINALI</b> .....	13

## **Art. 1 - APPLICABILITÀ**

Il presente contratto integrativo aziendale regola i rapporti di lavoro tra l'Azienda e tutto il personale dalla stessa dipendente, ad esclusione dei Dirigenti.

## **Art. 2 - RELAZIONI SINDACALI**

Le parti convengono sulla opportunità di operare in un quadro di relazioni fondato sul reciproco riconoscimento dei ruoli e sul rispetto delle distinte prerogative.

A tal fine l'Azienda, quale trattamento di miglior favore rispetto al contratto collettivo nazionale in tema di informazione sindacale, fornirà, a richiesta, con cadenza di almeno sei mesi tra gli incontri, informazioni sulle seguenti materie:

- attività generale dell'Azienda stessa e sulle prospettive di sviluppo;
- variazioni della struttura organizzativa generanti impatti sui ruoli e sulle responsabilità;
- i programmi di formazione del personale e di crescita professionale.

## **Art. 3 - AMBIENTE DI LAVORO**

Le parti concordano di effettuare incontri annuali a livello di rappresentanze aziendali al fine di monitorare le singole posizioni di lavoro in relazione a quanto previsto dalle norme di legge ed in particolare dal Decreto Legislativo 81/08 e ss.mm..

## **Art. 4 - ORARIO DI LAVORO**

L'orario di lavoro è distribuito, di norma, su cinque giorni dal lunedì al venerdì nell'ambito delle fasce orarie giornaliere di presenza obbligatoria e di flessibilità come di seguito individuate.

### FASCE ORARIE GIORNALIERE CON OBBLIGO DI PRESENZA:

È obbligatoria la presenza al lavoro, dal lunedì al venerdì, entro le seguenti fasce:

- dalle ore 9.00 alle ore 12.30
- dalle ore 14.30 alle ore 17.00

### FASCE ORARIE GIORNALIERE DI FLESSIBILITÀ:

È pertanto facoltativa e possibile la presenza lavorativa, dal lunedì al venerdì entro le seguenti fasce:

- dalle ore 8.00 alle ore 9:00
- dalle ore 12.30 alle ore 14.30
- dalle ore 17.00 in poi.

Pertanto, utilizzando l'istituto della flessibilità, la prestazione lavorativa ordinaria potrà iniziare tra le 8.00 e le 9.00 e terminare oltre le ore 17.00.

Per ragioni di sicurezza non è consentita la presenza in Azienda ove incompatibile con la gestione logistica della sede di lavoro.

La Società si riserva comunque la facoltà, nell'ambito di quanto previsto dal CCNL vigente, di modificare l'orario di lavoro, a seconda di specifiche esigenze, a specifiche unità organizzative ed anche a singoli Lavoratori.

In tal senso si evidenzia che il servizio di Segreteria e di Front office dovrà garantire una copertura più ampia e continuativa secondo le indicazioni che verranno fornite nei diversi periodi, di norma comunque avendo a riferimento un orario indicativo dalle ore 8.00 alle ore 18.00 in modo continuativo (anche attraverso l'eventuale supporto di un servizio esterno).

Le fasce di flessibilità non si applicano al personale se incompatibili con gli eventuali turni assegnati ed a quello con particolari mansioni (ad es.: front-office), per il quale la distribuzione dell'orario è disciplinata individualmente.

Il personale inquadrato nel 1° livello CCNL Terziario e personale forfettizzato al 2° livello dovrà rispettare le fasce obbligatorie e potrà compensare eventuali differenze rispetto all'orario minimo obbligatorio su base settimanale. Le ore di lavoro effettuate nelle giornate di sabato e/o domenica, potranno essere recuperate sia nella settimana precedente, sia in quella successiva.

I Quadri sono svincolati dal rispetto delle fasce orarie e compenseranno eventuali differenze rispetto all'orario minimo obbligatorio su base mensile.

Ai fini dell'utilizzo della compensazione dovrà comunque essere garantita una presenza minima di n.5 ore giornaliere (avendo a riferimento l'orario a tempo pieno).

