

## VERBALE DI ACCORDO PER IL PREMIO DI RISULTATO 2023-2025

Il giorno 14 giugno 2023 alle ore 09.30 presso la sede AMT3 SpA, in via Torbido 1 Verona, si sono incontrati:

Luciano Marchiori, Direttore Generale, Elena Nicolis dell'Area Affari Generali e Michele Delaini dell'Area Amministrativa di AMT3 SpA e:

i Signori	ROSANNA DE FINIS e SILVANO DANIELI	per la FILT CGIL Verona;
il Signor	LUCA DAL DOSSO	per la FIT CISL;
i Signori	ANTONELLO BIOLCHINI, STEFANO FERRARI e ANDREA ZANINI	per la FAISA CISAL;
il Signor	GIOVANNI PADOAN E VALERIO EDUARDO	per l'UGL FNA
il Signor	DAVIDE DAL GAL	per UIL TRASPORTI

L'incontro, indetto dall'azienda, ha come scopo la formalizzazione del Premio di Risultato (da ora in avanti PDR) per il triennio 2023-2025 e le relative modalità di riconoscimento.

### Premesso che:

- l'art. 6 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 25.07.1997 sancisce la possibilità di raggiungere accordi di secondo livello ai sensi del Protocollo 23.07.1993, con i quali definire un Premio di Risultato;
- alla luce del punto precedente negli ultimi 20 anni AMT3 Spa e le OO.SS hanno sottoscritto accordi per riconoscere un Premio per remunerare la maggiore produttività e flessibilità fornita dai lavoratori di AMT3 Spa;
- nel corso del 2022 si sono svolti numerosi incontri fra AMT3 Spa e le OO.SS. allo scopo di formulare un Progetto di sviluppo per il Premio di Risultato 2022-2024 sottoscritto in data 28/10/2022 con lo scopo di concordare dei principi sulla base dei quali sottoscrivere i futuri premi di risultato e che la sottoscrizione dell'accordo è avvenuta il 20/03/2023;
- è funzionale per l'azienda, in un'ottica di miglioramento dei servizi offerti, l'introduzione di un nuovo sistema di valutazione per l'erogazione del PDR che tenga conto dei risultati aziendali e della performance delle business unit e dei singoli dipendenti.
- che entrambe le parti intendono sottoscrivere un accordo triennale che si ponga obiettivi di crescita e in forza dell'incertezza sul raggiungimento degli obiettivi consenta l'applicazione della detassazione e di eventuali ulteriori benefici fiscali per i lavoratori;
- che in data 28/10/2022 le parti hanno siglato un accordo (Prot. P-0002612 del 28/10/2022) in materia di premio di risultato volto a fissare le linee generali ed il metodo da seguire per la stipula degli accordi degli anni successivi

### Tutto ciò premesso:

Si concorda con le OO.SS quanto segue:

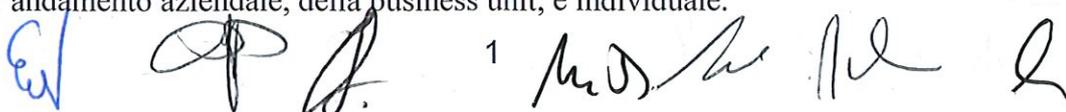
**decorrenza:** dal 01.01.2023 al 31.12.2025, senza possibilità di rinnovo automatico alla scadenza;

**esame periodico:** verrà effettuato un esame dell'andamento economico previsto ogni tre mesi e successiva illustrazione alle OO.SS.;

**verifica:** al termine di ogni annualità nel mese di febbraio successivo verrà verificato il grado di raggiungimento degli obiettivi annuali ed eventualmente verranno inseriti quelli nuovi;

nell'ambito dell'accordo triennale oggetto della presente trattativa l'importo del premio dovrà avere le caratteristiche di incertezza nell'ammontare individuale e complessivo (non potrà essere definito a tavolino preventivamente) e misurabilità, essendo legato ad obiettivi di performance connesse all'andamento aziendale, della business unit, e individuale.

AMT SPA PROTOCOLLO  
P-0001509 del 14/06/2023





volontario, con accordo, con regolamento oppure da premio con possibilità di welfarizzazione (fattispecie di interesse), al fine di valutare in maniera molto realistica e rispondente alle esigenze dei dipendenti aziendali, verrà chiesto agli stessi mediante apposita modulistica di manifestare la propria preferenza.

