



SEGRETERIE NAZIONALI

Corso Trieste, 36 - 00198 Roma - Tel. +39 06 852621

## **FIM-FIOM-UILM RSU PIATTAFORMA PER LA CONTRATTAZIONE DI GRUPPO ENGINEERING**

Le scriventi OO.SS. sono a precisare in premessa che tutta la contrattazione vigente in capo alle diverse ragioni sociali e/o ai singoli dipendenti non espressamente modificata nella presente piattaforma resta ultravigente sino a nuove intese.

### **SFERA DI APPLICAZIONE**

La presente piattaforma viene avanzata con l'obiettivo di definire un'unica normativa che progressivamente superi o riduca fortemente le differenze in capo alle diverse provenienze contrattuali. Alla presente negoziazione, sono pertanto interessati i lavoratori e le lavoratrici delle aziende: Engineering ingegneria informatica-Engineering.it

### **PREMESSA**

Le OO.SS e le Rsu delle diverse aziende afferenti alla Engineering avanzano la presente piattaforma per introdurre ex novo la contrattazione di gruppo. Tale obiettivo, sinceratosi anche da parte aziendale nel corso della discussione sulla piattaforma presentata da Engineering.IT, si intende perseguirlo attraverso il tentativo di coniugare armonizzazione dei diversi trattamenti in essere e rinnovo della Contrattazione.

Per queste ragioni, come comunicato formalmente al tavolo negoziale in sede UIR Roma, è nostra intenzione non disdettare la contrattazione vigente sino alla conclusione del percorso negoziale che all'atto della sottoscrizione dell'ipotesi di accordo sancirà il superamento della contrattazione vigente per e nelle diverse aziende, fermo restando l'ultravigenza di quanto non espressamente superato nella presente intesa.

### **LIMITI ASSORBIMENTO**

L'azienda si impegna a non utilizzare il meccanismo dell'assorbimento degli aumenti contrattuali per due contratti consecutivi.

### **DECORRENZA E DURATA**

Le disposizioni previste dal presente accordo si applicano dal 1° gennaio 2013, salvo diverse decorrenze indicate nei singoli punti. Il contratto di gruppo avrà durata triennale, ovvero sino a tutto il 2015. Le parti concordano sin d'ora che, successivamente alla naturale scadenza del CCIAL vigente, lo stesso resterà in regime di ultravigenza e ultrattività sino a nuova intesa tra le parti.

### **EROGAZIONE DELLA RETRIBUZIONE**

In riferimento alla richiesta esplicita della direzione aziendale di intervenire rispetto a quanto definito nell'integrativo Engineering.IT allo scopo di uniformare il gruppo alla normativa in essere nella contrattazione di Engineering.IT si propone la seguente formulazione:

-La retribuzione sarà erogata tra il 27 e 29 di ciascun mese;



SEGRETERIE NAZIONALI

Corso Trieste, 36 - 00198 Roma - Tel. +39 06 852621

-Laddove il giorno di erogazione cada di sabato o domenica, oppure sia un giorno festivo, la decorrenza dell'erogazione sarà anticipata all'ultimo giorno lavorativo precedente.

-Laddove il giorno di erogazione cada di lunedì, la decorrenza dell'erogazione potrà essere posticipata al giorno 28 (ventotto).

La tredicesima mensilità sarà erogata entro il 24 dicembre.

### **ORARIO DI LAVORO ELASTICO**

In tutte le sedi è applicato un orario di lavoro di otto ore, con flessibilità in entrata e in uscita di almeno 90 (novanta) minuti, rendicontata in minuti.

L'orario di entrata è 8-9.30 e quello di uscita 17-18.30.

Nel rispetto delle 40 ore settimanali si definisce la prestazione minima giornaliera di 7 ore e massima di 9 ore, senza necessità di inserire richieste di permessi o giustificazioni sulla singola giornata. Il recupero della flessibilità avverrà nel corso della giornata stessa o della settimana di riferimento.

Il sistema di consuntivazione calcolerà automaticamente la quadratura dell'orario di lavoro sulla settimana.

Questa opportunità è valida e applicabile solo per il personale a regime di timbratura.