Nel caso in cui il Lavoratore presti la propria opera in maniera continuativa dal lunedì alla domenica, le ore effettuate nella giornata di domenica potranno essere recuperate nella settimana successiva anche in deroga alla presenza minima di n.5 ore giornaliere.

Rimane fermo quanto previsto dalle norme vigenti in relazione al rispetto del riposo settimanale.

#### INTERVALLI OBBLIGATORI:

È previsto un intervallo minimo obbligatorio di 45' - che deve risultare per tutto il personale da timbratura - per consentire la pausa pranzo da effettuare all'interno della fascia oraria di flessibilità dalle 12.30 alle 14.30.

Si precisa ad ogni buon fine che eventuali permanenze in ufficio, se non autorizzate, durante tutta la fascia oraria di flessibilità 12.30 — 14.30, comporteranno l'automatica decurtazione dall'orario di lavoro dell'intervallo minimo obbligatorio di 45'.

Non è consentito lavorare continuativamente oltre le 5 ore e 30 minuti senza aver effettuato la pausa pranzo. Solamente nei casi in cui sia concesso un part-time che preveda un orario giornaliero pari a 6 ore, oppure nel caso di fruizione delle due ore di permesso giornaliero per allattamento, sarà possibile lavorare continuativamente 6 ore, senza effettuare la pausa pranzo. In questo caso, per tali giornate, non verrà maturato il diritto al buono pasto.

I pranzi/cene di lavoro devono essere preventivamente autorizzati dal responsabile e comportano automaticamente l'effettuazione della pausa con un minimo di 45'. Tale prescrizione vale anche per le missioni o trasferte.

I Quadri sono svincolati dal rispetto degli intervalli obbligatori.

#### RILEVAZIONE PRESENZE:

La presenza del personale in Azienda è gestita mediante utilizzo dei badges che il personale ha in dotazione per la rilevazione delle entrate ed uscite dall'Azienda. Il dipendente dovrà provvedere alla regolare timbratura ogni qualvolta e per qualsiasi motivo, anche in caso di trasferte e uscite a carattere temporaneo, entri od esca dall'Azienda, utilizzando il terminale appositamente predisposto. La mancata giustificazione delle timbrature mancanti entro il 1° giorno lavorativo del mese successivo, comporterà l'inserimento d'ufficio dei seguenti orari: ingresso (9:00 al mattino e 14:30 al pomeriggio), uscita (12:30 al mattino e 17:00 al pomeriggio) salva la possibilità dell'azienda di verificare l'effettiva presenza e procedere con la richiesta di giustificazioni secondo quanto previsto dal CCNL.

### BANCA ORE:

Le parti convengono di istituire lo strumento della banca ore nella quale confluiranno le ore di lavoro straordinario e supplementare, effettuate in conformità alla procedura prevista.

Entro il 15 dicembre di ogni anno ciascun dipendente potrà indicare la percentuale delle ore da accantonare (50% oppure 100%) nella banca ore individuale. In caso di mancata indicazione, verrà assegnata d'ufficio la banca ore al 100%.

Per le ore eventualmente accantonate nella banca ore individuale verranno comunque corrisposte le relative maggiorazioni previste dal contratto.

Le ore confluite nella banca ore saranno utilizzate nelle seguenti modalità:

- A) automaticamente ai fini della garanzia del riposo giornaliero;
- B) su richiesta del Lavoratore all'Azienda, previa autorizzazione del responsabile.

### *Tempistiche di utilizzo/liquidazione:*

Entro il 31 dicembre di ciascun anno di maturazione il dipendente dovrà fruire delle ore accantonate nell'anno; le ore non utilizzate verranno liquidate con la retribuzione del mese di dicembre.

### **Art. 5 – LAVORO STRAORDINARIO E SUPPLEMENTARE**

Le eventuali prestazioni di lavoro straordinario e supplementare dovranno essere autorizzate preventivamente dall'Azienda.