Sulla base dei risultati ed in accordo con le OO.SS. verranno definiti i beni e servizi da rendere disponibili alla popolazione aziendale e ciascun dipendente potrà manifestare la propria scelta a partire dal secondo anno di validità del presente accordo circa la modalità di erogazione del premio spettante.

Il PdR non entrerà nella base di calcolo del TFR e sarà soggetto all'imponibilità previdenziale e fiscale prevista dalla normativa vigente al momento dell'erogazione.

### **GLI ELEMENTI DI VALUTAZIONE**

La valutazione e misurazione della performance del personale dipendente di AMT3, funzionale all'erogazione del PDR, sarà relativa ai seguenti elementi:

- Performance organizzativa: risultato aziendale (valore soglia)
- Obiettivi di Business Unit e Unità di Staff
- Competenze comportamentali
- Obiettivi individuali/elementi individuali

La ripartizione percentuale del peso dei singoli elementi è la seguente:

- Performance organizzativa: risultato aziendale (valore soglia)
- Obiettivi di Business Unit e Unità di Staff (50%)
- Competenze comportamentali (30%)
- Obiettivi individuali/elementi individuali (20%)

Sarà quindi espresso un punteggio in 100esimi in funzione di:

- raggiungimento degli obiettivi di Business Unit e Unità di Staff: 50 punti;
- valutazione competenze comportamentali: 30 punti;
- raggiungimento degli obiettivi individuali/elementi individuali: 20 punti.

### **RISULTATO AZIENDALE**

Dal risultato aziendale di bilancio discende secondo le regole sopraindicate il valore complessivo del premio erogabile complessivo dei contributi per l'anno di riferimento.

### **OBIETTIVI DI BUSINESS UNIT (50%)**

Potranno essere qualitativi e/o quantitativi, di processo o di progetto, ed in ogni caso dovranno essere significativi (e quindi 3 o 4 al massimo), misurabili, raggiungibili e con una tempistica di realizzazione definita; saranno altresì riferiti alla singola business unit e/o unità di staff.

Gli obiettivi vengono declinati nelle macroaree aziendali come di seguito delineate.

L'azienda è organizzata in funzioni di linea e di staff di seguito identificate, precisando che quanto andremo a descrivere troverà riscontro all'interno dell'organigramma in essere al momento dell'applicazione del presente contratto, ciascuna delle quali (singolarmente o a gruppi) rappresenta un'unità di business a cui vengono assegnati e valorizzati obiettivi specifici.

Il termine Area utilizzato agli effetti del presente PdR non coincide con quello presente nel CCNL Autoferrotranvieri in vigore, ma indica un complesso di attività produttive ed operative ben definite e distinte per tipologia e competenza e in linea nell'organigramma aziendale.

Le Business Unit e Unità di Staff aziendali sono:

- Area Servizi Tecnici
- Area Amministrativa
- Area Affari Generali

(viene considerata come un'area operativa in quanto ricomprende al suo interno alcune

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

attività legate al progetto Filovia)

- Area Servizi
- Unità di staff Qualità – URP - Marketing
- Unità di staff Compliance
- Unità di staff Servizi Informatici

Ogni Business Unit e Unità di Staff avrà degli obiettivi di performance che devono prevedere:

- Una descrizione sintetica
- Un indicatore, quindi un parametro che permetta di 'misurare' l'obiettivo
- La data entro la quale raggiungere l'obiettivo

La scala di misura di raggiungimento dell'obiettivo è a 3 livelli:

- pienamente raggiunto (realizzazione al 100%)
- parzialmente raggiunto (realizzazione 60-99%)
- non raggiunto (realizzazione 0-59%)

Nel caso di obiettivi di tipo on/off (ad esempio implementazione di un software), l'obiettivo si ritiene raggiunto solo se realizzato (0% o 100%).

Di seguito la descrizione sintetica degli obiettivi per l'anno 2023 delle varie aree che andranno dettagliati con l'eventuale inserimento degli indicatori e delle tempistiche.

