COMUNICATO

A seguito di approfonditi incontri svolti negli ultimi giorni con l'azienda, le Organizzazioni Sindacali (OO.SS.) hanno sottoscritto un innovativo accordo (di natura sperimentale) relativo ad una diversa modalità di gestione delle timbrature nelle giornate di presenza in sede con la conseguente eliminazione della relativa flessibilità.

Questo importante accordo si pone come un passo ulteriore verso quel rapporto di fiducia tra azienda e lavoratore già normato negli accordi sul cd. "Next Normal" e introduce (a partire dal 1° ottobre 2024) novità sostanziali per le colleghe e i colleghi nelle giornate di lavoro svolto in presenza eliminando il contatore di flessibilità di ingresso e di uscita e lasciando alla timbratura la sola funzione di dimostrazione di presenza rilevata sulla base della prima e dell'ultima entrata/uscita dall'azienda.

Viene mantenuto invariato l'orario individuale di lavoro full time e part time, ma il personale potrà entrare nei locali aziendali dalle 7:45 alle 10:30 ed uscire dalle 16:00 alle 18:30.

Pur rimanendo necessaria la necessità di concordare preventivamente le assenze con il proprio manager, non sarà più necessario giustificare assenze orarie tramite permessi previsti da contratto, al netto delle giornate intere per le quali rimane l'obbligo della giustificazione e relativo caricamento su Sap Self-service. Rimane, inoltre, invariata la disciplina riguardante i permessi di legge, le ferie, le ex festività, i permessi studio e le modalità di certificazione delle assenze per malattia\ricoveri.

In questa prima fase, la platea di riferimento sarà formata da tutte le lavoratrici e i lavoratori direzionali delle aziende del Gruppo Generali, ad esclusione del personale appartenente all'organizzazione produttiva di Generali Italia e Alleanza e delle strutture che svolgono mansioni esterne o inquadrati nella disciplina speciale Parte I sezione III del CCNL ANIA (in quest'ultima fattispecie le timbrature dei permessi hanno anche un valore di salvaguardia della parte variabile della retribuzione).

Le OO.SS. ritengono che questo storico accordo generi ulteriore valore per tutte le colleghe e i colleghi del Gruppo in termini di *work-life balance* creando un modello nuovo, unico nel settore, basato su uno stretto rapporto di fiducia azienda\lavoratore.

Alleghiamo il testo dell'accordo

12 luglio 2024

First/Cisl Fisac/CGIL FNA UILCA SNFIA
Coordinamenti nazionali rappresentanze sindacali
Gruppo Generali

VERBALE DI ACCORDO

Il giorno 11 luglio 2024, in modalità telematica

tra

il **Gruppo Generali** (Assicurazioni Generali S.p.A., Generali Italia S.p.A., Genertel S.p.A., GenertelLife S.p.A., Generali Welion S.c.a.r.l., Generali Operations Service Platform S.r.l., Cattolica Immobiliare Sp.A., Alleanza Assicurazioni S.p.A. e Alfuturo S.r.l.), rappresentato dal dott. Gianluca Perin, dalla dott.ssa Anna Maria Nozza, dal dott. Raffaele Mizzau, dal dott. Davide Pelucchi e dall'Avv. Maria Cristina Muglia

e

i **Coordinamenti delle Rappresentanze Sindacali Aziendali** FIRST/CISL, FISAC/CGIL, UILCA, FNA e SNFIA del Gruppo Generali

premesso che:

a) lo stato di emergenza sanitaria correlato al diffondersi del virus Covid-19, con tutti i provvedimenti normativi e amministrativi straordinari che ne sono conseguiti, ha indotto le Parti a sperimentare nuove forme di lavoro ibrido, attraverso l'estensione generalizzata della modalità lavorativa di smartworking c.d. Next Normal, consentendo di sperimentare, su vasta scala, una diversa modalità di organizzazione del lavoro;

b) con l'intento di proseguire ulteriormente nella sperimentazione di nuove forme di organizzazione del lavoro, nel corso del 2023 Country Italia ha varato il manifesto del c.d. R.E.D. Working (Relevant, Empowering, Dynamic) finalizzato a perseguire – sulla base di accordi con le OO.SS. – un modello innovativo e sempre più flessibile di organizzazione del lavoro, basato su fiducia e inclusione, responsabilità e sostenibilità, work-life balance e produttività;

c) in questo contesto si inserisce il presente accordo, volto ad introdurre in via sperimentale un nuovo modello applicabile nelle giornate di lavoro in presenza presso le sedi aziendali.