Rientrano nella categoria del lavoro straordinario quelle ore effettuate in eccedenza al normale orario di lavoro previsto contrattualmente (8 ore giornaliere per i dipendenti full time, di norma, dal lunedì al venerdì). Le ore svolte per attività di formazione non danno luogo alla maturazione dello straordinario. Solo in caso di orario di lavoro part-time, le ore svolte in più per attività formative possono essere richieste come "banca ore" (oppure "ore a recupero" per i Lavoratori forfettizzati).

Le prestazioni di lavoro straordinario e/o supplementare vengono conteggiate a multipli di mezz'ora (per difetto).

### **Art. 6 – SMART WORKING**

Dal 1° gennaio 2023 l'Azienda ha introdotto un "Regolamento per l'esecuzione del lavoro in modalità agile – Smart working" che disciplina tutti gli aspetti relativi alla gestione organizzativa del lavoro agile nella Società. Tale Regolamento ha validità fino al 31/12/2023 dopodiché potrà essere ulteriormente rinnovato. Alla scadenza le Parti si impegnano a rivedere insieme lo strumento per confermarne o rettificarne ove necessario la struttura ed i contenuti.

### **Art. 7 – RIPOSO GIORNALIERO**

In attuazione di quanto previsto dalla normativa nazionale le parti concordano che per esigenze organizzative sia possibile ridurre le 11 ore di riposo giornaliero.

Nel rispetto del principio di garanzia della salute psicofisica dei Lavoratori, laddove la distribuzione dell'orario di lavoro non comporti condizioni pregiudizievoli per la sicurezza e la salute dei Lavoratori, l'organizzazione del lavoro potrà prevedere 9 ore minime consecutive di riposo tra la fine di una prestazione giornaliera e l'inizio di quella successiva.

In tal caso, la compensazione delle ore di riposo mancanti dovrà essere immediatamente successiva alla prestazione da compensare, pertanto, nella giornata successiva, le ore di riposo giornaliero dovranno essere almeno 13.

## Art. 8 – ASSENZE

### PERMESSI RETRIBUITI:

Il CCNL del Terziario stabilisce le ore di permesso retribuito annue a disposizione di ogni dipendente. Tali ore possono essere fruiti, dietro preventiva autorizzazione dell'Azienda.

I permessi potranno essere richiesti esclusivamente a multipli di 30 minuti (es. 30, 60, 90, 120 ecc) ed il loro totale utilizzo dovrà essere effettuato entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di maturazione. Quanto non utilizzato entro tale data sarà liquidato con la retribuzione del mese di giugno.

### FERIE:

Il periodo contrattuale di ferie dovrà essere usufruito di norma entro il mese di dicembre di ciascun anno. Per motivi di natura straordinaria, autorizzati dall'Azienda, è previsto il possibile utilizzo entro il mese di giugno dell'anno successivo.

Di norma i dipendenti dovranno presentare all'Azienda entro il 31 Marzo di ciascun anno la proposta dei periodi di ferie da godere nell'anno stesso, tra cui un periodo di assenza di almeno 10 giorni lavorativi consecutivi.

L'Azienda provvederà a comunicare, fatte salve le eventuali necessità di pianificazione per esigenze di servizio, l'autorizzazione alle ferie entro il 15 Aprile.

L'Azienda si riserva comunque di intervenire per rendere compatibili le esigenze di servizio con le richieste dei Lavoratori.

Le ferie devono essere usufruite, di norma, per giornate intere.

### MALATTIE ED INFORTUNI:

In caso di malattia o infortunio, il Lavoratore è tenuto a comunicare tempestivamente – se possibile entro le ore 10.00 e comunque non oltre le ore 12.00 del primo giorno di assenza- all'Ufficio Risorse Umane e Organizzazione e al diretto superiore l'evento in cui è incorso, salvo i casi comprovati di accertata impossibilità.