L'orario della pausa-pranzo è da concordarsi per ciascun sito tra Azienda e RSU competente.

Ai dipendenti che, per ragioni tecniche organizzative e comunque inerenti alla particolarità della mansione, non potranno fruire di tale regime di flessibilità dell'orario di lavoro sono riconosciute 24 ore aggiuntive di PAR.

### **PART-TIME**

Si richiede un incremento della percentuale attivabile di contratti part-time rispetto a quella attualmente in essere ed un'estensione delle casistiche previste.

Allo scopo di rendere certi i tempi di valutazione della richiesta si conviene che la risposta dell'azienda deve essere fornita non oltre i 2 mesi precedenti la data di richiesta inizio part-time.

A fronte di una richiesta di rinnovo di contratto part-time, la risposta da parte dell'azienda deve arrivare non oltre i 2 mesi precedenti la data di inizio di rinnovo del part-time, altrimenti il rinnovo avverrà in maniera automatico. Si richiede inoltre che annualmente venga fornito alle Rsu il quadro dettagliato dei contratti part-time in essere.

### **LAVORO A TURNI**

Restano in vigore i seguenti accordi:

- Accordo di armonizzazione dei trattamenti aziendali Atos S.p.A. – Origin S.r.l. del 27 settembre 2001, limitatamente al paragrafo “Turni”;
- Accordo del 7 maggio 2002 Sema S.p.A. – R.S.U. Roma, relativo alle attività Governance presso il cliente TIM, che viene esteso ai dipendenti ex-Atos Origin impegnati sulle predette attività.

### **LAVORO STRAORDINARIO**

Si richiede la definizione di un'unica normativa sul lavoro straordinario. Ai dipendenti ex-sema, in virtù della condizione di miglior favore esistente verrà riconosciuto un importo lordo annuo pari alla



SEGRETERIE NAZIONALI

Corso Trieste, 36 - 00198 Roma - Tel. +39 06 852621

differenza tra la media di quanto erogato a questo titolo al singolo lavoratore nel corso degli ultimi tre anni e il trattamento economico che si converrà.

### **TELELAVORO/LAVORO MOBILE**

Si richiede la definizione in via sperimentale di una normativa per l'introduzione delle tipologie contrattuali relative al telelavoro/lavoro mobile. A tal scopo le parti convengono sulla costituzione di una commissione tecnica bilaterale a cui affidare il compito di costruire un'ipotesi normativa e la successiva sperimentazione entro il 2012. La definizione di un'intesa in merito è affidata al tavolo negoziale.

### **BANCA ORE- FLESSIBILITA' ORARIA**

Allo scopo di contenere il ricorso al lavoro straordinario si richiede un maggior utilizzo dello strumento banca ore, previsto nel CCNL.

Per tale ragione, così come previsto, ai dipendenti che ne facciano esplicita richiesta, le ore eccedenti il normale orario di lavoro, andranno nella banca ore in alternativa alla retribuzione del lavoro straordinario e verranno godute sotto forma di riposi compensativi con il riconoscimento del 50% della maggiorazione prevista dal lavoro straordinario.

Per il personale non direttivo le ore eccedenti alle 40 ore settimanali che non vengono approvate e riconosciute come lavoro straordinario, vanno a sommarsi nella Banca Ore che viene registrata nel sistema interno di consuntivazione.

Per tutto il personale direttivo le ore eccedenti alle 40 ore settimanali vanno a sommarsi nella Banca Ore che viene registrata nel sistema inserendo le timbrature manualmente.

### **ANTICIPO T.F.R.**

Fermo restando l'accordistica vigente in materia di anticipo TFR, si richiede la definizione di condizioni di miglior favore per l'anticipo del TFR non destinato e tuttora nelle disponibilità dell'azienda.

### **FERIE E PAR**

Nei confronti dei dipendenti ex-Atos Origin, limitatamente al personale già in forza alla Origin S.r.l. alla data del 31 luglio 2001, alla maturazione del diciottesimo anno di anzianità aziendale sarà mantenuto quanto previsto, in argomento ferie, dall'accordo Atos Origin del 27 settembre 2001.

