

Contratto Integrativo Aziendale

Assicoop Bologna Metropolitana S.p.A.

Validità dal 01/01/2018 al 31/12/2019

Il giorno 30 luglio 2018 in Bologna

TRA

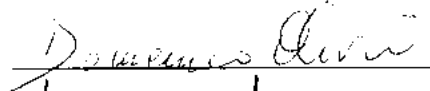
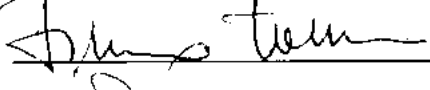
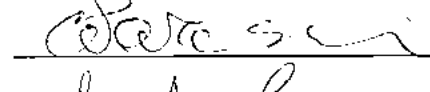

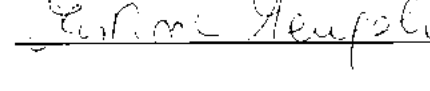
Assicoop Bologna Metropolitana S.p.A., rappresentata dal Presidente Sig. Domenico Olivieri, dal Vice Presidente Sig. Tiziano Tassoni, dall'Amministratore Delegato Sig. Carlo Pareschi, dal Direttore Commerciale Sig. Augusto Lenzi e dalla Responsabile Amministrazione e Amministrazione del Personale Sig.ra Cristina Mengoli

E


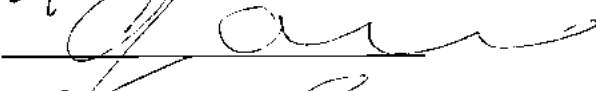
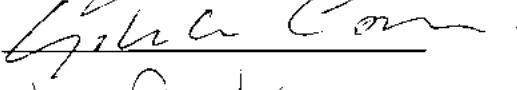
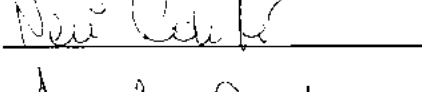

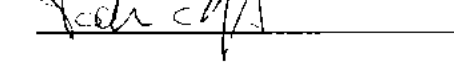
le **OO.SS. aziendali** rappresentate dai Sigg.ri Gianni Luccarini, Domenico Giagnacovo, Gabriele Cassani, Roberta Neri, Angela Occhionero, Gilberto Paolini

si è convenuto di sottoscrivere un unico **Contratto Integrativo Aziendale**, composto da n°37 facciate compresa la presente.

Assicoop Bologna Metropolitana S.p.A.

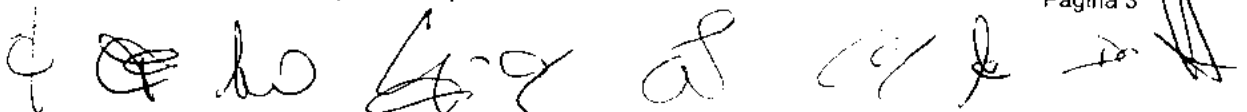
Domenico Olivieri	
Tiziano Tassoni	
Carlo Pareschi	
Augusto Lenzi	
Cristina Mengoli	

Le OO. SS

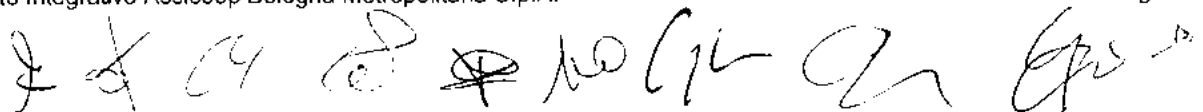
Gianni Luccarini	
Domenico Giagnacovo	
Gabriele Cassani	
Roberta Neri	
Angela Occhionero	
Gilberto Paolini	

INDICE ANALITICO

Premessa	pag. 5
Dipendenti parte I del C.C.N.L.	pag. 5
Art. 1) Decorrenza e durata	pag. 5
Art. 2) Incontro annuale di informazione generale	pag. 5
Art. 3) Incontro annuale per gli inquadramenti	pag. 5
Art. 4) Orario di lavoro	pag. 5
Art. 5) Lavoro straordinario	pag. 6
Art. 6) Lavoro supplementare Part - Time	pag. 6
Art. 7) Ore lavorate in più per recupero permessi	pag. 7
Art. 8) Indennità orario (art. 13 C.C.N.L.)	pag. 7
Art. 9) Permessi e visite mediche	pag. 7
Art. 10) Malattia	pag. 7
Art. 11) Reperibilità	pag. 8
Art. 12) Missioni e spostamenti di sede	pag. 8
Art. 13) Rimborsi spese	pag. 10
Art. 14) Festività e semifestività	pag. 11
Art. 15) Ferie	pag. 12
Art. 16) Part - Time	pag. 14
Art. 17) Premio di risultato	pag. 14
Art. 18) Salario fisso	pag. 18
Art. 19) Inquadramento livelli n	pag. 19
Art. 20) Prestiti	pag. 19
Art. 21) Buoni pasto	pag. 20
Art. 22) Coperture assicurative	pag. 21
Art. 23) Trattamento di fine rapporto	pag. 22
Art. 24) Permessi sindacali	pag. 24
Art. 25) Circolo Aziendale Unipol	pag. 25
Art. 26) Valuta stipendi e 13° mensilità	pag. 24
Art. 27) Assistenza sanitaria	pag. 24
Art. 28) Allegati	pag. 25
Dipendenti parte II del C.C.N.L.	pag. 25
Allegati	pag. 26
Allegato 1) Orario di lavoro Sportelli di Servizio non a turni	pag. 26
Allegato 2) Orario di lavoro Sportello di Servizio Via Larga a turni	pag. 27



Allegato 3)	Orario di lavoro Sportello di Servizio Via Ugo Bassi a turni	pag.	29
Allegato 4)	Orario di lavoro Sportello di Servizio Centroborgo a turni	pag.	30
Allegato 5)	Orario di lavoro Personale addetto all'ASC	pag.	32
Allegato 6)	Orario di lavoro Sede Centrale e Sede Secondaria escluso ASC	pag.	33
Allegato 7)	Gestione Orari di lavoro	pag.	34
Allegato 8)	Elenco personale in forza in Assicoop Imola S.p.A. al 30/06/2017.....	pag.	36
Allegato 9)	Tabella indicatori premio di risultato 2018	pag.	37

A series of handwritten signatures and initials in black ink, including the name 'Eps' and various other scribbles.

PREMESSA

Assicoop Bologna Metropolitana S.p.A. e le OO.SS., nel sottoscrivere il presente Contratto Integrativo Aziendale (di seguito C.I.A.), in ottemperanza di quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il Personale amministrativo e produttivo delle Agenzie di Assicurazione in gestione libera aderenti alla Associazione Nazionale Agenzie Societarie UnipolSai Assicurazioni e alla Lega Nazionale Cooperative e Mutue (di seguito C.C.N.L.), riaffermano la reciproca volontà di consolidare e sviluppare i rapporti di collaborazione, partecipazione e ricerca del consenso che da sempre caratterizza le relazioni fra Assicoop Bologna Metropolitana S.p.A. ed i propri dipendenti.

DIPENDENTI PARTE I DEL C.C.N.L.

ART. 1) DECORRENZA E DURATA

Il presente C.I.A. decorre a partire dal **01 gennaio 2018** e scadrà il **31 dicembre 2019**, fatto salvo per gli articoli con diversa pattuizione

Il presente C.I.A. si intenderà prorogato di anno in anno se non disdettato da una delle parti, almeno tre mesi prima della scadenza.

Le parti si danno reciprocamente atto che il presente C.I.A. sostituisce integralmente ogni altro accordo preesistente alla data della firma del presente contratto.

Per tutto ciò che non è regolato dal presente C.I.A., si rimanda al C.C.N.L., alle leggi e alle disposizioni vigenti.

ART. 2) INCONTRO ANNUALE DI INFORMAZIONE GENERALE

Allo scopo di favorire i processi partecipativi l'Azienda si impegna, nei termini previsti dall'art. 3 del vigente C.C.N.L., ad incontrare le OO.SS. per illustrare le principali variabili aziendali con particolare riferimento a:

- Politiche ed obiettivi aziendali
- Budget aziendale
- Bilancio aziendale
- Piani formativi
- Occupazione
- Progetti di modifica alla struttura organizzativa e/o all'organizzazione del lavoro

ART. 3) INCONTRO ANNUALE PER GLI INQUADRAMENTI

L'Azienda e le OO.SS. si incontreranno annualmente per verificare l'organizzazione del lavoro, gli organici e i livelli contrattuali applicati.

ART. 4) ORARIO DI LAVORO

Ai sensi dell'art. 13 del C.C.N.L., l'orario di lavoro è di 38 ore settimanali distribuite, presso tutte le sedi dell'azienda, dal lunedì al venerdì, con eccezione degli Sportelli di Servizio a turni.

Per il personale degli Sportelli di Servizio a turni, a compensazione del disagio della turnazione, l'orario di lavoro è ridotto a 36 ore settimanali, ferma restando la retribuzione definita dalle leggi e dai contratti vigenti.

L'orario di apertura al pubblico di norma sarà tale da consentire che le operazioni di chiusura contabile e/o amministrative avvengano nel rispetto del normale orario di lavoro.

Per orario di lavoro flessibile si intende un orario che permetta ai lavoratori di scegliere liberamente, nell'ambito di intervalli prefissati, l'ora di inizio e di fine del lavoro.

Per quanto riguarda la gestione e l'individuazione specifica degli orari che dovranno essere osservati dai dipendenti, con riferimento alle Sedi Centrale e Secondaria e agli Sportelli di Servizio, si rinvia agli specifici allegati posti in calce al presente accordo.

Le parti si impegnano a ridiscutere gli orari di lavoro qualora le esigenze organizzative lo richiedano, anche in continuità del presente accordo.

ART. 5) LAVORO STRAORDINARIO

L'ammontare delle prestazioni di lavoro straordinario, in aggiunta al normale orario giornaliero, non potrà superare due ore giornaliere, ad esclusione del venerdì e del sabato.

Il lavoro straordinario può essere effettuato entro i limiti fissati dal C.C.N.L. e può avvenire solo dopo aver effettuato l'orario contrattualmente previsto per la giornata tenuto conto comunque che non si può effettuare lavoro straordinario durante le fasce di flessibilità.

Lo straordinario deve essere preventivamente autorizzato dal diretto responsabile, non può essere autorizzato per periodi inferiori a 15 minuti e viene conteggiato a multipli di 15 minuti. L'autorizzazione avviene attraverso il programma di rilevazione presenze.

Il dipendente autorizzato a prestare attività straordinaria dovrà concordare con il proprio diretto responsabile una delle seguenti soluzioni, che dovranno essere indicate nel programma di rilevazione presenze:

- rilevazione e pagamento di tutte le ore di lavoro straordinario autorizzate ed effettuate;
- accantonamento delle ore effettuate oltre il normale orario di lavoro in banca ore, concordando con il diretto responsabile tempi e modalità di fruizione dei conseguenti permessi retribuiti. Si precisa che le ore massime che possono essere presenti in banca ore non possono essere superiori a 30.

Resta inteso che quanto sopra disciplinato non è applicabile al personale inquadrato nella parte I del C.C.N.L. a cui viene corrisposta l'Indennità Orario, di cui alla nota a verbale dell'art. 13 del medesimo C.C.N.L.

ART. 6) LAVORO SUPPLEMENTARE PART-TIME

Il lavoro supplementare viene effettuato su richiesta e autorizzazione del responsabile diretto, dopo avere completato le ore contrattualmente previste per quella giornata, con le stesse modalità procedurali e temporali previste dal precedente art. 5.

