ACCORDO AZIENDALE PER I DIPENDENTI
DEL TERZIARIO DISTRIBUZIONE E SERVIZI

Il giorno 31 gennaio 2025 presso la sede di MADE IN VICENZA Azienda Speciale della CCIAA di Vicenza si sono incontrate:

MADE IN VICENZA Azienda Speciale della CCIAA di Vicenza con sede legale a Vicenza (VI) – Via Montale n. 27 C.F. e P.IVA 00893200246, rappresentata dal Direttore Generale Michele Marchetto incaricato con deliberazione del C.d.A. del 30 gennaio 2025 e assistito da Mirka Pellizzaro di Confcommercio Vicenza (di seguito anche MIV)

E

Le Organizzazioni Sindacali:
FILCAMS CGIL, rappresentata dal Segretario Generale Fabio La Russa
FISASCAT CISL, rappresentata dal Segretario Generale Matteo Bocchese
ULTUCS UIL, rappresentata dal Segretario Generale Roberto Frizzo

PREMESSO CHE

- le parti confermano la volontà di riconoscersi come interlocutori in un sistema di relazioni sindacali teso sia a favorire lo sviluppo aziendale, sia a valorizzare le persone attraverso il metodo del dialogo e dell'informazione, al fine di affrontare i problemi di comune interesse in modo costruttivo;
- l'azienda speciale MIV , dopo la riorganizzazione e da ultimo l'incorporazione del laboratorio Saggi e Metalli Preziosi si occupa delle seguenti aree di interventi : internazionalizzazione; valorizzazione del patrimonio culturale e promozione del turismo; attività di sostegno all'innovazione e alla ricerca a favore delle imprese in comparti economici strategici per il territorio; promozione degli strumenti di giustizia alternativa in particolare gestione dell'Organismo di Mediazione, Saggio Metalli preziosi e certificazione e marcatura dei prodotti in metalli preziosi.
- L'azienda MIV, verificato che tutti i dipendenti hanno contribuito alla riorganizzazione dei metodi di lavoro dando risultati positivi, intende confermare anche per i prossimi anni gli strumenti di welfare aziendale introdotti a settembre 2018. Strumenti finalizzati a promuovere il benessere in azienda, facilitare la vita dei dipendenti, migliorare la produttività dell'organizzazione. MIV intende confermare anche i buoni pasto e le indennità di trasferta.
- L'azienda speciale MIV, dopo l'utilizzo dello smart working durante lo stato di emergenza pandemica e la successiva sospensione, intende introdurre in via sperimentale l'utilizzo di questo strumento quale modalità migliorativa e non sostitutiva al lavoro in presenza. Gli obiettivi dello smart working sono ampi ed eterogenei spaziando dal miglioramento organizzativo, alla conciliazione dei tempi di vita e lavoro dei dipendenti, fino alla riduzione

dell'inquinamento ambientale.

- TUTTO CIÒ PREMESSO

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1 FLESSIBILITÀ DELL'ORARIO – BANCA ORE

Le parti concordano di istituire un regime orario di banca ore trimestrale con saldo al secondo mese successivo la scadenza del trimestre di riferimento. La banca ore è applicabile a tutti i lavoratori anche a part-time che hanno sottoscritto la clausola elastica.

I lavoratori interessati percepiranno la retribuzione relativa all'orario settimanale contrattuale sia nei periodi di superamento che in quelli di prestazione ridotta rispetto all'orario contrattuale.

Nella banca ore confluiranno le ore di lavoro svolte in eccedenza rispetto all'orario settimanale contrattuale e verranno sottratte le ore accantonate via via recuperate senza che si possa produrre un saldo negativo.

Qualora al termine del periodo di paga del mese successivo alla scadenza del bimestre dovesse risultare un saldo positivo, le ore di lavoro residue verranno retribuite con la quota oraria della normale retribuzione di cui all'art. 193 CCNL del terziario e le maggiorazioni previste per lavoro supplementare o straordinario con il valore corrente al momento del pagamento.