A tutti i dipendenti del Gruppo Engineering ed ai futuri assunti sono riconosciute 112 ore di P.A.R. Annuali. I permessi potranno essere fruiti in moduli minimi di 15 minuti.

### **CALENDARIO CHIUSURE COLLETTIVE**

Si richiede che annualmente entro il mese di gennaio la direzione aziendale e le RSU concordino il calendario annuo delle chiusure collettive e le modalità per la fruizione di ferie e PAR individuali.

### **FESTIVITA' NON GODUTE**

Ai dipendenti ex-SEMA è riconosciuta una quota di superminimo non assorbibile pari al 2,145% della RAL mensile a compensazione della modifica all'algoritmo di calcolo per la retribuzione della "festività non goduta" da sempre utilizzato per i dipendenti ex-SEMA.



SEGRETERIE NAZIONALI

Corso Trieste, 36 - 00198 Roma - Tel. +39 06 852621

Ai medesimi dipendenti ex-SEMA è garantita una maggiorazione del superminimo non assorbibile pari allo 0,78% della RAL mensile per ogni festività la cui celebrazione dovesse, in futuro, essere spostata in domenica.

Ai medesimi dipendenti ex-SEMA è assegnata una quota “*una tantum*” pari al 5,50% della RAL mensile da erogarsi entro il GG/MM/AAAA, a compensazione della minore retribuzione delle giornate di festività non goduta negli anni 2010 e 2011.

### **CERTIFICAZIONE STATO DI MALATTIA**

In caso di assenza per malattia limitata ad un solo giorno, comunicata il giorno stesso all'azienda, non è richiesta l'esibizione della certificazione medica. L'Azienda ha la facoltà di escludere da tale agevolazione i dipendenti che ne abbiano già usufruito per 5 (cinque) volte nei 12 (dodici) mesi precedenti.

Vale quanto stabilito dalla legge e dal CCNL in tema di comunicazione dello stato di malattia e di invio della certificazione per assenze di maggior durata.

### **VISITE MEDICHE**

Nei confronti di tutti i dipendenti, in aggiunta ovvero in deroga al monte-permessi annuale previsto dal CCNL è riconosciuto un massimo di 4 (quattro) ore giornaliere di permesso retribuito per visite mediche specialistiche o terapie con preavviso, laddove possibile, di almeno due giorni lavorativi e dietro presentazione di idonea certificazione della struttura ospedaliera o dello studio medico erogante il servizio.

### **MATERNITÀ – INTEGRAZIONE ECONOMICA CONGEDO PARENTALE FACOLTATIVO**

In deroga alle vigenti disposizioni di legge, alle lavoratrici e ai lavoratori assenti dal lavoro che fruiscono del congedo parentale di cui all'art. 32 del D.Lgs. n. 151/2001 (T.U. delle disposizioni legislative in materia e sostegno della maternità e della paternità), purché la fruizione avvenga in modo continuativo e senza soluzione di continuità con il periodo di astensione obbligatoria di cui all'art. 16 del T.U. citato, sarà riconosciuta un'integrazione fino al 100% della retribuzione per la durata di 4 (quattro) mesi.

### **CONGEDO MATRIMONIALE**

Si richiede la definizione di una normativa su tempi e modalità per la fruizione dei 15 gg di congedo matrimoniale.

### **PATERNITA'**

Al Dipendente, in aggiunta ovvero in deroga al monte-permessi annuale previsto dal CCNL, è riconosciuta una giornata di permesso retribuito per la nascita di un figlio.

### **MALATTIA DEI FIGLI**

Per ogni anno, sono riconosciuti al Dipendente, ovvero al nucleo familiare, 3 (tre) giorni complessivi di permesso retribuito per assistenza in caso di malattia dei figli sino agli 8 (otto) anni compresi, da usufruire in moduli cumulabili di 4 (quattro) ore.

### **FAMILIARI DISABILI**

Permessi lavorativi Legge 104/1992.



SEGRETERIE NAZIONALI

Corso Trieste, 36 - 00198 Roma - Tel. +39 06 852621

In deroga alle vigenti disposizioni di legge, l'Azienda concede, in misura ridotta al 50%, le agevolazioni previste dall'articolo 33 della Legge 104/1992 anche al Dipendente che debba assistere un familiare disabile in possesso del certificato di handicap (art. 3 comma 1 della Legge 104/1992), in corso di validità, rilasciato dalla Commissione di accertamento della ASL o dall'INPS.