Le ore supplementari vengono retribuite con maggiorazione del 10% come da art. 18 del C.C.N.L.

Viene data la possibilità di recuperare eventuali ore prestate oltre il normale orario di lavoro solo per corsi di formazione e/o riunioni; in questi casi non è prevista alcuna maggiorazione.

ART.7) ORE LAVORATE IN PIÙ PER RECUPERO PERMESSI

Il recupero di permessi usufruiti, di cui all'art. 22 del C.C.N.L., può avvenire dopo le fasce di flessibilità.

ART. 8) INDENNITA' ORARIO (Art. 13 C.C.N.L.)

Si conviene che ai lavoratori inquadrati al 5° e 6° livello, non appartenenti all'area quadri, per i quali non si adottino schemi rigidi di orario che rappresenterebbero una obiettiva difficoltà a svolgere le loro funzioni (pur dovendo rispettare l'orario medio settimanale), l'azienda eroghi un'indennità annua lorda suddivisa in dodici mensilità pari a €1.900,00 per le seguenti figure professionali:

- Addetti commerciali Divisione Corporate e Retail
- Responsabili Sportelli di Servizio Retail e 767
- Addetto Supporto Marketing e Banca
- Responsabile Ufficio Contabilità assicurativa e Ufficio Amm.ne del Personale

L'erogazione di tale indennità è sostitutiva della corresponsione di qualsiasi somma eventualmente dovuta a titolo di lavoro straordinario prestato.

Il presente articolo ha decorrenza dal 01/08/2018.

ART. 9) PERMESSI E VISITE MEDICHE

A) PERMESSI

Premesso che la quantità e la tipologia dei permessi è definita dal C.C.N.L., dal C.I.A. e dalle leggi, per richiedere un permesso i dipendenti dovranno presentare richiesta tramite il programma delle presenze per l'autorizzazione dal diretto responsabile.

In applicazione della "Nota a verbale" apposta all'art. 22 del C.C.N.L., qualora l'8 marzo sia un giorno lavorativo, viene riconosciuto ai lavoratori un permesso retribuito di 4 ore. Detto permesso, tuttavia, potrà essere goduto, previo accordo con il proprio responsabile, nel periodo decorrente dall'8 marzo sino a tutto il 30 novembre e, qualora non venga goduto, non potrà essere cumulato con le ore di permesso che matureranno l'anno successivo.

B) VISITE MEDICHE

Verranno concessi permessi retribuiti per visite mediche, cure e analisi, dietro presentazione di adeguata certificazione, con riconoscimento di un tempo massimo di viaggio di 45 minuti per tratta.

Per il personale in forza in Assicoop Imola S.p.A. alla data del 30/06/2017, il punto B) del presente articolo ha decorrenza dal 01/08/2018.

Art. 10) MALATTIA



L'assenza per malattia che si protragga oltre il primo giorno di assenza deve essere giustificata con certificato medico, da presentare entro il secondo giorno. Le assenze di un solo giorno avvenute nelle giornate di venerdì, o sabato per le agenzie a turni, dovranno comunque essere giustificate con certificato medico.

Fermo restando quanto sopra, la comunicazione verbale di malattia ricevuta da un qualunque ufficio dovrà essere immediatamente riferita all'Ufficio Personale.

Fin dalla comunicazione verbale il dipendente in malattia dovrà indicare il proprio recapito.

Il presente articolo ha decorrenza dal 01/08/2018.

ART. 11) REPERIBILITA'

Al fine di garantire la continuità del servizio agli Sportelli di Servizio a turni nelle giornate del venerdì pomeriggio e del sabato, a fronte di assenze improvvise dei lavoratori turnisti che non possano essere comunicate tempestivamente, scatterà la "reperibilità".

Per reperibilità deve intendersi la possibilità di rintracciare telefonicamente il lavoratore al suo domicilio al di fuori dell'orario di lavoro e la disponibilità dello stesso ad entrare in servizio per sostituire il turnista assentatosi fino al termine del turno di quest'ultimo.

La reperibilità del lavoratore dà luogo alla retribuzione dell'indennità relativa, stabilita nella misura di €60,00 per ciascun turno di reperibilità.

In aggiunta all'indennità di reperibilità, l'effettiva chiamata in servizio dà luogo al trattamento previsto da questo C.I.A. per i casi di missione e al pagamento dello straordinario.

Annualmente sarà predisposto e comunicato ai lavoratori interessati un calendario dei turni di reperibilità; i lavoratori interessati saranno inoltre informati delle eventuali variazioni al calendario apportate in corso d'anno.

Il presente articolo ha decorrenza dal 01/08/2018.

ART. 12) MISSIONI E SPOSTAMENTI DI SEDE

A) MISSIONI O SOSTITUZIONI

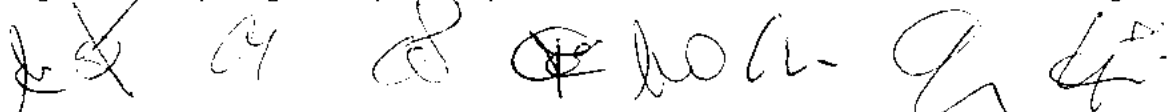
Le parti convengono di definire 'missioni' o 'sostituzioni' tutti gli spostamenti temporanei di personale, per motivi organizzativi, da uno Sportello di Servizio ad un altro Sportello, o settore dell'Azienda, che non abbiano carattere continuativo di durata pari o superiore al mese.

Le 'missioni' o 'sostituzioni' devono essere decise ed autorizzate dal responsabile di area o da figura equiparata. Il trattamento di 'missione' o 'sostituzione' decorre dal primo giorno.

Ai lavoratori chiamati ad effettuare tali 'missioni' o 'sostituzioni' verrà erogato il seguente trattamento:

1) INDENNITA' DI MISSIONE O SOSTITUZIONE:

l'indennità di missione o sostituzione viene fissata in €25,00 giornaliera. Il trattamento di missione non avrà luogo nei casi in cui la missione o la sostituzione comporti un avvicinamento al domicilio del lavoratore interessato e nei casi in cui la distanza fra lo Sportello di Servizio presso cui si effettua la sostituzione e la propria sede di lavoro abituale sia inferiore a 10 km.



Nei casi di missione o sostituzione di mezza giornata, in cui non si verifichino le condizioni per il diritto all'indennità di cui sopra e il dipendente utilizzi una parte della propria pausa pranzo per lo spostamento, si retribuirà mezz'ora di straordinario con le modalità previste dagli art. 5 e 6.

2) VIAGGIO:

si applicheranno le condizioni previste dall'art. 13 del presente accordo, relativo ai rimborsi spese.

3) ORARIO DI LAVORO DIVERSO DA QUELLO ABITUALE:

- a) il dipendente osserverà l'orario di lavoro di riferimento dello Sportello di Servizio in cui effettuerà la 'sostituzione' o 'missione', sempre che la durata sia pari alla settimana o multipli della stessa;
- b) se la durata della missione è inferiore alla settimana, il dipendente manterrà il proprio orario di lavoro, con pagamento delle ore straordinarie se le ore effettivamente lavorate sono superiori al proprio orario.
Se le ore effettivamente lavorate sono inferiori al proprio orario di lavoro, le ore non lavorate saranno recuperate.

B) SPOSTAMENTO SEDE DI LAVORO

Nella lettera di assunzione del lavoratore dovrà essere indicata la sede di lavoro. Eventuali spostamenti di sede, effettuati nel rispetto della normativa prevista dal C.C.N.L., dovranno essere comunque formalizzati per iscritto al dipendente.

Qualora lo spostamento della sede di lavoro, di durata pari o superiore ad un mese, avvenga per esigenze aziendali e, quindi, su iniziativa del datore di lavoro, al lavoratore compete il seguente trattamento.

Qualora la distanza tra la sede di lavoro del dipendente e la nuova sede di lavoro assegnata sia superiore a 20 Km e il trasferimento comporti un allontanamento dalla propria residenza/domicilio (resi noti al datore di lavoro al momento dello spostamento), compete una indennità mensile lorda, considerando l'intero mese quando lo spostamento sia avvenuto entro il giorno 15, pari a :

- per distanze comprese tra 20 e 30 Km euro 140
- per distanze comprese tra 30 e 40 Km euro 180
- per distanze comprese tra 40 e 50 Km euro 250
- per distanze maggiori di 50 Km euro 320.

Le indennità di cui sopra non avranno rilevanza ai fini di nessun altro istituto contrattuale eccetto il TFR e saranno regolarmente assoggettate a contribuzione previdenziale e fiscale.

In caso di successivo spostamento di sede del lavoratore che ripristini le condizioni originarie o le migliori o comunque determini un avvicinamento alla propria residenza (o domicilio), il dipendente perde i diritti di cui sopra.



Al lavoratore non spetta alcuna indennità in caso di chiusura dello Sportello di Servizio e/o trasferimento dello stesso con conseguente spostamento della sede abituale di lavoro.

Il presente articolo ha decorrenza dal 01/08/2018.

ART. 13) RIMBORSI SPESE

A) RIMBORSO DELLE SPESE DI TRASPORTO

Per i dipendenti in trasferta è ammesso il rimborso a piè di lista delle spese per:

- Il biglietto ferroviario
- Il pedaggio autostradale
- Il trasporto in taxi
- Il trasporto con qualsiasi mezzo pubblico
- L'utilizzo dell'autovettura personale
- Il parcheggio

B) RIMBORSO CHILOMETRICO

Ai dipendenti che fanno utilizzo della propria autovettura per motivi di servizio, viene riconosciuto un rimborso chilometrico determinato tenuto conto della percorrenza, del tipo di autovettura usata e del costo chilometrico desunto dalle tabelle ACI.

Ai fine di effettuare il corretto calcolo del rimborso chilometrico il dipendente che utilizza la propria autovettura per motivi di servizio deve produrre copia del libretto di circolazione e informazioni precise in merito all'allestimento.

Il rimborso chilometrico riconosciuto al dipendente non può essere superiore al valore 'del costo medio di percorrenza per gli autoveicoli di 17 HP a benzina, e di 20 HP per i veicoli a gasolio', come da tabelle ACI.

Per i dipendenti che utilizzano un'autovettura con HP superiori si prende a riferimento il costo medio precedentemente descritto.

L'importo del rimborso chilometrico spettante ad ogni dipendente viene determinato sulla base della fascia 5000 km per i modelli a benzina e della fascia 10.000 km per i modelli a gasolio, come da tabelle ACI.

I valori di rimborso si adegueranno automaticamente ogni 6 mesi sulla base degli importi contenuti nelle tabelle ACI.

Entro il mese di dicembre dell'anno successivo si procederà a verificare la fascia km di percorrenza effettiva e, solo nel caso di superamento delle fasce di cui sopra, si procederà al conguaglio (attivo o passivo), rapportando all'anno l'eventuale periodo di durata minore del trattamento.

Località di partenza per il conteggio dei chilometri percorsi per servizio

I chilometri vengono conteggiati, di norma, dalla sede di lavoro o dall'abitazione del dipendente se la percorrenza è inferiore.



Indennità forfettaria mensile

Relativamente alle percorrenze chilometriche effettuate da dipendenti con mansioni esterne all'interno del comune sede dell'attività lavorativa, l'Azienda potrà concordare con il dipendente avente diritto di rimborso chilometrico, l'erogazione di una indennità forfettaria mensile.

C) RIMBORSI PASTI TRASFERTE FUORI DALLA PROVINCIA

Per i dipendenti che si recano in trasferta in altre province, nel caso di impossibilità di utilizzo del buono pasto, è previsto il rimborso a piè di lista per il vitto, con tetto massimo di €. 25,00.