Tutto ciò premesso, le Parti concordano quanto segue:

1) DECORRENZA E DURATA.

Le previsioni del presente accordo hanno carattere sperimentale con decorrenza dal 1° ottobre 2024 e per la durata di 12 mesi.

Entro sei mesi dall'inizio della sperimentazione, o su richiesta delle OO.SS., è previsto un incontro tra le parti volto alla verifica dell'andamento dell'accordo o all'esame di eventuali criticità.

In vista della scadenza le Parti si incontreranno per una valutazione complessiva sulla sperimentazione al fine di concordare una eventuale proroga della validità dell'Accordo e/o eventuali modifiche che si rendessero necessarie.

2) ORARIO DI LAVORO E OBBLIGO DI TIMBRATURA.

L'orario di lavoro standard full time e quello part time individualmente pattuito restano invariati.

La presenza in sede viene rilevata solo sulla base della prima e dell'ultima timbratura e il sistema rileva e segnala solo le assenze a giornata intera.

Il lavoratore / la lavoratrice continuerà ad utilizzare il badge in uso ad ogni ingresso e uscita dal luogo di lavoro, ma solo la prima e l'ultima timbratura avranno effetto ai fini della rilevazione delle presenze.

3) FASCE DI ENTRATA E DI USCITA

A decorrere dal 1° ottobre 2024 il personale può entrare dalle 7:45 alle 10:30 ed uscire dai locali aziendali dalle 16:00 alle 18:30.

Viene eliminato il contatore di flessibilità in ingresso e uscita previsto dall'art. 4 del CIA.

La flessibilità (positiva o negativa) e i ritardi non vengono più rilevati e memorizzati dal sistema.

La flessibilità negativa oltre il plafond annuale non genera più alcuna trattenuta.

I residui di flessibilità negativa e positiva esistenti alla data di entrata in vigore del presente accordo saranno azzerati e non verranno più alimentati.

4) FERIE E PERMESSI PERSONALI.

Nel nuovo modello di gestione della presenza non è necessario giustificare assenze orarie attraverso l'utilizzo dei permessi contrattualmente previsti, ma solo le assenze a giornata intera.

Fanno eccezione a tale disciplina i permessi di legge di cui al successivo punto 6.

Le giornate di svolgimento della prestazione in smartworking dovranno essere inserite tramite Self-service ma non è più necessaria l'approvazione del proprio Manager.

Rimane invariata la modalità di fruizione e richiesta dei permessi studio, delle giornate di ferie ed ex-festività che dovranno essere richieste tramite Self-service ed approvate dal Manager.

Resta ferma la necessità di concordare preventivamente qualsiasi assenza con il proprio Manager.

5) ASSENZE PER MOTIVI DI SALUTE.

L'assenza per indisposizione viene inserita dal lavoratore / lavoratrice da Self-service di norma entro l'inizio dell'orario lavorativo e non necessita di approvazione.

Le modalità di certificazione delle assenze per malattia e dei ricoveri ospedalieri restano invariati.

Non è necessario giustificare le assenze orarie dal lavoro per sottoporsi a visita medica / esami diagnostici / terapie, ma è necessario informare preventivamente il proprio Manager.

Le cure termali continuano ad essere richieste dal lavoratore / lavoratrice via e-mail. L'Ufficio Time Management verifica la documentazione e convalida la richiesta.

6) PERMESSI DI LEGGE.

I permessi per donazione di sangue, lutto o grave infermità nonché il congedo matrimoniale – usufruibili a giornata intera – vengono richiesti dal lavoratore / lavoratrice da Self-service. Successivamente il lavoratore / lavoratrice deve allegare il relativo certificato in Self-service e l'Ufficio Time Management verifica il certificato e convalida la richiesta.