Art. 2 FLESSIBILITA' ENTRATA/USCITA

Valutate le esigenze tecnico organizzative aziendali, al fine di conciliare quanto più possibile i tempi di vita e di lavoro, sarà riconosciuta al personale la possibilità di avvalersi di un orario elastico in entrata ed in uscita fino ad un massimo di **90** minuti. (gli uffici sono aperti dalle ore 7,30 e chiudono alle ore 19,00)

Il Personale dovrà garantire una fascia oraria obbligatoria di presenza dal lunedì al giovedì dalle ore 9,00 alle ore 12,45 e dalle 14,45 alle 15:30 e il venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12.30.

Di conseguenza, l'uscita nella stessa giornata potrà avvenire rispettando l'orario obbligatorio di presenza. Il recupero dell'eventuale orario mancante potrà avvenire anche nei giorni successivi e comunque entro il mese.

Art. 3 BUONI PASTO (TICKET RESTAURANT)

MIV, a fronte della richiesta delle Organizzazioni Sindacali, si è resa disponibile a valutare, il mantenimento di un servizio sostitutivo di mensa attraverso l'erogazione di buoni pasto .

- PRINCIPI GENERALI

MIV assicura al proprio personale in servizio, avente diritto in base a quanto indicato nel presente articolo, il servizio sostitutivo di mensa aziendale erogato sotto forma di ticket restaurant (buono pasto) del valore nominale di € 7.00 (sette euro) alle condizioni indicate dai successivi articoli.

Salvo casi particolari specificati nei successivi articoli, l'erogazione giornaliera del buono pasto in

sostituzione del servizio di mensa è regolata dalle seguenti condizioni:

a) il lavoratore deve essere in servizio e deve effettuare le regolari timbrature della giornata;
b) deve prestare attività lavorativa nella giornata per almeno sei ore complessive, escluso il tempo della pausa pranzo ed effettuare un rientro di almeno due ore lavorative;
d) la consumazione del pasto deve avvenire al di fuori dell'orario di lavoro.

E' esclusa la possibilità di attribuzione di più di un buono pasto al giorno anche nel caso in cui l'attività lavorativa si protragga in ore serali e notturne. Il diritto al servizio sostitutivo di mensa è connesso alla prestazione del servizio, certificata dai sistemi di rilevazione.

Non si ha diritto al buono pasto nei giorni di assenza dal servizio per l'intera giornata, comunque essa sia giustificata.

A) - ASSEGNAZIONE DEL BUONO PASTO

Il personale soggetto ad articolazione dell'orario di lavoro su cinque giorni settimanali, può usufruire di un buono pasto per ogni giornata nel rispetto di quanto indicato nel precedente art. a) e b).

B) - MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

La quantificazione dei buoni pasto spettanti ai dipendenti è effettuata in base al sistema di rilevazione delle presenze. I buoni pasto vengono distribuiti mensilmente ai dipendenti entro il giorno 15 del mese successivo alla maturazione del diritto alla loro ricezione. Con la consegna dei buoni pasto, elettronici, entrano nella sua piena disponibilità e qualsiasi evento che non ne consenta l'utilizzo, compreso il furto o lo smarrimento, non danno diritto ad altra erogazione. I buoni sono spendibili fino alla data di scadenza prevista su ciascun buono.

Il dipendente prende visione del regolamento di utilizzo dei buoni pasto della società emettitrice (contratto CONSIP) che verrà consegnato successivamente e si impegna, nell'utilizzo dei buoni pasto, ad attenersi a quanto in esso prescritto.

Art. 4 TRASFERTE

1 Campo di applicazione

1. Il presente regolamento si applica a tutti i dipendenti, compreso il Direttore, comandati a prestare la propria attività lavorativa in località diversa dalla dimora abituale e distante più di 5 km. (andata e ritorno) dalla ordinaria sede di servizio.
2. Nel caso in cui il dipendente venga inviato in trasferta in luogo compreso tra la località sede di servizio e quella di dimora abituale, la distanza si computa dalla località più vicina a quella della trasferta. Qualora la località della trasferta si trovi oltre la località della dimora abituale, le distanze si calcolano da quest'ultima località. Qualora la località della trasferta si trovi sul tragitto tra la dimora abituale e la sede di servizio, non sarà computato alcun rimborso.