Per il personale in forza in Assicoop Imola S.p.A. alla data del 30/06/2017, i punti B) e C) del presente articolo hanno decorrenza dal 01/08/2018.

ART. 14) FESTIVITA' E SEMIFESTIVITA'

Per il solo 2018 le parti concordano che la Sede Centrale e gli Sportelli di Servizio di Bologna Piazza XX Settembre, Bologna Via Ugo Bassi, Bologna Via Larga, Bologna Centroborgo, Bologna Via Mezzofanti, Casalecchio di Reno, Granarolo, San Giorgio di Piano, Altedo, San Pietro in Casale, Molinella, Calderara, San Giovanni in Persiceto, San Lazzaro di Savena, Pianoro, osserveranno la chiusura per la festività del Santo Patrono nella giornata del 4 ottobre. La Sede Secondaria e gli Sportelli di Servizio di Imola via Bentivoglio e Imola via Emilia osserveranno la chiusura per la festività del Santo Patrono nella giornata del 13 agosto. Lo Sportello di Servizio di Medicina osserverà la chiusura per la festività del Santo Patrono nella giornata del 13 dicembre. Ai Dipendenti dello Sportello di Servizio di Castel San Pietro verrà pagata 1 festività in sostituzione della chiusura per la festività del Santo Patrono nella giornata del 07 ottobre, in quanto cadente di domenica.

Con decorrenza dalla data del 01/01/2019 Le parti concordano che in luogo della Festività del Santo Patrono l'azienda riconoscerà a tutti i dipendenti un giorno di permesso straordinario (festività soppressa) aggiuntivo.

Il personale soggetto a turni è tenuto al lavoro anche nelle giornate semifestive previste dall'art. 15 del C.C.N.L.. L'attività lavorativa prestata in tali semifestività darà diritto al pagamento della sola maggiorazione del 50% come previsto dall'art. 14 del C.C.N.L. e al riposo compensativo in altra giornata della settimana. Se per necessità di carattere organizzativo non vi fosse la possibilità di effettuare il recupero, le ore effettuate durante la semifestività saranno retribuite.

Come previsto dall'art. 15 del vigente C.C.N.L. sono considerate semifestive pomeridiane le seguenti giornate:

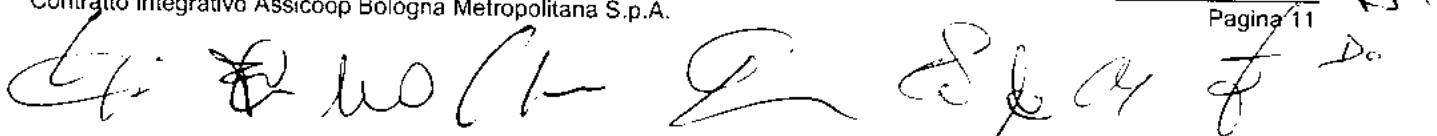
14 AGOSTO

02 NOVEMBRE

24 DICEMBRE

31 DICEMBRE

Pertanto i lavoratori che osservano l'orario di lavoro a tempo parziale con svolgimento dell'attività lavorativa solo al mattino non hanno diritto a godere delle suddette semifestività.



ART. 15) FERIE

A) CONVERSIONE AD ORE

I giorni di ferie previsti dall'art 17 del C.C.N.L. sono convertiti ad ore.

Non potranno essere utilizzate, nell'arco della giornata, un numero di ore di ferie inferiore all'equivalente del proprio turno di lavoro del mattino o del pomeriggio.

Al lavoratore turnista spettano un numero di ore di ferie in ragione d'anno, determinate riparametrando, sulla base dei turni definiti da questo accordo, i giorni di ferie previsti all'art. 17 del C.C.N.L., commutati in ore.

Ai fini del computo delle ferie usufruite saranno considerate le assenze nelle giornate di sabato, solo qualora il turno settimanale assegnato le preveda lavorate.

Le 4 giornate di permesso straordinario retribuito, in applicazione dell'art. 16 del C.C.N.L., con l'aggiunta della 5° giornata di cui all'art. 14 del presente C.I.A., concesse ai dipendenti in sostituzione dei giorni di festività sopresse, sono convertite a ore. Tali ore dovranno essere interamente godute entro l'anno di maturazione; non potranno comunque essere utilizzate in un giorno un numero di ore inferiore all'equivalente del proprio turno di lavoro del mattino o del pomeriggio.

B) REGOLAMENTO E PROCEDURA PER LA PROGRAMMAZIONE DELLE ASSENZE PER FERIE E PERMESSI STRAORDINARI (FESTIVITÀ SOPPRESSE)

1) Il totale delle ore di riposo spettante a ciascun lavoratore sarà composto da:

- residuo ferie dell'esercizio precedente, che non potrà essere superiore alle 54 ore
- ferie di competenza dell'anno di maturazione
- permessi straordinari retribuiti sostitutivi delle festività sopresse.

2) In deroga all'art. 17 del C.C.N.L. potranno essere utilizzati giorni di ferie anche nel mese di gennaio; resta inteso che nel fissare i periodi di ferie l'azienda terrà conto delle richieste del lavoratore compatibilmente con le esigenze di servizio. Limitatamente al personale dei servizi di Staff, il programma ferie comprenderà anche il mese di dicembre.

3) La programmazione delle ore di ferie nei mesi che vanno da marzo a novembre (e dicembre per il solo personale di Staff) dovrà essere inserita nella pianificazione annuale e approvata dai responsabili entro e non oltre il 28 febbraio di ogni anno.

Eventuali richieste di ferie per i mesi di gennaio e febbraio potranno essere effettuate di volta in volta direttamente al proprio responsabile ed inserite nel programma presenze come una qualsiasi modifica mensile, previa approvazione e nel rispetto della normativa vigente.

L'azienda si impegna a trasmettere entro il 31 gennaio una circolare relativa alle giornate di chiusura degli Sportelli di Servizio per le due settimane di agosto e, in caso di variazione numerica del personale rispetto all'anno precedente, gli schemi riepilogativi (excel) delle ferie.



4) Compatibilmente con le esigenze degli uffici e con gli schemi riepilogativi, i dipendenti sono tenuti a programmare almeno due settimane di ferie nel mese di agosto.

5) Per gli Sportelli di Servizio del Retail il processo dev'essere organizzato come segue:

- il Responsabile dello Sportello di Servizio definisce il piano e autorizza le ferie della propria Agenzia, rispettando i vincoli dello schema riepilogativo;
- il Responsabile di Area verifica che i Responsabili degli Sportelli di Servizio abbiano operato come sopra e autorizza le loro ferie;
- il Responsabile Retail autorizzerà le ferie dei suoi collaboratori garantendo, per il periodo di chiusura delle due settimane di agosto, la presenza di n. 1 dipendente a scelta fra i Responsabili di Area, per garantire un presidio agli Sportelli di Servizio aperti;
- il piano ferie del mese di agosto potrà essere approvato esclusivamente dal Responsabile Retail in accordo con l'Ufficio Personale entro i primi 15 giorni del mese di marzo, tenendo presente che nelle settimane di chiusura di agosto è necessaria la presenza di un numero di Responsabili di Agenzia pari al numero degli Sportelli di Servizio aperti, per garantirne la funzionalità.

6) Per la Divisione Corporate, le ferie dovranno essere organizzate in modo da garantire funzionalità e apertura delle Agenzie Speciali di Bologna e Imola durante tutto il periodo dell'anno.

7) Per tutti gli uffici della Sede Centrale e della Sede Secondaria, ogni responsabile deve approvare il piano ferie dei singoli uffici verificando accuratamente il rispetto della normativa e dei totali contenuti negli schemi riepilogativi.

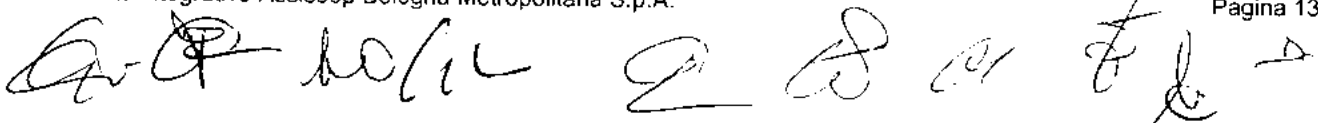
8) Successivamente all'approvazione definitiva dei piani ferie, per le Divisioni Retail e Corporate eventuali modifiche di giornate di ferie comprese nelle due settimane di chiusura di agosto potranno essere autorizzate dal Responsabile Retail e dal Responsabile Corporate, a seconda del settore di riferimento. In caso di loro assenza, l'autorizzazione potrà essere rilasciata dal Direttore Commerciale o dal Responsabile del Personale.

9) Nel caso in cui le richieste dei lavoratori appartenenti ad una unità organizzativa si sovrappongano e siano incompatibili con l'organizzazione del lavoro e non si riesca a definire con l'accordo dei lavoratori la nuova pianificazione delle ferie, il responsabile dell'unità organizzativa adotterà, nell'ordine, i seguenti criteri:

1. eliminazione dei giorni eccedenti le tre settimane continuative;
2. soppressione dei periodi richiesti da lavoratori che abbiano usufruito di priorità rispetto ad altri nell'anno precedente;
3. soppressione dei periodi richiesti da lavoratori che hanno usufruito dello stesso periodo nell'anno precedente (principio di rotazione);
4. soppressione dei periodi richiesti da lavoratori con minore anzianità di servizio.

I lavoratori a cui è stato respinto tutto o in parte il periodo di ferie richiesto, potranno formulare una nuova richiesta che tenga conto dei limiti assegnati e delle disponibilità non occupate dalle richieste accolte.

10) Eventuali richieste di modifica della programmazione che comportino anche solo parzialmente l'utilizzo anticipato di ore dell'anno successivo, potranno essere autorizzate esclusivamente dal



Responsabile dell'Amministrazione del Personale ed in casi eccezionali, pertanto dovranno essere corredate dalle indispensabili motivazioni scritte.

ART. 16) PART-TIME

Il contratto di lavoro a tempo parziale (ed anche la trasformazione da full-time a part-time e viceversa) stipulato a decorrere dal 25 giugno 2015 è regolamentato dal nuovo decreto legislativo 15/6/2015 n. 81 e da successive modifiche legislative.

ART. 17) PREMIO DI RISULTATO

1) CONDIZIONI DI ACCESSO AL PREMIO DI RISULTATO

a) Il premio di risultato verrà erogato al verificarsi del contestuale raggiungimento di entrambi gli obiettivi di seguito indicati:

- Obiettivo di redditività: il bilancio dell'esercizio di riferimento deve evidenziare un risultato di utile netto, definito ai sensi dell'art. 2425 C.C., uguale o superiore a €0,00;
- Obiettivo di redditività: qualora il Margine Operativo Lordo (A meno B da bilancio Cee) sia pari o superiore al 7% dei ricavi.

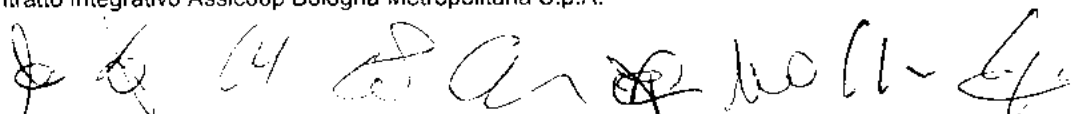
b) Le parti verificano, altresì, annualmente, sulla base dei dati rilevabili dal bilancio di esercizio, l'incremento di almeno uno dei suddetti obiettivi, alternativi tra loro, più precisamente:

1. Obiettivo di Redditività aziendale, misurato attraverso l'indicatore 'Utile netto di esercizio'; a tal fine viene confrontato l'utile di esercizio conseguito nell'esercizio corrente, con quello rilevato nell'esercizio precedente;
2. Obiettivo di Redditività aziendale, misurato mediante l'indicatore 'Margine Operativo Lordo' (A meno B da bilancio Cee); a tal fine viene confrontato il MOL conseguito nell'esercizio corrente, con quello rilevato nell'esercizio precedente;
3. Obiettivo di Produttività, misurato dall'incremento delle Provvigioni R.E. (Rami Elementari), comprensive dei CAV R.E. (Rami Elementari); a tal fine si confronta l'ammontare delle provvigioni R.E. e dei CAV R.E. rilevabili dai giornali cassa con riferimento all'anno corrente, con quelle prodotte nell'anno precedente.

