

# Verbale di accordo di data 14.11.2017

Premesso che:

- il CIA del 29/12/2015, scaduto il 31.12.2016, è stato disdettato dal Gruppo Generali;
- in ragione anche della concomitanza con le trattative per il CCNL non è stato possibile avviare la negoziazione per il rinnovo del sopra citato CIA;
- a fronte di Verbale di incontro del 17 maggio 2017, le Aziende del Gruppo hanno erogato a titolo di anticipo rinnovo CIA una somma determinata secondo i criteri del previgente CIA per il pagamento del Premio di Produttività Variabile, dandosi atto che detta erogazione è da considerarsi parte del rinnovando CIA;
- sempre a fronte del medesimo Verbale, le parti si erano impegnate ad iniziare nel più breve tempo possibile la negoziazione del nuovo elemento economico aziendale variabile, ma tale negoziazione è stata posposta in ragione delle trattative in corso per l'Accordo sulle tutele occupazionali e per l'Accordo di ricorso dal Fondo di sostegno;

si concorda quanto segue:

1. le premesse formano parte integrante del presente Verbale
2. per il solo anno 2017 viene disposta l'erogazione della EAV (Erogazione Aziendale Variabile) in data 29.12.2017, secondo i medesimi modalità e criteri di cui all'art. 16 del previgente CIA 29.12.2015, in quanto applicabili e salvo la precisazione di cui al punto 1 b), che viene interamente sostituita con il seguente periodo:

“Per l'anno 2017, fermo il meccanismo di cui all'art. 16 del CIA 29.12.2015, gli importi calcolati non potranno essere superiori a quanto determinato per l'anno 2016”.

Contemporaneamente alla erogazione della EAV sarà recuperata, con trattenuta in soluzione unica, la somma erogata nel mese di maggio 2017 a titolo di “anticipo rinnovo CIA”.

Le parti confermano che detta erogazione EAV è da considerarsi parte del rinnovando CIA.

Le parti si danno atto che la presente Erogazione Aziendale Variabile, disciplinata dal CIA 29.12.2015 e disposta per il 2017 dal presente Accordo, costituisce a tutti gli effetti salario aziendale variabile, cui si applicano in trattenuta le imposte, in linea con quanto previsto dalla Legge n. 208/15, art.1, commi 182, 183, 185, 186, 187 e 188 (Legge di Stabilità 2016),

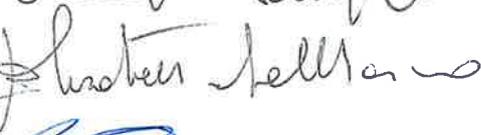


come modificati dall'art. 1, comma 160 della Legge n. 232/16 (Legge di Bilancio 2017) e dal DM 25 marzo 2016 (c.d. detassazione dei premi variabili), in particolare quanto ai criteri di misurazione per i premi di risultato.

Al fine di ottenere l'agevolazione fiscale (aliquota ridotta al 10% fino ad un massimo di € 3.000 lordi e per redditi 2016 fino a € 80.000 annui) i dipendenti aventi diritto dovranno inderogabilmente dichiarare il reddito complessivo dell'anno 2016, entro e non oltre il 12 dicembre 2017, tramite procedura on line di cui sarà data tempestiva e capillare informazione.

Ai sensi e per gli effetti della normativa sopra richiamata, il presente Verbale verrà depositato, a cura di ciascuna delle Aziende alle quali si applica, presso le competenti strutture pubbliche, nei termini e con le modalità previsti dalla normativa.

3. Con riferimento alla nota a Verbale dell'art. 17 del CIA 29.12.2015, si concorda, a decorrere dall'anno 2017, il consolidamento del piano Welfare, negli importi di € 200/190/120. Tempi e modalità di erogazione sono definite nello specifico documento Allegato, che costituisce parte integrante del presente Verbale.

FIRST/CISL   
FISAC/CGIL   
UILCA   
FNA   
SNFIA 

per il GRUPPO GENERALI



## WELFARE 2017

Entro la fine di **Novembre 2017** viene attivata online in Self Service la gestione del "Welfare 2017", che consente il rimborso netto di **spese di istruzione e di assistenza** sostenute nel 2017 fino ad un importo massimo di:

- € 200,00 per il personale amministrativo;
- € 190,00 per il personale di produzione;
- € 120,00 per il personale di contact center.