3. Al fine di assicurare nel suo complesso l'opzione economicamente meno onerosa, l'Azienda Speciale Made in Vicenza individua – tra i criteri opzionali previsti dal CCNL di riferimento Terziario, Distribuzione e Servizi, vale a dire diaria giornaliera o rimborso a piè di lista delle spese di vitto ed alloggio, - il **rimborso a piè di lista**, stabilendo dei limiti all'ammontare massimo giornaliero dei predetti rimborsi.

2 Autorizzazione alla trasferta

1. L'autorizzazione alla trasferta deve essere richiesta preventivamente al Direttore. Il personale deve predisporre una richiesta al Direttore, su modello ovvero form appositamente predisposto, contenente luogo, data e motivo della trasferta. Nello stesso modello potrà essere richiesta l'autorizzazione al lavoro straordinario, nel rispetto della disciplina contenuta nel successivo punto 10). A trasferta conclusa lo stesso modello ovvero form sarà completato a cura del dipendente per la parte riguardante la richiesta dei rimborsi spesa.

3 Copertura assicurativa

1. Il Direttore e il personale dipendente inviato in missione che sia autorizzato all'uso del proprio mezzo di trasporto è assicurato dall'ente con apposita polizza per eventuali danni subiti dallo stesso; eventuali lesioni subite dal conducente sono coperte invece dalla polizza infortuni stipulata sempre dall'ente. La copertura assicurativa si estende anche alle persone trasportate.
2. Il personale impiegato in missione deve rilasciare una preventiva dichiarazione di esonero da responsabilità all'ente per l'utilizzo personale del mezzo durante lo svolgimento della trasferta e per eventuali multe percepite durante la missione.

4 Rimborso spese di trasporto

1. Al personale inviato in trasferta in Italia e/o all'estero spetta il rimborso delle spese per l'utilizzo dei mezzi di trasporto urbani come segue:
    - Per il percorso dalla stazione di arrivo all'alloggio e/o al luogo di svolgimento della trasferta e viceversa, per ogni giornata di permanenza, fatto salvo il rimborso del mezzo pubblico per il tragitto abitazione / stazione e viceversa o parcheggio dell'auto propria utilizzata per l'arrivo in stazione e/o aeroporto se autorizzata a norma del successivo punto 5).
2. Qualora non fosse possibile utilizzare i mezzi pubblici (es. la zona non è sufficientemente servita, per sciopero degli stessi mezzi, per motivi di sicurezza, di economicità, trasporto di materiali o strumenti occorrenti all'espletamento dell'incarico pesanti o ingombranti), è ammesso per i percorsi sopra indicati, previa apposita autorizzazione motivata, l'utilizzo del taxi purchè strumentale allo svolgimento della trasferta o, in via eccezionale, l'utilizzo dell'auto propria se trattasi di trasferte nel territorio italiano, autorizzato ai sensi del successivo punto 5).

3. Per il rimborso delle spese di mezzi urbani o del taxi devono essere prodotti biglietti regolarmente vidimati e le ricevute rilasciate dal gestore del taxi. Nei paesi esteri in cui non è obbligatorio il rilascio di documenti di spesa, il dipendente certificherà le spese sostenute ed il percorso effettuato sulla base di dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà rese dagli interessati ai sensi degli artt. 47, 75 e 76 del D.P.R. 445/2000.