2) QUANTIFICAZIONE DEL MONTEPREMI COMPLESSIVO DA DESTINARE A PREMIO DI RISULTATO

a) Il premio di risultato da distribuire è così valorizzato:

- l'azienda mette a disposizione per il premio di risultato una somma lorda pari al 4,5% del Margine di Contribuzione Aziendale così determinato: ricavi caratteristici al netto dei riepiloghi tecnici e CAV RCA – (meno) costi diretti (costi del personale, costi per provvigioni passive e costi rete vendita) come da bilancio economico riclassificato, al netto del costo relativo al premio di risultato stesso;
- in caso di ottenimento di riepiloghi tecnici e CAV RCA, l'azienda mette inoltre a disposizione per il premio di risultato un ulteriore ammontare quantificato come segue derivante dal seguente conteggio:



- il 6% fino ad €.800.000,00 di rappel tecnici e CAV
- l'8% da €.800.001,00 fino ad €.1.500.000,00 di rappel tecnici e CAV
- il 10% da €.1.500.001,00 fino ad €.2.200.000,00 di rappel tecnici e CAV
- il 12,5% oltre €.2.200.000,00 di rappel tecnici e CAV.

b) Le parti concordano che verrà riconosciuto un ulteriore importo, il cui ammontare complessivo vigente nel periodo 2018 - 2023 è indicato nella tabella sotto riportata, che compete:

- ai soli dipendenti il cui rapporto di lavoro risulti esistente alla data di sottoscrizione del presente accordo ed anche al momento del pagamento del premio;
- ai dipendenti ancora in forza al 31/12 dell'anno di competenza del premio di risultato medesimo, anche se abbiano cessato l'attività lavorativa per l'avvenuto raggiungimento dei requisiti pensionistici prima dell'erogazione del suddetto premio;
- con esclusione del personale in forza ad Assicoop Imola S.p.A. alla data del 30/06/2017.

Anno	Importo aggiuntivo
2018	€.11.000,00
2019	€.16.100,00
2020	€.21.100,00
2021	€.26.000,00
2022	€.30.700,00
2023	€.35.300,00

A regime, dal 2024, verranno aumentate le % (margine di contribuzione e/o rappel) di quanto necessario per consolidare l'importo forfettario predeterminato pagato nel 2023.

3) EROGAZIONE DEL PREMIO DI RISULTATO

Il premio di risultato viene erogato in due momenti e risulta quantificato come segue:

- entro il mese successivo all'approvazione formale in assemblea del bilancio di esercizio, a tutti i lavoratori viene erogato il 45% del premio medesimo (Variabile sul risultato aziendale - in breve Vra);
- entro il mese successivo viene erogato il residuo 55% del premio di risultato agli aventi diritto, in base ai criteri meglio individuati nel prosieguo (Variabile su risultati individuali - in breve Vri).

4) VALORIZZAZIONE E CONTEGGIO DELL'IMPORTO PER OGNI DIPENDENTE

a) Il premio di risultato compete:

- ai dipendenti in forza al momento del pagamento del premio;
- ai dipendenti in forza al 31/12 dell'anno di competenza del premio di risultato, anche se abbiano cessato l'attività lavorativa per il raggiungimento dei requisiti pensionistici prima dell'erogazione del suddetto premio di risultato;

- agli eredi dei dipendenti deceduti nel corso dell'anno di erogazione;

b) il medesimo premio di risultato viene erogato:

- pro quota in riferimento ai mesi di effettiva presenza
- in proporzione all'orario di lavoro osservato dal personale con contratto a tempo parziale
- tenuto conto del livello di inquadramento posseduto dai lavoratori al 31/12 dell'anno di competenza dello stesso premio.

Ai lavoratori spetterà il premio di risultato tenuto conto dei mesi interi di effettiva durata del rapporto di lavoro; in caso di variazioni intervenute nel corso dell'anno, si considerano come mese intero quelle in cui gli eventi risultano intervenuti entro il giorno 15 del mese compreso, quali ad esempio:

- inizio o di cessazione del rapporto di lavoro durante il corso dell'anno;
- spostamenti di sede;
- trasformazione del contratto da tempo pieno a tempo parziale e viceversa;
- variazioni dell'orario di lavoro nell'ambito del contratto a tempo parziale.

Le assenze per aspettative e congedi parentali verranno considerati a mese intero se nel corso del mese hanno superato i 12 giorni lavorativi.

c) L'ammontare complessivo stanziato per il premio di risultato, sarà suddiviso tra i singoli lavoratori, nel rispetto dei parametri individuali di seguito precisati:

- 50 neo assunti sino al quarto livello compreso, solo per il primo anno
- 55 secondo livello
- 85 terzo livello
- 110 quarto livello
- 140 quarto livello A
- 170 quinto livello
- 200 sesto livello
- 345 Q 1
- 350 Q 2
- 360 Q 3

Le parti concordano sulla necessità di distribuire su 6 anni l'allineamento del trattamento economico in esame per il personale in forza ad Assicoop Imola S.p.A. alla data del 30/06/2017 e per i dipendenti neo assunti da Assicoop Bologna Metropolitana S.p.A. dal giorno successivo alla firma del presente accordo.

Pertanto, i parametri individuali sopra citati, con riferimento ai predetti dipendenti, saranno valorizzati applicando agli stessi le percentuali come da tabella sotto riportata, con riferimento al periodo 2018 - 2023:

Decorrenza dal:	Quadri	Impiegati
2018	60%	80%
2019	68%	84%

2020	76%	88%
2021	84%	92%
2022	92%	96%
2023	100%	100%

d) Criteri per l'erogazione della prima tranche del premio di risultato (Vra) :

- la prima tranche del premio di risultato, erogato al personale delle funzioni di Staff (personale della Segreteria, Affari Generali e Patrimonio, Amministrazione e Personale, Comunicazione e Formazione, Controllo di Gestione, Sistemi Informativi e Innovazione, Audit) sarà maggiorato con correttivo del 2,5.
- Ai fini della ripartizione di detto premio, viene calcolato il "Valore del punto" dividendo l'ammontare complessivo del monte premi relativo alla prima erogazione per la somma dei parametri complessivi; la definizione della quota individuale è data dalla moltiplicazione del "Valore del punto" per il parametro individuale.

e) Criteri per l'erogazione della seconda tranche del premio di risultato (VRI):

- Ogni anno, in sede di definizione del Budget commerciale, al personale con funzioni commerciali vengono assegnati obiettivi, in un numero massimo di sei, definiti sulla base di politiche aziendali. Detti obiettivi concorrono alla quantificazione della presente tranche spettante ai singoli lavoratori.
- Gli obiettivi vengono assegnati a ciascun dipendente avente funzioni commerciali su base:
 - individuale
 - per Agenzia/Ufficio/Unità
 - per Canale
 - per Area
 - per Divisione

A ciascun obiettivo, di anno in anno viene attribuito un diverso peso in percentuale.

- L'indice finale di conseguimento degli obiettivi, espresso in percentuale, viene determinato calcolando la media ponderata di raggiungimento dei singoli obiettivi, tenendo presente che la soglia minima per il conseguimento del singolo obiettivo viene fissata in 40 punti percentuali.

Di seguito, a titolo esemplificativo e per maggior chiarimento, si riporta la seguente tabella:

Figura prof.le	Obiettivo	Peso %	Budget	Consuntivo	% Ragg.to	Indice
Esempio	Obiettivo 1	40%	1000	1200	120	48
	Obiettivo 2	50%	500	500	100	50
	Obiettivo 3	10%	600	200	33,33%	0
Totale Indice finale						98

- La soglia di accesso per la partecipazione all'erogazione della seconda tranche del premio di risultato è fissata in 90 punti percentuali, con riparametrazione come di seguito riportata:

Punteggio	Soglia	Punti
90 - 94,99	90	60%

[Handwritten signatures and initials]

95 - 99,99	95	95%
100 - 104,99	100	100%
105 - 109,99	105	105%
110 - 114,99	110	110%
115 - 119,99	115	115%
120	120	120%

- Le quote relative alla seconda tranches del premio di risultato non assegnate ai dipendenti che non abbiano conseguito il punteggio minimo di 90 punti, saranno ridistribuite tra gli altri aventi diritto.
- Al personale delle funzioni di Staff, non essendo assegnati specifici obiettivi, non sarà erogata la seconda tranches del premio di risultato. Qualora ai Dipendenti delle funzioni di Staff vengano assegnati obiettivi individuali o di gruppo, ci si comporterà come per il personale addetto alle funzioni commerciali (vedi primo punto lettera e) del presente articolo).
- Ai fini della ripartizione della seconda tranches del premio di risultato, viene calcolato il "Valore del punto" dividendo l'ammontare complessivo del monte premi relativo alla seconda erogazione per la somma dei parametri complessivi già moltiplicati per l'indice di conseguimento degli obiettivi; la definizione della quota individuale è data dalla moltiplicazione del "Valore del punto" per il parametro individuale.
- Fermo quanto sopra, l'ammontare percepito dal singolo lavoratore relativamente alla seconda tranches, non potrà comunque eccedere di quattro volte quanto erogato relativamente alla prima tranches.
- Il salario variabile erogato non sarà considerato come retribuzione utile ai fini del calcolo del TFR.

ART. 18) SALARIO FISSO

Il salario fisso viene erogato mensilmente a tutti i dipendenti, compresi i neo assunti ai sensi dell' art. 11 del C.C.N.L., per un totale di n. 14 mensilità.

Gli importi annuali sono i seguenti:

livello 3Q e 2Q	€ 845,96
livello 1Q e 6°	€ 635,76
livello 5°	€ 473,59
livello 4°	€ 312,46
livello 3°	€ 249,45
livello 2°	€ 194,70

fatta eccezione per il personale in forza in Assicoop Imola S.p.A. alla data del 30/06/2017, al quale si continueranno ad applicare i seguenti importi:

livello 3Q	€ 808,00
------------	----------

livello 2Q	€ 706,00
livello 1Q	€ 604,00
livello 6°	€ 449,00
livello 5°	€ 388,00
livello 4°A	€ 350,00
livello 4°	€ 310,00
livello 3°	€ 278,00
livello 2°	€ 225,00

ART. 19) INQUADRAMENTO LIVELLI N

Non vengono inquadrati nei livelli 'N' i lavoratori assunti dopo il 19 luglio 2004, con RAL pari o superiore all'equivalente Livello C.C.N.L. 'normale', stabilito dagli articoli 55 e 58 del C.C.N.L. e successive modificazioni.

ART. 20) PRESTITI

A) PRESTITI PERSONALI

Il dipendente che rappresenti necessità di carattere economico finanziario potrà avvalersi della convenzione InGruppo di Unipol Banca.

B) PRESTITI AUTOVETTURE

Ai lavoratori a cui l'azienda richieda di utilizzare in via continuativa la propria autovettura per lo svolgimento dell'attività lavorativa, l'azienda concederà un prestito per l'acquisto di una nuova autovettura. A tal fine il lavoratore dovrà presentare richiesta scritta corredata dal contratto di vendita e/o fattura di acquisto e/o altro documento comprovante l'avvenuto acquisto.