### **Obiettivi Area Servizi Tecnici**

- Implementazione flotta elettrica e implementazione sistema di ricarica;
- Progetto revisione complessiva della sosta nelle sue varie modalità entro il biennio successivo;
- Riorganizzazione della squadra manutentori e degli addetti al Park Centro;
- Controllo dinamico della sosta e incremento ricavi della sosta su strada e parcheggi rispetto al bilancio dell'anno precedente;
- Partecipazione ottenimento UNIPDR 125:2022 (Parità di Genere).

### **Obiettivi Area Amministrativa**

- implementazione e messa a regime del software Alyante di Teamsystem, per la parte contabile e per la parte di dematerializzazione del processo acquisti;
- riorganizzazione del lavoro per fronteggiare la riduzione di un'unità lavorativa a seguito di pensionamento e non sostituita;
- acquisto, implementazione e messa a regime entro il 31/12/2023 del software Risorse Umane destinato ad una completa digitalizzazione delle cartelle del personale, con possibilità di interfacciamento con il software presenze (Planet Time), tenendo presenti le esigenze derivanti dalla gestione qualità;
- completamento del "Progetto Salute" proposto dal Medico Aziendale, coordinandosi con l'Area Affari Generali;
- Partecipazione ottenimento UNIPDR 125:2022 (Parità di Genere).

Mos  
ad  
P  
4  
G  
R  
D  
S

### Obiettivi Area Servizi

- Implementazione della dichiarazione sostitutiva per archiviazione verbali non ancora notificati;
- Implementazione del servizio “avvisi di cortesia” per scadenza permessi in ecoweb; attivazione delle notifiche via sms;
- implementazione online richieste di autorizzazioni attualmente non gestite:
  - temporanei;
  - assistenza domiciliare;
  - permessi con ordinanza;
  - rinnovo automatico dei permessi da backoffice;
- supporto e proposte al Comune per sviluppo della nuova piattaforma permissistica;
- Partecipazione ottenimento UNIPDR 125:2022 (Parità di Genere).

### Obiettivi Area Affari Generali

- implementazione e messa a regime di un nuovo protocollo coordinandosi con i servizi informatici;
- implementazione e messa a regime di una nuova piattaforma di e-procurement qualora con il nuovo codice appalti AMT3 possa avere i numeri per qualificarsi come stazione appaltante, e implementazione del software Teamsystem Alyante - DMS per la gestione dei contratti collegato a quello già esistente per gli acquisti;
- completamento del "Progetto Salute" proposto dal Medico Aziendale, coordinandosi con l'Area Amministrativa;
- stesura in tempo reale dei verbali del CdA e delle Assemblee dei Soci a seguito dell'avvenuta messa a disposizione dei Consiglieri e del Direttore Generale di appositi tablet di servizio. Su tali tablet viene resa disponibile tutta la documentazione di loro pertinenza dematerializzata;
- Partecipazione ottenimento UNIPDR 125:2022 (Parità di Genere).

### Obiettivi Unità di staff Qualità – URP – Marketing

- Il nuovo brand di AMT3 è operativo dal 21.12.2021. Obiettivo è la sua promozione e diffusione unitamente alla vision ed alla mission evidenziando le differenze sostanziali rispetto alla realtà precedente; il significato delle 3 T, AMT tra passato, presente e futuro entro il 31.12.2023;
- Brand Identity a seguito della variazione della denominazione sociale: definizione del nuovo logo con declinazione dei vari format da utilizzare; comunicare la novità con studio della creatività; mini revisione del sito;
- Operazioni propedeutiche alla stesura del bilancio di sostenibilità;
- Ipotesi di riorganizzazione con introduzione servizi commerciali e scorporo qualità;
- Partecipazione ottenimento UNIPDR 125:2022 (Parità di Genere).

