Contratto Integrativo Aziendale (CIA 2019)

Il giorno 05 dicembre 2019 presso la sede di Confindustria Firenze si sono incontrate:

- le società Luxury Goods Italia S.p.A., Luxury Goods Outlet S.r.l. – Divisione Retail Gucci – Gucci Garden S.r.l. (di seguito anche "le Società" o l'"Azienda" o anche "Gucci") rappresentate da Stefania Orselli, Stefania Acciaioli, Francesco Falai, Micaela Ortu, Luisa Cicchetti, Jessica Zipoli,

e

- le Organizzazioni Sindacali Nazionali nelle persone di Luca De Zolt, per la FILCAMS – CGIL, Marco De Murtas per la FISASCAT – CISL, Emilio Fargnoli per la UILTuCS – UIL, assistite dalle strutture territoriali nelle persone di Francesca Romana Battistini, Sabrina Chiarito e Alice Romano per la FILCAMS – CGIL, e alla presenza delle RSU e RSA nelle persone di Raffaella Auletta, Laura Colombo, Laura Fallini, Lyahu Andriana, Vitiello Ettore, Abbate Barbara, Stefania Gatti, Paola Pavan, Mauro Riccio, Gianni Landucci, Maiia Moskalova, Stefano Del Mastio, Fabio Pansini, Diego Carrino, Loris Barbarossa, Enrica Gualdani, Lorenza Vaselli, Lisa Melillo, Loretta Gallinacci, Marco Foggi, Manuel Pinna e Yuka Yoshimoto

Congiuntamente di seguito anche "le Parti"

Premesso che:

a. Le Parti confermano la volontà di riconoscersi come interlocutori stabili in un corretto sistema di relazioni sindacali teso sia a favorire lo sviluppo aziendale sia a valorizzare le persone ed ampliare i momenti di confronto, attraverso il metodo del dialogo e dell'informazione, al fine di affrontare i problemi di comune interesse in modo costruttivo.

b. Le Parti, pur nelle rispettive autonomie, ribadiscono la validità dell'attuale sistema di relazioni sindacali improntato al dialogo, al confronto e all'informativa preventiva, confermando, così, il modello partecipativo sino ad oggi realizzato come strumento efficace per trovare soluzioni coerenti con gli obiettivi condivisi di coinvolgimento delle persone e tutela delle condizioni dei dipendenti nonché di competitività di Gucci.

c. Le Parti confermano altresì che la filosofia che accompagna Gucci e le sue persone è quella della ricerca dell'eccellenza in tutte le fasi della gestione del prodotto: dalla ricerca alla progettazione, produzione, commercializzazione e cura del cliente.

d. In data 10 Novembre 1999 le Parti hanno sottoscritto un verbale di accordo sindacale volto a realizzare un Sistema di Classificazione del Livello di Professionalità Individuale in grado di riconoscere, valorizzare e premiare le professionalità espresse e le capacità di partecipare alla creazione di valore aggiunto, attraverso l'individuazione del livello di professionalità realmente espresso e del contributo apportato da ciascuna persona ai risultati aziendali (il "Sistema").

e. In data 30 gennaio 2017 tra le Parti è stato sottoscritto il Contratto Integrativo Aziendale (di seguito anche il "CIA 2017") con decorrenza dalla data di sottoscrizione e validità sino al 30 giugno 2018, contenente espressa previsione di proroga sino alla stipula di un nuovo accordo.

f. Le Parti, in considerazione dei significativi cambiamenti strategici ed organizzativi intercorsi nella Divisione Gucci e nel più ampio Gruppo Kering – cui Gucci appartiene – hanno d'intesa ritenuto necessario studiare e realizzare tutte le attività indispensabili per una compiuta e puntuale revisione del Sistema al fine di apportare le innovazioni e migliorie utili ad adeguarlo al mutato contesto organizzativo, di business e di mercato e renderlo così un efficace e attuale strumento di gestione e sviluppo delle risorse umane, di definizione e attuazione di politiche retributive trasparenti, basato su principi meritocratici in grado di creare un reale vantaggio competitivo per fronteggiare le nuove sfide che il mercato esterno impone.

g. Allo scopo, si è costituito un Gruppo Tecnico composto da tecnici di parte aziendale (appartenenti alle diverse funzioni della Direzione Risorse Umane) e tecnici a supporto delle Organizzazioni Sindacali (Patrizia Giudici e Patrizia Martinelli) cui è stato affidato il compito di elaborare un progetto di innovazione, revisione e miglioramento del Sistema con l'obiettivo di renderlo:

- allineato ai valori aziendali e alla cultura Gucci 25.0
- coerente con la strategia Retail 25.0
- competitivo, ossia capace di attrarre, gestire e trattenere efficacemente le risorse umane in azienda
- teso allo sviluppo professionale delle persone
- flessibile, ossia in grado di cogliere le peculiarità dei diversi mestieri, competenze e percorsi di sviluppo rispetto all'evoluzione dell'azienda e del mercato

- efficace, ossia in grado di valutare con cadenza annuale e con un unico processo i comportamenti messi in atto dai dipendenti per raggiungere gli obiettivi assegnati
- snello nell'attuazione, gestione e manutenzione;

Salvaguardando comunque i Principi Ispiratori alla base del precedente Sistema:

- competitività con il mercato
- meritocrazia
- equità interna
- trasparenza
- flessibilità
- compatibilità con i budget aziendali

h. Nelle more degli incontri sindacali per il rinnovo del CIA successivi alla sua scadenza, in considerazione del comune intendimento di potersi avvalere quanto prima dei benefici scaturenti dalle migliorie del nuovo Sistema, le Parti hanno di comune accordo ritenuto funzionale posticipare la Valutazione della Professionalità di competenza dell'anno 2018 al termine dei lavori di revisione del Sistema, nel reciproco impegno di riconoscere la retroazione degli effetti economici che scaturiranno dall'applicazione del nuovo Sistema.

i. Le Parti si sono ripetutamente incontrate per definire i contenuti del nuovo CIA.

Tutto ciò premesso le Parti concordano quanto segue:

CAPITOLO 1 - DISPOSIZIONI GENERALI

1.1 Le premesse sono parte integrante del presente Accordo.

1.2 Il presente Accordo annulla e sostituisce ogni e qualsiasi accordo precedente per le materie qui trattate, fatte salve espresse diverse specifiche previsioni.

1.3 Il Compendio Tecnico che costituisce l'Allegato 1 è a tutti gli effetti parte integrante del presente accordo.

CAPITOLO 2 – AMBITO di APPLICAZIONE

2.1 Le Parti confermano che il presente Contratto Integrativo Aziendale (di seguito il "CIA 2019") si applica ai dipendenti con qualifica di Operaio e Impiegato dei punti vendita diretti operanti sul territorio italiano riconducibili a Gucci (e segnatamente appartenenti alle società Luxury Goods Italia S.p.A., Luxury Goods Outlet S.r.l. – Divisione Retail Gucci – e Gucci Garden S.r.l.) addetti alla

vendita e alle operazioni di supporto logistico (per tali intendendosi le attività inerenti il magazzino, la sartoria e il back office) esclusivamente dei prodotti tipici a marchio Gucci (così come da Dichiarazione a Verbale sottoscritta dalle Parti in data 06 Luglio 2004 e richiamata nel verbale di accordo sindacale datato 26 Marzo 2007).

2.2 Le Parti convengono pertanto che sono espressamente esclusi dall'applicazione del presente accordo il personale operante:

i) con mansione di Direttore/Store Manager, Vice Direttore/Associate/ Assistant Store Manager, Floor Manager, Responsabili dei Servizi di Area/Department Manager (o comunque con mansioni identiche nei contenuti ma con dicitura diversa) a prescindere dalla qualifica posseduta

ii) nello spaccio aziendale denominato "la Villetta"

iii) con qualsiasi mansione e livello d'inquadramento nelle attività di ristorazione

2.3 Più in generale, sono comunque esclusi dall'ambito di applicazione del presente CIA il personale inquadrato nelle qualifiche di Quadro e Dirigente indipendentemente dalle mansioni svolte.

2.4 Ulteriori fattispecie di esclusione potranno essere di volta in volta espressamente indicate nei diversi capitoli.

CAPITOLO 3 – SISTEMA di RELAZIONI SINDACALI

3.1 Le Parti confermano la validità dell'attuale sistema di relazioni industriali, nazionale e territoriale improntato sul metodo del dialogo e dell'informativa preventiva, e - nel reciproco riconoscimento dei differenti ruoli, prerogative e competenze - ribadiscono l'impegno comune nella valorizzazione del confronto, della partecipazione e della collaborazione quali elementi per prevenire le eventuali situazioni di criticità e per ricercare quegli strumenti di flessibilità e competitività nella gestione delle risorse umane utili a favorire lo sviluppo del business e a fronteggiare efficacemente e proattivamente l'evoluzione del mercato esterno.

3.2 A tal fine le Parti si impegnano a proseguire nella ricerca di tutte le idonee soluzioni affinché il metodo del dialogo e l'informazione preventiva si concretizzi in tutte le situazioni, con particolare riferimento all'evoluzione e ai mutamenti degli assetti economico-sociali e organizzativi aziendali, nonché ai progetti riguardanti l'innovazione tecnologica e alle operazioni di appalto e

terziarizzazione, coerentemente con il Protocollo in tema di Responsabilità Sociale sottoscritto dalle Parti in data 10 Giugno 2004;

3.3 Al fine di migliorare ulteriormente il rapporto esistente, fermo restando quanto previsto dal vigente CCNL in materia di relazioni sindacali, le Parti convengono di mantenere un modello di relazioni a livello locale con incontri a cadenza semestrale con particolare riferimento alle tematiche legate a:

a. organizzazione del lavoro e livelli occupazionali, altresì con riferimento alle diverse tipologie contrattuali utilizzate
b. orari di lavoro e turni
c. andamento del lavoro straordinario e supplementare
d. progetti di ristrutturazione del punto vendita
e. programmi che comportino processi rilevanti di riorganizzazione, esternalizzazione, appalti e di innovazione tecnologica che investano l'assetto del punto vendita o un nuovo insediamento territoriale
f. ambiente di lavoro e tutela della salute;

3.4 Qualora una delle due Parti ne ravvisasse la necessità, i termini di cui sopra potranno essere anticipati per approfondimenti su temi specifici.

CAPITOLO 4 – RESPONSABILITA' SOCIALE D'IMPRESA

4.1 Le Parti ritengono fondamentale proseguire nel decennale cammino intrapreso di partecipazione e concertazione in tema di Responsabilità Sociale d'Impresa ribadendo che rappresenta un elemento fondante della gestione e dello sviluppo di Gucci che si declina contemperando, nelle strategie aziendali e nei comportamenti di gestione quotidiani, gli interessi di tutti i suoi stakeholders nonché le relative ricadute a livello economico, sociale ed ambientale.

4.2 In questo spirito il:

i) Protocollo in tema di Responsabilità Sociale sottoscritto dalle Parti in data 10 giugno 2004;

ii) Verbale di Accordo Sindacale in materia di Certificazione Sociale ed Ambientale sottoscritto dalle Parti in data 08 settembre 2004;

Sono a tutti gli effetti parte integrante del presente Accordo.

CAPITOLO 5 – AMBIENTE, SICUREZZA e BENESSERE

5.1 Le Parti confermano l'impegno sino a qui perseguito nel ritenere la sicurezza sul luogo di lavoro obbligo imprescindibile ed un primario e fondamentale valore

aziendale, anche in relazione alla responsabilità sociale ed ambientale d'impresa, pertanto s'impegnano a fare in modo che la conformità agli standard OHSAS 18001, SA 8000, ISO 14001 e ISO 45001 continuino a rappresentare non un vincolo ma un elemento prioritario da perseguire per la creazione e diffusione di un "clima di benessere" in azienda e fattore necessario al raggiungimento degli obiettivi di produttività e competitività. S'impegnano, pertanto, a che trovino piena applicazione in azienda al fine di garantire un ambiente di lavoro costantemente allineato ai migliori standard previsti dalla normativa in materia affinché la sicurezza ed il benessere dei lavoratori rappresenti uno dei driver dello sviluppo dell'azienda.

5.2 I Responsabili della Sicurezza di parte aziendale (RSPP) ed i rappresentanti dei lavoratori (RLS) continueranno a collaborare - nell'ambito delle rispettive competenze, prerogative e responsabilità - e ad incontrarsi con cadenza almeno annuale - salvo il manifestarsi di esigenze che richiedano ulteriori incontri – nell'ottica del continuo miglioramento delle condizioni di lavoro così come previsto dal Testo Unico della Sicurezza (D. Lgs. 81/08 e successive modifiche e integrazioni), nonché dagli standard OHSAS 18001, SA 8000, ISO 14001 o ISO 45001 per esaminare argomenti specifici e interventi adottati, per condividere le azioni intraprese anche in materia di formazione e sensibilizzazione.

5.3 Nell'ottica di una maggiore sensibilizzazione alle problematiche collegate al tema della sicurezza sui luoghi di lavoro, le Parti confermano le ore di formazione riservate agli RLS nella misura di 50 ore annue.

5.4 In un'ottica di impegno continuo sui temi di Salute e Sicurezza, Ambiente e Benessere, le Parti si impegnano ad incontrarsi ogni qualvolta se ne ravveda la necessità, al fine di esaminare gli argomenti specifici, con particolare riferimento agli interventi effettuati e da effettuare, anche in materia di informazione, formazione, addestramento e sensibilizzazione. Tutte le eventuali proposte che emergeranno durante i suddetti incontri dovranno tenere in considerazione le diverse realtà esistenti in Azienda con particolare riferimento ai vincoli tecnici, tecnologici e di organizzazione del lavoro già in essere.

5.5 L'Azienda conferma la disponibilità a confrontarsi con le Rappresentanze Sindacali, sia a livello nazionale che territoriale, sui risultati delle analisi condotte in tema di stress lavoro correlato, anche al fine di condividere strumenti di miglioramento a seguito di eventuali criticità riscontrate.

CAPITOLO 6 – PARI OPPORTUNITA', DIVERSITA', INCLUSIONE

6.1 In attuazione dei principi fissati dalla Costituzione Italiana e da quanto previsto dal Codice delle Pari opportunità D. Lgs. n. 198 del 2006 e ss.mm.ii., nonché in coerenza con il Protocollo sulla Responsabilità Sociale sottoscritto in data 10 giugno 2004 e successivi, le Parti seppur nel rispetto delle diverse prerogative e responsabilità, confermano:

i) la parità tra uomini e donne e, più in generale, l'equità tra i generi quali valori primari da perseguire in ogni ambito della vita aziendale e fondamento della politica di gestione delle risorse umane, che continuerà ad essere improntata sui principi di meritocrazia, equità e trasparenza, quali massimi garanti del rispetto delle diversità e della pari opportunità;

ii) la volontà di continuare ad adoperarsi a porre in essere tutte le azioni necessarie a prevenire ogni distinzione, esclusione, limitazione o discriminazione diretta o indiretta fondata sull'età, sul genere, sulla razza, sulla cultura, sul credo religioso, sull'orientamento affettivo-sessuale e sulla diversa abilità;

iii) il reciproco e fattivo impegno per la promozione di un ambiente di lavoro inclusivo che valorizzi le diversità, siano esse di età, di genere, di razza, di cultura, di credo religioso, di orientamento affettivo-sessuale e di diversa abilità, convinti che l'eterogeneità delle risorse sia un fattore di successo per il raggiungimento di elevate performance aziendali;

iv) l'impegno a proseguire nel processo di estensione anche alle coppie dello stesso genere di istituti legali e/o contrattuali tradizionalmente legati al genere;

v) l'impegno a proseguire nel percorso intrapreso per favorire la conciliazione fra tempi di vita e di lavoro ed i servizi a favore delle famiglie, rappresentando azioni concrete di sostegno alle pari opportunità.

CAPITOLO 7 – FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO CONTINUO

7.1 Le Parti confermano l'importanza di proseguire il percorso delle iniziative formative fino a qui intraprese, nel rispetto della cornice di riferimento dei costi aziendali, finalizzato al raggiungimento dell'obiettivo comune che vede la formazione quale leva strategica e fattore competitivo in un sistema di gestione del personale incentrato sul "valore della persona" e del contributo che essa può

apportare in termini di competenze, flessibilità, coinvolgimento e raggiungimento dei risultati.

7.2 Le Parti ribadiscono che i contenuti formativi e la didattica siano altresì finalizzati all'ulteriore sviluppo delle competenze previste per i singoli ruoli, coerentemente con il nuovo Sistema di Valutazione delle singole persone, fondato su tre elementi chiave:

i) Riconoscimento

ii) Valorizzazione

iii) Crescita delle professionalità del singolo.

7.3 A tal fine le Parti confermano di istituire una apposita commissione paritetica (di seguito "Commissione Formazione") formata da 3 membri per ciascuna parte che si riunirà con cadenza annuale per valutare le esigenze formative necessarie alla attuazione delle strategie aziendali, anche in termini di massimizzazione della competitività, e i relativi strumenti applicabili e compatibilmente con i limiti previsti nel Budget aziendale.

7.4 Le Parti si danno atto comunque sin da ora che i programmi formativi saranno accessibili a tutto il personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato, in base alle esigenze individualmente valutate, compresi i lavoratori a tempo parziale e coerentemente con il rispetto delle condizioni di "pari opportunità" che l'azienda ha sempre perseguito.

7.5 Ferma restando l'importanza della formazione continua e l'impegno aziendale a promuovere progetti in tal senso, la partecipazione dei dipendenti ai programmi di formazione dovrà comunque tenere conto delle esigenze organizzative e gestionali dei singoli negozi e reparti aziendali.

7.6 Al fine di coinvolgere il maggior numero di persone possibile nei programmi di formazione ed in considerazione del fatto che la programmazione delle attività didattiche non sempre può essere coerente con i differenti orari di lavoro dei singoli partecipanti e può, pertanto, realizzarsi in periodi diversi da quelli compresi nell'orario di lavoro, le ore di formazione necessarie allo sviluppo e aggiornamento professionale - intendendosi per tali programmi ed attività strutturati/organizzati rivolti all'acquisizione di competenze tecniche /manageriali /organizzative (es. illustrazione nuove collezioni/prodotti, procedure, strumenti e normative di back office, tecniche di vendita ecc.), stante l'assenza di prestazione lavorativa, saranno computate quali ore Ordinarie e come tali compensate (non saranno pertanto assoggettate alle maggiorazioni per lavoro

straordinario o supplementare), fermo restando il rispetto delle norme in materia di riposo settimanale.

7.7 Le Parti individuano inoltre nei Fondi Paritetici Interprofessionali Nazionali uno degli strumenti cui far riferimento per l'accesso agevolato alle risorse destinate dal legislatore al finanziamento di programmi per la formazione continua. Azienda e OO.SS.NN. firmatarie del presente accordo valuteranno congiuntamente le iniziative formative che, coerentemente con i bisogni formativi rilevati, rispondono ai criteri di attribuzione dei finanziamenti da parte dei Fondi Paritetici Interprofessionali Nazionali per concertarne i relativi programmi.

7.8 Le Parti nel ribadire l'importanza del contributo del singolo nel raggiungimento dei risultati aziendali riconoscono l'esigenza di un continuo adeguamento delle competenze individuali, anche in termini di conoscenza globale dei prodotti commercializzati e convengono, al fine di garantirne il costante aggiornamento, sull'opportunità di realizzare periodi programmati di "*orientamento cross selling*" nei quali il personale, nell'ambito del proprio orario di lavoro e coerentemente con le esigenze aziendali, opera in un reparto differente dal proprio.

7.9 Al fine di favorire una maggiore conoscenza e condivisione delle strategie aziendali e degli obiettivi di business e di partecipazione dei lavoratori al raggiungimento degli obiettivi aziendali, verranno effettuate giornalmente sessioni di aggiornamento continuo con il personale del punto vendita - cd. "*Morning Briefing*" - aventi ad oggetto la condivisione di obiettivi, strategie commerciali e aggiornamenti sull'andamento del business e sul raggiungimento degli obiettivi prefissati nei punti vendita. In considerazione dell'importanza della condivisione degli obiettivi e delle attività necessarie al loro raggiungimento – anche su base quotidiana – la partecipazione ai *Morning Briefing* è ritenuta fattore imprescindibile alla realizzazione delle strategie commerciali e alla qualificazione della professionalità del singolo, pertanto la partecipazione da parte dei lavoratori è ritenuta necessaria. L'Azienda si adopererà per cercare di realizzare i *Morning Briefing* durante il turno di lavoro, tuttavia qualora per esigenze organizzative non fosse possibile, gli stessi saranno realizzati nei 15 minuti precedenti l'inizio del normale turno lavorativo. Le Parti si danno atto che l'orario effettivo di lavoro non supererà comunque l'orario ordinario giornaliero/settimanale/mensile/annuo tenuto conto delle pause retribuite di cui al successivo art. 8.5. Tuttavia, laddove il Morning Briefing venga effettuato prima dell'inizio del normale turno lavorativo, in considerazione del disagio

causato dalla variazione del normale turno lavorativo, sarà riconosciuto un importo lordo mensile forfettario di Euro =8,33= (otto/33) a titolo di indennità di disagio. In considerazione del fatto che i sistemi di rilevazione presenze allo stato non sono predisposti alla rilevazione delle pause retribuite, nelle more della necessaria implementazione tecnica, il disagio continuerà ad essere retribuito con la maggiorazione prevista dal CCNL per il lavoro straordinario. Resta comunque sin da ora inteso che il suddetto importo fisso (8,33), corrisposto a titolo di indennità di disagio, entrerà in vigore con l'adeguamento dei sistemi di rilevazione presenze e avrà carattere forfettario, pertanto sarà da considerarsi a tutti gli effetti già comprensivo di eventuali incidenze (poiché forfettariamente incluse) sia sui differenti istituti contrattuali sia sulle retribuzioni differite, ivi incluso il TFR.

