

ACCORDO WELFARE AZIENDALE

Addì 11 aprile 2024 c/o la CISL si sono incontrati

- B PROGET SRL rappresentata dal legale rappresentante Carlo Angiono
- Il sig. Matteo Rossi in rappresentanza dell'associazione sindacale Fisascat CISL di Torino

Le parti ritengono di aver chiarito le reciproche posizioni ed individuato le condizioni propedeutiche ad un accordo di seguito riassunte.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Le parti ritengono utile e costruttivo ricercare ed attuare modelli di organizzazione del lavoro che, oltre a consentire all'Azienda di poter rispondere nel modo più appropriato e tempestivo alle esigenze di mercato, consentano d'utilizzare lo strumento della flessibilità in tutte le sue forme previste dal CCNL, al fine di migliorare l'organizzazione del lavoro, globalmente intesa per ridurre i disagi logistico-organizzativi dei singoli lavoratori.

A tal fine, le Parti si danno atto e confermano la validità degli strumenti sin qui adottati nella ricerca delle soluzioni più idonee a soddisfare da un lato i bisogni tecnico-organizzativi e produttivi dell'Azienda, dall'altro le diverse esigenze dei lavoratori interessati a strumenti di flessibilità della prestazione, sempre nel rispetto delle imprescindibili esigenze di funzionalità e produttività.

Le parti concordano, inoltre, sulla necessità di un confronto continuo sulle tematiche oggetto dell'accordo. Pertanto, negli incontri periodici di comunicazione e condivisione reciproca, l'Azienda darà:

- Fotografia e verifica degli organici;
- Tempestiva consultazione sui cambiamenti organizzativi rilevanti;
- Definizione dei calendari annui con l'obiettivo della certezza della fruizione delle ferie, dei permessi contrattuali;
- Comunicazione sull'attivazione delle diverse tipologie di contratti.

Le parti concordano sulla necessità di mantenere un dialogo continuo anche per sviluppare – in via sperimentale se necessario – ulteriori forme di gestione dell'orario di lavoro e dell'organizzazione di lavoro che tengano in considerazione i bisogni specifici di singole categorie di lavoratori e lavoratrici, al fine di sviluppare quella flessibilità positiva per conciliare al meglio tali bisogni con l'attività lavorativa e la crescita professionale.

FLESSIBILITÀ SETTIMANALE

Per far fronte alle variazioni dell'intensità lavorativa dell'azienda e dei lavoratori ed in accordo con il lavoratore si può adottare la banca delle ore⁴ che è un istituto contrattuale che consente ai lavoratori di accantonare momentaneamente le ore di lavoro straordinario in un "conto" individuale per poterne poi usufruire al bisogno nel corso dell'anno (per anno si intende anno solare il periodo dal 01/01 al 31/12) una pari entità di ore di riduzione che dovranno essere necessariamente godute (utilizzate o versate in busta paga) entro il mese di maggio dell'anno successivo, ad esempio per necessità legate al calo di lavoro alla cura dei figli o degli anziani.

I lavoratori dipendenti, cioè, possono decidere che le ore di straordinario effettuate non vengano loro retribuite bensì siano "restituite" loro quando avranno bisogno di assentarsi dal posto di lavoro o integrate alle ore non lavorate per scarsità lavorativa (vedi art. 141 Banca ore) o integrate in busta paga con la maggiorazione lavoro straordinario (vedi art. Art. 149 – Art. 156)

Il prelievo delle ore maturate avverrà con preavviso scritto di 5 giorni.

L'istituto della banca delle ore è previsto nel CCNL e contratti aziendali. Per usufruirne, è sufficiente che il dipendente – di volta in volta - lo concordi col datore di lavoro nei limiti del monte ore massimo stabilito dal contratto.

WELFARE AZIENDALE

I premi welfare della tabella allegata costituiscono compensazione integrale delle riduzioni di stipendio netto concordate coi dipendenti a livello individuale.

Pertanto, le parti individuano il Welfare Aziendale, nelle sue diverse declinazioni.

I lavoratori potranno usufruire dei seguenti servizi.

- Opere o servizi per specifiche finalità di educazione, istruzione, ricreazione, assistenza sociale e sanitaria o di culto;
- Somme, servizi e prestazioni per servizi di educazione e istruzione anche in età prescolare, compresi i servizi integrativi e di mensa ad essi connessi
- Somme e prestazioni per la fruizione di dei servizi di assistenza ai familiari anziani e non autosufficienti

ART. 1

Per i soli lavoratori in forza alla data del 01/01/2018 si istituisce un conto Welfare individuale rivolto alla generalità dei dipendenti per far fronte alle seguenti spese sostenute per i membri del nucleo familiare ex art. 12 TUIR mediante messa a disposizione di buoni per l'acquisto di servizi di cura tra i quali:

- Rette per asili nido
- Rette per Scuole materne
- Rette per Scuole private di ogni ordine e grado
- Rette per Università e scuole di specializzazione
- Rette per partecipazione a Master
- Spese sostenute per centri estivi o invernali, campus, anche organizzati da
- Parrocchie, Enti religiosi, Associazioni no profit
- Rimborsi per acquisto libri scolastici e strumenti informatici ad uso didattico
- Rimborsi per i costi delle mense scolastiche
- Check-up medico
- Versamenti volontari al fondo di previdenza complementare

L'importo annuo complessivo, così come dettagliato in art.2, è variabile in considerazione all'anzianità aziendale e alla presenza dei requisiti utili all'erogazione dell'Assegno Nucleo Familiare e viene messo a disposizione del lavoratore in quote mensili.