Si conferma che le spese devono essere sostenute a favore e/o dai **familiari** del dipendente (**coniuge, inclusi i casi di unioni civili, figli** <sup>(1)</sup>, **altri familiari conviventi** entro il II° grado di parentela, anche se non fiscalmente a carico). **Non sono ammesse le spese sostenute per il dipendente stesso.**

**E' possibile rinunciare al Piano Welfare:** in caso di rinuncia (opzione "**Contanti**") è prevista l'erogazione di un "**Importo lordo una tantum**", assoggettato sia a contributi che a imposte, corrisposto con lo stipendio del mese successivo la data di opzione, pari a:

- € 158,00 per il personale amministrativo;
- € 150,00 per il personale di produzione;
- € 95,00 per il personale di contact center.

L'eventuale **rinuncia al Welfare** per l'importo lordo (opzione "**Contanti**") deve essere effettuata via Self-Service **entro il 30.1.2018** (Cartella "Retribuzione/costi", servizio: "Welfare Aziendale").

Per coloro che hanno scelto il **welfare**, le richieste di rimborso sono possibili **dal giorno successivo rispetto la data di opzione** ed entro e **non oltre il 28 febbraio 2018**, esclusivamente tramite Self Service "Welfare Aziendale" <sup>(2)</sup>, allegando le copie in formato .pdf dei documenti giustificativi delle sole spese rimborsabili sostenute **nel corso del 2017** (fa fede la data dei documenti);

I rimborsi saranno effettuati progressivamente, entro e non oltre lo stipendio di aprile 2018.

*Attenzione: i documenti originali dovranno essere conservati per 5 anni dal richiedente, per eventuali verifiche della Agenzia delle Entrate.*

In **manca di opzione entro il 30.1.2018**, sarà attribuita la scelta **Welfare** (rimborsi/previdenza).

In caso di scelta Welfare, qualora **non si richieda alcun rimborso** entro il 28.2.2018 (o in caso di richiesta parziale rispetto alla somma massima rimborsabile) la somma spettante (o la sua quota parte non rimborsata) sarà versata in **Previdenza Integrativa** come contributo aggiuntivo della Azienda, con lo stipendio di **aprile 2018**. *L'importo versato in previdenza sarà determinato al netto del contributo di solidarietà INPS pari al 10%.*

*Attenzione: per i non iscritti a Previdenza Integrativa, nulla sarà dovuto.*

---

<sup>1</sup> Per "figli" si intendono quelli legittimi o legittimati e naturali nonché gli adottati, affiliati o affidati (solo qualora risultino ufficialmente assegnati con provvedimento del giudice). Si precisa invece che i figli del solo coniuge o convivente, anche se indicati nel proprio stato di famiglia non sono ammessi (salvo non siano stati affiliati, in mancanza dell'altro genitore, con provvedimento giudiziale) né per questa agevolazione né per altre (detrazioni fiscali, spese sanitarie, ecc.) e pertanto non possono essere dichiarati tra i propri familiari.

<sup>2</sup> Soltanto in casi eccezionali di indisponibilità di scanner/fotografia sarà possibile inviare la documentazione via fax (numero 041-336.2383), via mail (Stipendi.Dipendenti@generali.com) o posta ordinaria (HR Administration – uff. Welfare, G.B.S., via Marocchese 14, 31021 Mogliano Veneto TV (solo in fotocopia, conservando gli originali).

## Allegato al verbale di Accordo del 14.11.2017

# Welfare 2017, spese ammissibili a rimborso

**Sono rimborsabili le spese sostenute nell'anno 2017 a favore e/o dai familiari del dipendente (coniuge, inclusi i casi di unioni civili, figli, altri familiari conviventi entro il II° grado di parentela, anche se non fiscalmente a carico) nell'ambito delle categorie sottoelencate:**