5 Utilizzo del mezzo proprio

1. Il dipendente può utilizzare **eccezionalmente** il proprio mezzo di trasporto quando:
   - Non sono disponibili i mezzi aziendali;
   - Le esigenze operative della trasferta non consentono l'uso di mezzi pubblici (missioni in località non servite dai mezzi pubblici o con orari incompatibili con le esigenze di servizio)
   - Quando risulti più conveniente sotto il profilo organizzativo / funzionale alla trasferta (un più rapido rientro in servizio, risparmi nel pernottamento, garanzia dell'efficacia dei servizi)
2. Vista la mission dell'azienda e le caratteristiche delle attività che necessitano di un contatto continuo e diretto con gli stakeholders del territorio (imprese in particolar modo) al fine di garantire il buon esito delle attività programmate, di cogliere le necessità e i fabbisogni delle aziende e di promuovere l'attività e i servizi dell'Azienda Speciale, il Direttore può autorizzare il dipendente ad utilizzare il proprio mezzo di trasporto prevedendo il rimborso dell'indennità chilometrica, pari a 1/5 del prezzo corrente di un litro di benzina verde, oltre l'eventuale spesa sostenuta per il pedaggio autostradale e per il parcheggio, ove necessario per le sole trasferte in cui il personale dell'azienda svolga compiti ispettivi e di verifica e controllo (attività di certificazione aggiuntiva, marcatura dei prodotti secondo le disposizioni della Convenzione di Vienna a cui il laboratorio saggio preziosi dell'Azienda è abilitato). Per tutte le altre trasferte del personale dell'azienda diverse da quelle in cui si svolgano compiti ispettivi e di verifica e controllo, al dipendente spetta il rimborso del costo del biglietto che il dipendente avrebbe sostenuto qualora fosse ricorso ai trasporti pubblici esistenti.
3. Il dipendente che necessita di avvalersi del mezzo proprio deve richiedere l'autorizzazione preventiva, specificando le motivazioni per cui non è possibile o risulta maggiormente dispendioso l'utilizzo dei mezzi pubblici. Il Direttore autorizzerà l'uso del mezzo esplicitamente nella richiesta di trasferta inoltrata dal dipendente.
4. Il Direttore è autorizzato ad utilizzare il proprio mezzo nei casi sopra descritti. Allo stesso spetterà il rimborso riservato ai dipendenti.

6 Rimborso spese per custodia mezzo proprio

1. Il rimborso delle spese per la custodia del mezzo proprio è previsto esclusivamente nell'ipotesi in cui l'utilizzo dell'autovettura sia strettamente necessario o economicamente più conveniente per raggiungere la stazione e/o l'aeroporto di partenza per le sole trasferte in cui il personale dell'azienda svolga compiti ispettivi e di verifica e controllo (attività di certificazione aggiuntiva, marcatura dei prodotti secondo le disposizioni della Convenzione di Vienna a cui il laboratorio saggio preziosi dell'Azienda è abilitato).

7 Utilizzo treno / aereo

1. Al personale inviato in missione in Italia e/o all'estero spetta, oltre al rimborso delle spese per l'utilizzo dei mezzi di trasporto urbano disciplinato al precedente punto 3), anche il rimborso a piè di lista delle spese effettivamente sostenute per i viaggi in ferrovia, aereo, nave ed altri mezzi di trasporto extraurbani, comprese le spese per il trasporto dei bagagli, nel limite del costo del biglietto e per le seguenti classi:
    - Seconda classe per i viaggi in ferrovia
    - Classe economica per i viaggi in aereo, in Europa.

8 Spese di pernottamento

1. Per le trasferte in Italia di durata superiore a 12 ore al personale compete il rimborso della spesa effettivamente sostenuta per il pernottamento in un albergo fino a quattro stelle e per un importo massimo pari a euro 150 a notte.
2. Per le missioni all'estero al personale compete il rimborso della spesa effettivamente sostenuta per il pernottamento in un albergo, normalmente fino a quattro stelle, salvo nei paesi particolarmente disagiati in cui il livello degli alberghi non sia di decoro corrispondente a quello dei paesi della U.E., e salvo condizioni più favorevoli previsti da pacchetti offerti dalle agenzie di viaggio o in corrispondenza a missioni organizzate da altre istituzioni a livello regionale, nazionale, o internazionale.

9 Rimborso pasti in Italia

1. Per le trasferte di durata non inferiore alle otto ore continuative compete il rimborso spese per un pasto mentre per le trasferte superiori alle 12 ore compete il rimborso per due pasti (pranzo e cena). Qualora l'iniziativa preveda il pasto compreso nella quota di partecipazione non compete alcun rimborso al dipendente nel caso in cui lo consumi in sede diversa a proprie spese.
2. Il suddetto rimborso è consentito nella misura massima di euro 30 per un pasto e di complessivi euro 60 per due pasti giornalieri.
3. Nel caso di consumo di due pasti il limite di spesa è considerato cumulativamente, indipendentemente dalla spesa per il singolo pasto.
4. I pasti devono essere consumati nella località di trasferta o, comunque, in località che si trova sul percorso di andata o ritorno della trasferta.