ART. 2

Per definire l'entità del premio, la verifica dei requisiti dei lavoratori deve essere fatta considerando i requisiti maturati alla data del 31/12/2017.

Nel Conto Welfare Individuale affluiranno i seguenti importi a carico Azienda:

EVENTO	ANZIANITÀ > 14 ANNI		ANZIANITÀ < 14 ANNI	
	No carichi	Si carichi	No carichi	Si carichi
Q	3.400,00	3.700,00	2.100,00	2.100,00
1	3.100,00	3.600,00	2.200,00	2.200,00
2	3.000,00	3.100,00	1.500,00	1.500,00
3	250,00	350,00	250,00	350,00
4	250,00	350,00	250,00	350,00
7	250,00	350,00	250,00	350,00
App.	250,00	350,00	250,00	350,00

Art. 3

Il dipendente dovrà effettuare la richiesta di rimborso e presentare l'idonea documentazione prevista dal successivo punto nelle modalità previste dal fornitore del prodotto di welfare e sulla base delle istruzioni che l'azienda si riserva di fornire. Le richieste di rimborso effettuate fuori termine o prive di idonea documentazione non danno diritto al rimborso. Nel caso in cui, all'atto della presentazione della documentazione di cui all'art. 6, risultino accantonate in conto somme inferiori rispetto a quelle richieste, il rimborso avverrà esclusivamente per le somme accantonate.

Art. 4

I documenti idonei per il rimborso sono:

- le fatture,
- le ricevute fiscali,
- i bollettini postali,
- i bollettini MAV
- gli scontrini parlanti dai quali risultino la data del pagamento ed in cui siano presenti:
 - i dati identificativi completi del soggetto che fornisce il servizio o i libri;
 - la tipologia della spesa (quali, a titolo di esempio: iscrizione, frequenza, asilo nido, acquisto ed elencazione libri);
 - l'indicazione della data di effettivo pagamento (o la ricevuta per MAV o bonifici da cui rilevarla).

I documenti di pagamento di tasse scolastiche, libri di testo, asili nido, centri estivi, possono essere intestati al genitore/dipendente che chiede il rimborso o al figlio.

Le rette di asilo e scolastiche, le tasse scolastiche e le spese per il servizio di mensa devono essere tenute distinte nelle documentazioni di spesa.

Per il rimborso dei libri scolastici, oltre al documento di spesa con l'elencazione dei libri di testo acquistati, occorre fornire la dichiarazione sottoscritta dal dipendente di conformità dei libri acquistati con quelli di testo adottati dalla scuola/università. Per il rimborso degli ausili didattici informatici è necessaria, oltre al documento di spesa, la dichiarazione della scuola o dell'ASL competente circa la necessità dei medesimi strumenti informatici. Nel caso previsto di richiesta di rimborso per spese universitarie del coniuge il documento può essere intestato anche al coniuge stesso, ma il pagamento della spesa deve essere sostenuto dal lavoratore dipendente e debitamente documentato.

Art. 5

Il conto Welfare del dipendente deve obbligatoriamente esaurirsi entro 12 mesi dalla data di stipula, diversamente le quote andranno perdute.

Art. 6

Il sistema informatico produrrà annualmente un documento di sintesi riportante le somme accantonate in conto, le spese rimborsate e le eventuali spese non rimborsate. Tale documento verrà allegato al modello CU. Le somme accantonate nel conto welfare, gli importi per cui si chiede il rimborso e il saldo del conto saranno inoltre oggetto di apposita specifica nel cedolino paga.

Art. 7

Il presente regolamento sostituisce ogni accordo precedente in materia e avrà vigenza dalla data di stipula.

Art. 8

Per il primo anno di vigenza del presente regolamento, la disciplina riguarderà le prestazioni rese ed effettuate a decorrere dal 01.01.2024.

Art.9

Eventuali ampliamenti delle voci di spesa e/o di versamento di cui al presente regolamento derivanti da modifiche della legge, verranno prontamente prese in esame dalle parti per ulteriori aggiornamenti.

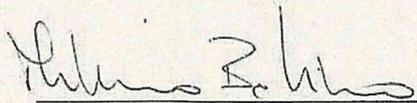
VALIDITA' DELL'ACCORDO

Il presente accordo decorre dal 1 gennaio 2024 e avrà validità fino al 31/12/2024 e verrà sospeso in caso di ricorso ad ammortizzatori sociali.

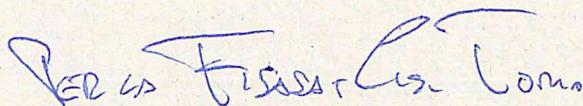
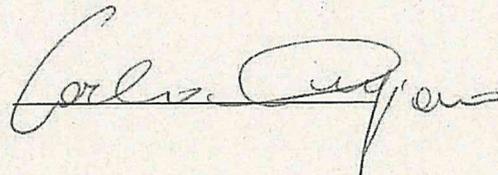
Letto, confermato e sottoscritto

Torino, 11 aprile 2024

RSU



B PROGET SRL



FISASCAT - CISL

AM TORINO-CANAVESE

Via Madama Cristina, 50 - 10125 TORINO

Tel. 011-65.20.201

Fax 011-65.20.561