CAPITOLO 8 - WORK LIFE BALANCE

8.1 Le Parti sono consapevoli dell'importanza di implementare strumenti che consentano ai dipendenti di conciliare le esigenze professionali con quelle personali e familiari, consce del fatto che un corretto bilanciamento tra vita personale e lavorativa rappresenta un fattore strategico per favorire un ambiente di lavoro sereno e sicuro ed un elemento di facilitazione per il coinvolgimento delle persone nel conseguimento degli obiettivi e strategie aziendali. Non di meno le Parti sono consapevoli della necessità di cogliere tutte le opportunità commerciali disponibili al fine di incrementare il livello di competitività, produttività ed efficienza organizzativa nell'ottica di continuare ad incrementare il fatturato, la qualità del servizio offerto ai propri clienti e una efficace continua e costante presenza sul mercato. A tal fine le Parti intendono individuare un sistema integrato di programmazione del lavoro che coniughi le suddette diverse esigenze nell'ottica di costruire un modello in grado di garantire il necessario bilanciamento tra vita personale – lavoro – obiettivi aziendali. Di seguito si elencano gli strumenti all'uopo individuati.

8.2 Calendario annuale aperture/chiusure. Entro la fine del mese di febbraio di ciascun anno l'Azienda, sentite le rappresentanze sindacali del negozio, comunicherà il calendario annuale delle aperture e delle chiusure ed i presidi necessari.

8.3 Calendario annuale ferie. Al fine di consentire ai dipendenti la possibilità di pianificare nei dovuti modi e tempi la propria vita privata, l'Azienda richiederà ai

dipendenti di comunicare i periodi di ferie preferiti entro il mese di febbraio di ogni anno. Sarà cura dell'Azienda comunicare entro il mese di marzo la programmazione annuale delle ferie tenendo conto delle esigenze aziendali e delle richieste dei lavoratori. Eventuali successive modifiche alla programmazione saranno concordate tra le parti interessate.

8.4 Planning Trimestrale.

8.4.1 Sempre al fine di garantire ai dipendenti la possibilità di pianificare la propria vita privata e bilanciarla con quella professionale, la Direzione del Negozio almeno entro il quindicesimo giorno precedente a ciascun trimestre, comunicherà ai dipendenti il planning del trimestre successivo comprensivo dei riposi redatto sulla base:

i. del planning annuale;

ii. del calendario annuale delle ferie;

iii. nonché delle disponibilità volontarie espresse per i presidi domenicali dai lavoratori con riposo settimanale normalmente coincidente con la domenica che devono essere portate a conoscenza della direzione del negozio nei 15 giorni precedenti la redazione del planning;

iv. e delle disponibilità espresse dai lavoratori per i presidi festivi che devono essere portate a conoscenza della direzione del negozio nei 15 giorni precedenti la redazione del planning;

v. della concessione per i lavoratori che abbiano il riposo settimanale normalmente coincidente con la domenica di almeno 2 blocchi di 2 giorni di riposi (non aggiuntivi) consecutivi ogni =8= domeniche di lavoro effettuato. Almeno uno dei due blocchi sarà collocato nell'ambito delle giornate di venerdì, sabato, domenica e lunedì;

vi. della concessione per i lavoratori il cui contratto individuale di lavoro prevede la prestazione lavorativa domenicale di almeno 1 riposo (non aggiuntivo) domenicale a trimestre.

8.4.2 Resta inteso che qualora le disponibilità volontarie espresse dai lavoratori risultassero inferiori ai fabbisogni, l'Azienda completerà il planning trimestrale indicando i nominativi che saranno chiamati al presidio, seppur tenendo conto:

a. delle necessità di organico

b. del reparto di appartenenza

c. del numero di domeniche e festività lavorate e/o proposte come disponibili dai singoli dipendenti in ossequio ai principi di equità nella distribuzione del lavoro domenicale e/o festivo fermo restando quanto previsto dal successivo punto 8.4.4.

8.4.3 Le Parti si danno atto che non saranno tenuti ad assicurare le prestazioni lavorative domenicali i lavoratori che abbiano il riposo settimanale normalmente coincidente con la domenica rientranti nelle seguenti fattispecie:

i) madri e padri, anche affidatari, di bambini sino ai 3 anni di età compiuti,

ii) i lavoratori che assistono portatori di handicap conviventi o persone non autosufficienti titolari di assegno di accompagnamento conviventi,

iii) i lavoratori affetti da una patologia grave e continuativa, soggetta a terapie salvavita, ovvero da sclerosi multipla o progressiva documentata da specialista del SSN,

iv) i portatori di handicap di cui all'art. 3, comma 3, della Legge 104/92.

8.4.4 Resta inteso che le assenze nelle giornate programmate dovranno essere giustificate ai sensi degli artt. 184 e 235 del vigente CCNL. Ciò troverà applicazione anche per le festività per le quali sia stata data l'adesione volontaria o per le quali non sia stato comunicato il diniego all'atto della pubblicazione del planning trimestrale.

8.4.5 Eventuali variazioni al planning trimestrale che si dovessero rendere necessarie per sopraggiunte esigenze organizzative, verranno comunicate dalla Direzione del Negozio ai dipendenti entro il quindicesimo giorno del mese precedente a quello cui si riferiscono.

8.5 Pause Retribuite. L'Azienda riconosce che, con esclusione dei negozi siti negli aeroporti in cui allo stato sono in atto specifici regimi orari, laddove già trovano applicazione il personale di negozio fruirà di una di una pausa giornaliera complessiva di 30 minuti – da godersi 15 minuti nell'arco della mattinata e 15 minuti nell'arco del pomeriggio – cd. "Break" o "Staff" –. Resta inteso che detti periodi di pausa, che dovranno essere comunque autorizzati, seppur retribuiti, non rientreranno - ai sensi dell'art. 130 (Orario di Lavoro) del vigente CCNL - a nessun effetto nel computo del lavoro effettivo e che, in caso di prestazione

lavorativa inferiore alle 8 ore, la pausa spetterà solo nella misura di una della durata di 15 minuti. Le pause retribuite saranno oggetto di normale rilevazione elettronica tramite badge nel momento in cui i sistemi di rilevazione presenze, allo stato non predisposti alla rilevazione delle pause retribuite, avranno subito la necessaria implementazione tecnica. Dell'avvenuta implementazione sarà data debita comunicazione ai dipendenti.

8.6 Le Parti, sempre nell'ottica di raggiungere un necessario bilanciamento tra vita personale – lavoro – obiettivi aziendali convengono sull'opportunità di integrare le fattispecie rientranti nei congedi e permessi disponibili ai lavoratori che si trovano in particolari situazioni di seguito elencate e disciplinate.

8.7 Congedo Matrimoniale. Tenuto conto dei recenti interventi normativi in materia di Unioni Civili si conviene di estendere il congedo matrimoniale previsto dall'art. 170 del vigente CCNL oltre che alle unioni civili (ex Legge 20 maggio 2016, n. 76) anche alle "coppie di genere" che contraggono matrimonio all'estero, previa presentazione a cura del richiedente di idonea documentazione attestante il valore legale dell'unione in matrimonio nel paese in cui viene contratta.

8.8 Congedo per il Padre Lavoratore. Si concorda che in tema di congedo obbligatorio per il padre lavoratore dipendente, in conformità a quanto previsto dall'art.1, co. 278 legge 145/2018, in occasione della nascita del figlio/figlia il padre avrà a disposizione cinque giorni di permesso retribuito da fruirsi entro 30 giorni dalla data del parto e previa richiesta scritta presentata all'azienda con indicazione dei giorni prescelti per il godimento del permesso e la presentazione del certificato di nascita. Detto numero rimane confermato anche in caso di successivo mutamento normativo *in pejus*.

8.9 Congedo per il Partner Lavoratore. Il congedo di cui al precedente paragrafo 8.8 viene esteso, con le medesime modalità e retribuito al 100%, anche al neo genitore, indipendentemente dal sesso, che non gode dell'astensione obbligatoria di maternità.

8.10 Permessi Work - Life Balance.

8.10.1 I dipendenti che necessitino di effettuare:

i) Visite mediche specialistiche;

ii) Visite mediche odontoiatriche;

iii) Visite mediche specialistiche ed odontoiatriche che occorrano ai figli fino a 8 anni di età;

iv) Assistenza ai figli fino a 8 anni di età in caso di ricovero ospedaliero;

v) Inserimento figli all'asilo nido;

vi) Assistenza nelle attività scolastiche effettuate a casa per i figli studenti del primo ciclo di istruzione affetti da disturbi psichici dell'apprendimento (cosiddetta DSA, L.170/2010);

ove non sia possibile prevederli fuori dal normale orario di lavoro, potranno usufruire di un massimo di 25 ore di permesso retribuito – da riproporzionarsi per i part time sulla base della % di lavoro contrattuale - limitatamente al tempo necessario ad effettuare la succitata fattispecie o per i 30 minuti precedenti e successivi alla medesima.

8.10.2 La possibilità di fruire dei permessi Work Life Balance è subordinata:

a. alla prestazione lavorativa, ancorché parziale, effettuata nella giornata, eccezion fatta per l'assistenza in caso di ricovero ospedaliero del figlio sino ad 8 anni di età, nel cui caso il permesso potrà essere utilizzato anche in forma giornaliera;

b. in caso di visite mediche specialistiche (per sé o per il figlio sino ad 8 anni di età) od odontoiatriche, alla presentazione della documentazione rilasciata dal medico specialista o dalla struttura clinica atta a dimostrare il beneficiario, il giorno, l'orario della visita e la durata della stessa;

c. in caso di ricovero ospedaliero del figlio sino ad 8 anni di età, alla presentazione della documentazione rilasciata dalla struttura ospedaliera atta a dimostrare il ricovero e la sua durata;

d. in caso di inserimento del figlio all'asilo nido, alla presentazione di idonea documentazione, rilasciata dalla struttura educativa, atta a dimostrare i giorni dell'inserimento, l'orario e la durata della permanenza del genitore presso la struttura;

e. in caso di assistenza nelle attività scolastiche effettuate a casa per i figli studenti del primo ciclo di istruzione affetti da DSA, alla preventiva presentazione della documentazione medica prevista dalla L. 170/2010.

8.10.3 Le ore di lavoro eventualmente prestate nella giornata in cui si fruisce del permesso Work-Life Balance saranno trattate a tutti gli effetti come ore di lavoro ordinario e, dunque, come tali compensate, nel limite massimo di 8 ore.

8.10.4 L'Azienda si riserva la possibilità di derogare al limite massimo di 25 ore annue retribuite per le visite mediche sostenute dal dipendente, o dal figlio sino a 8 anni di età, affetto da gravi patologie, sulla scorta delle informazioni fornite in via riservata dal medico curante al medico aziendale competente.

8.11 Permessi per malattia del figlio entro gli otto anni di età. Le Parti confermano la possibilità per i lavoratori assenti dal lavoro a causa della malattia del figlio che si trovi entro l'ottavo anno di vita, in forza delle modalità previste dall'art. 47 del D. Lgs. 26 marzo 2001, n. 151, di poter attingere per la copertura economica dal monte ore di permessi retribuiti di cui all'art. 158 del vigente CCNL.

8.12 Permessi Studio. I lavoratori studenti, compresi quelli universitari, assunti successivamente alla data del 26 febbraio 2011 che debbano sostenere prove di esame e che, in base alla legge 300/1970 abbiano diritto ad usufruire di permessi giornalieri retribuiti, potranno godere, in aggiunta ai permessi già previsti dall'art.166, comma 2, del vigente CCNL di ulteriori ore aggiuntive nel limite delle 72 ore previste dall'art. 158 del medesimo CCNL. Detti permessi saranno usufruiti previa presentazione della documentazione ufficiale attestante gli esami sostenuti.

8.13 Permessi per DSA. Si conferma che i permessi di cui al precedente articolo 8.10.2 potranno altresì essere fruiti, previa presentazione di idonea documentazione medica, per assistenza alle attività scolastiche effettuate a casa per i figli studenti del primo ciclo di istruzione affetti da disturbi specifici dell'apprendimento (cd DSA ex Legge 8 ottobre 2010, n. 170) con un preavviso minimo di 7 giorni.

8.14 Permesso per decesso di un familiare. Si conferma il riconoscimento al lavoratore del diritto ad un permesso retribuito di tre giorni complessivi all'anno in caso di decesso del coniuge, di parenti entro il secondo grado o del convivente (purché, in questo ultimo caso, la stabile convivenza risulti da certificazione anagrafica) o di parenti entro il primo grado del coniuge o del convivente (purché, in questo ultimo caso, la stabile convivenza risulti da certificazione anagrafica). Per fruire del permesso il lavoratore è tenuto ad avvertire l'azienda dell'evento che dà titolo al permesso medesimo ed i giorni nei quali sarà utilizzato, oltreché alla presentazione della idonea relativa certificazione.

8.15 Aspettativa per Adozioni Internazionali. Le Parti convengono di estendere a 60 giorni il periodo di aspettativa non retribuita, prevista dall'art. 201 del vigente

CCNL per le adozioni e gli affidamenti internazionali, da fruire durante il periodo di permanenza all'estero per l'incontro con il minore e per gli adempimenti relativi alla procedura di adozione/affidamento prima dell'ingresso del minore in Italia. I suddetti giorni di aspettativa potranno essere fruiti anche dalle coppie di genere che attivano percorsi di adozione internazionale.

8.16 Aspettativa per Violenza di Genere. In aggiunta al periodo massimo di astensione dal lavoro di tre mesi, previsto dall'art. 24 del D. Lgs. 15 giugno 2015, n. 80 per tutte le dipendenti inserite in percorsi di protezione relativi alla violenza di genere, le Parti convengono di garantire ulteriori 60 gg. di aspettativa non retribuita. Detta richiesta, per essere concessa, dovrà pervenire con le modalità previste dal suddetto Decreto entro il termine del periodo massimo di astensione retribuita.

8.17 Banca Ore. Le Parti nel concordare sul carattere eccezionale del lavoro straordinario, così come previsto dal vigente CCNL, confermano l'istituto della Banca Ore, così come regolato dall'accordo sottoscritto in data 08 Maggio 2000. Pertanto, il lavoratore potrà optare se accantonare le ore di lavoro straordinario effettuate nella banca ore o richiedere il pagamento delle stesse. Resta inteso che rimangono ferme le maggiorazioni previste dal vigente CCNL. I riposi compensativi così accantonati in "Banca Ore" potranno essere utilizzati:

- il 50% previo richiesta al proprio responsabile, compatibilmente con le esigenze organizzative
- per il rimanente 50% l'azienda si impegna a facilitarne la fruizione, con l'esclusione dei mesi di gennaio, luglio, agosto e dicembre ed in occasione di particolari eventi (es. Settimana della Moda, Fiere e Mostre di settore etc.).

8.18 Riposi compensativi, Ferie e Permessi. Le richieste verranno gestite entro il limite massimo complessivo di assenze del 15% del personale nei giorni dal lunedì al venerdì, e del 10% nelle giornate di sabato. Nei piccoli negozi il limite massimo sarà di un lavoratore in permesso. Le % di cui sopra non trovano applicazione in occasione di particolari eventi (es. Settimana della Moda, Fiere e Mostre di settore etc.). Ai fini del diritto di precedenza continua a far fede la data della richiesta.

8.19 Permessi Individuali Retribuiti. Si conferma che i Permessi Individuali Retribuiti (ivi comprese le Ex Festività), di cui all'art. 158 del vigente CCNL, non fruiti entro l'anno di maturazione decadranno e saranno retribuiti al momento della

scadenza, salvo esplicita richiesta del lavoratore di posticiparne la fruizione al 30 giugno dell'anno successivo. Alla scadenza di detto ulteriore periodo saranno comunque liquidati secondo le modalità previste dall'art. 208, 210 e 211 del vigente CCNL.

8.20 Ferie. Nel confermare la maturazione delle ferie sulla base dell'anno civile (01 gennaio – 31 dicembre) e al fine di agevolare, per quanto possibile, l'effettivo godimento delle ferie da parte dei lavoratori, anche in considerazione delle esigenze aziendali e dei lavoratori medesimi, le Parti confermano altresì l'opportunità di procrastinare a 24 mesi il limite temporale per la fruizione delle ferie. Ciò stante, in considerazione della Circolare INPS n. 134/98, la scadenza dell'obbligazione contributiva si realizzerà al compimento del 24esimo mese successivo al termine dell'anno solare di maturazione delle medesime.

8.21 Ferie Solidali.

8.21.1 Al fine di agevolare ulteriormente e fattivamente la conciliazione delle esigenze professionali con quelle personali e familiari, nonché nello spirito comune di favorire principi di solidarietà e mutualistici all'interno dei luoghi di lavoro, le Parti ritengono opportuno implementare l'istituto delle Ferie Solidali sulla base di quanto previsto dall'art.24 del D. Lgs. 151/2015. A tal fine i dipendenti, assunti con contratto a tempo indeterminato che abbiano superato il periodo di prova, che si trovino in una o più delle seguenti condizioni:

i) malattia o infortunio grave, certificato e documentato che abbiano già esaurito il periodo di malattia/infortunio retribuito e/o il periodo di aspettativa retribuita di cui all'articolo 10.3 (costanza retributiva dal 181° al 250° giorno) sia le giornate di Ferie e Permessi Individuali Retribuiti (ivi comprese le Ex – Festività);

ii) nella necessità di assistere figli, componenti del nucleo familiare, coniuge anche in unione civile, convivente more uxorio (purché la stabile convivenza in questo caso risulti da certificazione anagrafica), parenti e affini entro il primo grado, anche non conviventi, affetti da patologie che richiedono cure costanti e continuative che abbiano già esaurito sia le giornate di Ferie e Permessi Individuali Retribuiti (ivi comprese le Ex – Festività)

potranno procedere alla richiesta di Ferie Solidali per un massimo trenta giorni, secondo le modalità di seguito descritte.

8.21.2 Al medesimo scopo, i dipendenti della medesima Azienda potranno, volontariamente e a titolo gratuito, cedere ai propri colleghi, che siano nelle succitate condizioni di necessità, le giornate di ferie eccedenti il limite di quattro settimane annue previsto per legge (che devono essere obbligatoriamente fruite ai sensi del D. Lgs. n. 66/2003), maturate e non ancora godute e per le quali non sia ancora stata versata la relativa contribuzione previdenziale al momento della cessione.

8.21.3 Ai fini attuativi, il dipendente che si trovi nelle condizioni di cui al precedente articolo 8.21.1 potrà tramite l'apposito modulo Allegato 2 al presente Contratto (Modulo Richiesta Ferie Solidali - a tutti gli effetti parte integrante dello stesso), avanzare all'Azienda richiesta - reiterabile qualora lo stato di necessità permanga - di utilizzo di Ferie Solidali, per un massimo di trenta giorni per ciascuna istanza, corredata dalla seguente documentazione:

i) in tutti i casi la certificazione comprovante lo stato di necessità rilasciata esclusivamente da struttura sanitaria pubblica;

ii) nel caso di familiare da assistere, stato di famiglia o autodichiarazione del grado di parentela;

iii) nel caso di convivente *more uxorio* da assistere, o di parente o affine del convivente *more uxorio* da assistere, certificazione anagrafica che attesti la stabile convivenza con il convivente;

iv) in tutti i casi la/le dichiarazione/i di consenso alla cessione di Ferie Solidali debitamente sottoscritta/e dal/i collega/hi, redatta/e sull'apposito modulo Allegato 3 (Modulo Cessione Ferie Solidali - a tutti gli effetti parte integrante dello stesso) nel quale dovrà essere indicato il nominativo del collega beneficiario e la quantità di Ferie oggetto della cessione.

8.21.4 La Società, una volta ricevuta la documentazione riportata nel precedente articolo 8.21.3, previa verifica della correttezza formale, comunicherà al dipendente l'accoglimento della richiesta, informandolo che le Ferie Solidali cedute a suo favore - saranno caricate sul prospetto paga per l'utilizzo.

8.21.5 Entro quindici giorni dalla ricezione della comunicazione di accoglimento, il dipendente beneficiario dovrà manifestare alla Società la volontà di usufruire delle Ferie Solidali cedute a suo favore, indicando la data di inizio del loro utilizzo.

8.21.6 Le Ferie Solidali, così acquisite, dovranno essere fruite continuativamente e soltanto dopo che il dipendente abbia utilizzato la totalità delle proprie giornate di Ferie e l'intero monte ore di Permessi Individuali Retribuiti (ivi comprese le Ex – Festività).

8.21.7 Al fine di identificare il numero di ore/giornate di Ferie Solidali, oggetto di cessione, le Parti si danno atto che le ore/giornate di ferie cedute saranno:

i. valorizzate sulla base della retribuzione oraria goduta dal dipendente cedente al momento della sottoscrizione del Modulo Cessione Ferie Solidali;

ii. attribuite al dipendente beneficiario sulla base della retribuzione oraria goduta da quest'ultimo al momento dell'accredito sul proprio prospetto paga.

8.21.8 In caso del venir meno delle condizioni di cui al precedente articolo 8.21.3. o di cessazione del rapporto di lavoro, qualora il dipendente beneficiario abbia ancora residui di Ferie Solidali non utilizzate, questi non potranno in alcun modo essere monetizzate, né ulteriormente fruite, ma verranno restituite pro-quota agli originari cedenti.

8.21.9 L'Azienda concorrerà nel sostenere il dipendente in difficoltà, riconoscendo allo stesso, per una sola volta non reiterabile, una integrazione delle ore cedute dai colleghi nella misura del 10% e fino ad un massimo di 40 ore retribuite, sotto forma di permessi retribuiti, che dovranno essere fruiti continuativamente, senza soluzione di continuità, dopo l'utilizzo delle Ferie Solidali.