Le predette assenze devono essere sempre giustificate da apposita certificazione medica che attesti lo stato di malattia e la durata dell'inabilità al lavoro. Tale certificazione dovrà essere rilasciata dal proprio medico riportando nella "data visita" la medesima data dell'inizio della malattia in quanto l'INPS non riconosce la malattia per una data antecedente a quella di rilascio del certificato (a meno che la visita del medico non sia domiciliare).

L'Azienda garantisce al Lavoratore in malattia il 100% della retribuzione così come previsto dall'art. 58 dall'accordo provinciale CCPL 2016/2018 di data 01/10/2018.

L'Azienda provvederà inoltre a corrispondere il 100% della retribuzione in caso di infortunio, anticipando la quota INAIL.

### PERMESSI PER LUTTI FAMILIARI:

Fatto salvo quanto previsto dal contratto collettivo nazionale, l'Azienda, concederà, per ogni evento luttuoso per coniuge, parenti entro il secondo grado e affini entro il primo grado, 3 giorni di permesso retribuito da usufruire entro i 30 giorni seguenti l'evento.

### PERMESSI PER MALATTIA FIGLI:

In relazione a quanto previsto dall'art. 3 della legge 53/2000 (permessi non retribuiti per malattia del figlio), si concorda che quanto previsto per i figli di età inferiore ai 3 anni continui a valere fino al compimento dell'ottavo anno di età del figlio.

Si concorda, inoltre, che il dipendente, in alternativa ai permessi non retribuiti, possa fruire di permessi retribuiti di cui all'art. 140 del vigente CCNL oppure della banca ore prevista dal presente accordo.

Inoltre, in considerazione di quanto previsto, in materia di assistenza al figlio, si concorda che, in caso di ricovero del figlio (con età inferiore ai 16 anni) il genitore potrà assentarsi dal lavoro per tutta la durata del ricovero del figlio, utilizzando a sua scelta:

- permessi non retribuiti;
- permessi di cui all'art. 140 del vigente CCNL;
- ore disponibili nella banca ore di cui al presente accordo.

### **Art. 9 - PART-TIME**

Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere realizzato con articolazione orizzontale, verticale e mista.

### PART-TIME POST MATERNITA'/PATERNITA':

Ai sensi di quanto previsto dal vigente CCNL del Terziario verranno accolte le richieste di part time nel limite 3% delle persone in organico, arrotondata all'unità per eccesso, computate distintamente per Trentino Sviluppo e per Trentino Marketing.

In aggiunta a detta previsione la Società accoglierà, quale trattamento di miglior favore rispetto alla normativa vigente al fine di consentire l'assistenza al bambino fino al compimento del terzo anno di età, la richiesta di trasformazione temporanea del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale da parte del genitore per la durata di un anno rinnovabile; dette richieste verranno accolte, per la parte di ore eccedenti a quanto previsto dal vigente CCNL del Terziario, nei limiti del 10% delle ore di lavoro annue relative alla forza occupata, arrotondata all'unità per eccesso, computate distintamente per Trentino Sviluppo e per Trentino Marketing.

Le domande potranno essere presentate dopo la nascita del bambino o non prima dei tre mesi precedenti alla scadenza del part time accordato; la richiesta di trasformazione viene accolta con priorità valutando sia la data di presentazione delle domande sia l'età del bambino che l'eventuale periodo già svolto a part time per il medesimo figlio.

L'Azienda si impegna a comunicare l'accoglimento o meno della richiesta entro 15 giorni dal ricevimento della stessa.

### ALTRI CASI DI PART-TIME:

Fatto salvo quanto previsto dal precedente capoverso "PART-TIME POST MATERNITA'/PATERNITA'", le eventuali richieste di trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale o a tempo pieno potranno essere valutate dall'Azienda in base alle proprie esigenze. L'Azienda si impegna a rispondere entro 45 giorni dalla presentazione della richiesta, motivando in forma scritta l'eventuale mancato accoglimento della richiesta di trasformazione del contratto.

L'Azienda potrà accogliere le domande di trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, nell'ambito massimo del 5% della forza occupata equivalente, arrotondata all'unità per eccesso.