5. Le spese dei pasti devono essere documentate da fattura o ricevuta fiscale, non più di una per ogni singolo pasto, con l'indicazione analitica del pasto consumato. In nessun caso sono ammesse ricevute riferite a due o più persone.
6. Per le sole trasferte in cui il personale dell'azienda svolga compiti ispettivi e di verifica e controllo (attività di certificazione aggiuntiva, marcatura dei prodotti secondo le disposizioni della Convenzione di Vienna a cui il laboratorio saggio preziosi dell'Azienda è abilitato) e nel caso il cui costo di trasferta è interamente rimborsato dalle imprese che usufruiscono del servizio, il rimborso nella misura massima di cui al comma 2, può essere documentato anche con più consumazioni durante la medesima giornata.

10 Rimborso pasti all'estero

1. Per le missioni all'estero compete il rimborso spese per i pasti nel limite complessivo di euro 100 al giorno. L'importo è ridotto della metà in caso di trasferta non superiore alle 12 ore.
2. Le spese dei pasti devono essere documentate da fattura o ricevuta fiscale. Nei paesi esteri in cui non è obbligatorio il rilascio di documenti di spesa, il dipendente produrrà una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà resa ai sensi degli art. 47, 75 e 76 del D.P.R. 445/2000 contenente il totale delle spese sostenute per i pasti per ogni singolo giorno di trasferta. (da predisporre)

11 Lavoro straordinario

1. Per le trasferte in Italia e/o all'estero l'eventuale lavoro extra assume carattere eccezionale e ove possibile deve essere recuperato nell'arco dello stesso mese in cui è maturato. Nel caso in cui l'attività lavorativa nella sede di trasferta si protragga oltre il normale orario di lavoro previsto per la giornata si considera solo il tempo effettivamente lavorato, con esclusione del tempo occorrente per il viaggio.
2. Per le giornate di sabato e domenica cadenti durante la missione spetta altresì:
    - Per il sabato lo straordinario per il numero delle ore lavorate;
    - Per la domenica lo straordinario festivo ed il riposo compensativo per le ore lavorate.

12 Altre spese

1. Al personale inviato in trasferta in Italia e/o all'estero spetta il rimborso a piè di lista delle spese telefoniche e di lavanderia sostenute inerenti la missione e delle altre spese non documentabili (dietro presentazione di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà resa ai sensi degli artt. 47, 75 e 76 del D.P.R. 445/2000 dal dipendente) fino al limite di euro 25,82 al giorno.

13 Utilizzo della carta di credito prepagata aziendale

1. La carta di credito prepagata aziendale affidata al dipendente può essere utilizzata unicamente per il pagamento delle spese di vitto, pernottamento, trasporto, nonché per le spese autorizzate dalla Direzione.

14 Trasferte degli Amministratori e del Collegio dei Revisori

1. Agli amministratori si applicano le stesse condizioni applicate al Direttore. Ai componenti del Collegio dei Revisori si applicano le stesse condizioni applicate agli Amministratori.

Art. 5 WELFARE AZIENDALE.

L'azienda, allo scopo di favorire la diffusione del welfare aziendale, riconoscerà nel mese di febbraio e per ogni anno di vigenza del contratto integrativo aziendale, servizi di welfare con le caratteristiche di cui alle successive lettere : a) e b).

A) Caratteristiche del piano di welfare aziendale.

- Il piano è esteso a tutti i lavoratori in forza al primo dicembre di ogni anno di vigenza del C.I.A. e verrà erogato in relazione all'anzianità aziendale maturata nel corso dell'anno precedente a quello di corresponsione (01 gennaio - 31 dicembre);
- Il plafond di strumenti di "welfare" messo a disposizione di ciascun lavoratore sarà per l'anno 2025 del valore di 1.200,00 euro (milleduecento/00) .
- Il plafond di strumenti di "welfare" messo a disposizione di ciascun lavoratore per gli anni successivi 2026 e 2027 sarà del valore di 1.000,00 euro (mille/00) .
- Il plafond di strumenti di "welfare" messo a disposizione di ciascun lavoratore non è da riproporzionarsi nel caso di part-time alla percentuale dell'orario.
- Il valore dei beni e servizi attribuiti al lavoratore dovrà venire puntualmente riportato nel Libro Unico del Lavoro.