Dovranno altresì essere comunicate, tramite Self-service, le assenze per permessi sindacali, banca delle ore, partecipazione alle assemblee dei lavoratori e sciopero, fruibili ad ore o giornata intera.

I permessi ex legge n. 104/1992, i congedi di maternità, paternità e genitoriali previsti dalle leggi e dal CCNL vengono richiesti dal lavoratore / lavoratrice da Self-service. La fruizione dei permessi resterà la medesima (a giornata intera o ad ore, ove previsto). L'Ufficio Time Management verifica la documentazione e convalida la richiesta.

Le richieste di permessi per lo svolgimento di cariche elettive, Protezione Civile e assistenza familiare di cui al D.M. 278/2000 devono essere inviati dal lavoratore / lavoratrice al proprio HRBP di riferimento.

Alla luce di quanto previsto anche dall'art. 4 e 5, tutti i restanti permessi potranno essere utilizzati solo a giornata intera, al fine di indicare una causale coerente in ragione della natura dell'assenza.

7) LAVORO STRAORDINARIO/SUPPLEMENTARE.

Il lavoro straordinario/supplementare deve essere richiesto a preventivo, da Self-service, per ogni singolo giorno, indicando la durata (min. 30 minuti e multipli di 30 minuti, di norma fino ad un massimo di 2 ore al giorno)

L'effettuazione del lavoro straordinario/supplementare deve essere espressamente approvata dal Manager in via preventiva, da Self-service.

Il lavoro straordinario/supplementare autorizzato ed effettuato deve essere, entro una settimana, inserito dal lavoratore / lavoratrice, da Self-service, a consuntivo, fino al numero massimo di ore approvate dal Manager.

Il lavoro straordinario/supplementare decorre dalla fine del normale orario di lavoro giornaliero (per i Full Time 8 ore), sotto la responsabilità del People Manager o, se previsto, prima dell'inizio dell'orario di lavoro o in pausa pranzo.

Esclusivamente in casi eccezionali e motivati da ragioni organizzative e di business, il lavoro straordinario/supplementare potrà avere una durata superiore alle 2 ore giornaliere previste e potrà essere richiesto entro il termine della giornata stessa in cui viene svolto.

Nei predetti casi il Manager dovrà approvare le ore di lavoro straordinario/supplementare richieste entro le 24h successive.

Il lavoro straordinario/supplementare è consentito solo nelle giornate di presenza in sede come attualmente già in essere.

8) BANCA ORE.

Criteri e modalità di funzionamento della banca ore di cui all'art. 109 del CCNL restano invariati.

Sulla base delle ore di straordinario approvate e consuntivate il sistema riconosce automaticamente le ore da imputare in banca ore con le stesse modalità già in uso.

9) BUONO PASTO.

Il buono pasto viene erogato secondo le regole stabilite dagli accordi e dai contratti tempo per tempo vigenti.

Non rilevando più le timbrature intermedie effettuate nel corso della giornata e non essendo il dipendente tenuto a giustificare le assenze orarie, il buono pasto sarà riconosciuto a fronte della timbratura che ne registra la presenza in sede, a prescindere dall'orario di entrata e uscita.

10) ESCLUSIONI

Il presente accordo non si applica al personale appartenente all'organizzazione produttiva di Generali Italia e Alleanza Assicurazioni, nonché ai lavoratori / lavoratrici con mansioni esterne ed ai lavoratori / lavoratrici inquadrati nella disciplina speciale - parte I - sezione III (ex Parte III) CCNL ANIA operanti a turni fissi senza flessibilità.

Ai lavoratori / lavoratrici appartenenti alla categoria degli "autisti", in ragione delle modalità di svolgimento della mansione, non troveranno applicazione le disposizioni contenute nel presente accordo

il Gruppo Generali

I Coordinamenti della RSA del Gruppo Generali

FIRST/CISL

FISAC/CGIL

UILCA

FNA

SNFIA