### Art. 10 - TRATTAMENTO ECONOMICO

Ad integrazione del trattamento economico derivante da accordi collettivi nazionali e da trattamenti individuali viene mantenuta l'attribuzione di un trattamento definito "Superminimo collettivo aziendale" erogato ai Lavoratori nella seguente misura sulla base del livello di inquadramento:

LIVELLO CCNL COMMERCIO	IMPORTO SUPERMINIMO AZIENDALE
QUADRO	€ 213,61
1	€ 196,39
2	€ 175,28
3	€ 155,62
4	€ 140,00

### Art. 11 - PREMIO VARIABILE - OBIETTIVI

Le parti si danno atto della opportunità, anche in considerazione della peculiarità della mission aziendale, di riconoscere un premio variabile con la metodologia del Management by Objectives e pertanto di completare il confronto volto a definire e perfezionare detta metodologia organizzativa in grado di coinvolgere tutti i Lavoratori rispetto agli obiettivi di efficienza, efficacia e funzionalità.

Come precedentemente concordato tale premio sarà aggiuntivo a quanto erogato sotto la voce superminimo aziendale collettivo e superminimo individuale, ed inoltre potrà essere conseguito proporzionalmente al grado di raggiungimento degli obiettivi.

Le parti convengono che i Lavoratori possono scegliere di fruire quanto spettante in "Servizi di WELFARE", in sostituzione dell'erogazione del premio variabile "detassabile" ai sensi della normativa vigente; l'opzione di scelta dei servizi di WELFARE dovrà essere esercitata entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.

Le parti si danno atto che il budget complessivo del premio variabile sarà formato da una quota pari a 1.400,00 euro moltiplicata per il numero di persone che hanno diritto a ricevere il premio variabile come previsto dal regolamento del premio stesso.

Pertanto tale budget complessivo si compone con la seguente formula:

$$1.400 \times \text{numero dipendenti percepenti il premio per l'anno di riferimento}$$

Nel caso in cui la Società non raggiungesse un risultato tale da poter consentire il completo utilizzo dell'importo complessivo a disposizione e quindi una quota di questo non venisse erogata, le parti si impegnano ad incontrarsi per un confronto in merito alle relative motivazioni e proposte.

### Art. 12 - MISSIONI E TRASFERTE

L'Azienda ha facoltà di inviare il Lavoratore in missione o trasferta (di seguito denominata missione) temporanea fuori sede, in Italia o all'estero.

Per missione si intende l'espletamento di un servizio autorizzato preventivamente dall'Azienda, in località situate fuori dalla sede di lavoro.

Al fine, da un lato di semplificare le procedure per la determinazione del trattamento di missione per il personale e dall'altro di recepire le esigenze del personale coinvolto, quale trattamento di migliore favore rispetto a quanto previsto dal vigente CCNL, al Lavoratore sono riconosciuti, per le missioni effettuate i seguenti trattamenti economici e normativi di missione.

Le missioni iniziano e terminano di norma presso la sede di lavoro.

Le modalità di riconoscimento del rimborso chilometrico sono disciplinate con un apposito regolamento.

Per il computo dei chilometri, nel caso di utilizzo di auto preventivamente autorizzata, si farà riferimento a quanto determinato dallo strumento informatico di calcolo presente in rete internet.

Ai Lavoratori che si obblighino, per l'anno successivo, all'utilizzo della propria autovettura per le missioni, la Società provvederà alla copertura assicurativa kasko dell'autovettura.

In caso di sinistro durante una missione/trasferta, il costo della franchigia sarà sostenuto dall'Azienda.

Ogni Lavoratore potrà scegliere se richiedere la copertura kasko anche per l'utilizzo privato, estendendo la validità della stessa 7 giorni su 7, 24 ore al giorno. In questo caso, trattandosi di fringe-benefit, una quota del valore della polizza sarà tassata e il dipendente, in caso di incidente avvenuto al di fuori di una missione/trasferta di lavoro, si accollerà il pagamento dell'eventuale franchigia.