Il prestito verrà concesso nel rispetto delle seguenti condizioni:

1. L'importo del prestito non potrà superare la differenza fra il valore dell'auto acquistata e quello dell'auto sostituita, anche qualora quest'ultima non sia stata venduta, determinato sulla base delle quotazioni riportate da EUROTAX; non saranno comunque concessi prestiti superiori a € 20.000,00 (ventimila/00).
2. La restituzione del prestito avverrà in rate mensili, operando trattenuta in busta paga, a decorrere dalla prima busta successiva alla concessione del prestito, previo rilascio di apposita delega da parte del lavoratore.
3. Il numero delle rate non potrà essere superiore a 48 (quarantotto).
4. Il tasso di interesse sarà pari al 50% del tasso EURIBOR a 3 mesi (365gg.) in vigore al momento dell'erogazione del prestito.
5. In caso di interruzione del rapporto di lavoro la quota di prestito non ancora rimborsata verrà trattenuta dall'importo del T.F.R dovuto al lavoratore.

Pertanto, qualora l'importo del T.F.R. maturato alla data della concessione del prestito fosse inferiore a quello del prestito stesso, l'azienda potrà richiedere l'emissione di effetti bancari ad integrazione della garanzia prestata tramite il T.F.R.

Analoga copertura potrà essere richiesta qualora, in caso di liquidazione anticipata del T.F.R., la quota residua risultasse inferiore all'importo di prestito ancora da rimborsare.

6. In caso di vendita o sostituzione dell'auto per la quale era stato richiesto originariamente il prestito con altra di valore inferiore, il lavoratore dovrà restituire immediatamente il prestito residuo o la parte corrispondente alla differenza di quotazione fra l'auto acquistata e l'auto sostituita.

Il lavoratore non potrà chiedere un nuovo prestito auto prima della totale restituzione del precedente.

Viene riconosciuta la facoltà, anche al personale che non utilizza l'auto per ragioni di servizio, di richiedere specifico prestito alle condizioni precedentemente descritte con un massimo di tre richieste annue, che verranno soddisfatte in ordine di precedenza di presentazione.

Per il personale in forza in Assicoop Imola S.p.A. alla data del 30/06/2017, il punto B) del presente articolo ha decorrenza dal 01/08/2018.

ART. 21) - BUONI PASTO

A tutti i dipendenti l'azienda riconosce un buono pasto per ogni giorno di effettiva presenza, con esclusione delle giornate in cui l'orario di lavoro osservato dal dipendente non sia collocato alla mattina e al pomeriggio.

Il buono pasto non verrà riconosciuto:

- nei casi in cui il costo del pasto stesso venga sostenuto direttamente dall'azienda;
- al personale con orario di lavoro part-time che non preveda il rientro pomeridiano, salvo il caso in cui venga richiesta prestazione di lavoro supplementare o straordinario, che abbia comportato l'effettuazione di una pausa pranzo non inferiore ai 30 minuti.

Le parti concordano sulla necessità di giungere ad un allineamento graduale del valore economico dei buoni pasto corrisposti ai lavoratori provenienti da Assicoop Imola Spa in un quadriennio; pertanto, il valore del buono pasto, con le relative decorrenze è fissato nella tabella di seguito indicata:

Decorrenza dal:	Valore buono pasto giornaliero per il personale in forza in Assicoop Imola S.p.A. al 30/06/2017 e per i neo assunti dal giorno successivo alla data della firma del presente accordo	Valore buono pasto giornaliero per il restante personale
01/10/2018	€ 9,00	€ 10,50
01/01/2019	€ 10,00	€ 11,00
01/01/2020	€ 10,50	€ 11,00
01/01/2021	€ 11,00	€ 11,00

Le parti convengono, altresì, limitatamente ai mesi di agosto e settembre 2018, che l'Azienda riconoscerà un importo del valore di:

- Euro 2,50 giornalieri per il personale in forza in Assicoop Imola S.p.A. al 30/06/2017 e per i nei assunti dal giorno successivo alla data della firma del presente accordo

- Euro 0,50 giornalieri per il restante personale

per ogni giorno di effettiva prestazione lavorativa, con esclusione delle giornate in cui l'orario di lavoro osservato dal dipendente non sia collocato alla mattina e al pomeriggio.

Tale importo sarà corrisposto congiuntamente alle competenze relative al mese di novembre 2018 utilizzando in busta paga la voce Una Tantum.

ART. 22) COPERTURE ASSICURATIVE

A) POLIZZA INFORTUNI

L'azienda stipula, a proprie spese, una polizza assicurativa in favore dei dipendenti, per i rischi di infortuni professionali ed extraprofessionali, che garantiscono le seguenti somme assicurate:

- in caso di morte: **5 volte** l'ammontare della retribuzione annua lorda corrisposta;
- in caso di invalidità permanente: **6 volte** l'ammontare della retribuzione annua lorda corrisposta.

Nelle polizze infortuni di cui sopra sono altresì inserite garanzie relative al pagamento di un'indennità giornaliera di €30,00 per il ricovero ospedaliero a seguito di infortunio e malattia.

B) POLIZZA CUMULATIVA VEICOLI A MOTORE - KASKO

- Personale autorizzato in via "ordinaria" all'uso della propria autovettura

L'azienda stipula, a proprie spese, una polizza "Kasko" professionale ed extraprofessionale, per tutti i dipendenti autorizzati in via ordinaria all'uso dell'autovettura, comprensiva della garanzia Incendio e Furto, Eventi Socio Politici e atmosferici.

La franchigia a carico dell'azienda, solo nel caso di sinistro avvenuto durante l'attività lavorativa, è pari a € 300,00.

L'assegnazione al dipendente di nuove mansioni e/o compiti che non comportino la necessità di utilizzo dell'auto in forma continuativa, comporterà la cessazione immediata del trattamento sopra indicato.

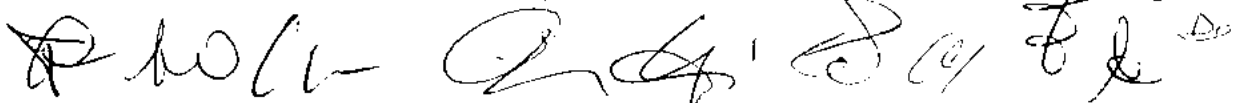
La garanzia è operante 24 ore su 24.

La copertura assicurativa "kasko" cessa automaticamente alla data di risoluzione del rapporto di lavoro.

- Personale autorizzato occasionalmente all'uso della propria autovettura

L'azienda stipula, a proprie spese, una polizza "kasko" per i dipendenti autorizzati occasionalmente all'uso, per motivi di servizio, della propria autovettura. La garanzia assicurativa sarà operante limitatamente alla durata dell'incarico. L'azienda si farà carico delle franchigie previste dalla polizza kasko se l'eventuale sinistro di cui il dipendente è responsabile avviene nel percorso giornaliero determinato dalle ragioni di servizio.

- Dipendenti responsabili di due o più Sportelli di servizio



Oltre a quanto previsto al punto sopra riportato, l'azienda contrarrà alle migliori condizioni una polizza assicurativa per i rischi Incendio e Furto, Eventi Socio Politici e atmosferici relativi alle autovetture, mantenendo a suo carico i premi relativi. Tale copertura non sarà più dovuta in caso di cessazione del doppio incarico.

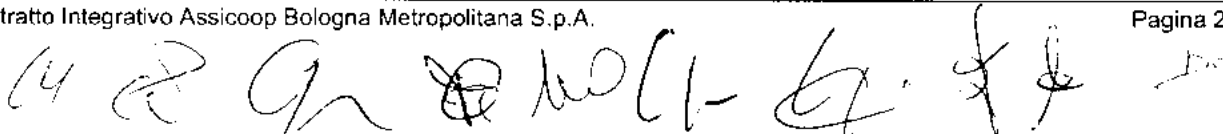
Per il personale in forza in Assicoop Imola S.p.A. alla data del 30/06/2017, il punto terzo della lettera B) del presente articolo ha decorrenza dal 01/08/2018.

ART. 23) TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO

- 1) Ad integrazione di quanto stabilito dall'art. 40 del C.C.N.L. si stabilisce quanto segue.
- 2) I lavoratori dipendenti che intendono chiedere l'anticipazione del trattamento di fine rapporto (TFR) devono inoltrare motivata richiesta scritta, la quale sarà esaminata e soddisfatta in applicazione di quanto disposto dall'art. 2120 codice civile.
- 3) In riferimento alla richiesta di anticipazione per "eventuali spese sanitarie per terapie e interventi straordinari riconosciuti dalle competenti strutture pubbliche" si precisa che:
 - le richieste possono riguardare:
 - il solo dipendente
 - i familiari che sono a carico del dipendente e comunque i genitori, i figli ed il coniuge/convivente more uxorio;
 - è necessario esibire da parte del dipendente in via preventiva una dichiarazione/prescrizione del Servizio Sanitario Nazionale e, in via posticipata, la documentazione rilasciata dall'ospedale o dalla casa di cura ai fini di prova dell'avvenuta prestazione sanitaria entro e non oltre 12 mesi dall'erogazione.

Le parti convengono che le terapie o gli interventi, mentre devono essere riconosciuti o prescritti dalle competenti strutture pubbliche, possono essere effettuati anche da medici privati o presso cliniche private o convenzionate. Permane l'obbligo della documentazione delle spese sostenute resta fermo quanto sopra precisato in ordine alla documentazione.

- 4) In riferimento all'anticipazione per "acquisto della prima casa di abitazione per sé o per i figli, documentate con atto notarile" si precisa che:
 - le richieste possono riguardare:
 - il solo dipendente
 - un figlio del dipendente
 - entrambi i coniugi/convivente more uxorio dipendenti di Assicoop Bologna S.p.A.
 - I dipendenti devono dichiarare di non essere uniproprietari di alcun immobile ad uso abitativo, nè comproprietari, in regime di comunione dei beni con i propri coniugi/conviventi more uxorio, nè con altri senza vincoli di usufrutto. Dovranno inoltre dichiarare per iscritto che intendono fissare la propria residenza nella abitazione in oggetto.
 - Se l'acquisto è effettuato per un figlio del dipendente, sarà tale figlio a non dover essere proprietario di alcun immobile e a dover fissare la propria residenza nella casa che si intende acquistare; a seguito di tale richiesta sarà il dipendente a rilasciare apposita dichiarazione di responsabilità.
 - Il figlio deve avere una età non inferiore a 18 anni.



- Rientra nella fattispecie in esame anche la costruzione della prima casa di abitazione per il dipendente o per i figli su terreno già di proprietà, previa esibizione di apposita documentazione e supporto.

La documentazione da produrre, oltre alla dichiarazione sopra descritta, è la seguente:

1. Compromesso notarile con impegno, entro 12 mesi dall'erogazione, a produrre il Rogito.
2. Rogito.

Per i soli soci di cooperative di abitazione, per la proprietà divisa sono richiesti:

1. atto di assegnazione di alloggio attestante l'impegno economico assunto, autenticato da un Notaio.
2. Rogito.

Per i dipendenti che intendono costruire una abitazione su un terreno di loro proprietà viene richiesta la licenza edilizia rilasciata dal Comune.