CAPITOLO 9 - WELFARE

9.1 Le Parti, attente alla qualità della vita dei dipendenti Gucci ed in linea con il percorso strategico di responsabilità sociale congiuntamente da tempo intrapreso, confermano il programma di iniziative di Welfare Aziendale già intrapreso, volto a promuovere il benessere dei lavoratori e dei propri familiari, motivare positivamente i lavoratori e contribuire al miglioramento della produttività aziendale.

9.2 A tal fine le Parti, nel corso degli anni, hanno positivamente ricercato soluzioni per dare concrete risposte ai bisogni dei dipendenti Gucci nell'area della previdenza complementare, dell'assistenza sanitaria e dei servizi a favore delle

famiglie, dell'educazione e del Work Life Balance anche attraverso l'istituzione del Comitato Welfare Aziendale e Pari Opportunità.

9.3 Comitato di Welfare Aziendale. Le Parti confermano il comitato già in essere quale organo preposto a studiare, analizzare, sviluppare, favorire, valorizzare, diffondere e monitorare le opportune iniziative di miglioramento del benessere dei dipendenti e dei loro familiari, ritenendolo una leva strategica per la promozione del Welfare aziendale quale motore della produttività dell'organizzazione, della motivazione e del senso di appartenenza e di orgoglio dei dipendenti Gucci;

(i) Composizione: il Comitato Welfare continuerà ad essere composto 3 da membri nominati dalla Direzione Aziendale e da 3 membri nominati dalle Rappresentanze Sindacali Unitarie e dalle OO.SS. firmatarie;

(ii) Ruolo: il Comitato Welfare proseguirà il suo ruolo di osservatorio, forum di studio, analisi, discussione, sviluppo e monitoraggio delle iniziative in tema di Welfare, con l'obiettivo di individuare nuove iniziative - nelle aree previste e regolamentate dall'art.100 c. 1 del TUIR ed art. 51, c.2 lett. f ed f-bis, f-ter del TUIR - anche sulla base di indicazioni fornito da specialisti interni ed esterni alle Società - nonché sulla base dei bisogni dei dipendenti - gestirne le priorità, svilupparne i contenuti, promuoverne la diffusione all'interno di Gucci e monitorare periodicamente i risultati delle iniziative adottate, anche sulla base dell'analisi delle rilevazioni statistiche sull'effettivo utilizzo dei servizi offerti da parte dei dipendenti Gucci.

9.4 Wallet Welfare.

9.4.1 Le Parti convengono di assegnare ad ogni singolo beneficiario – come al punto che succede dettagliato - un budget figurativo individuale denominato "Wallet da utilizzare per fruire dei servizi e delle iniziative di Welfare il cui ammontare viene stabilito in euro =1.600,00= (millecinquecento/00) così suddivisi:

(i) euro =300,00=(trecento/00) per l'anno 2018 (Wallet 2018) che sarà riconosciuto al solo personale già in forza a tempo indeterminato alla data del 31 dicembre 2018 secondo quanto previsto al successivo articolo 9.4.3.

(ii) euro =400,00= (quattrocento/00) per l'anno 2019 (Wallet 2019)

(iii) euro =400,00= (quattrocento/00) per l'anno 2020 (Wallet 2020)

(iv) euro =500,00= (cinquecento/00) per l'anno 2021 (Wallet 2021)

9.4.2 Assegnazione. Il Wallet sarà assegnato a tutti i dipendenti a tempo indeterminato cui si applica il presente Accordo che non si trovino in aspettativa non retribuita nel periodo di vigenza del Piano di Welfare Aziendale.

9.4.3 Riproporzionamento. Per i dipendenti assunti durante l'anno, l'importo annuale del Wallet sarà riproporzionato su base semestrale (gli assunti successivamente al 01 luglio di ogni anno avranno un Wallet ridotto alla metà).

9.4.4 Portabilità. Nell'ambito della vigenza del presente Accordo, l'importo residuo a fine anno del Wallet annuale potrà andare ad incrementare il Wallet dell'anno successivo (cd. portabilità).

Eventuali residui alla data del 31 dicembre 2021 confluiranno automaticamente nella posizione individuale del dipendente alla previdenza complementare di categoria.

Nel caso in cui il dipendente non sia iscritto al fondo di previdenza complementare di categoria, l'ammontare residuo non sarà monetizzabile ed andrà perso.

9.4.5 Cessazione del rapporto di lavoro. I dipendenti che cessano il rapporto di lavoro in corso di anno possono esaurire il Wallet entro la data di cessazione.

Eventuali residui alla data di cessazione confluiranno automaticamente alla posizione individuale del dipendente alla previdenza complementare di categoria.

Nel caso in cui il dipendente non sia iscritto al fondo di previdenza complementare di categoria, l'ammontare residuo non sarà monetizzabile ed andrà perso.

9.4.6 Omnicomprensività. Resta inteso che l'ammontare del Wallet è ad ogni effetto già comprensivo di qualsiasi incidenza – poiché forfettariamente calcolata - su tutti gli istituti contrattuali e legali diretti o indiretti - ivi compreso il trattamento di fine rapporto - così come novellato dall'art. 2120 comma 2 del Codice Civile, dalla legge 29 maggio1982 n. 297 e dell'art. 249 del vigente CCNL Commercio.

9.4.7 Insostituibilità. Le Parti confermano che le prestazioni previste dal Programma di Welfare Aziendale non sono in alcun modo sostitutive di somme e/o benefici di competenza dei dipendenti delle Società, ma

rappresentano elementi aggiuntivi ai medesimi. Le Parti prendono altresì atto che le prestazioni di Welfare Aziendale non rappresentano il corrispettivo di prestazioni lavorative e che delineano un'offerta datoriale che le Società ritengono essere di concreto valore assistenziale in favore dei dipendenti e del loro nucleo familiare.

9.5 Ampliamento Servizi Welfare. Si conferma l'impegno ad arricchire l'attuale programma di Welfare Aziendale attraverso l'introduzione di nuovi servizi destinati alla generalità dei dipendenti cui si applica il presente CIA e l'Azienda conferma che le iniziative di Welfare Aziendale in atto, nonché quelle che verranno realizzate durante il corso di vigenza del presente CIA, continueranno a comprendere:

i. il contributo alla frequenza dell'asilo nido,
ii. le iniziative per la mobilità sostenibile,
iii. altre prestazioni nell'ambito di quelle previste dall' art. 51, comma 2, lettera f, f-bis, f-ter ed art. 100 del DPR n. 917/86 tra cui iniziative inerenti sport (es. ingressi a strutture sportive), benessere, tempo libero (es. ingressi a cinema e teatri), formazione personale (es. corsi di lingue, informatica etc.);

L'ampliamento dei servizi fruibili con Wallet è previsto nei seguenti ambiti:

- Viaggi e tempo libero
- Concerti, musei, parchi tematici, cofanetti
- Formazione e Orientamento
- Rimborso interessi mutuo
- Rimborso abbonamento trasporto pubblico

Le Parti, in coerenza con i principi già da tempo abbracciati in tema di responsabilità sociale d'impresa di cui al precedente capitolo 4, s'impegnano a verificare che gli erogatori dei servizi rispettino le normative in materia di lavoro e di salute e sicurezza, nonché la contrattazione collettiva sottoscritta dalle OOSS maggiormente rappresentative.

9.6 Piano Sanitario Integrativo.

9.6.1 Le Parti confermano la validità di quanto istituito con l'accordo sottoscritto in data 06 Luglio 2004 - così come modificato dall'accordo sottoscritto in data 26 Marzo 2007 e successivamente con il CIA 2012 e il CIA 2017 - con riferimento alla Piano Sanitario Integrativo dei trattamenti del servizio

sanitario pubblico nei casi di malattie ed infortunio per la quale rimane previsto un contributo annuale da parte del lavoratore pari a 60,00= (sessanta/00) euro, attraverso 12 trattenute mensili dell'importo di 5,00= (cinque/00) euro cadauna. Rimane confermato il diritto ad aderire alla polizza sanitaria integrativa per il personale assunto con contratto a tempo indeterminato o con contratto a tempo determinato superiore a 5 mesi.

9.6.2 "Finestra di Adesione Straordinaria". Le Società, in via del tutto eccezionale, confermano l'apertura di una "Finestra di Adesione Straordinaria" al Piano Sanitario Integrativo al fine di consentirne l'adesione anche a coloro che, pur avendone diritto, non hanno a tempo debito effettuato l'iscrizione. La Finestra di Adesione Straordinaria sarà attiva per i mesi di febbraio e marzo 2020 ed opererà con le modalità che saranno comunicate dall'Azienda tramite Avviso a tutti i dipendenti.

9.6.3 Estensione al convivente dello stesso sesso. Le Parti confermano l'estensione della copertura assicurativa scaturente dal Piano Sanitario Integrativo anche al convivente dello stesso sesso del dipendente iscritto, purché "*more uxorio*".

CAPITOLO 10 – MALATTIA e INFORTUNIO sul LAVORO

10.1 Conservazione del posto di lavoro sino ad avvenuta guarigione per i dipendenti affetti da gravi patologie oncologiche. L'Azienda conferma l'impegno a conservare il posto di lavoro fino ad avvenuta guarigione ai lavoratori assenti per malattia affetti da gravi patologie oncologiche, anche a causa degli effetti invalidanti di terapia salvavita, sulla scorta delle informazioni fornite in via riservata dal Medico Curante al Medico Competente e nel rispetto delle normative vigenti.

10.2 Conservazione del posto di lavoro sino ad avvenuta guarigione per i dipendenti assenti per grave infortunio sul lavoro. L'Azienda conferma altresì l'impegno a conservare il posto di lavoro fino ad avvenuta guarigione ai lavoratori assenti a seguito di gravi infortuni sul lavoro, tali da determinare una invalidità temporanea assoluta, sulla scorta delle informazioni fornite in via riservata dal Medico Curante al Medico Competente e nel rispetto delle normative vigenti.

10.3 Costanza retributiva dal 181° al 250° giorno. In aggiunta a quanto previsto dagli articoli 10.1 e 10.2 che precedono, l'Azienda si impegna a mantenere ai

medesimi interessati di cui sopra la costanza retributiva dal 181° giorno al 250° giorno.

10.4 I lavoratori che intendano beneficiare di quanto sopra dovranno presentare all'azienda apposita richiesta di aspettativa retribuita (dal 181° giorno al 250° giorno) e non retribuita (successivamente al 250° giorno) per malattia o grave infortunio a mezzo raccomandata A/R (o raccomandata a mano consegnata al responsabile del negozio) da riceversi prima della scadenza rispettivamente del 180° o 250° giorno di assenza per malattia o grave infortunio. L'azienda darà riscontro scritto alla richiesta anche in considerazione delle informazioni fornite in via riservata dal Medico Curante al Medico Competente e nel rispetto delle normative vigenti;

10.5 Integrazione malattia.

10.5.1 Le Parti ribadiscono il mantenimento del riconoscimento dell'integrazione al 100% del trattamento economico di malattia dal 4° al 21° giorno, per tutto il personale in forza con contratto di lavoro a tempo indeterminato.

10.5.2 Quale trattamento di miglior favore, le Parti, in luogo delle misure previste dall'art. 187 del vigente CCNL, convengono di retribuire i primi tre giorni di malattia (cosiddetta carenza) secondo le seguenti modalità:

a) 100 % per i primi tre eventi di malattia
b) 66% per il quarto evento di malattia
c) 50% per il quinto evento di malattia
d) nessuna integrazione per gli eventi oltre il sesto

Ai fini del calcolo degli eventi suddetti verranno presi in considerazione quelli occorsi nell'anno di calendario (1° gennaio – 31 dicembre) e non saranno computabili gli eventi morbosi dovuti alle seguenti cause:

I. ricoveri ospedalieri;
II. day hospital;
III. emodialisi;
IV. evento di malattia certificata con prognosi iniziale non inferiore a 12 giorni;
V. sclerosi multipla o progressiva;
VI. gravi malattie che comportano terapie salvavita la cui gravità è comprovata e certificata dal SSN nonché dal medico competente;
VII. gravi cardiopatie la cui gravità è comprovata e certificata dal SSN nonché dal medico competente;

VIII. gravi malattie neurologiche degenerativo la cui gravità è comprovata o certificata dal SSN nonché dal medico competente;

IX. gravi malattie polmonari la cui gravità è comprovata e certificata dal SSN nonché dal medico competente

X. eventi morbosi delle lavoratrici verificatesi durante il periodo di gravidanza;

XI. SLA comprovata e certificata dal SSN;

XII. malattie oncologiche documentate da certificazione medica del SSN;

10.6 Integrazione Infortunio. Le Parti confermano il riconoscimento dell'integrazione al 100% del trattamento economico di infortunio dal 5° al 21° giorno, per tutto il personale in forza con contratto di lavoro a tempo indeterminato. Eventuale conguaglio positivo derivante dall'integrazione aziendale e dal riconoscimento INAIL non sarà conguagliato dall'azienda.

CAPITOLO 11 – MERCATO del LAVORO

11.1 Le Parti concordano sulla necessità di utilizzare gli strumenti legislativi e contrattuali che consentano di cogliere tutte le opportunità commerciali tipiche della specificità del settore in cui Gucci opera. A tal fine le Parti ravvedono negli istituti contrattuali del "Contratto a Termine" e "Contratto di Somministrazione a Tempo Determinato" gli strumenti più idonei a soddisfare tali esigenze.

11.2 Pertanto, le Parti convengono di rimandare alle disposizioni in materia di utilizzo previste dagli articoli da 71 a 79 del vigente CCNL.

CAPITOLO 12 – TICKET RESTAURANT

12.1 Le Parti confermano il valore del Ticket Restaurant in euro =5,29= per =24= Ticket mensili per =12= mesi annui.

12.2 Quanto sopra sarà trattato secondo quanto previsto dalla vigente normativa fiscale e previdenziale.

CAPITOLO 13 – COMPENSO DOMENICALE e FESTIVO

13.1 Prime 15 giornate. Le Parti confermano che, fermo restando il trattamento economico previsto dal vigente CCNL, al personale che renderà la prestazione lavorativa nella giornata di domenica e/o Festività verrà riconosciuto, per ogni giornata completa di presenza, un ulteriore compenso forfetario di lordi euro =35,00= (trentacinque/00). L'importo minimo, per un minor numero di ore

lavorate, non potrà comunque essere inferiore a lordi euro =21,00= (ventuno/00).

13.2 Giornate successive alla 15°. Per le prestazioni lavorative rese nella giornata di domenica e/o Festività eccedenti il numero di 15 giornate nell'anno solare, l'importo di cui sopra viene elevato a lordi euro =55,00= (cinquantacinque/00) per ogni giornata completa di presenza. L'importo minimo, per un minor numero di ore lavorate, non potrà comunque essere inferiore a lordi euro =33,00= (trentatre/00).

13.3 Personale Part Time assunto al fine del lavoro domenicale. Per le prestazioni lavorative rese nella giornata di domenica e/o festività dal personale part-time assunto al fine del lavoro domenicale l'importo forfetario corrisposto sarà di lordi euro =25,00= (venticinque/00) per ogni giornata completa di presenza, che comunque non potrà essere inferiore a lordi euro =11,00= (undici/00).

13.4 Natale, Capodanno, 01 Maggio e 25 Aprile e Pasquetta. Fermo restando quanto previsto dal CCNL Vigente in tema di festività, per le eventuali prestazioni lavorative rese nelle Festività di Natale, Capodanno, 01 Maggio e 25 Aprile e Pasquetta l'importo di cui sopra viene elevato a lordi euro =105,00= (centocinque/00) per ogni giornata di completa presenza. L'importo minimo, per un minor numero di ore lavorate, non potrà comunque essere inferiore a lordi euro =63,00= (sessantatre/00).

13.5 Natale, Capodanno, 01 Maggio e 25 Aprile e Pasquetta per il personale Part Time assunto al fine del lavoro domenicale. Per le prestazioni lavorative rese nelle Festività di Natale, Capodanno, 01 Maggio e 25 Aprile e Pasquetta dal personale part-time assunto al fine del lavoro domenicale l'importo di cui sopra viene elevato a lordi euro =55,00= (cinquantacinque/00) per ogni giornata di completa presenza. L'importo minimo, per un minor numero di ore lavorate, non potrà comunque essere inferiore a lordi euro =28,00= (ventotto/00).

13.6 Punti vendita stagionali. Per le prestazioni lavorative rese nella giornata di domenica dal personale appartenente alle unità di vendita a carattere stagionale l'importo forfetario corrisposto sarà di lordi euro =11,00= (undici/00) per ogni giornata completa di presenza, che comunque non potrà essere inferiore a lordi euro =7,00= (sette/00).

13.7 I suddetti importi sono forfettari, e come tali, sono da considerarsi già comprensivi di eventuali incidenze (poiché forfetariamente incluse) sia sui differenti istituti contrattuali sia sulle retribuzioni differite ivi incluso il TFR;

13.8 Nel caso in cui norme di legge o di contratto dovessero apportare modifiche in materia le Parti si impegnano sin d'ora a rincontrarsi per valutarne gli effetti sul presente accordo e la eventuale armonizzazione.

CAPITOLO 14 - SALARIO VARIABILE SALES INCENTIVE PLAN

14.1 Le Parti, in considerazione dei molteplici cambiamenti intervenuti ed in corso di realizzazione nelle strategie e strutture retail in azienda, e più in generale nel mercato di riferimento contrassegnato da una forte evoluzione, convengono di rinviare ad un momento successivo la discussione su eventuali migliorie da apportare al Salario Variabile in essere in forza del CIA 2017.

14.2 Pertanto, s'impegnano ad incontrarsi nei sei mesi successivi al fine di condividere le risultanze numeriche concrete che i nuovi modelli di sistema variabile recentemente implementati dall'azienda in altri paesi hanno prodotto allo scopo di valutare congiuntamente le modifiche da apportare per massimizzare il coinvolgimento del singolo nel raggiungimento degli obiettivi di business.

14.3 Nelle more, le Parti confermano quanto convenuto in argomento dal CIA 2017 che di seguito viene integralmente riportato e che, pertanto, continuerà a trovare piena applicazione sino a comune modifica/sostituzione.

14.4 Le Parti espressamente convengono e concordano che il presente articolo 14 nella sua interezza non troverà applicazione per il personale appartenente alla società Gucci Garden S.r.l.

14.5 Il SIP è suddiviso tra il personale operante nei DOS e negli Outlet e, a sua volta, tra personale addetto alla vendita (di seguito "Client Advisor") e alle operazioni di supporto quali cassa, sartoria, magazzino e back office (di seguito "Personale Servizi").

14.6 SIP – DOS - Personale Addetto Alla Vendita (Client Advisor):

14.6.1 Il sistema è basato sull'erogazione mensile di un bonus definito "Incentivo mensile" così strutturato:

A) Target Di Negozio	B) Incentivo Collettivo % RML	C) % Vendite Individuali Mensili
X<90%	0%	0,10%
90%<=X<100%	2,0%	0,30%
100%<=X<102%	3,5%	0,45%
102%<=X<105%	4,0%	0,50%
105%<=X<107%	5,0%	0,60%
107%<=X<110%	6,0%	0,70%
110%<=X<112%	7,0%	0,75%
112%<=X<115%	7,5%	0,80%
115%<=X<120%	8,0%	0,85%
X=>120%	9,0%	1,00%

TOP UP	
D) KPI di negozio	E) Incentivo Collettivo %RML
RAGGIUNTO	5%
NON RAGGIUNTO	0%

14.6.2 Target di Negozio. Rappresenta l'obiettivo mensile assegnato a ciascun negozio ed avente ad oggetto il fatturato (al netto di IVA) complessivo di negozio.

14.6.3 Incentivo Collettivo % RML. Rappresenta la % di Retribuzione Mensile Lorda riconosciuta a ciascun Client Advisor al raggiungimento dell'obiettivo A) assegnato al negozio di appartenenza.

14.6.4 % Vendite Individuali Mensili. Rappresenta la % sulle vendite individuali (al netto di IVA) mensili fatte da ciascun Client Advisor riconosciuta al raggiungimento dell'obiettivo A) assegnato al negozio di appartenenza.

14.6.5 KPI di Negozio. Rappresenta un ulteriore obiettivo mensile assegnato al negozio, diverso dal fatturato, espresso in numero o percentuale. Si riportano a titolo esemplificativo alcuni esempi:

i. Retention: rapporto percentuale tra il numero totale dei clienti presenti nel «*Data Base Clienti*» che hanno effettuato acquisti nell'anno di calendario precedente e quelli che, già presenti nell'anno precedente, ne effettuano di ulteriori nell'anno in corso;

ii. Repurchase: rapporto percentuale tra il numero totale dei clienti registrati nel «*Data Base Clienti*» e il numero di quelli che effettuano due o più visite con acquisti nel corso dell'anno solare;

iii. Cross Selling: rapporto percentuale tra il numero totale di scontrini emessi e quelli contenenti vendite con articoli appartenenti a due o più categorie;

iv. Conversion Rate: rapporto percentuale tra il numero totale di ingressi e il numero di scontrini emessi (quante delle persone che entrano in negozio acquistano);

v. UPT - Unit Per Ticket: rapporto tra il numero di articoli venduti e il numero di scontrini emessi nello stesso lasso temporale;

vi. RCM – Retail Constant Monitoring: è il Risultato Medio delle Visite di Mistery Shopping nel Mese espresso in percentuale da 0 a 100.

14.6.6 Incentivo Collettivo KPI % RML. Rappresenta la % di Retribuzione Mensile Lorda riconosciuta a ciascun Client Advisor al raggiungimento dell'obiettivo "KPI di Negozio" assegnato al negozio di appartenenza. L'erogazione di suddetto importo è indipendente dal raggiungimento del Target di Negozio (A).