### **STRUMENTI E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

Si richiede che annualmente si tenga un incontro tra la direzione aziendale e la Rsu, finalizzato alla verifica dell'adeguatezza delle macchine e della strumentazione di lavoro. A tal scopo si riconferma che le spese aziendali operative, compresi i costi di approvvigionamento e uso di beni strumentali, non devono e non possono essere anticipate dai dipendenti.

Si richiede inoltre una verifica ergonomica delle postazioni di lavoro.

### **FORMAZIONE**

#### **PERMESSI RETRIBUITI PER MOTIVI DI STUDIO**

In conformità a quanto previsto dal C.C.N.L il dipendente ha diritto alla fruizione di permessi retribuiti per motivi di studio.

Il diritto è riconosciuto per formazione universitaria e/o per formazione professionale. Per ciascuna delle tipologie si riportano sia i permessi disponibili sia la documentazione richiesta rimandando a quanto indicato dal C.C.N.L per maggiori dettagli.

#### **Formazione Universitaria**

Sono riconosciuti permessi retribuiti fino ad un massimo di 150 ore nell'arco di **3 anni** cui si aggiungono **3 gg.** lavorativi per ciascun esame sostenuto secondo la seguente regola:

- **1 gg** di permesso coincidente con il giorno in cui si sostiene l'esame. Nel caso di esami che prevedano sia una sessione scritta sia una sessione orale tenute in giornate diverse, sono riconosciuti come permessi retribuiti entrambi i gg. di esame,
- **2 gg** fruibili nei due giorni lavorativi precedenti la data dell'esame.

#### **Formazione professionale**

Sono riconosciuti permessi retribuiti, fino ad un massimo di **150 ore** nell'arco di **3 anni**, per formazione professionale a fronte di partecipazione a corsi di specializzazione i cui contenuti siano **preventivamente approvati dal proprio Responsabile diretto.**

### **BUONO PASTO**

Si richiede un aumento del valore del Ticket tale da poter garantire un pasto completo. Si richiede inoltre la riduzione della quota a carico del dipendente. Il buono pasto è corrisposto ai Dipendenti la cui sede operativa è sprovvista di mensa aziendale. Il buono pasto viene erogato per ogni giorno di presenza lavorativa, compresi il sabato, la domenica ed i festivi lavorati. Il buono pasto viene erogato quando la prestazione lavorativa effettiva giornaliera è pari o superiore alla metà del normale orario giornaliero di lavoro, indipendentemente dalla collocazione oraria della prestazione svolta.



SEGRETERIE NAZIONALI

Corso Trieste, 36 - 00198 Roma - Tel. +39 06 852621

## **SPESE TRASPORTO**

L'azienda si impegna a contribuire alle spese di trasporto sia mediante convenzioni con le aziende di trasporto, sia attraverso un concorso diretto. Si impegna altresì a garantire il posteggio gratuito ai dipendenti che necessitino dell'uso di autoveicolo proprio.

## **TRASFERTA**

Le norme del presente Contratto Integrativo perfezionano quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale fatte salve eventuali condizioni di miglior favore.

L'Azienda comunicherà semestralmente alle R.S.U. interessate i dati di frequenza (numero di giornate) e caratteristica delle trasferte dei Dipendenti della relativa sede aziendale.

## **PREAVVISO**

L'Azienda di norma comunicherà al Dipendente con un preavviso minimo di 10 (dieci) giorni la destinazione e la presumibile durata della trasferta.

## **DURATA**

Al termine dei primi tre mesi di lavoro svolto in trasferta in modo continuato, il Dipendente ha facoltà di richiedere l'interruzione della trasferta per un periodo fino a due mesi. Oltre i sei mesi di lavoro continuato in trasferta, il Dipendente ha diritto ad un periodo di lavoro in sede di almeno due mesi. Qualunque rientro tecnico e/o logistico presso la sede di appartenenza non interrompe il regime di trasferta continuata. Il lavoratore che abbia svolto almeno tre mesi di attività continuata in trasferta, non potrà essere nuovamente comandato in trasferta nei due mesi successivi al suo rientro.