5) Quale condizione di miglior favore, ai sensi dell'ultimo comma dell'art. 2120 codice civile, viene riconosciuta al lavoratore la possibilità di chiedere una seconda anticipazione, in presenza delle seguenti condizioni:

- la seconda anticipazione non può essere richiesta prima che sia intercorso un anno dalla prima richiesta effettuata per sostenere spese sanitarie per terapie ed interventi straordinari riconosciuti dalle competenti strutture pubbliche e/o per l'acquisto della prima casa per sé o per i figli, salvo casi di comprovata gravità dovuti a motivi di salute; inoltre, tale richiesta verrà soddisfatta con la busta paga del mese di dicembre dell'anno in cui viene inoltrata, al fine di riconoscere precedenza ai lavoratori che non abbiano mai presentato richiesta, fermo restando il rispetto del principio sancito dal comma 7 dell'art.2120 del codice civile, che recita "*le richieste sono soddisfatte annualmente entro i limiti del 10 per cento degli aventi titolo, di cui al precedente comma, e comunque del 4 per cento del numero totale dei dipendenti*".
- in occasione della prima anticipazione il lavoratore abbia richiesto un importo inferiore al 70% del Tfr accantonato;
- la seconda anticipazione non può, in ogni caso, superare il 70% del TFR accantonato alla data della seconda richiesta;
- anche in ordine alla seconda richiesta di anticipazione del TFR, il lavoratore deve produrre la documentazione necessaria come precisato nei precedenti commi 3 e 4

6) Fermo restando il rispetto dei limiti di legge, di cui al comma 7 dell'art. 2120 codice civile, le richieste di anticipazione verranno soddisfatte mensilmente, tenuto conto dei seguenti criteri di priorità:

1. Le spese sanitarie per terapie ed interventi straordinari riconosciuti dalle competenti strutture pubbliche prevalgono sull'acquisto della prima casa per sé o per i figli;
2. Qualora le richieste di anticipazione siano riconducibili alla medesima ragione, verranno soddisfatte le richieste secondo l'ordine cronologico di presentazione.

7) Le documentazioni di spesa che verranno prodotte entro i termini previsti e che non coprono l'importo dell'anticipazione del TFR erogato, daranno luogo a conguaglio a carico del dipendente.

8) In via sperimentale, ad integrazione di quanto disciplinato ai commi precedenti e quale condizione di miglior favore, ai sensi dell'art. 2120 codice civile, comma 11, le parti convengono di disciplinare una ulteriore ipotesi di richiesta di anticipazione del TFR rappresentata dalla necessità di sostenere spese per la ristrutturazione della prima casa di abitazione del lavoratore dipendente, la cui disciplina, da intendersi aggiuntiva rispetto a quanto disposto nei commi precedenti e nell'art. 2120 del codice civile, è di seguito delineata:

1. possono presentare richiesta di anticipazione del Tfr, per la motivazione di cui al comma precedente, i lavoratori con almeno 8 anni di servizio, fino ad un massimo del 70% del TFR accantonato e comunque per un importo non superiore ai 30.000 Euro
2. le richieste sono soddisfatte annualmente entro il limite di due unità degli aventi titolo.
3. l'anticipazione in esame può essere ottenuta una sola volta nel corso del rapporto di lavoro.

ART. 24) PERMESSI SINDACALI

Oltre a quanto stabilito dall'art. 33 lettera d) del C.C.N.L., le parti concordano di estendere fino ad un massimo di 150 ore annue i permessi per i lavoratori che hanno incarichi sindacali territoriali e/o regionali e/o nazionali, unicamente per le convocazioni di Direttivi o Congressi di categoria. Le OO.SS dovranno provvedere all'invio all'azienda dei nominativi dei delegati sindacali che compongono la RSU.

Il presente articolo ha decorrenza dal 01/08/2018.

ART. 25) CIRCOLO AZIENDALE UNIPOL

Si conviene che sono totalmente a carico dell'azienda le quote di iscrizione al Circolo Aziendale Unipol di tutti i dipendenti a tempo indeterminato.

Il presente articolo ha decorrenza dal 2019.

ART. 26) VALUTA STIPENDI E TREDICESIMA MENSILITA'

La data di valuta di accredito degli stipendi sarà il giorno 15 del mese successivo a quello di competenza. Nel caso in cui il giorno 15 sia un sabato o un giorno festivo, la valuta sarà anticipata al giorno antecedente.


La tredicesima mensilità sarà erogata con valuta 15 dicembre.

Il presente articolo ha decorrenza dal 01/08/2018.

ART. 27) ASSISTENZA SANITARIA

Oltre a quanto stabilito dall'art. 52 (Assistenza Sanitaria) del C.C.N.L., gli importi da versare alla Cassa di Assistenza relativi ai carichi di famiglia, su richiesta del dipendente possono essere trattenuti in busta paga in 12 rate.

Con decorrenza dal 01/01/2019, per i dipendenti che cessino l'attività lavorativa in corso d'anno per l'avvenuto raggiungimento dei requisiti pensionistici, l'azienda manterrà l'iscrizione fino alla fine dell'anno solare.



ART. 28) ALLEGATI

- Orari di lavoro
- Gestione orari di lavoro
- Elenco personale in forza in Assicoop Imola S.p.A. alla data del 30/06/2017
- Tabella indicatori Premio di Risultato 2018

che pertanto entrano a far parte integrante del seguente accordo.

DIPENDENTI INQUADRATI NELLA PARTE II AI SENSI DELL'ART. 60 DEL C.C.N.L.
PRODUTTORI DI AGENZIA

Le parti convengono di eliminare la parte seconda riguardante i Produttori di agenzia, ma si impegnano a rincontrarsi per esaminare i aspetti contrattuali demandati dal C.C.N.L. qualora l'azienda volesse inserire tali figure.

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten mark]

ALLEGATI

Allegato 1) Orario di lavoro Sportelli di Servizio non a turni

Per il personale non addetto a turni di lavoro, occupato negli sportelli di servizio di Bologna Piazza XX Settembre, Bologna Via Mezzofanti, Casalecchio di Reno, Granarolo, San Giorgio di Piano, Altedo, San Pietro in Casale, Molinella, Calderara, San Giovanni in Persiceto, San Lazzaro di Savena, Pianoro, Medicina, Castel San Pietro, Imola Via Emilia e Imola Via Bentivoglio, l'orario normale di lavoro contrattualmente stabilito osserverà la seguente collocazione e distribuzione settimanale:

LUNEDI'	8.45 / 12.45 - 14.30 / 19.00
MARTEDI'	8.45 / 12.45 - 14.30 / 19.00
MERCOLEDI'	8.45 / 12.45 - 14.30 / 19.00
GIOVEDI'	8.45 / 12.45 - 14.30 / 19.00
VENERDI'	8.45 / 12.45

La fascia di flessibilità viene fissata in 15 minuti e permette di posticipare l'entrata al lavoro e/o l'uscita dal lavoro sia nella mattinata che nel pomeriggio, di 15 minuti.

Alla fine di ogni mese il dipendente non può avere residui di flessibilità positivi superiori a 5 ore e negativi superiori ai 45 minuti.

In seguito a tale distribuzione dell'orario di lavoro, anche l'**orario di apertura al pubblico delle Agenzie** viene così definito:

- dal Lunedì al Giovedì dalle ore 9.00 alle ore 12.30 al mattino e dalle ore 15.00 alle ore 18.45 al pomeriggio;
- il Venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.30.

Allegato 2) Orario di lavoro Sportello di Servizio Via Larga a turni

Per il personale a turni addetto allo Sportello di Servizio di Bologna Via Larga, l'orario normale di lavoro fissato in 36 ore settimanali, osserverà la seguente collocazione e distribuzione:

TURNO 1

LUNEDI'	8.45 / 12.15 - 13.00 / 16.45
MARTEDI'	8.45 / 12.15 - 13.00 / 16.45
MERCOLEDI'	8.45 / 12.15 - 13.00 / 16.45
GIOVEDI'	8.45 / 12.15 - 13.00 / 16.45
VENERDI'	8.45 / 12.15 - 13.00 / 16.30

TURNO 2

LUNEDI'	11.15 / 13.30 - 14.15 / 19.15
MARTEDI'	11.15 / 13.30 - 14.15 / 19.15
MERCOLEDI'	11.15 / 13.30 - 14.15 / 19.15
GIOVEDI'	11.15 / 13.30 - 14.15 / 19.15
VENERDI'	11.30 / 13.30 - 14.15 / 19.15

TURNO 3

LUNEDI'	8.45 / 12.30 - 13.15 / 16.45
MARTEDI'	8.45 / 12.30 - 13.15 / 16.45
MERCOLEDI'	8.45 / 12.30 - 13.15 / 16.45
GIOVEDI'	8.45 / 12.30 - 13.15 / 16.45
VENERDI'	8.45 / 12.30 - 13.15 / 16.30

TURNO 4

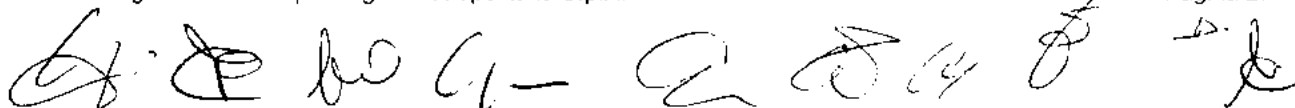
LUNEDI'	11.15 / 13.45 - 14.30 / 19.15
MARTEDI'	11.15 / 13.45 - 14.30 / 19.15
MERCOLEDI'	11.15 / 13.45 - 14.30 / 19.15
GIOVEDI'	11.15 / 13.45 - 14.30 / 19.15
VENERDI'	11.30 / 13.45 - 14.30 / 19.15

TURNO 5

LUNEDI'	11.15 / 13.15 - 14.00 / 19.15
MARTEDI'	11.15 / 13.15 - 14.00 / 19.15
MERCOLEDI'	11.15 / 13.15 - 14.00 / 19.15
GIOVEDI'	11.15 / 13.15 - 14.00 / 19.15
VENERDI'	11.30 / 13.15 - 14.00 / 19.15

Ciascun lavoratore turnista è tenuto al rispetto del turno di lavoro assegnatogli sulla base del criterio di rotazione con frequenza settimanale.

La fascia di flessibilità viene fissata in 15 minuti e permette di posticipare l'entrata al lavoro e/o l'uscita dal lavoro sia nella mattinata che nel pomeriggio, di 15 minuti. Alla fine di ogni mese il



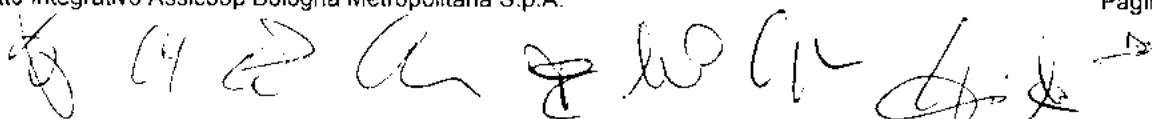
dipendente non può avere residui di flessibilità positivi superiori a 5 ore e negativi superiori ai 45 minuti.

L'orario del Responsabile di Agenzia è di 38 ore settimanali, così distribuite:

LUNEDI'	8.45 / 12.45 - 14.30 / 19.00
MARTEDI'	8.45 / 12.45 - 14.30 / 19.00
MERCOLEDI'	8.45 / 12.45 - 14.30 / 19.00
GIOVEDI'	8.45 / 12.45 - 14.30 / 19.00
VENERDI'	8.45 / 12.45

In seguito a tale distribuzione dell'orario di lavoro anche l'**orario di apertura al pubblico dell'Agenzia** viene così definito:

- dal Lunedì al Venerdì dalle ore 09.00 alle ore 19.00

A series of handwritten signatures and initials in black ink, including a large stylized signature on the left and several smaller initials and signatures towards the right.