14.7 SIP DOS - Personale Servizi (Back of House)

14.7.1 Il sistema è basato sull'erogazione mensile di un bonus definito "Incentivo mensile" così strutturato:

A) Target Di Negozio	B) Incentivo Collettivo % RML	C) Incentivo Individuale % RML
X<90%	0%	0%
90%<=X<100%	8%	3%
100%<=X<105%	10%	4%
105%<=X<110%	12%	5%
110%<=X<115%	15%	6%
115%<=X<120%	17%	8%
X=>120%	20%	10%

TOP UP	
D) KPI di negozio	E) Incentivo Collettivo %RML
RAGGIUNTO	5%
NON RAGGIUNTO	0%

14.7.2 Target di Negozio. Rappresenta l'obiettivo mensile assegnato a ciascun negozio ed avente ad oggetto il fatturato (al netto di IVA) complessivo di negozio.

14.7.3 Incentivo Collettivo % RML. Rappresenta la % di Retribuzione Mensile Lorda riconosciuta a ciascun addetto ai servizi al raggiungimento dell'obiettivo A) assegnato al negozio di appartenenza.

14.7.4 Incentivo Individuale % RML. Rappresenta la % di Retribuzione Mensile Lorda riconosciuta a ciascun addetto ai servizi al raggiungimento dell'obiettivo assegnato secondo il seguente schema:

i. Personale Servizi ad esclusione degli addetti al Magazzino: totale errori di cassa mensili effettuati dal negozio che deve risultare inferiore o uguale a n. 5 (cinque), intendendosi per errori di cassa quelli che generano differenze di cassa contabili;

ii. Personale Servizi Addetto al Magazzino: differenze inventariali annue del negozio rilevate in occasione degli inventari formali annuali ed altresì in occasione dei cd. "mini inventari" che, a totale, devono risultare non inferiori al valore "- 0,3%" calcolate secondo la seguente formula:

$$\frac{(A-B)}{C}$$

A= valore delle merci derivante dall'inventario fisico

B= valore delle merci registrate dal magazzino contabile

C= valore del venduto del punto vendita (al netto di IVA) nel periodo di riferimento

14.7.5 KPI di *Negozio*. Rappresenta un ulteriore obiettivo mensile assegnato al negozio, diverso dal fatturato, espresso in numero o percentuale. Si riportano a titolo esemplificativo alcuni esempi:

i. Retention: rapporto percentuale tra il numero totale dei clienti presenti nel «Data Base Clienti» che hanno effettuato acquisti nell'anno di calendario precedente e quelli che, già presenti nell'anno precedente, ne effettuano di ulteriori nell'anno in corso;

ii. Repurchase: rapporto percentuale tra il numero totale dei clienti registrati nel «Data Base Clienti» e il numero di quelli che effettuano due o più visite con acquisti nel corso dell'anno solare;

iii. Cross Selling: rapporto percentuale tra il numero totale di scontrini emessi e quelli contenenti vendite con articoli appartenenti a due o più categorie;

iv. Conversion Rate: rapporto percentuale tra il numero totale di ingressi e il numero di scontrini emessi (quante delle persone che entrano in negozio acquistano);

v. UPT - Unit Per Ticket: rapporto tra il numero di articoli venduti e il numero di scontrini emessi nello stesso lasso temporale;

vi. RCM – Retail Constant Monitoring: è il Risultato Medio delle Visite di Mistery Shopping nel Mese espresso in percentuale da 0 a 100.

14.7.6 Incentivo Collettivo % RML. Rappresenta la % di Retribuzione Mensile Lorda riconosciuta a ciascun addetto ai Servizi al raggiungimento dell'obiettivo "KPI di Negozio" assegnato al negozio di appartenenza.

L'erogazione di suddetto importo è indipendente dal raggiungimento del Target di Negozio (A).

14.7.7 La quota di Incentivo Individuale del Personale addetto al Magazzino, non potendo essere consuntivata in via definitiva su base mensile, sarà soggetta ad anticipo mensile nella misura del 70% di quanto spettante mensilmente e conguagliata su base annuale con la busta paga del mese di febbraio dell'anno successivo. Il conguaglio sarà dovuto esclusivamente al personale in forza alla data di erogazione dello stesso.

14.7.8 Per il personale dei Servizi saltuariamente dedicato ad attività di vendita, l'incentivo individuale (C) verrà calcolato tenendo anche conto della quota parte dell'incentivo spettante sulle vendite individuali. Allo scopo sarà applicata la parte (C) % Vendite Individuali Mensili del SIP DOS - Personale Addetto Alla Vendita.

14.8 SIP OUTLET - Personale Addetto Alla Vendita (Client Advisor)

14.8.1 Il sistema è basato sull'erogazione mensile di un bonus definito "Incentivo mensile" così strutturato:

A) Target Di Negozio	B) Incentivo Collettivo % RML	C) % Vendite Individuali Mensili
X<90%	0%	0,0%
90%<=X<100%	8%	0,2%
100%<=X<105%	10%	0,3%
105%<=X<110%	12%	0,4%
110%<=X<115%	15%	0,5%
115%<=X<120%	17%	0,6%
X=>120%	20%	0,8%

14.8.2 Target di Negozio. Rappresenta l'obiettivo mensile assegnato a ciascun negozio ed avente ad oggetto il fatturato (al netto di IVA) complessivo di negozio.

14.8.3 Incentivo Collettivo % RML. Rappresenta la % di Retribuzione Mensile Lorda riconosciuta a ciascun Client Advisor al raggiungimento dell'obiettivo A) assegnato al negozio di appartenenza.

14.8.4 % Vendite Individuali Mensili. Rappresenta la % sulle vendite individuali (al netto di IVA) mensili fatte da ciascun Client Advisor riconosciuta al raggiungimento dell'obiettivo A) assegnato al negozio di appartenenza.

14.9 SIP OUTLET - Personale Servizi (Back of House)

14.9.1 Il sistema è basato sull'erogazione mensile di un bonus definito "Incentivo mensile" così strutturato:

A) Target Di Negozio	B) Incentivo Collettivo % RML	C) Incentivo Individuale % RML
X<90%	0%	0%
90%<=X<100%	8%	5%
100%<=X<105%	10%	6%
105%<=X<110%	12%	7%
110%<=X<115%	15%	8%
115%<=X<120%	17%	10%
X=>120%	20%	12%

14.9.2 Target di Negozio. Rappresenta l'obiettivo mensile assegnato a ciascun negozio ed avente ad oggetto il fatturato (al netto di IVA) complessivo di negozio.

14.9.3 Incentivo Collettivo % RML. Rappresenta la % di Retribuzione Mensile Lorda riconosciuta a ciascun addetto ai servizi al raggiungimento dell'obiettivo A) assegnato al negozio di appartenenza;

14.9.4 Incentivo Individuale % RML. Rappresenta la % di Retribuzione Mensile Lorda riconosciuta a ciascun addetto ai servizi al raggiungimento dell'obiettivo assegnato secondo il seguente schema:

i. Personale Servizi ad esclusione degli addetti al Magazzino: totale errori di cassa mensili effettuati dal negozio che deve risultare inferiore o uguale a n. 5 (cinque), intendendosi per errori di cassa quelli che generano differenze di cassa contabili;

ii. Personale Servizi Addetto al Magazzino: differenze inventariali annue del negozio rilevate in occasione degli inventari formali annuali ed altresì in occasione dei cd. "mini inventari" che, a totale,

devono risultare non inferiori al valore "- 0,3%" calcolate secondo la seguente formula:

$$\frac{(A-B)}{C}$$

A= valore delle merci derivante dall'inventario fisico

B= valore delle merci registrato dal magazzino contabile

C= valore del venduto del punto vendita (al netto di IVA) nel periodo di riferimento

14.9.5 La quota di Incentivo Individuale del Personale addetto al Magazzino, non potendo essere consuntivata in via definitiva su base mensile, sarà soggetta ad anticipo mensile nella misura del 70% di quanto spettante mensilmente e conguagliata su base annuale con la busta paga del mese di febbraio dell'anno successivo. Il conguaglio sarà dovuto esclusivamente al personale in forza alla data di erogazione dello stesso.

14.9.6 Per il personale dei Servizi saltuariamente dedicato ad attività di vendita, l'incentivo individuale (C) verrà calcolato tenendo anche conto della quota parte dell'incentivo spettante sulle vendite individuali. Allo scopo sarà applicata la parte (C) % Vendite Individuali Mensili del SIP OUTLET - Personale Addetto Alla Vendita (Client Advisor).

14.10 <u>Modalità comuni di erogazione del SIP.</u>

14.10.1 Le Parti confermano che il SIP troverà applicazione per il personale assunto con contratto di lavoro subordinato operante nel negozio e rientrante nell'ambito di applicazione del presente accordo, valendo anche per questa parte le esclusioni operate nel Capitolo 2 (Ambito di Applicazione) nonché quelle operate al precedente articolo 14.4.

14.10.2 Le Parti precisano che, laddove si fa riferimento alla RML per il calcolo e dell'erogazione del SIP, verrà presa in considerazione la Retribuzione Lorda Mensile individuale posseduta nel mese di erogazione dell'incentivo.

14.10.3 Tutti gli importi da erogare afferenti alla RML (Retribuzione Mensile Lorda) saranno riproporzionati sulla base del rapporto fra ore lavorate individuali effettive e le ore teoriche del mese, secondo lo schema seguente:

Incentivo effettivo erogato= A/B x C

A= Importo Incentivo

B= Ore Teoriche del Mese

C= Ore Individuali Effettivamente Lavorate nel Mese

14.10.4 Ai fini del calcolo delle Ore Individuali Effettivamente Lavorate nel Mese si concorda che verranno prese in considerazione quelle effettivamente prestate individualmente (sia ordinarie che in ordinarie in trasferta).

14.10.5 Le Parti convengono altresì che entreranno nel computo delle Ore Individuali Effettivamente Lavorate nel Mese anche le ore di:

a. Maternità Obbligatoria
b. Permesso sindacale
c. Infortunio sul lavoro
d. Ricovero Ospedaliero
e. Permesso per Donazione Sangue

14.10.6 Gli incentivi procapite, come sopra calcolati, saranno erogati su base mensile con la busta paga del mese successivo a quello di consuntivazione e figureranno suddivisi tra "Incentivo Collettivo", "Incentivo Individuale" e "Incentivo Collettivo KPI";

14.10.7 Le Parti concordano che le cd. "Team Sales", intendendo per tali le vendite non associate ad alcun venditore e quelle effettuate ai cd. Personal Shoppers, saranno interamente ridistribuite tra il personale di negozio avente diritto al SIP con gli stessi criteri di cui al precedente articolo 11.10.4.

14.10.8 Le Parti si danno atto altresì che il Sistema Variabile SIP, come nel presente accordo descritto nelle sue diverse attuazioni, sarà ad ogni effetto comprensivo di qualsiasi incidenza su tutti gli istituti contrattuali e legali diretti e o indiretti, quali a mero titolo esemplificativo ma non esaustivo: ferie, festività, 13° e 14° erogazione, indennità varie, trattamenti equipollenti e relative maggiorazioni, altre maggiorazioni corrisposte a fronte di prestazioni di lavoro straordinario, festivo, notturno con o senza riposo compensativo, così come saranno privi di qualsiasi incidenza sul computo utile al trattamento di fine rapporto così come novellato dall'art. 2120 comma 2 del Codice Civile, dalla Legge 29.05.1982 n. 297 e dall'art. 249 del vigente CCNL;

CAPITOLO 15 – IL NUOVO SISTEMA DI VALUTAZIONE, SVILUPPO E REMUNERAZIONE

15.1 Obiettivi e Principi. Le Parti, come già evidenziato in Premessa, hanno ritenuto opportuno avviare congiuntamente un progetto di miglioramento del Sistema di

Inquadramento e Valutazione delle Professionalità dei Dipendenti (di cui ai CIA precedenti) al fine di renderlo:

- allineato ai valori aziendali e alla cultura Gucci 25.0
- coerente con la strategia Retail 25.0
- competitivo, ossia capace di attrarre, gestire e trattenere efficacemente le risorse umane in azienda
- teso allo sviluppo professionale delle persone
- flessibile, ossia in grado di cogliere le peculiarità dei diversi mestieri, competenze e percorsi di sviluppo rispetto all'evoluzione dell'azienda e del mercato
- efficace, ossia in grado di valutare con cadenza annuale e con un unico processo i comportamenti messi in atto dai dipendenti per raggiungere gli obiettivi assegnati
- snello nell'attuazione, gestione e manutenzione

Salvaguardando comunque i Principi Ispiratori alla base del precedente Sistema:

- Equità Interna
- Competitività Esterna
- Meritocrazia
- Trasparenza
- Flessibilità
- Compatibilità con i budget aziendali

15.2 Gruppo Tecnico. Allo scopo si è costituito un Gruppo Tecnico composto da rappresentanti della direzione risorse umane (appartenenti alle diverse funzioni della Direzione Risorse Umane) e tecnici a supporto delle Organizzazioni Sindacali (Patrizia Giudici e Patrizia Martinelli) cui è stato dato il compito di analizzare l'attuale organizzazione aziendale dei punti vendita al fine di creare il più possibile omogeneità organizzative e di denominazione dei diversi ruoli con lo scopo definire ed implementare strumenti e metodologie al fine di sviluppare un Sistema di Valutazione, Sviluppo e Remunerazione del Personale coerente con gli obiettivi prefissati ed i principi ispiratori. Il Gruppo Tecnico, nell'ambito dei rispettivi ruoli, ha condiviso le scelte di merito, le metodologie, gli strumenti e le risultanze ed ha supportato le Parti nella ricerca delle soluzioni più adeguate.

15.3 Il Nuovo Sistema. Le Parti per una dettagliata spiegazione del Nuovo Sistema rinviano all'Allegato 1 (Compendio Tecnico) a tutti gli effetti parte integrante del

presente accordo. Ritengono tuttavia opportuno elencare di seguito i principali elementi costitutivi.

15.4 L'architettura del Nuovo Sistema. Il Nuovo Sistema è stato realizzato attraverso:

15.4.1 L'Analisi di tutte le Posizioni organizzative. Sono state analizzate le differenti posizioni ricoperte in Azienda nella struttura retail nell'ambito della popolazione a cui viene applicato il CIA. Attraverso le interviste effettuate con l'ausilio del Gruppo Tecnico sono:

i) state riscontrate posizioni aventi denominazione diversa ma similitudine nel contenuto professionale,

ii) state riscontrate posizioni aventi denominazione uguale ma differente contenuto professionale,

iii) stati confrontati i contenuti professionali di tutte le posizioni rilevate.

15.4.2 La Pesatura delle Posizioni e l'attribuzione del Grado di Complessità. Sulla base della Metodologia Hay - già utilizzata nel precedente Sistema ed avente il vantaggio di essere standardizzata e collaudata nel settore di riferimento consentendo, così, anche il confronto con il mercato esterno del lusso - i contenuti professionali di tutte le posizioni rilevate, una volta omogeneizzati, sono stati oggetto di ulteriore analisi e confronto sulla base delle 4 Dimensioni e dei Fattori di Complessità:

i. Know How (Know- How Tecnico e Know- How Manageriale)

ii. Problem Solving (Capacità nelle relazioni Interpersonali)

iii. Interazione (Contesto del Pensiero e Complessità nella ricerca delle soluzioni),

iv. Accountability (Discrezionalità, Dimensione Influenzata e Influenza)

Il risultato è stato l'attribuzione a ciascuna posizione di un Grado di Complessità nell'intervallo da 1 a 5.

A ciascun dipendente verrà comunicato dalla Direzione Risorse Umane il Grado di Complessità posseduto dalla posizione ricoperta e attribuito sulla base del Livellogramma aziendale (si veda Allegato Compendio Tecnico) e dei Descrittori di Complessità di cui al successivo articolo 15.4.4 prima dell'avvio del processo di Performance Check-In.

15.4.3 La creazione del Livellogramma aziendale. La risultanza è stata la rappresentazione complessiva di tutte le posizioni analizzate, ed omogeneizzate, distinte per natura dell'attività (Front e Back) e per Grado di Complessità. Si rimanda all'Allegato Compendio Tecnico.

15.4.4 La definizione dei Descrittori di Complessità. Attraverso l'analisi dei Fattori di Complessità sono stati declinati concretamente i diversi livelli d'intensità degli stessi che determinato il Grado di Complessità di ciascuna Posizione. Si rimanda all'Allegato Compendio Tecnico.

15.4.5 L'aggregazione delle Posizioni in Mestieri. Attraverso un confronto trasversale, le Posizioni organizzative aventi medesimo Grado di Complessità ed omogenee per obiettivi, attività svolte e responsabilità, sono state aggregate in Mestieri. Si rimanda all'Allegato Compendio Tecnico.

15.4.6 L'aggregazione in Job Family. Sulla base del processo presidiato, i Mestieri sono stati aggregati in Job Family, ossia in insiemi di mestieri differenziati in funzione della natura del processo presidiato e dell'impatto sui risultati di business:

I. Retail Selling: posizioni collegate alla vendita e al rapporto con il cliente (Front)
II. Retail Operations: posizioni a supporto della vendita (Back)

15.4.7 La definizione della Mappa dei Mestieri. Al fine di identificare reali percorsi di crescita e sviluppo professionale, è stata creata la Mappa dei Mestieri, ossia la rappresentazione complessiva di tutti i Mestieri rilevati distinti per natura dell'attività e per Grado di Complessità. Si rimanda all'Allegato Compendio Tecnico.

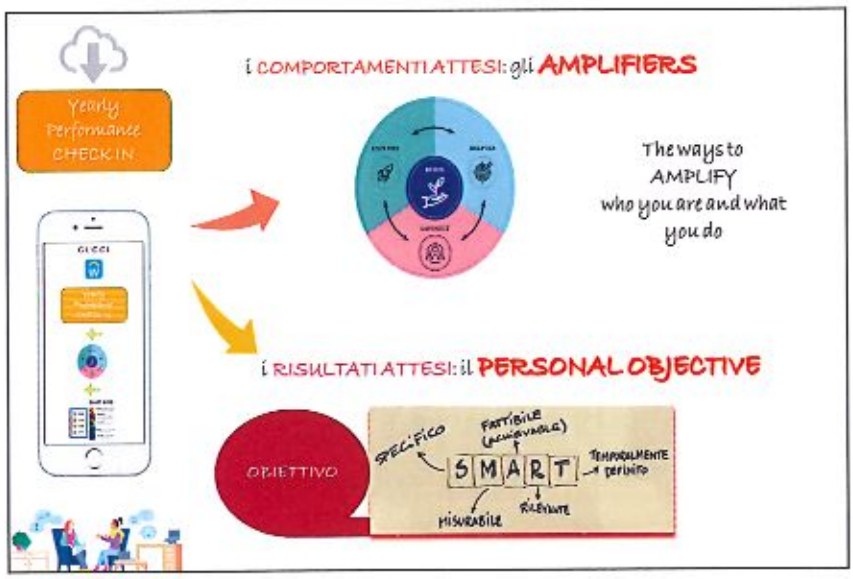
15.4.8 Lo sviluppo professionale. Grazie alla Mappa dei Mestieri sono stati identificati ed evidenziati i percorsi di sviluppo professionale che richiedono l'incremento di competenze tecniche, specialistiche ed organizzative:

i) All'interno dello stesso Mestiere, andando a ricoprire una diversa posizione con medesimo Grado di Complessità,
ii) All'interno della stessa Filiera di Mestiere e Job Family, andando a ricoprire una posizione di Grado di Complessità superiore,
iii) cambiando Mestiere e Job Family, andando a ricoprire una posizione di Grado di Complessità superiore.

15.4.9 La Performance Check – In. Attraverso la valutazione annuale delle dimensioni:

I. "COME", ossia l'intensità dei Comportamenti effettivamente Agiti nell'arco di un anno rispetto ai Comportamenti Attesi: gli AMPLIFIERS
II. "COSA", ossia il risultato che ci si attende venga raggiunto - il PERSONAL OBJECTIVE - in un periodo di tempo definito.

Ossia le due componenti in grado di valutare il grado di copertura della posizione ed i comportamenti effettivamente agiti ed i risultati raggiunti rispetto alle attese e, che pertanto, rappresentano un fattore abilitante alla Crescita Professionale.



15.4.10 Il "Come" - Gli Amplifiers. Rappresentano il set di comportamenti richiesti, e considerati elementi di competitività strategica aziendale, suddivisi nelle seguonti aree:

I.Explore

II.Connect

III.Deliver

IV.Build





I. EXPLORE:

- CONSIDERATE THINKER: ha la visione d'insieme e comprende l'impatto delle proprie decisioni e azioni sugli e sul negozio.

- ❖ SOLUTION DEVELOPER: ricerca nuovi approcci, attingo a idee diverse per trovare e proporre soluzioni creative ed efficaci, anche anticipando eventuali problemi e/o possibili obiezioni.



II. CONNECT:

- ❖ CONNECTION BUILDER: costruisce relazioni di fiducia e incoraggia la collaborazione. Adatta il proprio stile per comunicare in maniera efficace con clienti, colleghi e responsabili.
- ❖ PEOPLE ENABLER: lavora in maniera collaborativa e costruttiva con i colleghi, indipendentemente dalla gerarchia aziendale, condividendo tutte le informazioni necessarie, utili al raggiungimento degli obiettivi aziendali.