## **DEFINIZIONI**

- **Sede aziendale.** S'intende quell'unica sede dell'Azienda presso la quale è depositata la matricola del Dipendente. La sede aziendale deve essere comunicata per iscritto al Dipendente all'atto dell'assunzione e di ogni eventuale trasferimento.
- **Sede operativa.** S'intende il luogo in cui è richiesto al Dipendente di svolgere l'attività lavorativa, normalmente una sede del Cliente o dell'Azienda.
- **Spostamento.** S'intende lo spostamento del Dipendente dalla sede aziendale a una diversa destinazione nell'ambito del territorio del Comune della propria sede aziendale ovvero entro un raggio di 20 Km da quest'ultima.
- **Missione.** S'intende il lavoro svolto dal Dipendente al di fuori del Comune della sede aziendale, ovvero ad una distanza superiore ai 20 Km dalla sede medesima, la cui durata sia limitata alla giornata lavorativa, senza necessità di pernottamento.
- **Trasferta.** S'intende il lavoro svolto dal Dipendente al di fuori del Comune della sede aziendale, ovvero ad una distanza superiore ai 20 Km dalla sede medesima, per un periodo superiore alla giornata lavorativa, con conseguente pernottamento.
- **Rimborso.** S'intende la restituzione delle spese sostenute dal Dipendente nell'espletamento delle attività lavorative al di fuori della sede aziendale.



SEGRETERIE NAZIONALI

Corso Trieste, 36 - 00198 Roma - Tel. +39 06 852621

- **Indennità.** S'intende la retribuzione aggiuntiva riconosciuta al Dipendente come ricompensa per il disagio di svolgere l'attività al di fuori della sede aziendale e/o come corrispettivo per le spese sostenute non documentabili.

### **RIMBORSI**

Le spese sostenute dal Dipendente potranno essere rimborsate solamente se, come stabilito dalle norme fiscali in materia, si tratta di spese "effettive" e "inerenti all'attività svolta".

Il rimborso delle spese avviene esclusivamente nel rispetto della presente normativa e delle disposizioni fiscali e previdenziali vigenti.

I rimborsi sono liquidati entro il mese successivo la presentazione della nota spese, previa consegna di fattura, ricevuta o pezza giustificativa equivalente ai fini del riscontro. Il rimborso può essere anche disposto in modo "forfettario", parziale o totale, ma solo a copertura di spese di vitto e/o di alloggio.

### **TEMPO DI VIAGGIO**

Le ore di viaggio oltre il normale orario di lavoro saranno retribuite in misura pari al 100% della retribuzione oraria e calcolate sulla base del percorso dal domicilio del Dipendente alla sede operativa.

Al personale direttivo sarà concesso un equivalente periodo di riposo compensativo per le ore di viaggio spese nelle giornate di sabato, domenica o festive.

### **SPESE DI TRASPORTO**

#### **Criteri Generali**

Il mezzo di trasporto da preferirsi sarà quello pubblico o collettivo, tranne casi particolari di urgenza, difficoltà del percorso, onerosità.

Treno e Aereo

I biglietti aerei e ferroviari sono di norma forniti dall'Azienda, secondo le procedure da essa stabilite. Qualora, per particolari esigenze, il Dipendente debba provvedere autonomamente, il rimborso sarà effettuato con i seguenti criteri:

- **Biglietti ferroviari**

È rimborsato il biglietto di II classe per la categoria AV (Alta Velocità), di I classe per le altre categorie, più ogni onere aggiuntivo necessario, come, ad esempio, il supplemento di prenotazione obbligatoria.

Previa autorizzazione, sono ammessi biglietti di classe superiore in caso di percorrenze oltre le 4 (quattro) ore.

- **Biglietti aerei:**

È rimborsato il biglietto in classe turistica. Ove possibile, è preferibile la prenotazione di voli low-cost.

È rimborsato il biglietto in classe business se il volo è di durata superiore alle 6 (sei) ore.