Allegato 3) Orario di lavoro Sportello di Servizio Via Ugo Bassi a turni

Per il personale a turni addetto allo Sportello di Servizio di Bologna Via Ugo Bassi, l'orario normale di lavoro fissato in 36 ore settimanali, osserverà la seguente collocazione e distribuzione:

TURNO 1

LUNEDI'	8.45 / 14.00 - 14.45 / 16.45
MARTEDI'	8.45 / 12.30 - 13.15 / 16.45
MERCOLEDI'	8.45 / 12.30 - 13.15 / 16.45
GIOVEDI'	8.45 / 12.30 - 13.15 / 16.45
VENERDI'	8.45 / 12.30 - 13.15 / 16.30

TURNO 2

LUNEDI'	13.45 / 19.15
MARTEDI'	12.00 / 13.30 - 14.15 / 19.15
MERCOLEDI'	12.00 / 13.30 - 14.15 / 19.15
GIOVEDI'	12.00 / 13.30 - 14.15 / 19.15
VENERDI'	12.00 / 13.30 - 14.15 / 19.15
SABATO	08.45 / 13.15

Ciascun lavoratore turnista è tenuto al rispetto del turno di lavoro assegnatogli sulla base del criterio di rotazione con frequenza settimanale.

La fascia di flessibilità viene fissata in 15 minuti e permette di posticipare l'entrata al lavoro e/o l'uscita dal lavoro sia nella mattinata che nel pomeriggio, di 15 minuti.

Alla fine di ogni mese il dipendente non può avere residui di flessibilità positivi superiori a 5 ore e negativi superiori ai 45 minuti.

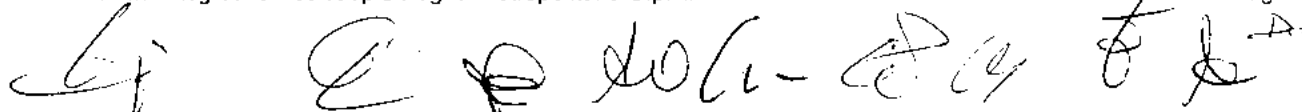
L'orario normale di lavoro del Responsabile di Agenzia è di 38 ore settimanali, così distribuite:

LUNEDI'	8.45 / 12.45 - 14.30 / 19.00
MARTEDI'	8.45 / 12.45 - 14.30 / 19.00
MERCOLEDI'	8.45 / 12.45 - 14.30 / 19.00
GIOVEDI'	8.45 / 12.45 - 14.30 / 19.00
VENERDI'	8.45 / 12.45

In seguito a tale distribuzione dell'orario di lavoro anche **l'orario di apertura al pubblico dell'Agenzia** viene così definito:

- dal Lunedì al Venerdì dalle ore 09.00 alle ore 19.00

il Sabato dalle ore 09.00 alle ore 13.00



Allegato 4) Orario di lavoro Sportello di Servizio Centroborgo a turni

Per il personale a turni addetto allo Sportello di Servizio di Bologna Centroborgo, l'orario normale di lavoro fissato in 36 ore settimanali, osserverà la seguente collocazione e distribuzione:

TURNO 1

LUNEDI'	8.45 / 12.30 - 13.00 / 15.15
MARTEDI'	8.45 / 12.30 - 13.00 / 15.15
MERCOLEDI'	8.45 / 12.30 - 13.00 / 15.15
GIOVEDI'	8.45 / 12.30 - 13.00 / 15.15
VENERDI'	8.45 / 12.30 - 13.00 / 15.15
SABATO	8.45 / 12.15 - 12.45 / 15.15

TURNO 2

LUNEDI'	12.15 / 14.00 - 14.30 / 20.00
MARTEDI'	12.15 / 14.00 - 14.30 / 20.00
MERCOLEDI'	12.15 / 14.00 - 14.30 / 20.00
GIOVEDI'	12.15 / 14.00 - 14.30 / 20.00
VENERDI'	12.30 / 14.00 - 14.30 / 20.00

TURNO 3

LUNEDI'	8.45 / 12.45
MARTEDI'	11.30 / 13.15 - 13.45 / 19.00
MERCOLEDI'	11.30 / 13.15 - 13.45 / 19.00
GIOVEDI'	11.30 / 13.15 - 13.45 / 19.00
VENERDI'	11.30 / 13.15 - 13.45 / 19.00
SABATO	8.45 / 12.45

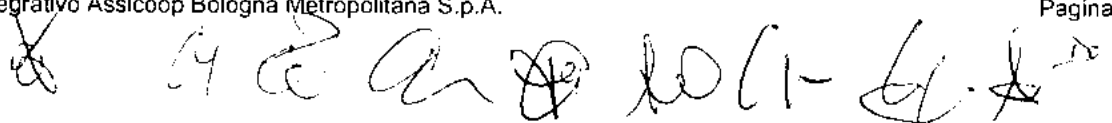
TURNO 4

LUNEDI'	8.45 / 12.30 - 13.00 / 15.15
MARTEDI'	8.45 / 12.30 - 13.00 / 15.15
MERCOLEDI'	8.45 / 12.30 - 13.00 / 15.15
GIOVEDI'	8.45 / 12.30 - 13.00 / 15.15
VENERDI'	8.45 / 12.30 - 13.00 / 15.15
SABATO	8.45 / 13.00 - 13.30 / 15.15

TURNO 5

LUNEDI'	12.15 / 14.30 - 15.00 / 20.00
MARTEDI'	12.15 / 14.30 - 15.00 / 20.00
MERCOLEDI'	12.15 / 14.30 - 15.00 / 20.00
GIOVEDI'	12.15 / 14.30 - 15.00 / 20.00
VENERDI'	12.30 / 14.30 - 15.00 / 20.00

TURNO 6



LUNEDI'	8.45 / 13.15 - 13.45 / 15.15
MARTEDI'	8.45 / 13.15 - 13.45 / 15.15
MERCOLEDI'	8.45 / 13.15 - 13.45 / 15.15
GIOVEDI'	8.45 / 13.15 - 13.45 / 15.15
VENERDI'	8.45 / 13.15 - 13.45 / 15.15
SABATO	8.45 / 13.45 - 14.15 / 15.15

TURNO 7

LUNEDI'	12.15 / 14.00 - 14.30 / 20.00
MARTEDI'	12.15 / 14.00 - 14.30 / 20.00
MERCOLEDI'	12.15 / 14.00 - 14.30 / 20.00
GIOVEDI'	12.15 / 14.00 - 14.30 / 20.00
VENERDI'	12.30 / 14.00 - 14.30 / 20.00

Ciascun lavoratore turnista è tenuto al rispetto del turno di lavoro assegnatogli sulla base del criterio di rotazione con frequenza settimanale.

La fascia di flessibilità viene fissata in 15 minuti e permette di posticipare l'entrata al lavoro e/o l'uscita dal lavoro sia nella mattinata che nel pomeriggio, di 15 minuti.

Alla fine di ogni mese il dipendente non può avere residui di flessibilità positivi superiori a 5 ore e negativi superiori ai 45 minuti.

L'orario normale di lavoro del Responsabile di Agenzia è di 38 ore settimanali, così distribuite:

LUNEDI'	8.45 / 12.45 - 14.30 / 19.00
MARTEDI'	8.45 / 12.45 - 14.30 / 19.00
MERCOLEDI'	8.45 / 12.45 - 14.30 / 19.00
GIOVEDI'	8.45 / 12.45 - 14.30 / 19.00
VENERDI'	8.45 / 12.45

Il supporto all'Assicoop Servizio Clienti (Ex Cst) è in carico allo Sportello di Servizio di Centroborgo ed osserverà il seguente orario:

LUNEDI'	12.45 / 14.15 - 18.30 / 20.00
MARTEDI'	12.45 / 14.15 - 18.30 / 20.00
MERCOLEDI'	12.45 / 14.15 - 18.30 / 20.00
GIOVEDI'	12.45 / 14.15 - 18.30 / 20.00
VENERDI'	12.45 / 20.00
SABATO	08.45 / 12.45

In seguito a tale distribuzione dell'orario di lavoro anche **l'orario di apertura al pubblico dell'Agenzia** viene così definito:

- dal Lunedì al Venerdì dalle ore 09.00 alle ore 19.45
- il Sabato dalle ore 09.00 alle ore 15.00.

Allegato 5) Orario di lavoro Personale addetto all'ASC

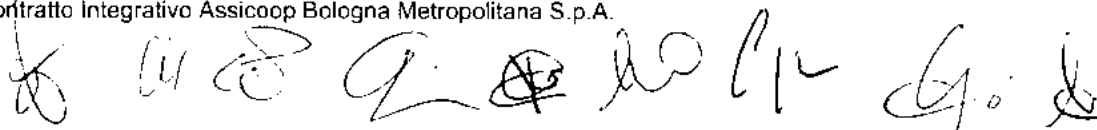
Per il personale addetto all'Assicoop Servizio Clienti (Ex Cst), l'orario normale di lavoro contrattualmente stabilito osserverà la seguente collocazione e distribuzione settimanale:

LUNEDI'	8.45 / 12.45 - 14.00 / 18.30
MARTEDI'	8.45 / 12.45 - 14.00 / 18.30
MERCOLEDI'	8.45 / 12.45 - 14.00 / 18.30
GIOVEDI'	8.45 / 12.45 - 14.00 / 18.30
VENERDI'	8.45 / 12.45

La fascia di flessibilità viene fissata in 15 minuti e permette di posticipare l'entrata al lavoro e/o l'uscita dal lavoro sia nella mattinata che nel pomeriggio, di 15 minuti.

Alla fine di ogni mese il dipendente non può avere residui di flessibilità positivi superiori a 5 ore e negativi superiori ai 45 minuti.

Il Responsabile dell'ASC osserverà l'orario del personale della Sede Centrale di Bologna.



Allegato 6) Orario di lavoro Sede Centrale e Sede Secondaria escluso ASC

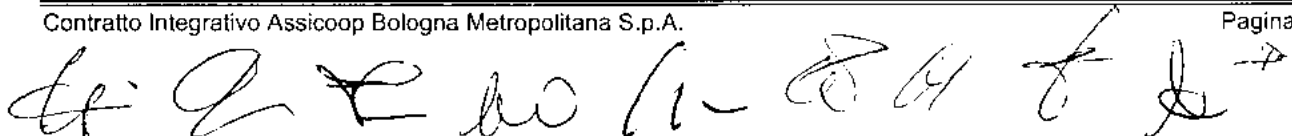
Per il personale non addetto ai turni di lavoro, occupato nella Sede Centrale di Bologna in Via del Gomito e nella Sede Secondaria di Imola in Via Bentivoglio, con esclusione degli Addetti all'Assicoop Servizio Clienti (Ex Cst), l'orario normale di lavoro contrattualmente stabilito osserverà la seguente collocazione e distribuzione settimanale:

LUNEDI'	8.45 / 13.00 - 13.45 / 18.00
MARTEDI'	8.45 / 13.00 - 13.45 / 18.00
MERCOLEDI'	8.45 / 13.00 - 13.45 / 18.00
GIOVEDI'	8.45 / 13.00 - 13.45 / 18.00
VENERDI'	8.45 / 12.45

La fascia di flessibilità viene fissata in 15 minuti e permette di posticipare l'entrata al lavoro nella mattinata, di posticipare l'entrata e/o l'uscita dal lavoro nel pomeriggio, di 15 minuti.

Alla fine di ogni mese il dipendente non può avere residui di flessibilità positivi superiori a 5 ore e negativi superiori ai 45 minuti.

L'azienda valuterà eventuali richieste scritte di uscita anticipata, motivate dall'effettivo utilizzo di treni o corriere e supportate da adeguata documentazione (ad esempio abbonamento).