Quando l'uscita dalla sede per ragioni di servizio, preventivamente autorizzata dall'Azienda, ha una destinazione al di fuori del Comune della sede di lavoro, la missione da luogo ai trattamenti sottoindicati.

In questo caso al Lavoratore compete il rimborso (piè di lista) delle spese effettive di viaggio; dovranno inoltre essere osservati i seguenti criteri, salvo specifiche deroghe autorizzate dall'Azienda:

- Aereo: biglietto di classe economica;
- Treno: 2<sup>a</sup> classe per i viaggi diurni, vagone letto per i viaggi notturni;
- Mezzi pubblici: sono rimborsabili le spese sostenute per lo spostamento nell'ambito urbano, extraurbano e per i collegamenti con gli aeroporti;
- Taxi: il rimborso delle spese di taxi è riconosciuto per gli spostamenti dalla stazione/aeroporto di arrivo all'inizio e alla fine della trasferta o per urgenze contingenti;
- Spese autovettura: spese documentate di pedaggi autostradali;
- Autovettura autorizzata: in caso di utilizzo dell'auto autorizzata verrà riconosciuta un'indennità chilometrica pari a 0,50 euro per cilindrata sino a 1.200 cc e pari a 0,60 euro per cilindrata superiori a 1.200 cc. Per quanto riguarda le autovetture elettriche per le quali non è disponibile la cilindrata, verrà riconosciuta un'indennità chilometrica pari a 0,50 euro. Ogni 6 mesi attraverso un confronto verrà verificata la validità delle indennità chilometriche definite;
- Il rimborso a piè di lista delle spese documentate di vitto di norma entro i seguenti limiti:
  - un pasto con spesa massima di € 20,00 per trasferta comprendente anche uno degli orari 12.00-15.00 oppure 19.00-21.00;
- Il rimborso a piè di lista delle spese documentate di alloggio di norma entro i seguenti limiti massimi:
  - € 120,00 a notte in località nel territorio nazionale;
  - € 160,00 a notte nei capoluoghi di regione e località estere.

Il personale interessato alla trasferta che non dispone di carta di credito aziendale può richiedere un anticipo per le spese che prevedibilmente saranno sostenute nel corso della trasferta stessa, che verrà erogato nel primo cedolino utile, nel limite di 200,00 euro per ciascun giorno di trasferta.

Il tempo viaggio nell'espletamento della missione non è considerato prestazione di lavoro e pertanto non darà diritto ad alcun compenso aggiuntivo oltre alla normale retribuzione giornaliera.

contrattualmente prevista, ma sarà comunque calcolato per il riconoscimento dell'indennità di cui al punto seguente.

Soltanto nel caso in cui, nell'effettuazione della missione il Lavoratore sia adibito alla guida dell'autovettura autorizzata, le ore eccedenti il normale orario di lavoro di cui al precedente paragrafo, saranno calcolate come prestazione straordinaria nella misura massima di un'ora giornaliera.

Tutte le spese sostenute, sia pagate in contanti sia con carta di credito aziendale, andranno riepilogate nella nota spese, distinte per singola missione attraverso l'apposita modulistica sulla intranet aziendale.

#### TRATTAMENTO ECONOMICO DELLA MISSIONE:

Il personale inviato in missione temporanea in territorio diverso da quello in cui si trova la sede di lavoro, può chiedere la corresponsione di un'indennità sostitutiva (anche del rimborso delle spese di vitto previste dal precedente punto), determinata come segue:

Se la missione (compresi i tempi di viaggio) è superiore alle 8 ore e comprendente anche uno degli orari 12.00-15.00 oppure 19.00-21.00 verrà corrisposta un'indennità pari a:

- € 50,00 giornaliera;

Se la missione (compresi i tempi di viaggio) è superiore alle 12 ore, verrà corrisposta un'indennità pari a:

- € 70,00 giornaliera se la trasferta è effettuata in ambito provinciale;
- € 80,00 giornaliera se la trasferta è effettuata in ambito nazionale;
- € 100,00 giornaliera se la trasferta è effettuata in ambito internazionale.