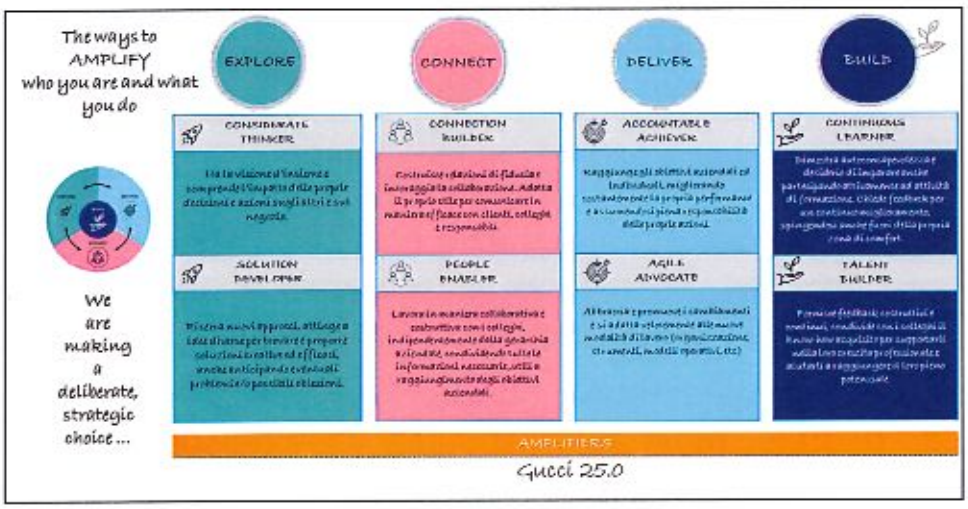
III. DELIVER:

- ❖ ACCOUNTABLE ACHIEVER: raggiunge gli obiettivi aziendali ed individuali, migliorando costantemente la propria performance e assumendosi piena responsabilità delle proprie azioni.
- ❖ AGILE ADVOCATE: abbraccia e promuove i cambiamenti e si adatta velocemente alle nuove modalità di lavoro (organizzazione, strumenti, modelli operativi, etc.).



IV. BUILD:

- CONTINUOUS LEARNER: dimostra autoconsapevolezza e desiderio di imparare anche partecipando attivamente ad attività di formazione. Chiede feedback per un continuo miglioramento, spingendosi anche fuori della propria zona di comfort.
- TALENT BUILDER: fornisce feedback costruttivi e continui, condivide con i colleghi il know-how acquisito per supportarli nella loro crescita professionale e aiutarli a raggiungere il loro pieno potenziale.



15.4.11 Il Check-In annuale degli Amplifiers. Su base annuale, durante la Performance Check-In, vi è il Check-In degli Amplifiers, ossia per ciascuno degli 8 comportamenti attesi viene approzzato il livello di intensità agito e dimostrato durante l'anno sulla base della seguente scala:

- *Work On it. room to amplify more*



- *On Track. Amplifier demonstrated frequently*



- *Viral. the way you demonstrato amplifier widely and positively impacts othors*



Sulla base delle risultanze dell'ossorvazione di ciascun Amplifier, si ottiene l'Amplifiers' Overall Assessment così determinato:

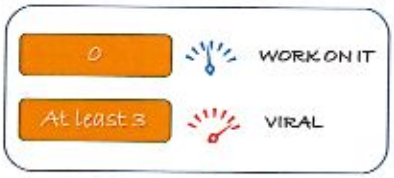
- *WORK ON IT*: quando almeno 3 Amplifiers risultano Work on It



- *ON TRACK*: quando almeno 5 Amplifiers risultano On Track

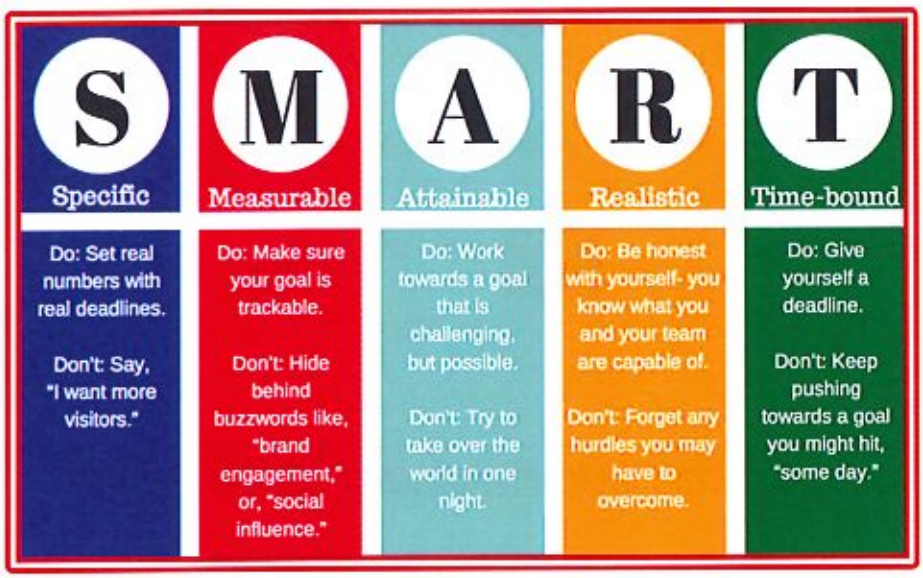


- *VIRAL*: quando almeno 3 Amplifiers risultano Viral e nessun Amplifier risulta Work On It



15.4.12 Il "Cosa" – Il Personal Objective. Rappresenta il risultato che ci si attende venga raggiunto in un periodo di tempo definito, ossia è il livello di raggiungimento dell'obiettivo individuale assegnato all'inizio dell'anno e finalizzato a supportare gli obiettivi del business. L'obiettivo deve avere le caratteristiche di "S.M.A.R.T.", ossia essere Specific (Specifico), Measurable (Misurabile), Achievable (Raggiungibile), Relevant (Rilevante), Time-Bound (Raggiunto entro un lasso di tempo definito).

Dovrà sempre essere accompagnato dalla definizione della metrica necessaria per poterne identificare il livello di raggiungimento in sede di Performance Check-In e potrà anche essere rivisto in corso di anno qualora perda una delle caratteristiche.



15.4.13 Il Check-In annuale del Personal Object. Contestualmente, in sede di Performance Check-In, avviene anche il Check-In del Personal Objective, ossia viene valutato il livello di raggiungimento dell'obiettivo individuale assegnato sulla base della seguente scala:

- *TO BOOST: l'obiettivo non è stato raggiunto*

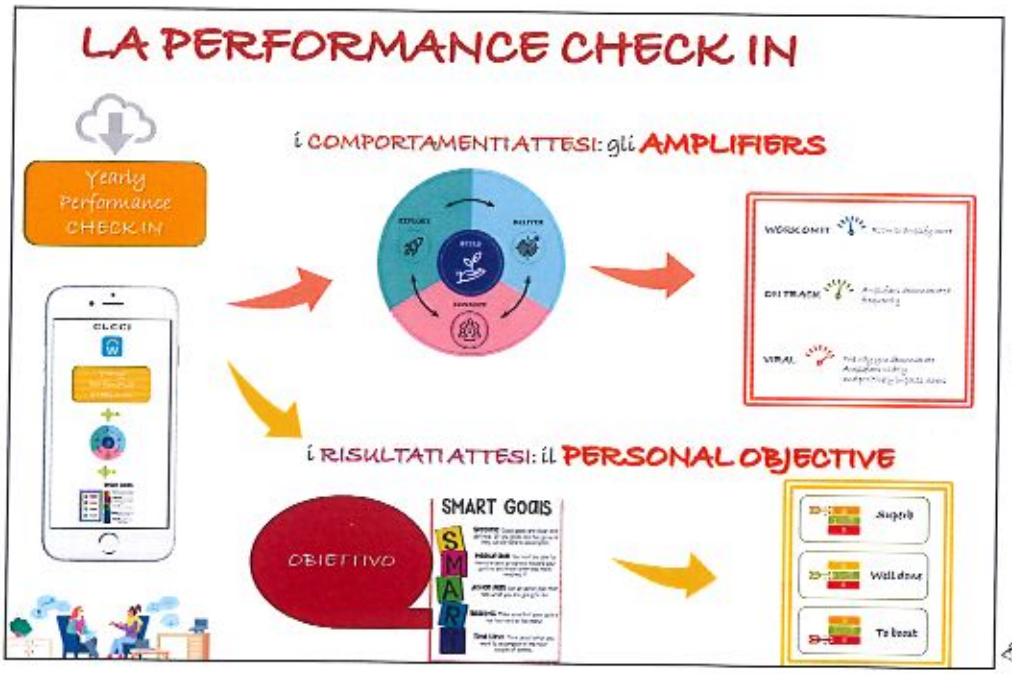


- *WELL DONE: l'obiettivo è stato raggiunto*



- *SUPERB: l'obiettivo è raggiunto in maniera superiore alle attese*



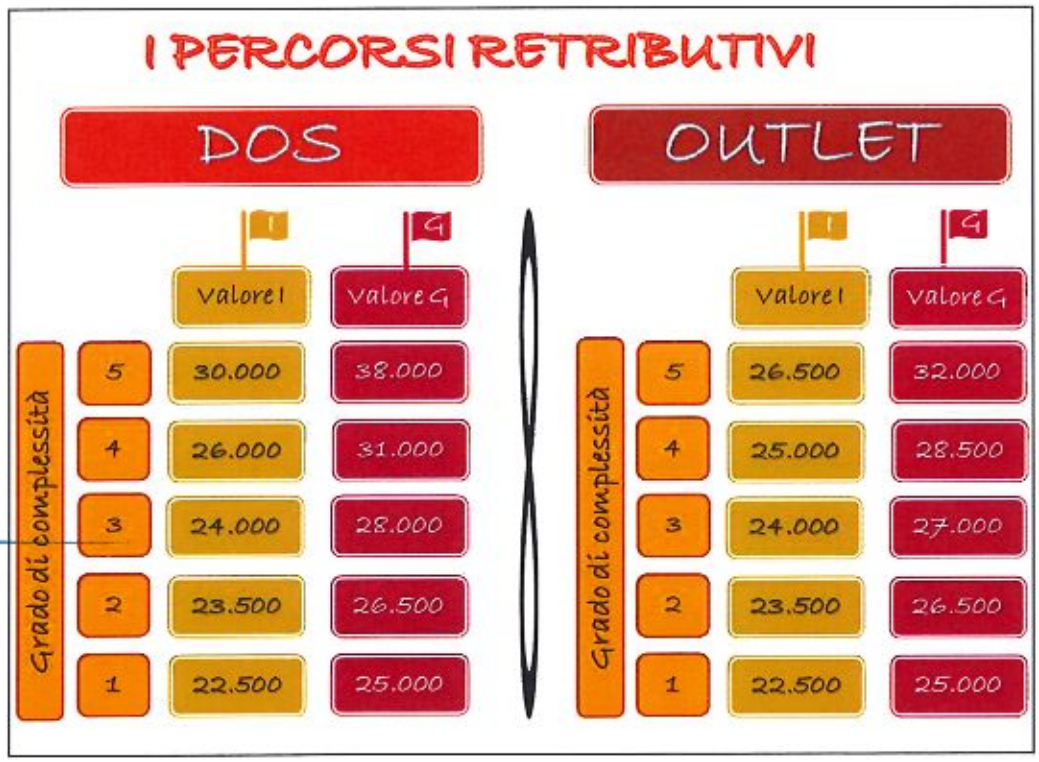


15.4.14 Lo sviluppo retributivo. Per ogni Grado di Complessità sono stati indentificati, anche sulla base del confronto con il mercato esterno del lusso, dei percorsi retributivi, distinti per DOS e Outlet, con due punti di riferimento:



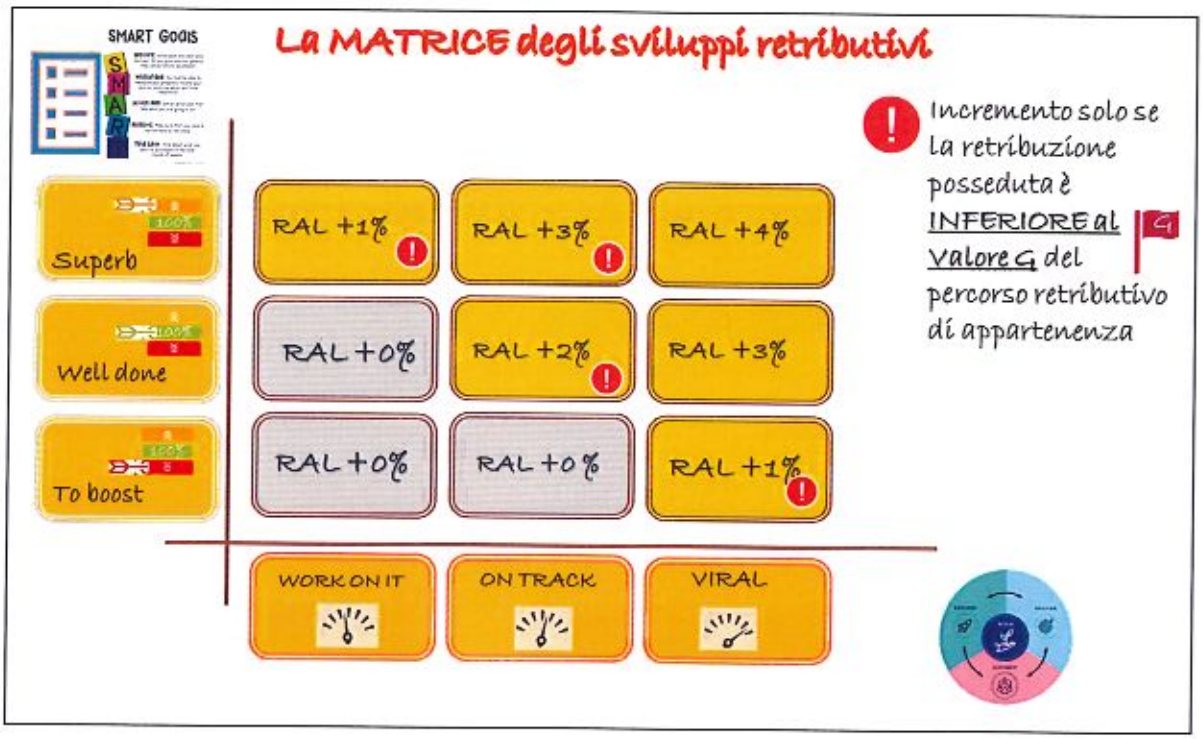
- *VALORE I.* Valore Iniziale del Mercato del Lusso
- *VALORE G.* Valore Gucci

così risultanti:



La progressione retributiva all'interno dei percorsi, differenziati per ciascun Grado di Complessità, avviene sulla base di % prestabilite d'incremento retributivo legate al risultato della Performance Check-In annuale e definite nella

Matrice degli Sviluppi Retributivi che segue, a condizione che il dipendente interessato no abbia acquisito il diritto secondo quanto disposto dal successivo articolo 15.5 (Aventi diritto agli effetti economici della Performance Check-In).



15.4.15 Modalità di realizzazione della Performance Check-In. Al termine di ogni anno, ciascun Responsabile e Collaboratore s'incontreranno per condividere l'esito della Perfomance Check-In relativa all'anno fiscale precedente, compilata nelle sezioni:

- IL COME: gli AMPLIFIERS
- IL COSA: il PERSONAL OBJECTIVE

A partire dalla Perfomance Check-In relativa al FY 2020, ciascun collaboratore potrà preventivamente sottoporre al proprio Responsabile un'*Autovalutazione non Vincolante*, da inviarsi, prima del colloquio di condivisione della Scheda di Perfomance Check-In, utilizzando l'apposito modulo.

Rimarrà comunque prerogativa del responsabile determinare l'esito finale della Performance Check-In.

Durante il Colloquio di Valutazione il Responsabile assegnerà al proprio Collaboratore altresì il Personal Objective per l'anno successivo, che dovrà avere le caratteristiche di cui all'articolo 15.4.12, e che potrà anche essere proposto dal Collaboratore.

Durante la Performance Check-In saranno altresì individuati i Piani Formativi da realizzarsi nel corso dell'anno successivo.

15.4.16 Esito della Performance Check-In. Al termine della Performance Check-In il Collaboratore sarà chiamato ad esprimere la propria opinione sull'esito della stessa, scegliendo una tra le seguenti opzioni contenute nella Scheda di Performance Check-In:

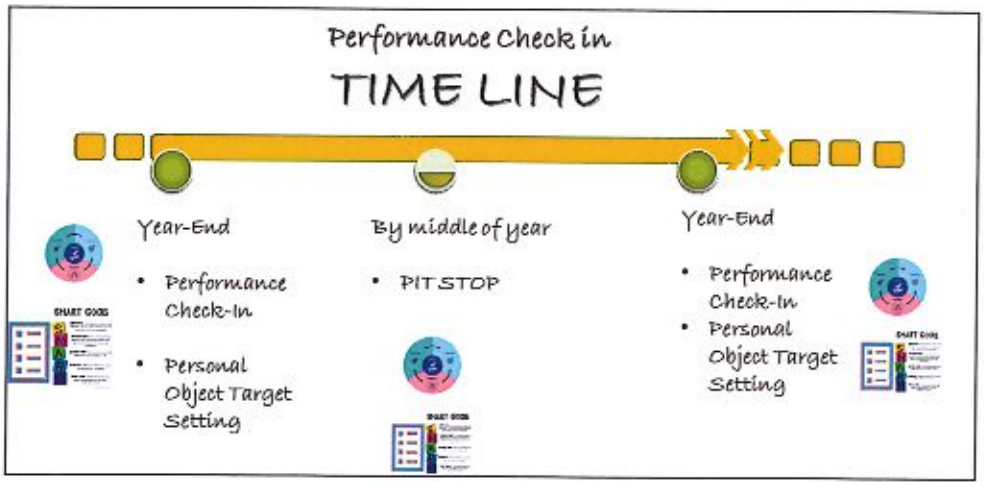
- Accettata: il dipendente accetta l'esito della Performance Check-In. In tal caso, la stessa produrrà gli effetti economici stabiliti sulla base dell'applicazione della Matrice indicata all'articolo 15.4.14.
- Non Accettata: il dipendente non condivide l'esito della Performance Check-In ma non intende contestarla. La Performance Check-In produrrà gli effetti economici stabiliti sulla base dell'applicazione della Matrice indicata all'articolo 15.4.14.
- Contestata: il dipendente non condivide l'esito della Performance Check-In e ne contesta i contenuti. La Performance Check-In sarà ricondotta alla Commissione Paritetica - composta da un membro della RSU/RSA designato dal dipendente e da un rappresentante della Direzione Risorse Umane che, unitamente all'interessato e al suo Responsabile, esaminerà le divergenze insorte. Nelle more delle risultanze della Commissione Paritetica, la Performance Check-In produrrà comunque gli effetti economici stabiliti dalla Matrice indicata all'articolo 15.4.14.

15.4.17 Il processo di Perfomance Check-In:

- Cosa è? Non è un singolo momento ma un dialogo continuo tra Responsabile e Collaboratore sui comportamenti richiesti (Amplifiers) e quelli effettivamente agiti, nonché sull'obiettivo

(Personal Objective) che è richiesto di raggiungere. Rappresenta anche un momento di sviluppo finalizzato al migliorare ulteriormente la propria perfomance partendo da un un'analisi dei punti di forza e punti di sviluppo.

- Quando viene fatta? YEAR-END, ossia al termine di ogni anno. Tuttavia essendo un processo che necessita di momenti di confronto e dialogo continuo è stato previsto un PIT STOP a metà anno (mid year review) finalizzato a verificare lo stato di avanzamento dell'obiettivo (eventualmente rivedendolo o modificandolo laddove abbia perso le caratteristiche SMART) e l'allineamento dell'obiettivo rispetto alle attese, condividere comportamenti e skill da adottare per supportare lo sviluppo delle performance, più in generale, allineare le azioni di sviluppo in base alle eventuali nuove necessità.
- Come funziona: vengono analizzati i principali risultati ottenuti nel corso dell'anno in termini di comportamenti agiti rispetto a quelli attesi (Amplifiers) e di livello di raggiungimento dell'obiettivo assegnato (Personal Objective) con lo scopo anche di identificare azioni di sviluppo finalizzate a migliorare ulteriormente la performance. Viene altresì definito l'obiettivo da raggiungere (Personal Objective) per l'anno successivo.



15.4.18 Impegno delle Parti. Ogni anno, al termine del processo di Performance Check- In, Gucci conferma l'impegno ad illustrare alle OO.SS. una sintesi dell'andamento complessivo delle Performance Check- In. Le Parti, inoltre,

convengono che, laddove gli obiettivi assegnati a livello individuale (Personal Objective) non risultassero coerenti con quanto definito all'articolo 15.4.12 che precede, i dipendenti interessati, anche per mezzo delle RSA/RSU, potranno portare all'attenzione del People Partner di riferimento le criticità riscontrate.