In caso di utilizzo di treno o aereo saranno rimborsate le spese di trasporto (auto personale o mezzi pubblici) dal domicilio del Dipendente alla stazione ferroviaria o l'aeroporto e viceversa. Le spese di parcheggio per trasferte superiori alle quarantotto ore (48) saranno rimborsate solamente se si usufruisce di parcheggi di "lunga sosta".



SEGRETERIE NAZIONALI

Corso Trieste, 36 - 00198 Roma - Tel. +39 06 852621

### **Servizi di collegamento**

I servizi di collegamento, cioè quelli offerti da società di Noleggio Con Conducente (NCC), sono esclusivamente forniti dall'Azienda, secondo le procedure da essa stabilite.

### **Auto a noleggio**

Il noleggio auto è soggetto a preventiva autorizzazione subordinata alla verifica dell'effettiva economicità o della imprescindibile necessità.

### **Auto propria**

L'utilizzo di auto propria è soggetto a preventiva autorizzazione. Non saranno autorizzati viaggi con auto propria che prevedano percorrenze giornaliere superiori ai 400 Km.

Sono rimborsati i chilometri effettivamente percorsi con l'auto del Dipendente in base alle tariffe esposte dalle "tabelle ACI". *Qui va trovato e descritto un sistema di pubblicazione [mensile o trimestrale o semestrale] delle tariffe giornalmente aggiornate e consultabili al sito <http://www.aci.it>*

Il conteggio dei chilometri si esegue sul percorso con distanza minima tra la sede aziendale e la sede operativa.

### **Autovettura aziendale in assegnazione personale**

Salvo documentata impossibilità di utilizzo dell'autovettura aziendale, ai dipendenti assegnatari non è consentito l'utilizzo dell'auto propria per raggiungere il luogo della prestazione lavorativa in trasferta. L'importo per il rimborso chilometrico è determinato nella base alle tariffe – solo carburante - esposte dalle "tabelle ACI".

### **Mezzi pubblici**

Le spese sostenute per l'utilizzo di mezzi di trasporto pubblico e di servizio pubblico (taxi) sono rimborsate se documentate dai relativi giustificativi. L'uso del taxi va limitato ai casi di effettiva opportunità e il rimborso è soggetto ad autorizzazione, anche se non necessariamente preventiva.

### **Autostrada**

I pedaggi autostradali sono rimborsati se documentati dai relativi scontrini.

### **Parcheggio**

Le spese di parcheggio sono rimborsate se documentate dalle relative ricevute.

Sono ugualmente regolate le spese per la rimessa dei veicoli nelle ore notturne in garage di strutture di tipo alberghiero.

## **SPOSTAMENTI**

### **Esclusione**

Indennità e rimborsi non sono dovuti al Dipendente impegnato in attività di formazione e riqualificazione professionale.

## **RIMBORSO SPESE**

### **Spese di trasporto**





SEGRETERIE NAZIONALI

Corso Trieste, 36 - 00198 Roma - Tel. +39 06 852621

Si richiede che al dipendente comandato a svolgere la propria attività lavorativa presso una diversa sede operativa siano riconosciute le spese dei titoli di viaggio con mezzi pubblici urbani. E' facoltà del dipendente chiedere in alternativa un'indennità forfettaria pari a euro 3,00 giornaliera per ogni giorno di lavoro.

### **Spese di Vitto**

Al Dipendente è corrisposto il buono pasto a copertura delle spese per il pasto meridiano. In alternativa, il Dipendente può richiedere il rimborso a piè di lista del pasto meridiano nella misura e con le regole previste dal CCNL.

## **MISSIONE**

### **INDENNITA'**

Il Dipendente che per presentarsi a destinazione in orario stabilito debba lasciare il proprio domicilio prima delle ore 7 e/o non possa farvi ritorno entro le ore 21, ha diritto al pernottamento e al trattamento previsto dal regime di trasferta. Qualora il Dipendente nelle condizioni esposte decidesse di non usufruire del pernottamento, dal GG/MM/AAA ha diritto a un'indennità sostitutiva lorda di 20,00 Euro. Tale trattamento in missione deve essere preventivamente autorizzato dal responsabile diretto o capo progetto.

L'indennità non è riconosciuta al Dipendente impegnato in attività di formazione e riqualificazione professionale.