L'orario di missione è comprensivo anche della pausa pranzo (e/o cena).

Conseguentemente, se al dipendente viene liquidata l'indennità sopra descritta, la Società non dovrà sostenere alcun costo per il vitto durante la missione. In caso di pasti di lavoro le indennità come sopra indicate saranno erogate in misura ridotta di un importo pari alla somma massima prevista come rimborso spese pasto (€ 20,00) in quanto il costo del pasto è sostenuto direttamente dalla Società.

Le indennità sopra previste non verranno erogate nei seguenti casi:

- nel caso di trasferte presso le sedi della Società ubicate nei comuni di Trento (Via Romagnosi 11, via Solteri 38) e di Rovereto (via Zeni 8, piazza Manifattura);
- nel caso di missioni per corsi di formazione;
- nel caso in cui la trasferta avvenga nel comune di residenza (o domicilio) del dipendente;
- nel caso di missioni la cui destinazione si trovi nel comune della sede individuale di lavoro.

In caso di missioni nei comuni di Trento e Rovereto i Lavoratori per il pranzo dovranno utilizzare il buono pasto elettronico; ai Lavoratori che hanno optato per l'indennità sostitutiva mensa non verrà riconosciuto alcun rimborso per il pranzo.

#### BREVI MISSIONI (SERVIZI ESTERNI):

Le brevi missioni sono convenzionalmente identificate nelle missioni la cui destinazione si trova nel Comune della sede individuale di lavoro. Tali missioni, ivi comprese quelle riferite ad attività di formazione, convention, ed analoghe non danno luogo ad indennità di missione.

Per detti servizi esterni si fa riferimento al normale orario di lavoro e saranno rimborsate le spese collegate alla missione che dovranno essere approvate dall'Azienda.

## COPERTURE ASSICURATIVE

### *Auto autorizzata:*

Come sopra indicato, a copertura dei rischi per danni causati all'autovettura utilizzata dal Lavoratore impegnato in missione e previa autorizzazione della Società - con evidenza preventiva (una tantum) dei dati identificativi della autovettura utilizzata dal Dipendente - la Società garantisce l'accensione di una polizza assicurativa Kasko collettiva a copertura dei rischi per danni in caso di incidente. La polizza non sarà ovviamente sostitutiva, ma integrativa dell'assicurazione RC prevista dalla legge.

### *Polizza mission:*

L'Azienda ha stipulato un'apposita polizza assicurativa sanitaria a copertura di eventuali problematiche di salute che dovessero occorrere ai Lavoratori nel corso di trasferte nazionali ed internazionali.

I trattamenti di missione devono intendersi già comprensivi degli istituti di legge e di contratto a liquidazione diretta ed indiretta ed esclusi dalla base di calcolo del TFR.

La Società e le RSU si incontreranno annualmente per una verifica sulle modalità applicative dell'istituto riguardante le missioni.

Se richiesto l'Azienda comunicherà annualmente alle RSU le coperture, i massimali e le franchigie applicate ad ogni polizza assicurativa stipulata.

## **Art. 13 - BUONI PASTO**

Fatto salvo quanto previsto in materia di missioni e trasferte, la Società si fa parzialmente carico del costo mensa sostenuto dal proprio personale dipendente.

Ai dipendenti, sia a tempo pieno sia a tempo parziale ed a condizione che effettuino l'intervallo obbligatorio di cui all' 4 comma "INTERVALLO OBBLIGATORIO", sarà riconosciuto un servizio sostitutivo di mensa, erogato tramite buono pasto elettronico del valore giornaliero di € 7,00, a fronte di lavoro effettivo in sede non inferiore a 6 ore.