- 1. Tasse e rette di iscrizione e frequenza di scuole, università, master;** sia pubbliche che private. Le scuole e università private devono essere riconosciute e/o parificate; comprese eventuali spese per refezione e per pre-accoglimento / post-accoglimento; è necessario allegare fattura o ricevuta, e attestazione del pagamento, bollettino MAV/postale, bonifico, carta di credito ecc.
- 2. Libri scolastici e universitari,** con acquisto documentato da fattura/ricevuta/scontrino fiscale delle librerie e distinta dei libri di testo rilasciata dalla scuola (anche scaricata dai siti degli istituti), con indicazione della classe e del nome dello studente (nome anche aggiunto e sottoscritto dal genitore o studente); per l'Università, in mancanza di elenchi ufficiali, allegare altra documentazione che attesti la necessità (es. mail del professore) oppure produrre una autocertificazione che i libri acquistati sono attinenti al corso di studi seguito (specificare);
- 3. Dizionari e altri testi eventuali,** se chiaramente finalizzati alla istruzione (con ricevuta/fattura/scontrino fiscale e indicazione del bene acquistato da documento della scuola o dell'insegnante che ne consiglia l'acquisto o – in mancanza - con autocertificazione); per libri, dizionari e testi in genere si intendono in formato tradizionale o anche elettronico (e-book o similari);
- 4. Viaggi scolastici di istruzione;** oltre alla documentazione della spesa (bollettini, bonifici, ricevute, ecc.) va allegata copia del programma di viaggio/comunicazione della scuola con programma e costi;
- 5. Programmi estivi di istruzione,** allegare la documentazione della spesa sostenuta e il programma da cui sia desumibile la finalità istruttiva dell'iniziativa;
- 6. Corsi di lingue straniere, informatica, musica e danza,** allegando fatture/ ricevute e programma; i corsi devono essere svolti presso enti o organizzazione regolarmente costituiti con finalità formativa o culturale;
- 7. Colonie e centri estivi ed invernali, ludoteche,** allegare i documenti di spesa con la chiara indicazione dell'oggetto;
- 8. Corsi e lezioni di recupero** o integrazione programmi scolastici, se chiaramente documentate con ricevute fiscali;
- 9. Rette asili nido e scuole materne;** allegare documentazione come al punto 1, salvo in caso di frequenza di asili nido aziendali con trattenuta a ruolo paga, nel quale caso è sufficiente allegare una dichiarazione con l'indicazione "asilo nido aziendale";
- 10. Spese per servizi di baby - sitting,** qualora documentate da regolare fattura o ricevuta fiscale;

11. **Corsi professionali avviamento al lavoro**, se organizzati da enti riconosciuti o soggetti accreditati dagli enti; documentazione come al punto 1;
12. **Terapie di riabilitazione** se chiaramente finalizzate a migliorare la capacità di apprendimento/istruzione (es: logopedia), qualora attestata specifica patologia e con prescrizione; allegando prescrizione medica e fatture;
13. **Strumenti tecnologici** idonei a sostituire o ad integrare le possibilità di apprendimento in relazione alla presenza di handicap fisici che li rendano necessari. Con documentazione della patologia e della necessità e fatture di spesa;
14. **Spese di assistenza per familiari non autosufficienti**; sono non autosufficienti coloro che non sono in grado di compiere gli atti della vita quotidiana quali, ad esempio:
- assumere alimenti;
  - espletare le funzioni fisiologiche e provvedere all'igiene personale;
  - deambulare e indossare gli indumenti.
- Inoltre, è considerata non autosufficiente anche la persona che necessita di sorveglianza continuativa. Lo stato di non autosufficienza può essere indotto dalla ricorrenza anche di una sola delle condizioni esemplificativamente richiamate e deve risultare da certificazione medica che ne precisi i termini (periodo presunto di disabilità) e che deve essere allegata ad ogni richiesta;
15. **Spese per assistenza a familiari anziani** (sono considerati anziani i soggetti con età maggiore di 75 anni).

*Riguardo i precedenti punti 14 e 15, sono rimborsabili:*

- *le prestazioni erogate da operatori socio – sanitari o da personale che svolga assistenza continuativa presso l'abitazione;*
- *i servizi di assistenza in ospedale/luoghi di ricovero;*
- *le prestazioni residenziali o semi – residenziali a favore di anziani (RSA, residenze protette e case di riposo) e disabili (istituti di riabilitazione, centri e comunità di assistenza).*

*Le spese devono essere regolarmente documentate da fatture o ricevute fiscali, che devono evidenziare chiaramente, sul documento stesso o su allegato, le prestazioni erogate, il soggetto, e i periodi di erogazione dell'assistenza.*

**Si precisa che non sono rimborsabili altre spese di istruzione/assistenza, se non espressamente comprese nei 15 punti sopraelencati.**