Le parti convengono che il valore degli strumenti di Welfare, per sua stessa natura, non costituisce una forma di reddito imponibile sia ai fini fiscali sia ai fini contributivi, né il suo valore ha alcuna incidenza su qualsivoglia istituto retributivo del lavoratore, indiretto e differito, presente e futuro, da qualunque fonte, contrattuale o legislativa, previsti e disciplinati ivi compreso il trattamento di fine rapporto.

Il Lavoratore, in nessun caso, può richiedere la liquidazione in forma monetaria del valore corrispondente al Credito di Welfare messo a disposizione dall'azienda. Non è inoltre prevista alcuna possibilità di conversione del Credito Welfare in bonus monetario al termine del periodo di riferimento indicato all'art. 3 A) del C.I.A laddove in capo al dipendente residui una porzione di Credito Welfare non utilizzata.

Tale residuo dovrà tuttavia essere utilizzato entro e non oltre il 30 novembre dell'anno di erogazione: l'eventuale saldo contabile positivo del Credito Welfare residuato in capo ai beneficiari alla scadenza verrà azzerato.

Nel caso di cessazione del rapporto di lavoro nel periodo di vigenza del Piano Welfare, il dipendente decadrà dal beneficio connesso all'utilizzo del Credito Welfare residuo a tale data in quanto, per l'utilizzo del Credito, il beneficiario dovrà essere in costanza di rapporto fatto salvo quanto previsto per l'ipotesi di dimissioni.

Si intende qui precisare che il lavoratore potrà destinare il Credito Welfare a Casse Sanitarie, Fondi, Previdenza Complementare o ad altre destinazioni ammesse dalla legge ma consapevole che ciò non potrà in nessun caso comportare un aumento del costo aziendale e quindi, eventuali costi come ad esempio il contributo di solidarietà, devono essere considerati inclusi nell'ammontare del Credito Welfare di ciascun lavoratore.

B) Strumenti di welfare aziendale.

L'azienda metterà a disposizione dei dipendenti una serie di strumenti di welfare di seguito elencati:

Beni e servizi in natura

- Riferimento normativo: Art. 51, comma 3 del TUIR - Legge di Bilancio 2025 n. 207 - Pubblicata in G.U. il 31 dicembre 2024

- Regime fiscale e contributivo dei fring benefits : non soggetti se il valore dei fring benefits prestati sia di importo non superiore a 1.000,00 euro annui per la generalità dei lavoratori dipendenti e 2.000 euro per i dipendenti con figli.

ATTENZIONE: Se il valore dei benefits messi a disposizione del dipendente eccede nell'anno i limiti indicati per legge, l'intera somma sarà soggetta a contribuzione e tassazione.

Art. 6 FERIE SOLIDALI

Al fine di sostenere e rafforzare lo spirito solidale all'interno di MIV, le Parti convengono di introdurre, per gravi e comprovati motivi documentabili, un meccanismo di solidarietà tra lavoratori, attraverso la cessione volontaria degli istituti contrattuali denominati "Ferie" e "Permessi/Rol", per poter aiutare un collega dell'azienda che, a causa delle suddette motivazioni, abbia terminato la propria dotazione contrattuale.

In presente articolo è disciplinato dal regolamento allegato.

Art. 7 RECEPIMENTO ACCORDO TERRITORIALE del 22 giugno 2016

MOLESTIE O VIOLENZA NEI LUOGHI DI LAVORO

L'azienda speciale MIV riconosce il principio che la dignità degli individui non può essere violata con atti o comportamenti che configurano molestie o violenza nel luogo di lavoro. MIV ritiene

inaccettabili tali comportamenti che devono essere denunciati e si impegna ad adottare misure adeguate nei confronti di colui o coloro che li hanno posti in essere.