MG

Q

L  
M  
W

W

M

R  
A  
D

### **Obiettivi Unità di staff Compliance**

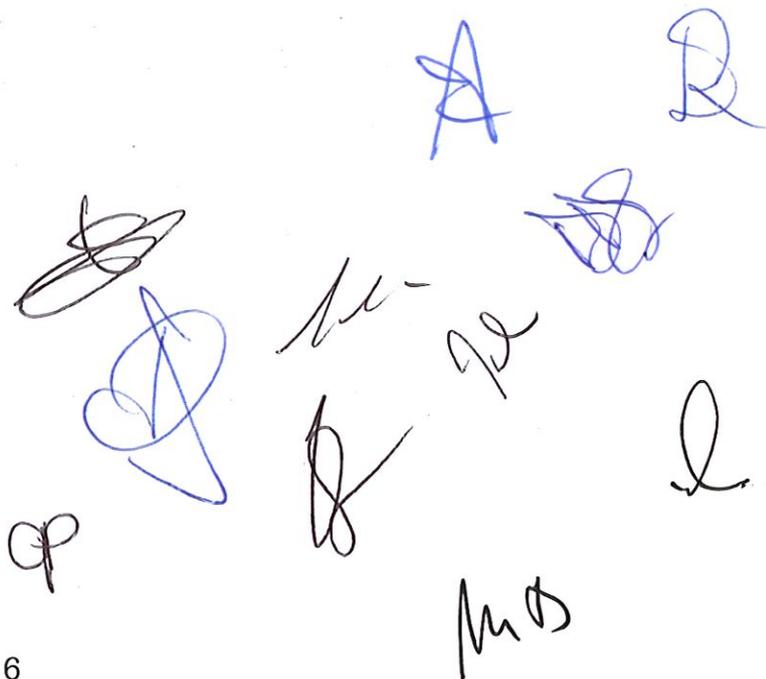
- Sviluppo PSCL aziendale e continuazione dei rapporti con Confindustria Verona nel campo della mobilità sostenibile;
- Ottenimento del rating ESG e verifica che tutte le azioni poste in essere ne rispettino i principi entro il 31-12-2023;
- Partecipazione ed impulso alle attività dell'Ufficio per la Transizione Digitale;
- Verifica e controllo che le attività aziendali e di rilievo rispettino i principi della sostenibilità, in collaborazione con l'area Servizi Tecnici e ufficio acquisti;
- Partecipazione ottenimento UNIPDR 125:2022 (Parità di Genere).

### **Obiettivi Unità di staff Servizi Informatici**

- redazione e applicazione di un piano dettagliato di Disaster Recovery, collegato a nuova infrastruttura informatica del datacenter aziendale;
- procedere alla sostituzione dell'infrastruttura informatica del datacenter aziendale secondo quanto indicato nel capitolato redatto;
- migliorare le performance della connettività aziendale e dei servizi ad essa associati (content filtering, VPN ecc);
- partecipazione ed impulso alle attività dell' Ufficio per la Transizione Digitale;
- Partecipazione ottenimento UNIPDR 125:2022 (Parità di Genere).

### **Obiettivi Unità di staff Controllo di Gestione**

- implementazione del software di Business Intelligence relativamente al segmento di attività aziendale PASS ZTL BUS, che permetterà di produrre reportistica, entro il 31.12.2023;
- implementazione ulteriore del software di Business Intelligence, che permetta di integrare i dati inerenti le performances aziendali, entro il 31.12.2023;
- collegare direttamente il nuovo software gestionale contabile, Teamsystem Alyante, al software di Business Intelligence, al fine di creare reportistica immediata contenente i dati contabili, entro il 31.12.2023;
- creare all'interno del gestionale contabile Teamsystem Alyante il cash flow previsionale, entro il 31.12.2023;
- Partecipazione ottenimento UNIPDR 125:2022 (Parità di Genere).



Handwritten signatures in blue and black ink, including initials and full names, scattered across the bottom right of the page.

La determinazione del punteggio sarà data dalla valutazione del raggiungimento di ogni singolo obiettivo moltiplicata per il peso attribuito ad ognuno. La somma sarà poi ri-parametrata in 50esimi.

### COMPETENZE COMPORTAMENTALI (30%)

La competenza è la capacità di combinare ed esprimere caratteristiche e risorse personali (tratti caratteriali, istruzione, esperienza professionale, ecc.) in prestazioni di lavoro efficaci, stabili e specifiche.

In sintesi: ogni competenza si esplicita in comportamenti ed azioni visibili che quindi sono 'misurabili'.