15.4.19 Processo di Manutenzione del Sistema. Tenuto conto che l'applicazione del Nuovo Sistema necessita di una mappatura aggiornata delle Posizioni presenti nei punti vendita Gucci e dei relativi Mestieri, nonché del relativo Livellogramma, e altresì che il contesto aziendale è costantemente in mutamento per adeguarsi alle esigenze del business, si rende necessaria una periodica attività di manutenzione per aggiornare il Sistema con le nuove Posizioni o con le modifiche intervenute in quelle già esistenti. In tal caso:

i) saranno analizzate sia le attività svolte che le responsabilità tipiche della nuova Posizione o di quella modificata e sarà attribuita un Grado di Complessità, attraverso anche l'utilizzo dei Descrittori di Complessità;

ii) tenuto conto degli obiettivi, delle attività svolte e della responsabilità della Posizione si procederà ad individuare il Mestiere che aggrega Posizioni omogenee a quella in esame;

iii) nel caso in cui sia possibile associare la Posizione ad un Mestiere già esistente, il processo di manutenzione si concluderà con la suddetta associazione;

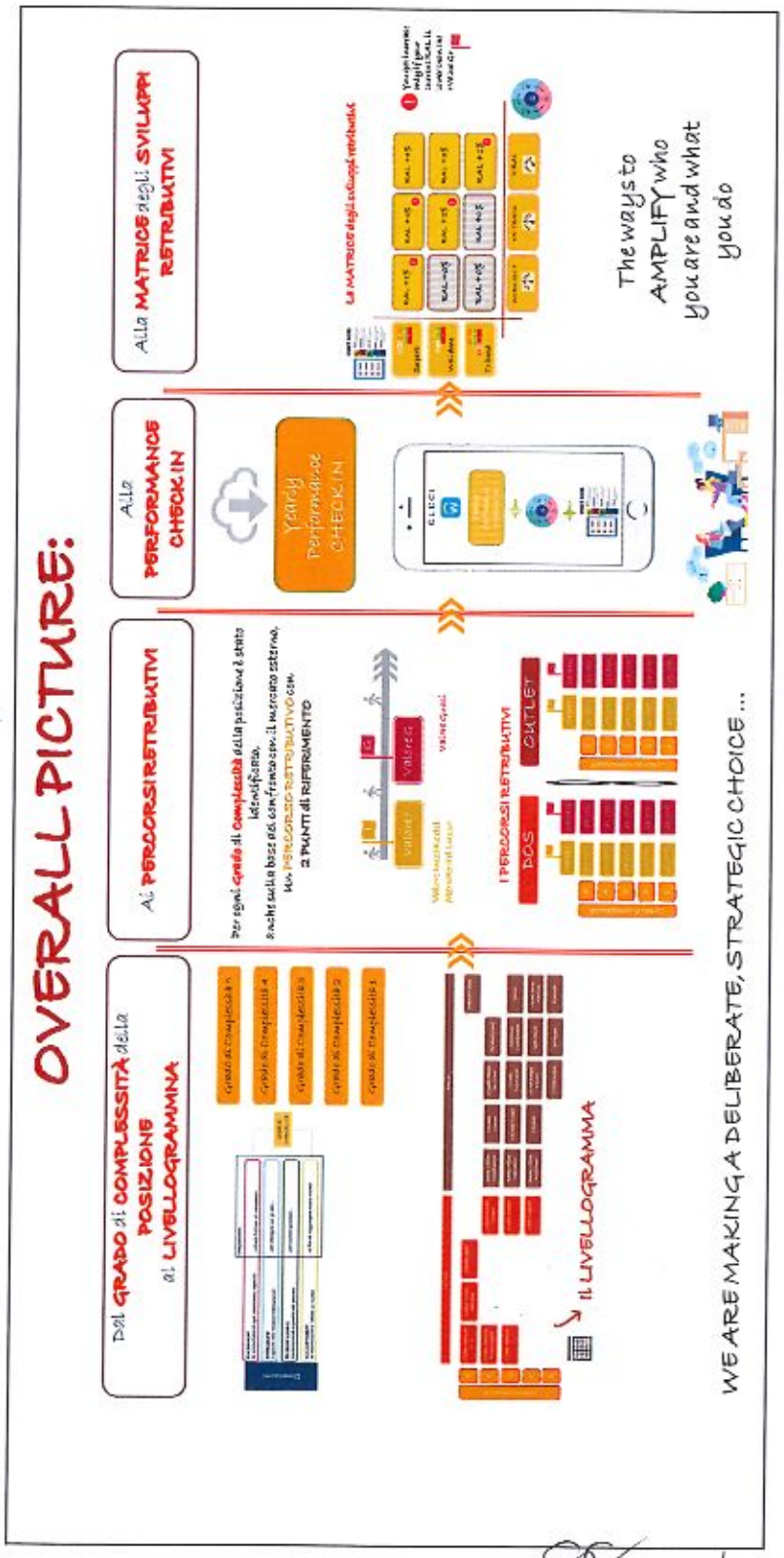
iv) qualora non esista ancora un Mestiere a cui associare la nuova Posizione, ne verrà definito uno nuovo;

v) le attività di manutenzione saranno monitorate a consuntivo dal Gruppo Tecnico.

15.4.20 Attività di formazione sul Nuovo Sistema. Le Parti, tenuto conto dei significativi cambiamenti ed aggiornamenti apportati al Sistema, convengono sull'opportunità di darne ampia e piena informativa e conoscenza a tutto il personale in forza in Gucci (responsabili e collaboratori) al fine di massimizzare i benefici scaturenti da una corretta e piena applicazione dello stesso.

Pertanto, Gucci s'impegna a realizzare sessioni di formazione ad hoc.

Le Parti ribadiscono che l'attività formativa, in coerenza con lo spirito del Sistema, è ispirata e finalizzata ad incentivare lo sviluppo professionale delle risorse che lavorano in Gucci.



15.5 Aventi diritto alla Performance Check-In. In coerenza con quanto stabilito in materia dal CIA 2017 e precedenti, il diritto alla Perfomance Check- In si acquisisce

- Dopo 12 mesi dalla data di assunzione, per il personale assunto con contratto a tempo indeterminato
- Dopo 12 mesi dalla data di assunzione, per il personale assunto con contratto a tempo determinato e successivamente trasformato a tempo indeterminato
- Trascorsi 3 mesi dalla ripresa del servizio per il personale assente con diritto alla conservazione del posto di lavoro al momento della Performance Check-In, a condizione di aver già acquisito precedentemente all'assenza il diritto alla Perfomance Check-In.

15.6 Decorrenza degli effetti economici. Le Parti convengono che eventuali gli incrementi retributivi derivanti dalla Performance Check-In decorreranno, su base mensile, con la retribuzione del mese di gennaio dell'anno successivo a quello a cui si riferisce la Performance Check-In.

Per il personale assente con diritto alla conservazione del posto di lavoro al momento della Performance Check-In, gli effetti economici, se dovuti, decorreranno su base mensile dal mese successivo a quello in cui hanno effettuato la propria Performance Check-In.

15.7 I suddetti incrementi retributivi:

(i) saranno erogati, se dovuti, al solo personale avente diritto ed in forza alla data di erogazione, a condizione che non sia in corso di esecuzione il preavviso a qualsiasi causa dovuto;

(ii) continueranno a confluire nella voce "Livello Professionale Assorbibile";

(iii) continueranno ad assorbire, fino a concorrenza, ogni eventuale incremento salariale derivante da legge, da contratti collettivi nazionali, ivi compresi gli scatti di anzianità oltre che le indennità corrisposte a qualsiasi titolo;

(iv) saranno riproporzionati sulla base della % di prestazione retribuita alla data di erogazione, sulla base dei criteri previsti dal CCNL del Commercio.

15.8 A scopo interpretativo le Parti confermano e ribadiscono, che gli aumenti economici derivanti dall'applicazione della Matrice, continuano ad avere le caratteristiche di cui al CIA 2017 (e non di meno degli accordi del 04 Luglio

2006 e seguenti). Pertanto, le Parti dichiarano che tali aumenti non sono da considerarsi aumenti di merito ai sensi dell'art. 216 del vigente CCNL, bensì aumenti erogati a titolo di riconoscimento della professionalità acquisita. Pertanto, tale voce di cedolino continuerà a considerarsi a tutti gli effetti un elemento completamente assorbibile, fino a sua totale concorrenza, di ogni eventuale aumento previsto da accordi collettivi nazionali, ivi compresi gli scatti di anzianità o gli eventuali importi erogati "una tantum" con riferimento ai periodi di vacanza contrattuale, e/o territoriali.

CAPITOLO 16 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE PER LA PERFORMANCE CHECK-IN DELL'ANNO 2019

16.1 Le Parti convengono in questo Capitolo di disciplinare le modalità e le tempistiche di esecuzione della Performance Check-In relativa all'anno 2019 ed i relativi effetti economici.

16.2 Tempistiche Perfomance Check-In 2019. In considerazione dell'impegno assunto da Gucci a realizzare sessioni di formazione ad hoc volte a massimizzare la conoscenza del Sistema all'interno dei punti vendita Gucci, le Parti si danno atto che la Performance Check-In relativa all'anno fiscale 2019 non potrà che avvenire successivamente alle attività formative. Pertanto, la Performance Check-In 2019 avrà luogo nei mesi di febbraio e marzo 2020 unitamente all'assegnazione dell'obiettivo individuale (Personal Objective) relativo all'anno 2020.

16.3 Aventi diritto alla Perfomance Check-In 2019. Coloro che hanno maturato il diritto, secondo quanto stabilito al precedente art. 15.5 (Aventi diritto alla Performance Check-In) alla data del 01 novembre 2019.

16.4 Personal Objective 2019. Esclusivamente con riferimento Performance Check-In 2019, il livello di raggiungimento dell'obiettivo individuale (Personal Objective), non essendo stato assegnato in precedenza, sarà considerato Well Done.

16.5 Effetti economici Performance Check-In 2019. Gli eventuali effetti economici della Performance Check-In relativa all'anno 2019 produrranno i loro effetti, su base mensile, con la retribuzione del mese di aprile 2020, a condizione del permanere in essere del rapporto di lavoro alla data di erogazione e di non essere in periodo di preavviso a qualsiasi causa dovuto. Per coloro che, pur avendone diritto, sono assenti con diritto alla conservazione del posto di lavoro, gli effetti economici decorreranno dal mese successivo a quello in cui effettueranno la propria Performance Check-In.

16.6 Una Tantum. Con espressa esclusione del personale di Gucci Garden s.r.l., ed unicamente a coloro che possedevano il diritto alla valutazione secondo il CIA 2017 alla data del 01 novembre 2018, che beneficeranno di eventuali incrementi retributivi derivanti dalla Performance Check-In 2019, sarà riconosciuto un importo Una Tantum pari a 14 volte l'incremento mensile percepito con la retribuzione di aprile 2020 per effetto dell'applicazione della Matrice degli Sviluppi Retributivi

Detto importo Una Tantum sarà:

i. corrisposto agli aventi diritto in forza alla data di erogazione, a condizione che non sia in corso di esecuzione il preavviso a qualsiasi causa dovuto;
ii. riproporzionato sulla base della percentuale di prestazione retribuita (part time) alla data di erogazione, sulla base dei criteri previsti dal CCNL applicato al rapporto di lavoro;
iii. riproporzionato escludendo il periodo di aspettativa non retribuita eventualmente fruita nei 12 mesi precedenti alla data di erogazione.

Resta inteso che il suddetto importo Una Tantum è ad ogni effetto già comprensivo di qualsiasi incidenza – poiché forfettariamente calcolata - su tutti gli istituti contrattuali e legali diretti o indiretti, quali a mero titolo esemplificativo ma non esaustivo: ferie, festività, 13°erogazione, 14° erogazione, indennità varie, trattamenti equipollenti e relative maggiorazioni, altre maggiorazioni corrisposte a fronte di prestazioni di lavoro straordinario, festivo, notturno con o senza riposo compensativo, così come saranno privi di qualsiasi incidenza sul computo utile al trattamento di fine rapporto così come novellato dall'art. 2120 comma 2 del Codice Civile, dalla legge 29 maggio 1982 n. 297 e dall'art. 249 del CCNL Commercio.

CAPITOLO 17 - DISPOSIZIONI FINALI, DECORRENZA e DURATA

17.1 Il presente CIA, stipulato in sostituzione del precedente scaduto, decorre dalla data di sottoscrizione ed avrà vigore fino al 31 dicembre 2021 sia per la parte economica che per quella normativa e si intenderà comunque prorogato sino alla stipula di un nuovo CIA.

17.2 Con il presente accordo le parti hanno inteso definire compiutamente quanto previsto dal vigente CCNL in materia di contrattazione collettiva di secondo livello per il periodo secondo semestre 2018 – 31 dicembre 2021.

17.3 Le Parti, pertanto, confermano che sino al 31 dicembre 2021 nessun altro onere economico potrà essere posto a carico delle Società per effetto di contrattazione collettiva di 2° livello.

17.4 Le Parti si danno reciprocamente atto che il presente contratto, nel realizzare condizioni complessive di maggior favore per i lavoratori, è globalmente migliorativo e pertanto annulla, sostituisce ed assorbe ad ogni effetto tutti i precedenti Contratti Integrativi Aziendali, per le materie qui trattate, così come pure sostituisce ed assorbe il CCNL di riferimento per gli istituti ivi trattati.

Le Parti confermano che, in presenza di profonde modifiche del quadro economico complessivo e/o della capacità aziendale di raggiungere gli obiettivi di budget, si incontreranno al fine di ricercare e discutere le opportunità ed eventuali modalità di erogazione di eventuali incrementi retribuitivi scaturenti dal presente CIA, in relazione al mutato contesto di riferimento e al loro potenziale impatto sui costi complessivi aziendali.

17.5 Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo Aziendale si rimanda alle disposizioni di legge vigenti in materia e al CCNL Commercio.

Letto, confermato e sottoscritto

Gucci

Le OO. SS. e le RSA/RSU

Indice

Premesse	.....	pag. 1
Capitolo 1	Disposizioni generali	pag. 3
Capitolo 2	Ambito di applicazione	pag. 3
Capitolo 3	Sistema di relazioni sindacali	pag. 4
Capitolo 4	Responsabilità Sociale d'Impresa Salute	pag. 5
Capitolo 5	Ambiente, sicurezza e benessere	pag. 6
Capitolo 6	Pari opportunità, diversità e inclusione.....	pag. 7
Capitolo 7	Formazione e aggiornamento continuo	pag. 8
Capitolo 8	Work Life Balance	pag. 10
Capitolo 9	Welfare	pag. 19
Capitolo 10	Malattia e infortunio sul lavoro	pag. 23
Capitolo 11	Mercato del lavoro	pag. 25
Capitolo 12	Ticket restaurant	pag. 25
Capitolo 13	Compenso domenicale e festivo	pag. 26
Capitolo 14	Salario variabile: Sales Incentive Plan	pag. 27
Capitolo 15	Il nuovo sistema di valutazione, sviluppo e remunerazione	pag. 35
Capitolo 16	Disposizioni transitorie per la Perfomance Check-In dell'anno 2019 ..	pag. 52
Capitolo 17	Disposizioni finali, decorrenza e durata	pag. 53
Allegato 1	Compendio Tecnico	
Allegato 2	Fac-simile modulo richiesta ferie solidali	
Allegato 3	Fac-simile modulo cessione ferie solidali	

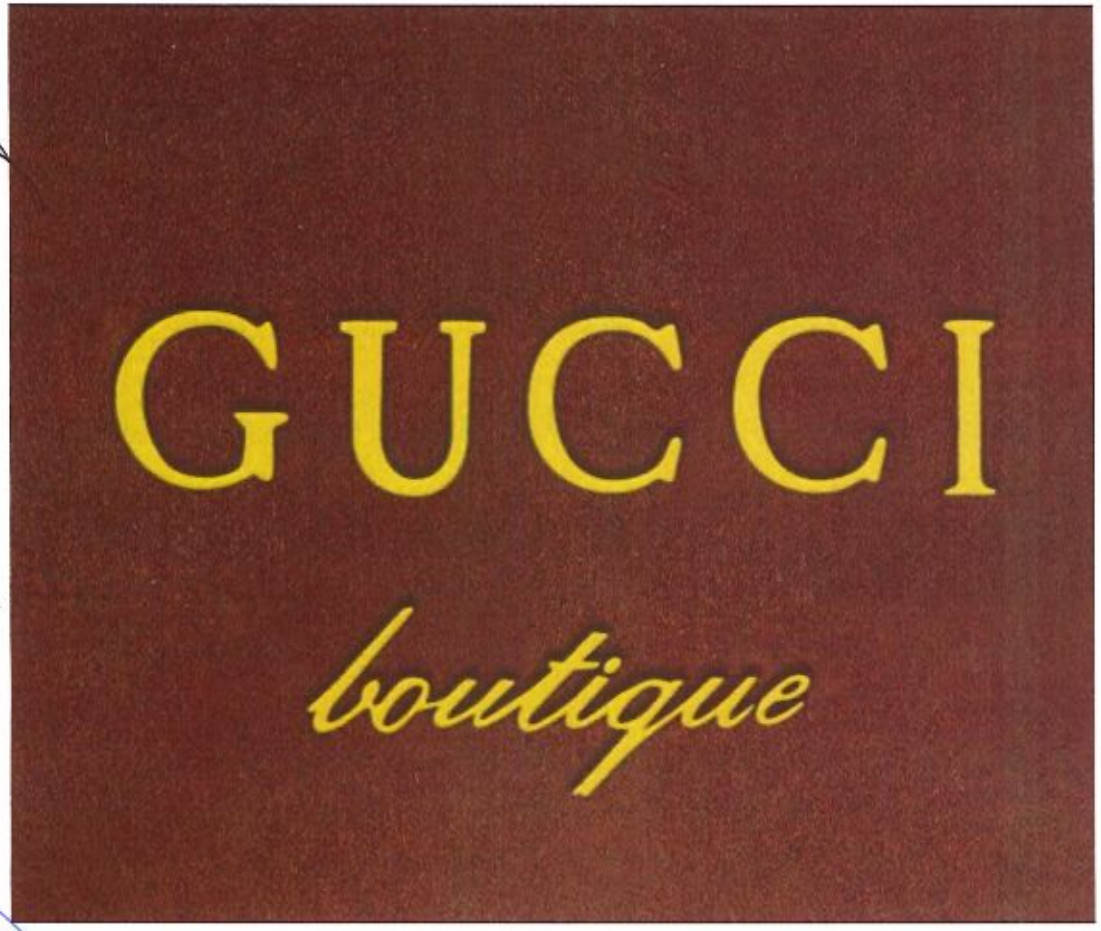
ALLEGATI

a tutti gli effetti parte integrante del CIA 2019

Allegato 1 Compendio Tecnico

Allegato 2 Fac-simile modulo richiesta ferie solidali

Allegato 3 Fac-simile modulo cessione ferie solidali



Compendio Tecnico CIA 2019

Allegato 1

I PRINCIPI alla base del nuovo sistema di valutazione

- Competitivita' con il mercato
- Meritocrazia
- Equita' interna
- Trasparenza
- Flessibilita'
- Compatibilità con i budget aziendali

Gli **OBIETTIVI** del nuovo sistema di valutazione

- Allineato alla cultura Gucci 25.0
- Coerente con la Strategia Retail 25.0
- Capace di attrarre, gestire e trattenere efficacemente le risorse umane in azienda
- Teso allo Sviluppo Professionale
- Unico processo per valutare i Comportamenti e gli Obiettivi
- Semplice nell'utilizzo, nella gestione e manutenzione
- Da utilizzare annualmente
- In grado di cogliere le peculiarità dei diversi mestieri, competenze e percorsi di sviluppo rispetto all'evoluzione dell'azienda e del mercato

Cosa abbiamo fatto:

Grazie al supporto tecnico di **Patrizia Giudici** e **Patrizia Martinelli**:



ANALISI

Sono state **ANALIZZATE** le differenti **POSIZIONI** ricoperte in azienda nella struttura retail nell'ambito della popolazione a cui viene applicato l'attuale CCAL



INTERVISTE

Attraverso le **interviste** fatte, sono state rilevate:

Posizioni aventi **DENOMINAZIONE DIVERSA** ma **SIMILITUDINE** nel **CONTENUTO** professionale

Posizioni aventi **DENOMINAZIONE UGUALE** ma **DIFFERENTE CONTENUTO** professionale



CONFRONTI

Sono stati **CONFRONTATI** i **CONTENUTI PROFESSIONALI** di tutte le posizioni rilevate

Il risultato è stato un **quadro completo**
delle posizioni organizzative realmente esistenti in negozio
e una coerente e corretta denominazione



posizioni aventi DENOMINAZIONE DIVERSA ma SIMILITUDINE nel CONTENUTO professionale

Esempi

Contenuto professionale SIMILE		
Warehouse Assistant	Stock Keeper	
Stock Keeper		

Contenuto professionale SIMILE	
Visual Merchandiser in Store	Outlet - Visual Merchandiser in Store
Visual Merchandiser in Store	

Contenuto professionale SIMILE		
Back Office Assistant	Back Office Staff	Store Coordinator
Back Office Assistant		

Posizioni aventi DENOMINAZIONE UGUALE ma DIFFERENTE CONTENUTO professionale

~~Sales Associate~~ → CLIENT ADVISOR

Gucci 25.0 →

Senior Client Advisor	Client Advisor 25.0	Client Advisor Professional	Client Advisor

Contenuto professionale DIVERSO

Sono stati **analizzati** 

e **confrontati**  i **contenuti professionali**

di **tutte** le **posizioni** rilevate 

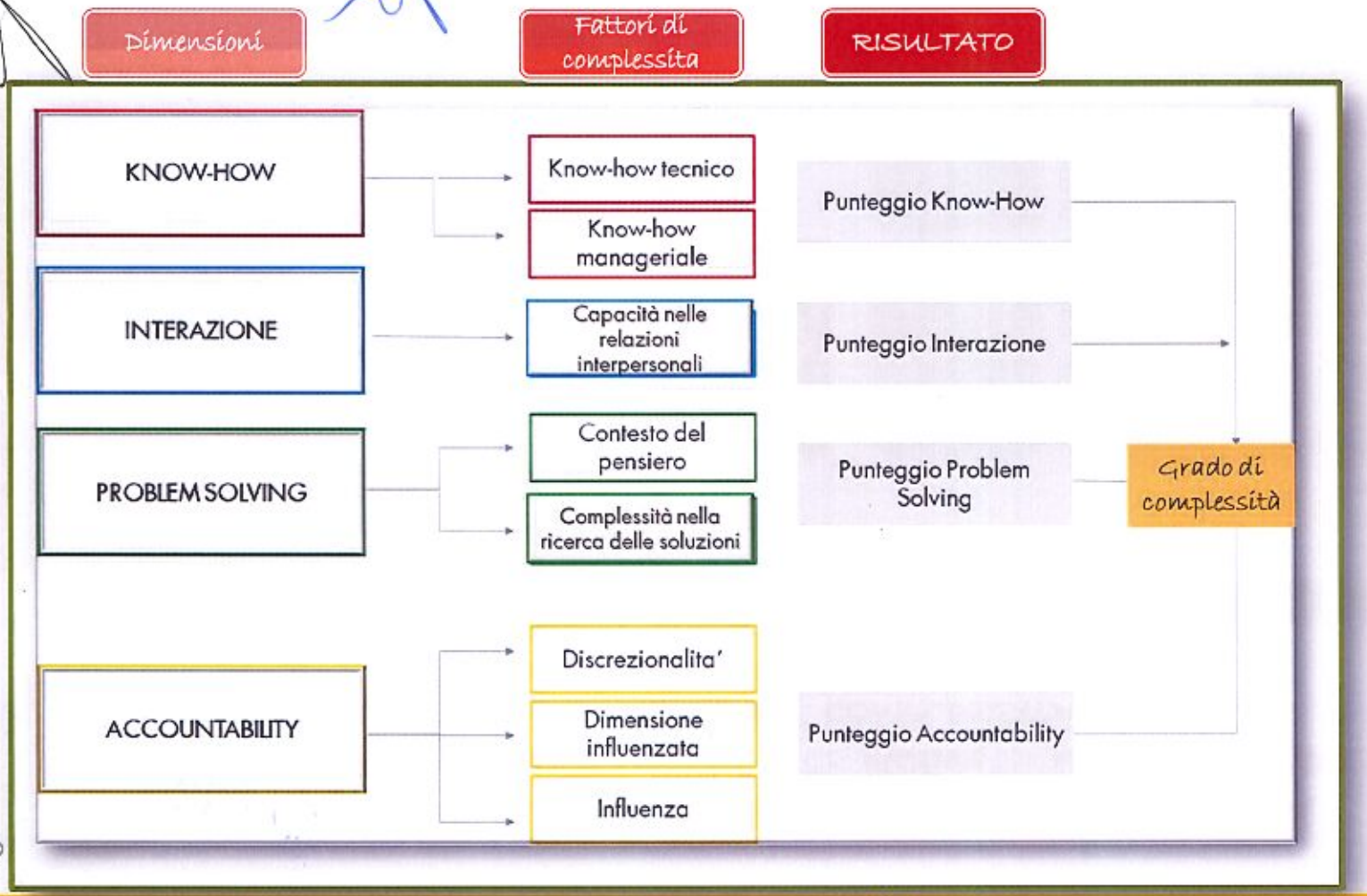
attraverso le

4 DIMENSIONI ed i **FATTORI** di **COMPLESSITA'** alla base della **Metodologia HAY**

Dimensioni	Una posizione..
KNOW-HOW la somma totale di ogni conoscenza, capacità	..richiede l'utilizzo di competenze...
INTERAZIONE Capacità nelle relazioni interpersonali	..per interagire con gli altri ..
PROBLEM SOLVING L'autonomia ed originalità del pensiero	..per risolvere problemi..
ACCOUNTABILITY La responsabilità e l'effetto sui risultati	..al fine di raggiungere scopi e risultati.