A series of handwritten signatures and initials in black ink, located at the bottom of the page. The signatures are stylized and appear to be of various individuals. There is also a large, bold handwritten 'A' in the right margin of the page.

Allegato 7) Gestione Orari di lavoro

Premesso che l'orario normale di lavoro è stabilito dal C.C.N.L. e che la distribuzione dello stesso è definita dall'art. 2 punti da 1 a 6 del presente accordo, si formalizzano di seguito le regole di gestione, ferme restando le norme di legge.

- Lo strumento di rilevazione delle presenze è la tessera magnetica personale - BADGE - che ciascun dipendente è tenuto a custodire e portare con sé al lavoro.
Non è permesso, e pertanto sarà sanzionabile disciplinarmente, far effettuare ad altri colleghi la rilevazione della presenza.
I dipendenti di 1°, 2°, 3°, e 4° livello ed i dipendenti di 5° e 6° livello a cui non è riconosciuto il mancato limite di orario (vedi nota a verbale dell'art. 13 del C.C.N.L.) devono rilevare ogni entrata ed uscita dall'azienda (di norma effettueranno quindi 4 rilevazioni).
I dipendenti rientranti nell'area quadri e quelli di 5° e 6° livello a cui è riconosciuto il mancato limite di orario sono esentati dalla rilevazione dell'uscita (di norma effettueranno quindi 2 rilevazioni).
Qualora non sia materialmente possibile effettuare una o più rilevazioni obbligatorie, ma il dipendente sia da considerarsi a tutti gli effetti presente (es. visite a clienti, riunioni tenute fuori dall'azienda e altri casi assimilabili), la rilevazione dovrà essere sostituita dall'inserimento della richiesta di giustificazione nel programma delle presenze, contenente l'indicazione della motivazione della non presenza in azienda. La richiesta dovrà essere approvata dal diretto responsabile.
- **Suddivisione dell'orario di lavoro:**
FASCE FLESSIBILI: periodo in corrispondenza dell'inizio e del termine del lavoro durante le quali il dipendente può liberamente stabilire l'ora di entrata e di uscita.
FASCE RIGIDE: periodo in cui il dipendente deve essere presente in azienda ovvero è tenuto a giustificare la propria assenza.
FASCIA ESCLUSA DAL FLESSIBILE: periodo non compreso nella fascia rigida in cui non si applica l'orario flessibile. Può essere impiegato solo per il lavoro straordinario se debitamente autorizzato e per il recupero dei permessi usufruiti, previa autorizzazione del diretto responsabile. Le ore lavorate in questa fascia non danno accredito sull'orario flessibile.
- Considerando la flessibilità delle fasce in entrata ed in uscita, ogni dipendente può prestare la propria attività lavorativa giornaliera da un massimo di mezz'ora in più ad un massimo di mezz'ora in meno del proprio orario di lavoro giornaliero, fatta eccezione per i dipendenti della Sede Centrale di Bologna via del Gornito e della Sede Secondaria di Imola via Bentivoglio, con esclusione degli addetti all'Asc, ognuno dei quali può prestare la propria attività lavorativa da un massimo di un quarto d'ora in più ad un massimo di mezz'ora in meno del proprio orario di lavoro giornaliero.
Al dipendente pertanto è affidata la gestione delle proprie ore lavorate nell'arco del mese, in modo che mediamente esse coincidano con quelle stabilite dall'accordo aziendale per la distribuzione dell'orario di lavoro.
Al momento della chiusura mensile è tollerato:
 - un saldo positivo di flessibilità che, sommato all'eventuale residuo del mese precedente, non superi complessivamente 5 ore; qualora la medesima ecceda il

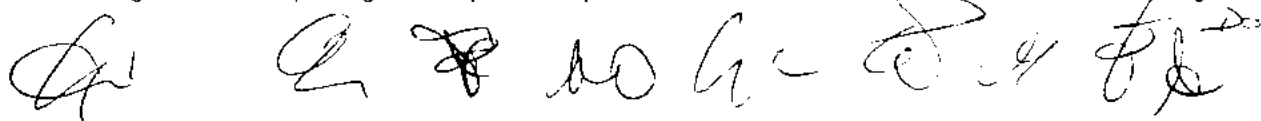


citato limite residuo ammesso, l'eccedenza non potrà essere riportata al mese successivo e quindi non sarà retribuita;

- o un saldo negativo di flessibilità che, sommato all'eventuale residuo del mese precedente, non superi complessivamente i 45 minuti; il saldo così risultante potrà essere riportato al mese successivo. Il superamento del saldo negativo di 45 minuti costituisce a tutti gli effetti inosservanza dell'orario di lavoro e darà luogo alla trattenuta dallo stipendio.

I dipendenti che al momento della chiusura del mese precedente presentano un saldo di flessibilità positivo di 5 ore e che mantengono tale saldo anche nel corso del mese successivo, possono usufruire di un 'Permesso per recupero flessibilità' di massimo 2 ore, da utilizzarsi esclusivamente in detto mese e in un'unica soluzione. Quest'ultimo non potrà essere cumulato con eventuali saldi positivi dei mesi successivi e dovrà essere concordato con il proprio Responsabile, che dovrà preventivamente darne comunicazione all'Ufficio Amministrazione del Personale, per permettere la verifica delle condizioni di spettanza.

- L'entrata in azienda dopo le fasce di flessibilità costituisce normalmente ritardo. I ritardi che non eccedono i 10 minuti nell'ambito del mese, vengono decurtati dalla flessibilità. I ritardi che eccedono i 10 minuti nell'ambito del mese devono rappresentare l'eccezione e costituiscono inosservanza di norma contrattuale, pertanto saranno trattenuti dalla retribuzione, ferma restando la sanzionabilità della condotta.
- Qualunque assenza e/o uscita non giustificata con una delle modalità previste dal C.C.N.L. applicabile, dal Contratto Integrativo Aziendale e dalle norme di legge potrà essere considerata assenza ingiustificata e pertanto sanzionabile disciplinarmente.
- L'intervallo di pranzo minimo è stabilito in 30 minuti per tutti i dipendenti degli Sportelli di Servizio ed in 45 minuti per tutti i dipendenti della Sede Centrale di Bologna Via del Gomito e della Sede Secondaria di Imola Via Bentivoglio; durante tale periodo non si possono effettuare recuperi o lavoro straordinario.
- L'orario di riferimento, qualora il lavoratore risulti assente (ad esempio per ferie, malattia, permessi retribuiti e non, scioperi, ecc ecc), ovvero sia chiamato a prestare la sua attività lavorativa al di fuori delle sedi aziendali (trasferta), per la corretta determinazione della retribuzione e della rilevazione delle presenze, è il normale orario di lavoro.
- Per gli Sportelli di Servizio a turni, ferma restando l'attribuzione dei turni a ciascun lavoratore sulla base del criterio di rotazione settimanale, in caso di assenza di uno o più lavoratori turnisti, il responsabile dell'Agenzia potrà disporre le variazioni dei turni assegnati al fine di garantire un servizio efficiente durante tutto l'orario di apertura dell'Agenzia. Le variazioni dovranno essere comunicate con il massimo anticipo possibile e distribuite fra tutto il personale di ciascuna Agenzia.
- Al verificarsi di situazioni straordinarie quali, a titolo esemplificativo, eventi di malattia, infortunio, corsi ecc., le parti convengono sin da ora che l'azienda possa modificare temporaneamente la collocazione temporale della prestazione lavorativa nell'ambito della giornata.



Allegato 8) Elenco personale in forza in Assicoop Imola S.p.A. alla data del 30/06/2017

- 1) BIDOLI DANILO
- 2) BLASI FEDERICA
- 3) CARDELLI DAYANA
- 4) CASSANI GABRIELE
- 5) CASTAGNINI DENISE
- 6) DALLE VACCHE SARA
- 7) DALL'OLIO MARGHERITA
- 8) DALPOZZO MARY
- 9) DI FRANCESCO LUCIA
- 10) FIORENTINI ROSSELLA
- 11) FRANCESCONI ENRICO
- 12) GIANSTEFANI GIULIA
- 13) GRANDI BARBARA
- 14) GRANDI ELISA
- 15) GRILLI SIMONA
- 16) GUERRA LEONARDO
- 17) GURIOLI LETIZIA
- 18) LAMA BARBARA
- 19) LAZZERINI ELENA
- 20) LORETI JESSICA
- 21) MANZI SILVIA
- 22) MELLI MARCO
- 23) NEGRINI GABRIELLA
- 24) RACCAGNI CINZIA
- 25) SOLLA SIMONA
- 26) URCIUOLI PAOLA
- 27) VALLI DIANA
- 28) VENTURI BEATRICE
- 29) ZARDI FEDERICA
- 30) ZUFFA ALESSANDRA



Allegato 9) Tabella indicatori della seconda tranche del Premio di Risultato 2018

Staff Direzione Commerciale

	Divisione Retail		95% tel.
	Provvigioni Danni RE	nuova produzione c/c	
Resp. Sviluppo Comm. Is e Marketing	60	30	10
Supporto Sviluppo e Marketing	60	40	100
Responsabile e Operatori ASC	40		60
Banca e Supporto Marketing	100		100
Resp. Prsidio Gestionale	100		100
Staff Prsidio Gestionale	100		100
Responsabile Agenzia Speciale Retail	20		20
Operatori Agenzia Speciale Retail	20		20

Area	nuova produzione	
	RE	VITA PA
Provvigioni Danni		

Agenzia, Ufficio od Unità	nuova produzione	
	RE Banco	VITA PA
Provvigioni Danni		

			0
			0
			0
			0
			0
			0
			80
			80

			0
			0
			0
			0
			0
			0
			80
			80

			100
			100
			100
			100
			100
			100
			100
			100

Retail

	Divisione Retail		95% tel.
	Provvigioni Danni RE	nuova produzione c/c	
Responsabile Servizio Commerciale Retail			0
Capo Area			0
Responsabile e Operatori Agenzie territoriali			0

Area	nuova produzione	
	RE	VITA PA
Provvigioni Danni		

Agenzia, Ufficio od Unità	nuova produzione	
	RE Banco	VITA PA
Provvigioni Danni		

			0
			0
			0

			0
			100
			0

			0
			100
			100

Corporate

	Divisione Corporate		95% tel.
	Incassi Danni Corporate	Incassi RE/REP Corporate	
Capo servizio commerciale Cooperato			0
Responsabile Canale Large Corporate	60	40	100
Operatori Commerciali Canale Large Corporate	60	40	100
Responsabile Canale Imprese Broker/Date	60	40	100
Operatori Commerciali Canale Imprese	60	40	100
Operatori Commerciali Canale Broker/Date	60	40	100
Responsabile Ufficio Tecnico « Siliistri	40	30	70
Responsabile Prsidio Tecnico Retail	20		20
Operatori Ufficio tecnico Retail	20		20
Operatori Supporto Tecnico Corporate	60	40	100
U.T. Gestione Commerciale Siliistri	40	30	70
Responsabile Gestionale Corporate	60	40	100
Responsabili e Operatori Agenzie Speciali	60	40	100

Divisione Retail	Incassi RE/REP Retail	
	RE	VITA PA
Incassi RE/REP Retail		

Canale od Area	Incassi Danni Canale/Area	
	RE Banco	VITA PA
Incassi Danni Canale/Area		

			0
			0
			0
			0
			0
			0
			30
			80
			80
			0
			0
			30
			80
			80
			0
			0
			30
			0
			0

			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			30
			80
			80
			0
			0
			30
			0
			0

			0
			100
			100
			100
			100
			100
			100
			100

[Handwritten signatures and initials]