Le competenze comportamentali valutate saranno:

- Problem solving
- Orientamento al cliente interno e/o esterno
- Affidabilità
- Collaborazione
- Sviluppo dei collaboratori (solo per chi ha responsabilità di gestione di collaboratori)

COMPETENZA	DEFINIZIONE	INDICATORI COMPORTAMENTALI
<b>Problem solving</b>	Capacità di identificare ed analizzare i problemi, dai più operativi ai più complessi, in modo strutturato per definirne il grado di priorità, sintetizzandone gli elementi principali e sviluppando le possibili soluzioni al fine di prendere decisioni funzionali ed efficaci in tempi adeguati.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reagisce con tempestività quando si accorge che c'è un problema e lo affronta senza attendere, segnalando eventualmente quando non riesce a risolverlo autonomamente</li> <li>• Individua con chiarezza il problema, operativo e complesso che sia, ne evidenzia le criticità e lo analizza tramite i dati a disposizione, andando in profondità e non fermandosi in superficie</li> <li>• Elabora e propone possibili soluzioni e, se necessario, anche azioni originali e che 'escono' dai soliti schemi di lavoro</li> <li>• Valuta gli effetti delle proprie decisioni e che impatto possono avere sui processi o sulla struttura organizzativa</li> </ul>
<b>Orientamento al cliente interno e/o esterno</b>	Capacità di operare quotidianamente adottando un approccio concretamente focalizzato sul Cliente (interno ed esterno) provando un senso di urgenza su qualsiasi cosa li riguardi, orientando costantemente l'attività al soddisfacimento dei loro bisogni, impliciti, espliciti e latenti.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ascolta, approfondisce e identifica le esigenze dei clienti interni o esterni e pone al primo posto la loro soddisfazione</li> <li>• Pone al centro delle sue attività e decisioni la soddisfazione e le esigenze del cliente</li> <li>• Anticipa e previene le esigenze del cliente interno ed esterno proponendo idee e soluzioni, consapevole delle ricadute del proprio agire sul resto dell'organizzazione</li> <li>• Ha la capacità di coinvolgere e interessare i clienti e si accerta della qualità del servizio reso, richiedendo un riscontro ai propri interlocutori interni ed esterni</li> </ul>
<b>Affidabilità</b>	Capacità di prendere in carico i bisogni espressi dai propri interlocutori (responsabili, clienti, colleghi, fornitori, ...) e dall'azienda e di tener fede all'accordo, portando a termine le attività necessarie con diligenza e nei tempi definiti nel rispetto delle norme e delle procedure	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si attiva prontamente, in modo diligente e scrupoloso per raggiungere l'obiettivo nei tempi e nei modi stabiliti e mantiene la parola data</li> <li>• Riesce a distinguere le priorità e trasmette agli altri, quando necessario, il senso di urgenza per lo svolgimento dei compiti</li> <li>• Segue con puntualità l'espletamento del piano di lavoro verificando i tempi e rispettando le scadenze</li> <li>• Al termine di un'attività, valuta il processo ed il risultato per individuare criticità e aspetti positivi</li> <li>• Mantiene una buona prestazione anche a fronte di carichi di lavoro elevati</li> </ul>

*Handwritten signatures and initials in black and blue ink at the bottom of the page.*

<p><b>Collaborazione</b></p>	<p>Capacità di lavorare mettendo a disposizione le proprie energie con quelle degli altri (colleghi, collaboratori, etc.), sentendosi parte dell'organizzazione, facendo circolare le informazioni per favorire lo scambio di conoscenze e la condivisione delle 'buone pratiche', rispettando e valorizzando il contributo di tutti per il raggiungimento di un obiettivo comune.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diffonde informazioni e conoscenze di cui dispone e le condivide con gli altri per favorire la crescita comune</li> <li>• Condivide decisioni, obiettivi e problemi di lavoro</li> <li>• Coopera con i colleghi più vicini e conosciuti e anche con quelli di altre strutture/funzioni valorizzando i feedback del gruppo di lavoro e non alimentando atteggiamenti polemic</li> <li>• È disponibile ad aiutare i colleghi in caso di necessità mettendo a disposizione competenze, tempo ed energie</li> <li>• Antepone gli interessi dell'azienda alle prerogative personali o della propria funzione</li> </ul>
<p><b>Sviluppo dei collaboratori</b></p>	<p>Capacità di gestire i propri collaboratori promuovendo la loro crescita professionale e creando un ambiente di lavoro positivo e motivante attraverso il coinvolgimento negli obiettivi e nelle decisioni, valutando le loro capacità attuali e potenziali, fornendo feedback continui, delegando e motivandoli ad imparare nuove attività al fine di condividere il sapere</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definisce le priorità e gli obiettivi della funzione/area e li condivide con i collaboratori</li> <li>• Valuta con obiettività l'operato e le prestazioni dei propri collaboratori, senza favoritismi, fornendo feedback continui</li> <li>• Investe tempo ed energie nella crescita dei collaboratori stimolandoli ad apprendere e migliorare le loro prestazioni, anche con un utilizzo adeguato del processo di delega per la loro responsabilizzazione</li> <li>• Fornisce, attraverso il proprio comportamento, un esempio professionale da seguire</li> </ul>