Grado di complessità

Tutte le posizioni sono state così analizzate attribuendo, come risultato, un **GRADO DI COMPLESSITÀ** nell' intervallo da **1 a 5**



cd. **Pesatura** delle **Posizioni**

Il risultato è la **RAPPRESENTAZIONE COMPLESSIVA** di tutte le **POSIZIONI** analizzate, **distinte** per **natura dell'attività** e per **GRADO** di **COMPLESSITÀ**

GUCCI *boutique*

Grado di Complessità	FRONT			BACK				
5	Client Advisor 25.0	Senior Client Advisor	Ambassador					Master Tailor
4	Client Advisor Professional		Senior Experience Advisor	Back Office Coordinator	Cashier Senior	Visual Merch. In Store	Product Care	
3	Client Advisor		Experience Advisor	Back Office Specialist	Cashier Expert	Stock Supervisor	Facilities Coordinator	Tailor
2				Back Office Assistant	Cashier	Stock keeper Expert	Welcomist	Front Desk Advisor
1						Stock keeper	Wrapper	Runner



↘ IL LIVELLOGRAMMA

Le POSIZIONI sono state poi aggregate in MESTIERI

Attraverso un **confronto trasversale**, le POSIZIONI **organizzative** OMOGENEE **per**

OBIETTIVI, RESPONSABILITÀ e GRADO di COMPLESSITÀ

sono state aggregate in **MESTIERI**

GUCCI *boutique*

Posizione/New Job Title	Mestiere
Senior Client Advisor Client Advisor 25.0	Client Advisor 5
Client Adv. Professional	Client Advisor 4
Client Advisor	Client Advisor 3

Posizione/New Job Title	Mestiere
Ambassador	Ambassador 5



Posizione/New Job Title	Mestiere
Senior Experience Advisor	Experience Advisor 4
Experience Advisor	Experience Advisor 3

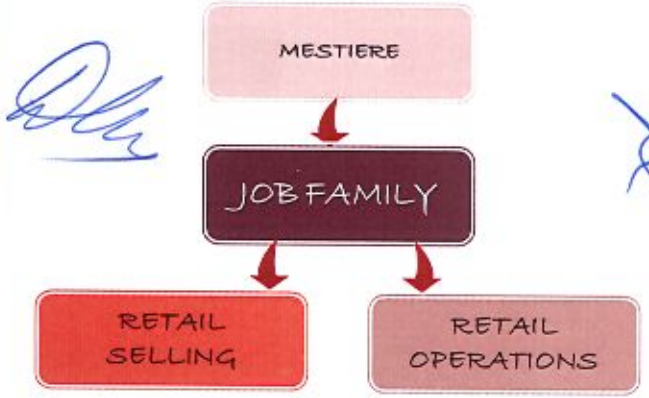
Posizione/New Job Title	Mestiere
Stock Supervisor Facilities Coordinator	Store Support 3
Stock Keeper Expert Welcomist Front Desk Advisor	Store Support 2
Stock Keeper Wrapper Runner	Store Support 1

Posizione/New Job Title	Mestiere
Back Office Coordinator Cashier Senior	Administrative Support 4
Cashier Expert Back Office Specialist	Administrative Support 3
Cashier Back Office Assistant	Administrative Support 2

Posizione/New Job Title	Mestiere
Master Tailor	Specialist Support 5
Product Care Visual Merch. In-Store	Specialist Support 4
Tailor	Specialist Support 3

Dalla MESTIERE alla JOB FAMILY

Sulla base della NATURA del PROCESSO PRESIDIATO i **Mestieri** sono stati **aggregati** in **JOB FAMILY**



Posizioni collegate alla **vendita** e al **rapporto** con il **cliente**



Posizioni a supporto della vendita



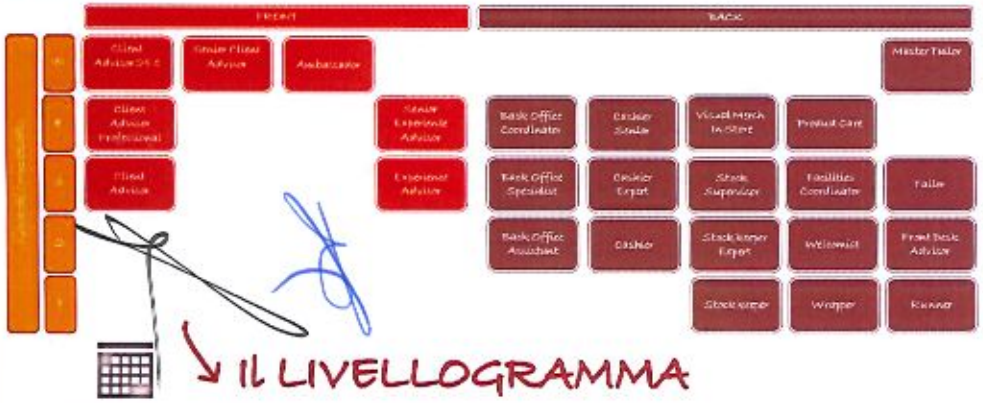
LA MAPPA DEI MESTIERI

Il risultato è la **RAPPRESENTAZIONE COMPLESSIVA** di tutti i MESTIERI **distinti** per **natura dell'attività** e per **GRADO di COMPLESSITÀ**

Grado di complessità	RETAIL SELLING			RETAIL OPERATIONS		
5	Client Advisor 5	Ambassador 5				Specialist Support 5
4	Client Advisor 4		Experience Advisor 4		Administrative Support 4	Specialist Support 4
3	Client Advisor 3		Experience Advisor 3	Store Support 3	Administrative Support 3	Specialist Support 3
2				Store Support 2	Administrative Support 2	
1				Store Support 1		
	MESTIERE					

GUCCI boutique

Dalla POSIZIONE al LIVELLOGRAMMA



Dalla MESTIERE alla JOB FAMILY



Dalla POSIZIONE al MESTIERE



LA MAPPA DEI MESTIERI

Grado di complessità	RETAIL SELLING			RETAIL OPERATIONS		
5	Client Adviser 5	Ambassador 5				Specialist Support 5
4	Client Adviser 4		Experience Adviser 4		Administrative Support 4	Specialist Support 4
3	Client Adviser 3		Experience Adviser 3	Store Support 3	Administrative Support 3	Specialist Support 3
2				Store Support 2	Administrative Support 2	
1				Store Support 1		

MESTIERE

Come si attribuisce il Grado di Complessità alla posizione ricoperta dal singolo ?

I DESCRITTORI di COMPLESSITA'

Ossia dall'analisi concreta del livello d'intensità dei 4 fattori esaminati

KNOW-HOW, INTERAZIONE PROBLEM SOLVING, ACCOUNTABILITY



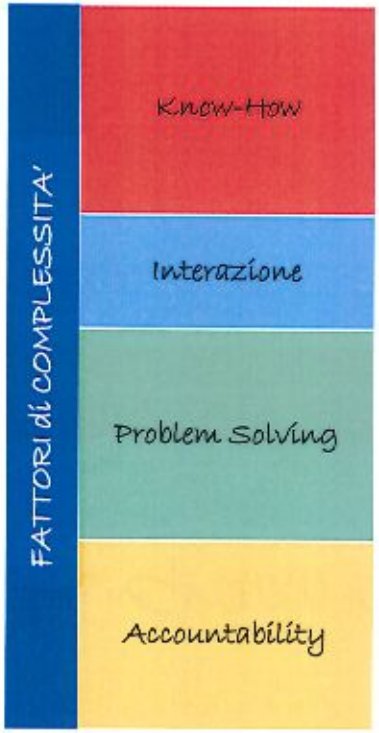
GUCCI
boutique

I Descrittori
del Grado di Complessità delle posizioni

FATTORI DI COMPLESSITA'	Grado di complessità				
	1	2	3	4	5
Know-How	La posizione prevede lo svolgimento di attività ripetitive che richiedono la conoscenza e la comprensione di metodi pratici, tecniche e processi di lavoro. Può richiedere una limitata esperienza di lavoro.	La posizione prevede lo svolgimento di attività che richiedono una formazione tecnica (sul prodotto, amministrativa/contabile, legislativa) e una limitata esperienza lavorativa.	La posizione prevede lo svolgimento di attività che richiedono una conoscenza generale dei processi associata a una comprensione base dei principi e delle teorie di una disciplina specialistica o professionale acquisite attraverso una formazione tecnica (diploma) ed esperienza lavorativa.	La posizione prevede lo svolgimento di attività complesse che richiedono una buona conoscenza dei prodotti e una conoscenza delle teorie e principi relativi alla funzione di competenza, associate ad una buona esperienza lavorativa.	La posizione prevede lo svolgimento di attività complesse che richiedono una approfondita conoscenza dei prodotti e delle teorie e principi relativi alla funzione e al business di riferimento, associate ad una significativa esperienza lavorativa.
Interazione	L'interazione con gli altri prevede lo scambio di informazioni	L'interazione con gli altri prevede la capacità di intrattenere relazioni appropriate e cooperative	L'interazione con gli altri prevede una buona capacità di ascolto e di intrattenere relazioni appropriate e convincenti eventualmente associate alla capacità di fornire consigli	L'interazione con gli altri prevede una ottima capacità di ascolto, associata alla comprensione dell'individualità e delle priorità di ogni interlocutore e la costruzione di un rapporto di fiducia e di reciproca soddisfazione.	L'interazione con gli altri prevede la capacità di creare una connessione emotiva con la clientela, in particolare VIP, di comprenderne l'individualità, l'originalità e di influenzarne le decisioni creando una continuità nella relazione di fiducia e di reciproca soddisfazione.
Problem Solving	E' richiesto di operare in un contesto noto e stabile che presenta situazioni e problemi ricorrenti, il cui approccio e soluzione richiede l'interpretazione e applicazione sotto controllo, di procedure operative.	E' richiesto di operare in un contesto generalmente noto e stabile che presenta situazioni e problemi, il cui approccio e soluzione richiede l'interpretazione e applicazione, sotto supervisione, di standard specifici e procedure operative.	E' richiesto di operare in un contesto generalmente definito che presenta situazioni e problemi, il cui approccio e soluzione richiede l'interpretazione e applicazione di precedenti che comprendono molte situazioni, standard specifici e procedure operative.	E' richiesto di operare in un contesto generalmente definito che presenta situazioni e problemi il cui approccio e soluzione richiede l'interpretazione e applicazione di processi organizzativi.	E' richiesto di operare in un contesto talvolta indefinito che presenta situazioni e problemi il cui approccio e soluzione richiede l'interpretazione e applicazione autonoma di linee guida e principi.
Accountability	La conoscenza delle procedure consente la comprensione necessaria al funzionamento di strumenti e di processi specializzati di pertinenza. Alla posizione afferiscono attività definite in termini di contenuti e obiettivi.	La posizione richiede la conoscenza delle procedure operative e di identificare quella/e da applicare alla situazione da affrontare.	La posizione prevede una limitata discrezionalità nella scelta della procedura operativa più idonea alla situazione da affrontare.	La posizione prevede un'ottima conoscenza delle procedure e delle prassi aziendali e la capacità di scegliere la procedura operativa più idonea a raggiungere gli obiettivi di business.	La posizione prevede un'ottima conoscenza delle procedure e prassi aziendali e la capacità di individuare e proporre modalità di azione migliorative/innovative al fine di massimizzare gli obiettivi di business.

GUCCI
boutique

I Descrittori del Grado di Complessità 1



1

La posizione prevede lo svolgimento di **attività ripetitive** che richiedono la **conoscenze** e la **comprensione** di **metodi pratici, tecniche** e **processi di lavoro. Può richiedere una limitata esperienza di lavoro.**

L'interazione con gli altri prevede lo **scambio** di **informazioni**

E' richiesto di operare in un **contesto noto** e **stabile** che presenta **situazioni** e **problemi ricorrenti**, il cui approccio o soluzione richiede **l'interpretazione** e **applicazione**, sotto controllo, di **procedure operative.**

La **conoscenza** delle **procedure** consente la **comprensione** necessaria al **funzionamento** di **strumenti** o di **processi specializzati di pertinenza.** Alla posizione afferiscono **attività definite** in **termini** di **contenuti** e **obiettivi.**

GUCCI
boutique

I Descrittori del Grado di Complessità 2

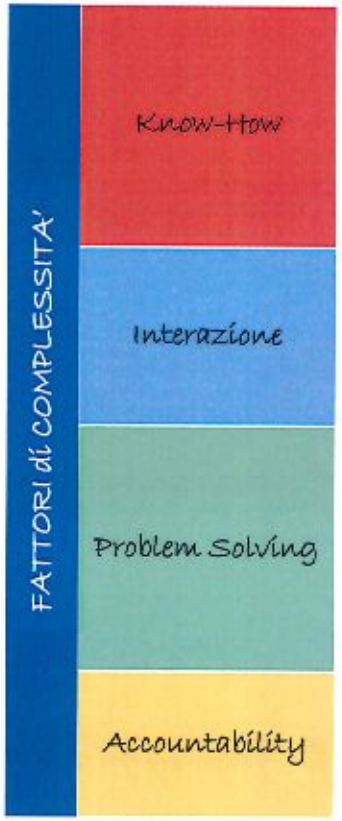
2

FATTORI di COMPLESSITA'	
Know-How	La posizione prevede lo svolgimento di attività che richiedono una **formazione tecnica** (sul prodotto, amministrativa/contabile, logistica) e una **limitata esperienza lavorativa**.
Interazione	L'interazione con gli altri prevede la **capacità** di **intrattenere relazioni appropriate** e **cooperative**.
Problem Solving	E' richiesto di operare in un **contesto** generalmente **noto** e stabile che presenta **situazioni** e **problemi**, il cui approccio o soluzione richiede **l'interpretazione** e **applicazione**, **sotto supervisione**, di **standard specifici** e **procedure operative**.
Accountability	La posizione richiede la **conoscenza** delle **procedure operative** e **di identificare quella/e** da **applicare** alla situazione da affrontare.

GUCCI
boutique

I Descrittori del Grado di Complessità 3

3



La posizione prevede lo svolgimento di attività che richiedono una **conoscenza generale** dei **prodotti** associata a una **comprensione base** dei **principi** e delle **teorie** di una **disciplina specialistica** o **professionale** acquisite attraverso una **formazione tecnica idonea** e/o **esperienza lavorativa.**

L'interazione con gli altri prevede una **buona capacità di ascolto** e di **intrattenere relazioni appropriate** e **cooperative** eventualmente associate alla **capacità** di **fornire consigli.**

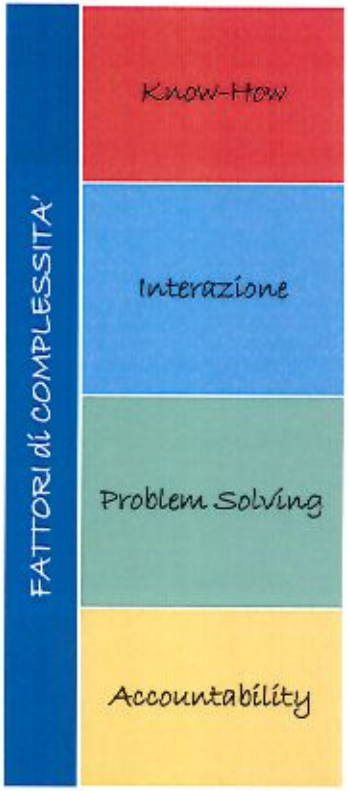
E' richiesto di operare in un contesto generalmente definito che presenta situazioni e problemi, il cui approccio o soluzione richiede **l'interpretazione** e **applicazione** di **precedenti** che **coprono molte situazioni**, standard specifici e procedure operative.

La posizione prevede una **limitata discrezionalità** nella scelta della **procedura operativa** più **idonea** alla **situazione** da **affrontare.**

GUCCI
boutique

I Descrittori del Grado di Complessità 4

4



La posizione prevede lo svolgimento di **attività complesse** che richiedono una **buona conoscenza** dei **prodotti** e una **conoscenza** delle **teorie** e **principi** relativi alla **funzione** di **competenza**, associate ad una **buona esperienza lavorativa**.

L'interazione con gli altri prevede una **ottima capacità** di **ascolto**, associata alla **comprensione** dell'individualità e delle **priorità** di ogni **interlocutore** e la costruzione di un **rapporto** di **fiducia** e di **reciproca soddisfazione**.

E' richiesto di operare in un **contesto** generalmente **definito** che presenta situazioni e problemi il cui approccio o soluzione richiede **l'interpretazione** e **applicazione** di **prassi organizzative**.

La posizione prevede **un'ottima conoscenza** delle **procedure** e delle **prassi aziendali** e la **capacità** di **scegliere** la **procedura operativa** più **idonea** a **raggiungere** gli **obiettivi** di **business**.

I Descrittori del Grado di Complessità 5

5

FATTORI di COMPLESSITA'

Know-How

La posizione prevede lo svolgimento di **attività complesse** che richiedono una **approfondita conoscenza** dei **prodotti** e delle **teorie** e **principi** relativi alla **funzione** e al **business** di riferimento, associate ad una **significativa esperienza lavorativa**.

Interazione

L'interazione con gli altri prevede la **capacità** di **creare una connessione emotiva** con la **clientela**, in particolare **VIP**, di comprenderne l'individualità, l'originalità e di **influenzarne** le **decisioni** creando una continuità nella **relazione** di **fiducia** e di **reciproca soddisfazione**.

Problem Solving

E' richiesto di operare in un **contesto talvolta indefinito** che presenta situazioni e problemi il cui approccio o soluzione richiede **l'interpretazione** e **applicazione autonoma** di **linee guida** e **principi**

Accountability

La posizione prevede **un'ottima conoscenza** delle **procedure** e **prassi aziendali** e la **capacità** di **individuare** e **proporre modalità** di **azione migliorative/innovative** al fine di **massimizzare** gli **obiettivi** di **business**.