Nell'azienda tutti hanno il dovere di collaborare al mantenimento di un ambiente di lavoro in cui sia rispettata la dignità di ognuno e siano favorite le relazioni interpersonali, basate su principi di eguaglianza e di reciproca correttezza, anche in attuazione dell'Accordo delle parti sociali europee del 26 aprile 2007 e dell'accordo territoriale di Vicenza del 22 giugno 2016.

Art. 8 ANTICIPAZIONE DEL TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO

Le parti convengono sull'utilità di ampliare l'utilizzo dell'istituto dell'anticipazione del trattamento di fine rapporto, così come disciplinato dall'art. 2120 del codice civile e dal CCNL del Terziario della distribuzione e dei servizi, ove demanda alla contrattazione collettiva l'individuazione di ulteriori condizioni di miglior favore per le quali concedere detta anticipazione al lavoratore subordinato.

Le parti stabiliscono che, oltre alle ipotesi di legge, il lavoratore dipendente con almeno quattro anni di servizio presso lo stesso datore di lavoro, possa chiedere l'anticipazione del trattamento di fine rapporto in misura non superiore al 70% del trattamento cui avrebbe diritto nel caso di cessazione del rapporto alla data della richiesta.

La richiesta deve essere giustificata dalla necessità di:

- spese sanitarie anche non straordinarie, riconosciute dalle strutture pubbliche;
- spese da sostenere in occasione di matrimonio;
- ristrutturazione della propria abitazione;
- altri eventi di carattere assolutamente straordinario legati alla vita familiare.
- acquisto della propria autovettura;

L'anticipazione potrà essere concessa non più di due volte nel corso del rapporto di lavoro.

L'anticipazione potrà essere erogata nei limiti di capienza del TFR accantonato presso l'azienda ad esclusione quindi di quello destinato ai fondi di previdenza integrativa.

Art. 9 SMART WORKING

Le parti condividono la volontà di introdurre in all'interno dell'organizzazione aziendale l'utilizzo dello Smart Working quale modalità integrativa e non sostitutiva al lavoro in presenza, definendo un quadro basilare di principi e regole condivise.

1 Ambito di applicazione

Le Parti, nella consapevolezza che tutte le funzioni aziendali sono accumunate dalla *mission* di supportare i processi produttivi ed i *core business* aziendali, concordano che per individuare i lavoratori cui è destinato l'utilizzo di tale possibilità volontaria di lavoro, verrà utilizzato il criterio della "remotizzabilità" delle attività in relazione alle esigenze organizzative e produttive individuate insindacabilmente dalla direzione aziendale.

2 Pianificazione delle giornate lavorate in modalità Smart Working

Le giornate, massimo 2 a settimana, saranno programmate settimanalmente in accordo con il responsabile diretto dell'area in cui lavora, con un preavviso coerente con le esigenze organizzative aziendali e del lavoratore interessato bilanciando giornate di lavoro da remoto o in presenza all'interno del team.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa di smart working deve essere a giornata intera.

Eventuali situazioni di picchi di attività da gestire in presenza, potranno determinare la rimodulazione flessibile, della distribuzione delle giornate di smart working fermo restando il limite massimo di 2 giornate a settimana.

Non sarà consentito svolgere attività in smart working nel giorno immediatamente precedente o successivo alla fruizione di periodi di ferie.

Ciascuna delle parti firmatarie l'accordo individuale potrà recedere dal modello di lavoro in smart working di cui al presente accordo, ovvero richiedere di modificare le pattuizioni individuali circa il numero di giornate di alternanza di lavoro in presenza e da remoto, nel rispetto di un termine di preavviso non inferiore a 30 giorni.

3 Luogo di svolgimento della prestazione in modalità agile

Nello svolgimento dell'attività lavorativa in Smart Working il dipendente può scegliere liberamente il luogo, non al di fuori del territorio nazionale, dal quale prestare la propria attività lavorativa, purchè tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza e di responsabilità risponda ai requisiti di idoneità, sicurezza, e riservatezza e purchè funzionale al diligente adempimento della prestazione ed al puntuale perseguimento del risultato lavorativo convenuto.