### **RIMBORSO SPESE**

#### **Spese di Trasporto**

Le spese di trasporto sono rimborsate come precedentemente previsto.

#### **Spese di Vitto**

Al Dipendente in missione è corrisposto il buono pasto a copertura delle spese per il pasto meridiano. In alternativa, il Dipendente può richiedere il rimborso a piè di lista del pasto meridiano nella misura e con le regole previste dal CCNL.

Al Dipendente in missione sono rimborsate a piè di lista le spese per la colazione, fino a un massimo di 7,00 Euro, nel caso in cui debba lasciare il proprio domicilio prima delle ore 7.

Al Dipendente in missione sono rimborsate a piè di lista le spese per il pasto serale, fino a un massimo di 40,00 Euro, nel caso in cui non sia possibile il rientro al proprio domicilio entro le ore 21.

## **TRASFERTA IN ITALIA**

### **CRITERI GENERALI**

Il Dipendente ha diritto al rientro settimanale.

Il Dipendente ha diritto all'anticipo contante delle spese previste.

### **INDENNITÀ**

Con decorrenza GG/MM/AAAA, al Dipendente che svolge l'attività lavorativa in trasferta, è riconosciuta un'indennità lorda di 25,00 Euro per ogni pernottamento.



SEGRETERIE NAZIONALI

Corso Trieste, 36 - 00198 Roma - Tel. +39 06 852621

L'indennità non è riconosciuta al Dipendente impegnato in attività di formazione e riqualificazione professionale.

### **RIMBORSO SPESE**

#### **Spese di Trasporto**

Le spese di trasporto sono rimborsate come precedentemente previsto.

#### **Spese di Alloggio**

L'Azienda garantirà un alloggio in struttura alberghiera che risponda ai seguenti requisiti:

- stanza singola;
- uso di bagno personale;
- pulizia e cambio di biancheria almeno ogni due giorni;
- televisione;
- frigorifero;
- aria condizionata / riscaldamento (ove necessari);
- telefono in camera;
- servizio di portineria;
- distanza dal luogo di lavoro percorribile in un tempo massimo di 45 minuti.

Qualora, per ragioni contingenti, il Dipendente si dovesse organizzare autonomamente, egli stesso provvederà direttamente alla scelta e al pagamento dell'albergo, con successivo integrale rimborso dietro presentazione di ricevuta e nei limiti dei seguenti massimali:

<b>Località</b>	<b>Massimale</b>
Milano / Firenze / Roma (pernottamento / prima colazione)	€ 160,00
Napoli / Torino (pernottamento / prima colazione)	€140,00
Altre città italiane (pernottamento / prima colazione)	€ 120,00

Le spese extra saranno rimborsate limitatamente a: acqua minerale da frigobar, caffè o the consumati presso il bar dell'albergo, telefono.

#### **Spese di Vitto**

Le spese di vitto sono rimborsate integralmente dietro presentazione delle relative ricevute secondo il seguente schema. I rimborsi non sono soggetti a ritenute fiscali.

<b>Alloggio fornito</b>	<b>Max giornaliero</b>	<b>Max per singolo pasto</b>
Con prima colazione inclusa	€ 70,00 (*)	€ 50,00
Con prima colazione esclusa	€ 77,00 (*)	€ 50,00

#### **Spese di Lavanderia**



SEGRETERIE NAZIONALI

Corso Trieste, 36 - 00198 Roma - Tel. +39 06 852621

Le spese di lavanderia saranno rimborsate esclusivamente per trasferte di durata superiore ai 5 (cinque) giorni consecutivi (lavorativi, senza considerare i weekend) nel limite massimo di € 40,00 a settimana, dietro presentazione di ricevuta.

### **Rimborso Spese Forfettario**

Le spese di trasferta, escluse quelle di trasporto, possono essere rimborsate a forfait. Il rimborso forfaitario è previsto sia per le sole spese di vitto con rimborso a piè di lista delle spese per l'alloggio, rimborso cosiddetto "Misto", sia per entrambe le spese di vitto e alloggio, rimborso coerentemente definito "Forfettario".