Il buono pasto va utilizzato con le seguenti modalità:

- nelle giornate lavorate dal dipendente presso la sede;
- in caso di missioni nei comuni di Trento e Rovereto;
- negli esercizi convenzionati nella fascia oraria dalle ore 12.00 — 15.00 dal lunedì al venerdì;
- non è cedibile e deve essere conservato ed utilizzato solamente dal dipendente titolare;
- non dà diritto a resti in denaro e comporta l'obbligo per il fruitore di corrispondere in contanti direttamente al ristoratore l'eventuale differenza tra il valore del buono pasto ed il maggior prezzo della consumazione.

In caso di utilizzo non conforme l'Azienda si riserva la facoltà di recuperare il corrispettivo valore, indebitamente goduto mediante la soluzione che si riterrà più idonea.

Nell'eventualità di furto o smarrimento il dipendente è tenuto ad avvisare subito l'Azienda che provvederà a bloccare il buono pasto smarrito e ad assegnare al Lavoratore un nuovo buono.

In alternativa a detta modalità sarà consentito optare, entro il 31 dicembre di ciascun anno a valere per l'anno successivo, per l'attribuzione di un'indennità sostitutiva del Buono elettronico per un importo complessivo a carico dell'Azienda di 7,00 euro.

#### **Art. 14 - ANTICIPAZIONE TFR**

Le parti concordano che in aggiunta a quanto previsto dalle norme contrattuali e di legge i dipendenti potranno richiedere l'anticipo del TFR:

- al maturare di un'anzianità di servizio di almeno 3 anni
- per due volte entro il limite del 70% del TFR complessivamente maturato.

Potranno inoltre chiedere l'anticipo del TFR anche per le seguenti casistiche:

##### ASPETTATIVA NON RETRIBUITA:

Il dipendente potrà richiedere, in caso di concessione di aspettativa non retribuita, l'anticipo del TFR nella misura massima dell'80% di quanto maturato al mese precedente. L'erogazione dell'anticipo viene effettuata di norma nel mese successivo all'accoglimento della domanda.

##### SPESE SCOLASTICHE E UNIVERSITARIE:

Il dipendente potrà richiedere, una sola volta, per ciascun figlio, per le spese relative allo svolgimento del 4° anno di scuola superiore all'estero o per spese relative all'istruzione universitaria, l'anticipo del TFR nella misura massima di euro 5.000,00. L'erogazione viene effettuata nel mese successivo a quello della richiesta.

#### **Art. 15 - POLIZZA INFORTUNI**

La Società ha stipulato una polizza infortuni per tutto il personale dipendente. Tale polizza garantisce una copertura relativamente agli eventi di infortunio per 7 giorni su 7, 24 ore al giorno, anche al di fuori dell'ambito lavorativo. Per questo motivo, trattandosi di fringe-benefit, una quota del valore della polizza sarà esposto in un cedolino ad inizio anno e soggetto a tassazione.

#### **Art. 16 - FAMILY AUDIT**

Le parti prendono atto che il percorso relativo alla certificazione "Family Audit" giunto alla sua fase conclusiva con il raggiungimento della certificazione "Executive" rimane in essere all'interno della Società che lo ha confermato anche per la fase di mantenimento. A tal proposito convengono che sia un elemento importante da mantenere attivo per porre una costante attenzione all'equilibrio vita - lavoro di tutti i dipendenti e per accrescere il "benessere organizzativo" e la produttività aziendale.

#### **Art. 17 - DECORRENZA E DURATA**

Il presente contratto annulla e sostituisce i precedenti accordi in essere e avrà decorrenza, compatibilmente con i tempi tecnici necessari per gli adeguamenti conseguenti, dal 01/09/2023 e scadenza il 31/08/2026.

Le parti concordano che quanto previsto dal presente accordo continuerà a valere anche dopo tale data sino alla sottoscrizione di un nuovo accordo aziendale.

#### **Art. 18 - DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente accordo vale quanto previsto dal C.C.N.L. del Terziario salvo che per i dipendenti cui si applica il CCNL dei giornalisti e per i dipendenti cui si applica il contratto Federculture.