Il luogo di svolgimento delle attività lavorative in modalità agile non deve poter mettere a rischio la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle mansioni, l'incolumità psico-fisica del lavoratore, e risponda ai parametri di sicurezza sul lavoro come indicati dall'azienda, dalle normative contrattuali e così come riportato nell'accordo individuale.

4 Diritti e doveri

Ai lavoratori in modalità agile sono applicabili le previsioni in materia di orario di lavoro e di riposo previste dalla legge e dalla vigente normativa contrattuale.

Il dipendente in smart working ha le medesime opportunità di accesso alla formazione ed allo sviluppo professionale dei dipendenti che svolgono prestazione lavorativa in modalità tradizionale.

Essendo lo smart working una modalità di svolgimento della prestazione quotidiana basata sulla cultura della corresponsabilizzazione e della fiducia nel raggiungimento degli obiettivi assegnati per l'attività svolta, nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart working, il comportamento del dipendente dovrà essere improntato a principi di correttezza e buona fede, anche considerando pienamente applicabili al lavoro svolto in modalità agile le norme previste per il lavoro svolto in presenza dal CCNL del Terziario.

5 Tempo di Lavoro e disconnessione

In coerenza con i principi caratterizzanti il lavoro agile, il dipendente dovrà rendersi disponibile/ contattabile nell'arco temporale previsto per il lavoro in presenza, ferma restando la facoltà di gestire autonomamente l'organizzazione del proprio tempo e dell'orario di lavoro nella esecuzione delle attività.

Il dipendente durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e mail, e dovrà pertanto accertarsi di trovarsi in luogo idoneo a garantire la ricezione e la risposta .

Nell'ottica di promuovere il benessere e la conciliazione vita e lavoro dei dipendenti favorendo il rispetto del confine tra gli spazi personali e quelli professionali, al dipendente non è richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa né di rispondere a mail, telefonate ed altri messaggi dalle ore 19 alle ore 7,30 (periodo di disconnessione).

Durante la giornata lavorativa svolta in modalità agile, il responsabile diretto non potrà richiedere e/o autorizzare maggiori prestazioni di lavoro.

Essendo lo Smart Working equiparato al lavoro in presenza, lo svolgimento di tale modalità lavorativa non può sostituire le ferie e gli altri istituti previsti per la copertura di esigenze individuali secondo le pattuizioni collettive di volta in volta applicabili ed in base ai piani individuali usualmente comunicati da HR agli interessati.

La fruizione dei permessi individuali (R.O.L) non è consentita durante le giornate di lavoro prestato in smart-working.

6 Salute e sicurezza sul lavoro

In tema di salute e sicurezza sul luogo di lavoro l'Azienda provvederà a fornire ai dipendenti interessati un'informativa sui rischi generici e sui rischi specifici connessi all'effettuazione della prestazione lavorativa in modalità smart working, parte integrante del presente accordo e ferme restando le norma di legge e di contratto in materia di sicurezza.

Restano confermate le coperture assicurative per i rischi professionali ed extra professionali previste in Azienda.

Art. 10 PREMI DI PRODUTTIVITA'

Made In Vicenza si impegna a introdurre a partire da gennaio 2026 un premio di produttività. Entro il corrente anno verranno individuati gli indicatori di misurazione degli incrementi di produttività, redditività, qualità efficienza e definiti gli importi dei premi.

Art. 11 DECORRENZA E DURATA

Il presente accordo ha validità triennale con decorrenza dal primo gennaio 2025 e scadrà il 31 dicembre 2027.

Il contratto non potrà essere tacitamente rinnovato e perderà ogni effetto successivamente alla sua naturale scadenza.

Le parti si impegnano fin da ora ad incontrarsi, prima della scadenza del contratto, possibilmente entro il 30 novembre 2027 per confermare od adeguare il contenuto del presente accordo.

Copia del presente verbale di accordo dovrà essere depositato in via telematica nel sito del Ministero del Lavoro entro 30 giorni dalla sottoscrizione.

Le parti si impegnano a dare ampia diffusione del presente accordo.

MADE IN VICENZA Azienda Speciale CCIAA di Vicenza

CONFCOMMERCIO

FISASCAT CISL

UILTUCS UIL

FILCAMS CGIL