Le spese rimborsate in modo forfaitario non richiedono documentazione. Il rimborso, nei limiti dei massimali di seguito specificati, deve intendersi al lordo delle ritenute di legge per l'eventuale parte eccedente gli importi esenti previsti dalla normativa fiscale vigente.

<b>Tipo rimborso a forfait</b>	<b>Importo Forfettario</b>
Misto (solo vitto)	€ 40,00
Forfettario (vitto e alloggio)	€ 90,00

## **TRASFERTA ALL'ESTERO**

### **CRITERI GENERALI**

Dovrà sempre essere applicato il principio della "volontarietà" nell'individuazione dei lavoratori chiamati ad effettuare trasferte verso destinazioni estere.

Saranno totalmente esclusi i viaggi verso destinazioni considerate "a rischio", le quali siano incluse, per qualsiasi tipologia di viaggio, nella lista del Ministero degli Affari Esteri.

Il Dipendente ha diritto al rientro settimanale per destinazioni in Area EU, un rientro ogni due settimane per destinazioni in Area EMEA (esclusa EU), un rientro ogni tre settimane per le restanti Aree (LATAM, APAC) America settentrionale.

Il Dipendente ha diritto all'anticipo contante delle spese previste.

### **INDENNITÀ**

Con decorrenza GG/MM/AAAA, al Dipendente in trasferta all'estero è riconosciuta un'indennità lorda per ogni pernottamento, in funzione della destinazione, nella misura di seguito indicata:

- Paesi zona EU 30,00 Euro
- Paesi extra EU 50,00 Euro
- Paesi extraeuropei 70,00 Euro



SEGRETERIE NAZIONALI

Corso Trieste, 36 - 00198 Roma - Tel. +39 06 852621

Ai lavoratori appartenenti alla categoria VII Livello Quadro, l'indennità è aumentata di 20 Euro per ogni pernottamento.

### **RIMBORSO SPESE**

#### **Spese di Trasporto**

Le spese di trasporto sono rimborsate come previsto al paragrafo salvo che:

Nel caso di uso di mezzo pubblico in una località dove le regole e/o gli usi locali non prevedano (o non assicurino) l'emissione di una ricevuta, il Dipendente è autorizzato ad autocertificare la spesa che sarà di conseguenza rimborsata.

#### **Spese di Alloggio, vitto, rimborso spese forfettario**

Vale quanto specificato in caso di Trasferta Italia, fatta salva la verifica dei costi in essere nei singoli stati o in particolari zone degli stessi.

#### **Spese di Lavanderia**

Le spese di lavanderia saranno rimborsate esclusivamente per trasferte di durata superiore ai 5 (cinque) giorni consecutivi (lavorativi, senza considerare i weekend) dietro presentazione di ricevuta o giustificativo equipollente.

### **PREMIO COLLETTIVO DI RISULTATO**

Nella conferma dell'impianto di fondo del PdR esistente, si richiedono i seguenti interventi:

-EBITDA: si richiede che l'obiettivo annuo ai fini del PdR corrisponda a quanto comunicato pubblicamente ai mercati;

-incremento a 1200 euro dell'importo raggiungibile al 100% dell'obiettivo definito;

-riduzione della soglia sotto la quale non si raggiunge il PdR al 50% rispetto all'attuale 70%;

Si richiede infine che le somme erogate a titolo di PdR non siano assorbibili ad alcun titolo da altri emolumenti individuali e/o collettivi.

### **AVANTI DIRITTO**

Tutti i dipendenti a tempo indeterminato. Dipendenti a tempo determinato in relazione ai periodi di effettiva prestazione. I lavoratori in CTD che dovessero cessare prima della comunicazione del PdR hanno diritto al riconoscimento di un importo forfettario, in dodicesimi, sulla base del PdR erogato l'anno precedente.

L'ammontare è unico per tutti i dipendenti.

Per il personale a tempo parziale, l'importo del Premio sarà riproporzionato in funzione dell'orario effettivamente svolto.

In caso di assunzioni in corso d'anno l'importo del premio sarà riproporzionato in relazione ai mesi di servizio prestati.

**FIM, FIOM, UILM NAZIONALI**

*Roma, 31 maggio 2012*