Lo SVILUPPO PROFESSIONALE

Lo Sviluppo Professionale

GUCCI
boutique

Può avvenire:

all'interno dello STESSO MESTIERE Cambiando POSIZIONE

(Stesso Grado di Complessità)

Senior Client Advisor → Client Advisor 25.0

Esempio

all'interno della stessa FILIERA DI MESTIERE nella stessa JOB FAMILY

(crescita del Grado di Complessità)

Store Support 3
Store Support 2
Store Support 1

Esempio

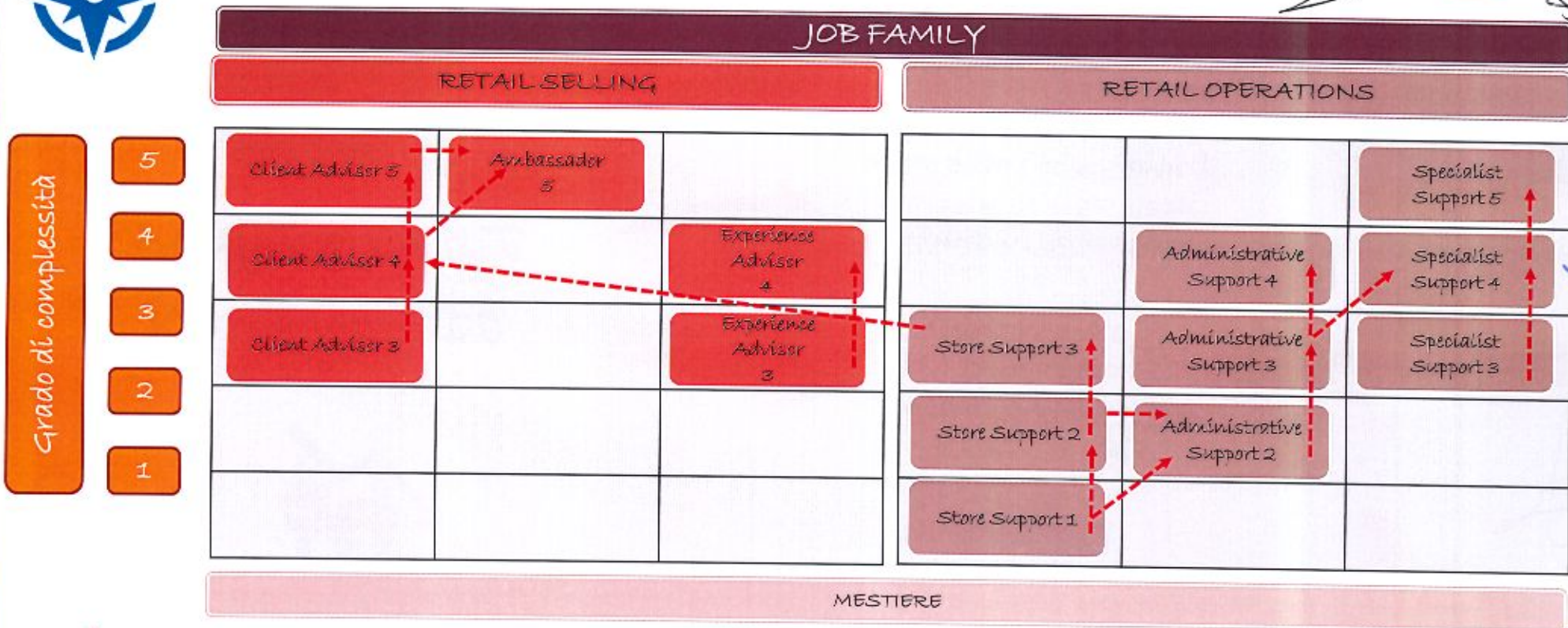
in mestieri diversi nella stessa o nell'altra JOB FAMILY

RETAIL OPERATIONS | RETAIL SELLING

Store Support 2 → Client Advisor 3

Welcomist — Esempio — Client Advisor

LO SVILUPPO PROFESSIONALE



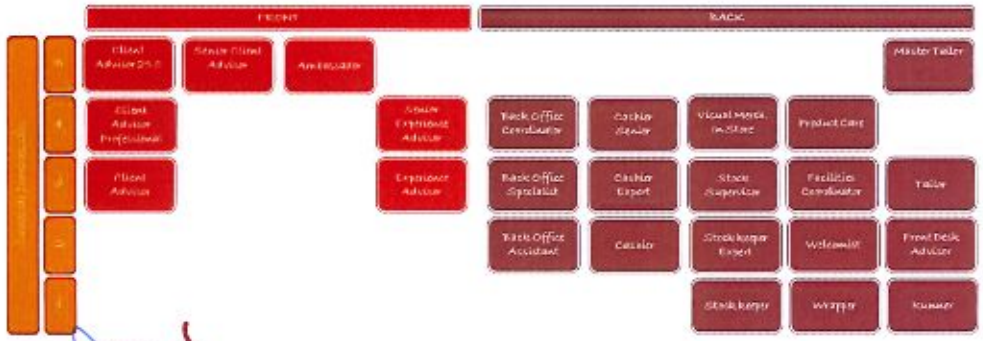
Le traiettorie di sviluppo comportano l' incremento di competenze tecniche, specialistiche ed organizzative

La Retribuzione €

Dal **Grado** di **Complessità** della **POSIZIONE** al **Livellogramma**



- Grado di Complessità 5
- Grado di Complessità 4
- Grado di Complessità 3
- Grado di Complessità 2
- Grado di Complessità 1



↘ IL LIVELLOGRAMMA

Ai **PERCORSI RETRIBUTIVI**

Per ogni **Grado** di **Complessità** della posizione è stato identificato,
anche sulla base del confronto con il mercato esterno,
un PERCORSO RETRIBUTIVO con
2 PUNTI di RIFERIMENTO



Valore Iniziale del Mercato del Lusso

Valore Guoci

GUCCI boutique

WE ARE MAKING A DELIBERATE, STRATEGIC CHOICE ...

La Retribuzione

I PERCORSI RETRIBUTIVI

DOS

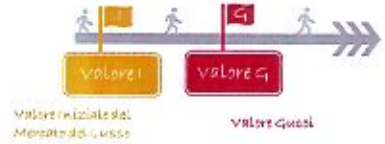
Grado di complessità	Valore I	Valore G
5	30.000	38.000
4	26.000	31.000
3	24.000	28.000
2	23.500	26.500
1	22.500	25.000

OUTLET

Grado di complessità	Valore I	Valore G
5	26.500	32.000
4	25.000	28.500
3	24.000	27.000
2	23.500	26.500
1	22.500	25.000

GUCCI boutique

Come ci si **muove nei Percorsi Retributivi**



Sulla base di
% di incremento
retributivo
legate al
risultato
della
Perfomance
Check In

WE ARE MAKING A DELIBERATE, STRATEGIC CHOICE ...

LA PERFORMANCE CHECK IN

GUCCI boutique

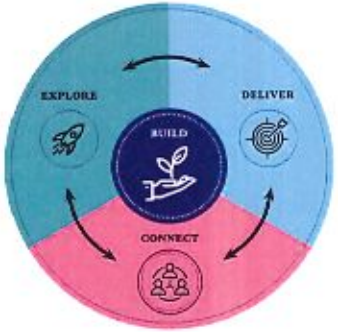
Yearly Performance CHECK IN

On line by Workday





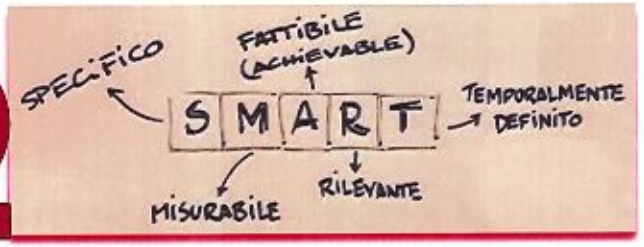
i COMPORTAMENTI ATTESI: gli **AMPLIFIERS**



The ways to AMPLIFY who you are and what you do

i RISULTATI ATTESI: il **PERSONAL OBJECTIVE**

OBIETTIVO



Performance Check in: gli Amplifiers

GUCCI boutique

The ways to AMPLIFY who you are and what you do



We are making a deliberate, strategic choice ...

EXPLORE	CONNECT	DELIVER	BUILD
CONSIDERATE THINKER	CONNECTION BUILDER	ACCOUNTABLE ACHIEVER	CONTINUOUS LEARNER
Ha la visione d'insieme e comprende l'impatto delle proprie decisioni e azioni sugli altri e sul negozio.	Costruisce relazioni di fiducia e incoraggia la collaborazione. Adatta il proprio stile per comunicare in maniera efficace con clienti, colleghi e responsabili.	Raggiunge gli obiettivi aziendali ed individuali, migliorando costantemente la propria performance e assumendosi piena responsabilità delle proprie azioni.	Dimostra autoconsapevolezza e desiderio di imparare anche partecipando attivamente ad attività di formazione. Chiede feedback per un continuo miglioramento, spingendosi anche fuori della propria zona di comfort.
SOLUTION DEVELOPER	PEOPLE ENABLER	AGILE ADVOCATE	TALENT BUILDER
Ricerca nuovi approcci, attinge a idee diverse per trovare e proporre soluzioni creative ed efficaci, anche anticipando eventuali problemi e/o possibili obiezioni.	Lavora in maniera collaborativa e costruttiva con i colleghi, indipendentemente dalla gerarchia aziendale, condividendo tutte le informazioni necessarie, utili a raggiungimento degli obiettivi aziendali.	Abbraccia e promuove i cambiamenti e si adatta velocemente alle nuove modalità di lavoro (organizzazione, strumenti, modelli operativi, etc)	Fornisce feedback costruttivi e continui, condivide con i colleghi il know-how acquisito per supportarli nella loro crescita professionale e aiutarli a raggiungere il loro pieno potenziale.

AMPLIFIERS

Gucci 25.0

Performance Check in: gli Amplifiers

The ways to AMPLIFY who you are and what you do

Check in your AMPLIFIERS

- EXPLORE
  - CONSIDERATE THINKER
  - SOLUTION DEVELOPER
- CONNECT
  - CONNECTION BUILDER
  - PEOPLE ENABLER
- DELIVER
  - ACCOUNTABLE ACHIEVER
  - AGILE ADVOCATE
- BUILD
  - CONTINUOUS LEARNER
  - TALENT BUILDER

AMPLIFIERS

GUCCI boutique

Yearly Performance CHECK IN



WORK ON IT

Room to amplify more

ON TRACK

Amplifier demonstrated frequently

VIRAL

The way you demonstrate Amplifier widely and positively impacts others

WE ARE MAKING A DELIBERATE, STRATEGIC CHOICE ...

Performance Check in: gli Amplifiers

The ways to AMPLIFY who you are and what you do

Check In your AMPLIFIERS





GUCCI boutique

more than 3	WORK ON IT	WORK ON IT — Room to amplify more
at least 5	ON TRACK	ON TRACK — Amplifiers demonstrated frequently
0	WORK ON IT	VIRAL — The way you demonstrate Amplifiers widely and positively impacts others
At least 3	VIRAL	

WE ARE MAKING A DELIBERATE, STRATEGIC CHOICE...

Performance Check in: il Personal Objectives

GUCCI boutique

..... Deve essere SMART

OBIETTIVO

S	M	A	R	T
Specific	Measurable	Attainable	Realistic	Time-bound
Do: Set real numbers with real deadlines. Don't: Say, "I want more visitors."	Do: Make sure your goal is trackable. Don't: Hide behind buzzwords like, "brand engagement," or, "social influence."	Do: Work towards a goal that is challenging, but possible. Don't: Try to take over the world in one night.	Do: Be honest with yourself- you know what you and your team are capable of. Don't: Forget any hurdles you may have to overcome.	Do: Give yourself a deadline. Don't: Keep pushing towards a goal you might hit, "some day."

we are making a deliberate, strategic choice ...

Performance Check in: il Personal Objectives

GUCCI boutique

Check In your PERSONAL OBJECTIVE

OBIETTIVO

SMART Goals











WE ARE MAKING A DELIBERATE, STRATEGIC CHOICE ...

LA PERFORMANCE CHECK IN

GUCCI boutique

Yearly Performance CHECK IN

On line by Workday





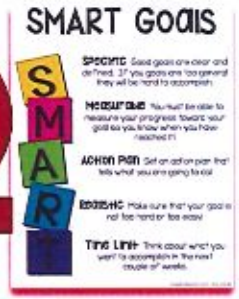
I COMPORTAMENTI ATTESI: gli AMPLIFIERS

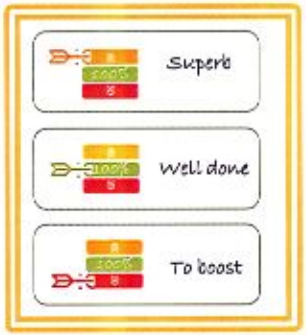




I RISULTATI ATTESI: il PERSONAL OBJECTIVE

OBIETTIVO





La Retribuzione

GUCCI boutique

Come ci si muove nei Percorsi Retributivi?



Valore Iniziale del Mercato del Lusso

Valore Gucci

I PERCORSI RETRIBUTIVI

DOS

Grado di complessità	Valore I	Valore G
5	30.000	38.000
4	26.000	31.000
3	24.000	28.000
2	23.500	26.500
1	22.500	25.000

OUTLET

Grado di complessità	Valore I	Valore G
5	26.500	32.000
4	25.000	28.500
3	24.000	27.000
2	23.500	26.500
1	22.500	25.000

Sulla base di
% DI INCREMENTO
retributivo
legate al
RISULTATO
della
PERFOMANCE CHECK IN

WE ARE MAKING A DELIBERATE, STRATEGIC CHOICE ...

La Retribuzione

GUCCI boutique

La MATRICE degli sviluppi retributivi

SMART GOALS



Yearly Performance CHECK IN





The ways to AMPLIFY who you are and what you do

Superb	RAL +1% !	RAL +3% !	RAL +4%
Well done	RAL +0%	RAL +2% !	RAL +3%
To boost	RAL +0%	RAL +0 %	RAL +1% !
	WORK ON IT	ON TRACK	VIRAL

! Incremento solo se la retribuzione posseduta è INFERIORE al valore G del percorso retributivo di appartenenza



WE ARE MAKING A DELIBERATE, STRATEGIC CHOICE ...

OVERALL PICTURE:

Dal GRADO di COMPLESSITÀ della POSIZIONE al LIVELLOGRAMMNA



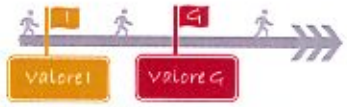
- Grado di Complessità 5
- Grado di Complessità 4
- Grado di Complessità 3
- Grado di Complessità 2
- Grado di Complessità 1



IL LIVELLOGRAMMA

Ai PERCORSI RETRIBUTIVI

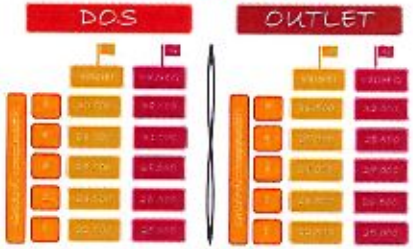
Per ogni **Grado** di **complessità** della posizione è stato identificato, anche sulla base del confronto con il mercato esterno, un PERCORSO RETRIBUTIVO con **2 PUNTI di RIFERIMENTO**



Valore Iniziale sul Mercato del Lusso

Valore Gucci

I PERCORSI RETRIBUTIVI



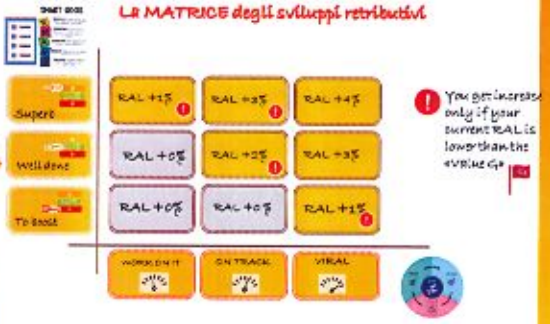
Alla PERFORMANCE CHECK IN

Yearly Performance CHECK IN





Alla MATRICE degli SVILUPPI RETRIBUTIVI



The ways to AMPLIFY who you are and what you do

WE ARE MAKING A DELIBERATE, STRATEGIC CHOICE ...

Performance Check In: l'esito

Yearly Performance CHECK IN





Performance Check In **Accettata**: il Valutato **condivide** l'esito della PCIn.
La PCIn **produrrà** gli **effetti economici** stabiliti dalla **Matrice**

Performance Check In **Non Accettata**: il Valutato **non condivide** l'esito della PCIn ma non intende contestarla.
La PCIn **produrrà** comunque gli **effetti economici** stabiliti dalla **Matrice**

Performance Check In **Contestata**: il Valutato **non condivide** l'esito della PCIn e ne contesta i contenuti.
La PCIn sarà ricondotta alla **Commissione Paritetica** – composta da un rappresentante sindacale (RSA o RSU) e da un rappresentante HR che, unitamente al Valutato e al **Responsabile**, **esaminerà** le **divergenze** insorte.
Nelle **more** delle **risultanze** della Commissione Paritetica, la PCIn **produrrà** comunque gli **effetti economici** stabiliti dalla **Matrice**

Allegato 2)

Modulo richiesta Ferie Solidali
ex art. 24 D.Lgs. 151/2015 e CIA del 05 dicembre 2019

Il /La sottoscritta/o _____nata/o a-

_____(_____),il_____

Codice Fiscale _____

dipendente della società

- ☐ Luxury Goods Italia S.p.A.
- ☐ Luxury Goods Outlet S.r.l.
- ☐ Gucci Garden S.r.l.

DICHIARA:

di trovarsi in una o più delle condizioni di cui all'articolo 8.21.1 del CIA 2019 (di seguito "CIA"):

- ☐ malattia o infortunio grave, certificato e documentato e di aver già esaurito il periodo di malattia/infortunio retribuito e/o il periodo di aspettativa retribuita di cui all'articolo 10 del CIA 2019 e le giornate di Ferie e Permessi Individuali Retribuiti (ivi comprese le Ex – Festività);

oppure

- ☐ nella necessità di assistere figli, componenti del nucleo familiare, coniuge anche in unione civile, convivente *more uxorio* (purché la stabile convivenza in questo caso risulti da certificazione anagrafica), parenti e affini entro il primo grado, anche non conviventi, affetti da patologie che richiedono cure costanti e continuative e di aver già esaurito le giornate di Ferie e Permessi Individuali Retribuiti (ivi comprese le Ex – Festività),

e pertanto RICHIEDE

di poter usufruire di n. _____ giornate di Ferie Solidali nel rispetto di quanto dall'articolo 8.21 del suddetto CIA.

A tal fine, allega alla presente richiesta:

- ☐ certificazione comprovante lo stato di necessità di cui all'articolo 8.21.1. del CIA 2019, rilasciata esclusivamente da struttura sanitaria pubblica;

in caso di familiare da assistere

- ☐ stato di famiglia

oppure

- ☐ autodichiarazione del grado di parentela;

oppure

- ☐ certificazione anagrafica che attesti la stabile convivenza con il convivente, nel caso di convivente *more uxorio* da assistere, o di parente o affine del convivente *more uxorio* da assistere,

Per tutti i casi

- ☐ la/le dichiarazione/i di consenso alla cessione di Ferie Solidali debitamente sottoscritta/e dal/i collega/hi, redatta/e sull'apposito modulo Allegato 3 (Modulo Cessione Ferie Solidali - a tutti gli effetti parte integrante del CIA) nel quale sono indicati il nominativo del collega beneficiario e la quantità di Ferie oggetto della cessione.

Luogo e Data_____

Firma_____

(il Richiedente)

Indice

Premesso	.....	pag. 1
Capitolo 1	Disposizioni generali	pag. 3
Capitolo 2	Ambito di applicazione	pag. 3
Capitolo 3	Sistema di relazioni sindacali	pag. 4
Capitolo 4	Responsabilità Sociale d'Impresa Salute	pag. 5
Capitolo 5	Ambiente, sicurezza e benessere	pag. 6
Capitolo 6	Pari opportunità, diversità e inclusione.....	pag. 7
Capitolo 7	Formazione e aggiornamento continuo	pag. 8
Capitolo 8	Work Life Balance	pag. 10
Capitolo 9	Welfare	pag. 19
Capitolo 10	Malattia e infortunio sul lavoro	pag. 23
Capitolo 11	Mercato del lavoro	pag. 25
Capitolo 12	Ticket restaurant	pag. 25
Capitolo 13	Compenso domenicale o festivo	pag. 26
Capitolo 14	Salario variabile: Sales Incentive Plan	pag. 27
Capitolo 15	Il nuovo sistema di valutazione, sviluppo e remunerazione	pag. 35
Capitolo 16	Disposizioni transitorie per la Perfomance Check-In dell'anno 2019 ..	pag. 52
Capitolo 17	Disposizioni finali, decorrenza e durata	pag. 53
Allegato 1	Compendio Tecnico	
Allegato 2	Fac-simile modulo richiesta ferie solidali	
Allegato 3	Fac-simile modulo cessione ferie solidali	

Allegato 3)

Modulo cessione Ferie Solidali

ex art. 24 D.Lgs. 151/2015 e CIA del 05 dicembre 2019

Il /La sottoscritta/o _____nata/o a-

_____(_____),il_____

Codice Fiscale _____

dipendente della società

- ☐ Luxury Goods Italia S.p.A.
- ☐ Luxury Goods Outlet S.r.l.
- ☐ Gucci Garden S.r.l.

con il presente modulo esprime il personale consenso

affinché vengano accreditate alla/al Sig.ra/Sig._____, dipendente della stessa Società, con prelievo dai miei residui di n. _____ giornate di ferie eccedenti il limite di quattro settimane annue previsto per legge (D. Lgs. n. 66/2003) già maturate ma non ancora godute e per le quali non sia ancora stata versata la relativa contribuzione previdenziale al momento della cessione.

Luogo e Data_____

Firma_____

(il Lavoratore Cedente)

Il presente modulo, debitamente compilato e sottoscritto, dovrà essere consegnato/inviato alla società datrice di lavoro a cura del richiedente lavoratore cessionario.

Indice

Premesse	.....	pag. 1
Capitolo 1	Disposizioni generali	pag. 3
Capitolo 2	Ambito di applicazione	pag. 3
Capitolo 3	Sistema di relazioni sindacali	pag. 4
Capitolo 4	Responsabilità Sociale d'Impresa Salute	pag. 5
Capitolo 5	Ambiente, sicurezza e benessere	pag. 6
Capitolo 6	Pari opportunità, diversità e inclusione.....	pag. 7
Capitolo 7	Formazione e aggiornamento continuo	pag. 8
Capitolo 8	Work Life Balance	pag. 10
Capitolo 9	Welfare	pag. 19
Capitolo 10	Malattia e infortunio sul lavoro	pag. 23
Capitolo 11	Mercato del lavoro	pag. 25
Capitolo 12	Ticket restaurant	pag. 25
Capitolo 13	Compenso domenicale o festivo	pag. 26
Capitolo 14	Salario variabile: Sales Incentive Plan	pag. 27
Capitolo 15	Il nuovo sistema di valutazione, sviluppo e remunerazione	pag. 35
Capitolo 16	Disposizioni transitorie per la Performance Check-In dell'anno 2019 ..	pag. 52
Capitolo 17	Disposizioni finali, decorrenza e durata	pag. 53
Allegato 1	Compendio Tecnico	
Allegato 2	Fac-simile modulo richiesta ferie solidali	
Allegato 3	Fac-simile modulo cessione ferie solidali	