La valutazione avviene rilevando la "frequenza" dei comportamenti agiti rispetto ai comportamenti attesi.

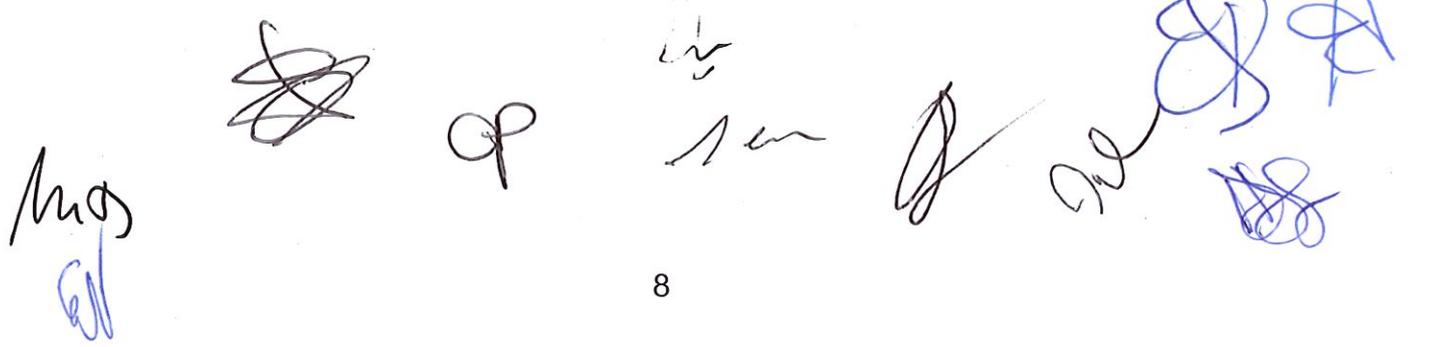
La scala di valutazione della frequenza è a 4 livelli:

- di rado o mai (punteggio 1)
- qualche volta (punteggio 2)
- di norma (punteggio 3)
- spesso o sempre (punteggio 4)

La determinazione del punteggio sarà data dalla valutazione delle singole competenze. La somma dei punteggi ottenuti, eventualmente arrotondata per eccesso o per difetto, sarà poi ri-parametrata in 30esimi.

**OBIETTIVI INDIVIDUALI/ELEMENTI INDIVIDUALI (20%)**

Per quanto riguarda la presenza (8%), l'importo della quota del premio spettante al singolo sarà calcolato, moltiplicando la stessa per il rapporto fra il numero di giorni lavorati ed il numero di giorni lavorabili dell'anno di riferimento, desumibile dalla TABELLA GIORNI LAVORABILI di seguito indicata.



## TABELLA GIORNI LAVORABILI

TIPOLOGIE DI ORARIO	Manutentori Park Centro	Accertatori	Ufficio Permessi	Uffici Via Torbido
N° GG anno	365	365	365	365
Riposi	52	52	52	52
Sabati non lavorativi e giorni non lavorabili aggiuntivi	0	14	26	52
Festività	12	12	12	12
Ferie e Permessi (25+4)	29	29	29	29
<b>Giorni Lavorabili</b>	<b>272</b>	<b>258</b>	<b>246</b>	<b>220</b>

L'azienda, nell'ambito della promozione della genitorialità e per favorire l'assistenza a sé o ai propri cari, considera che le assenze per maternità obbligatoria, permessi L. 104/1992 ed anche infortunio sul lavoro sono da conteggiare come effettivamente lavorate ai fini di tale calcolo. Per i lavoratori che nel corso dell'anno hanno cambiato tipologia di orario ed a quelli con orario part time il numero dei giorni lavorabili verrà calcolato tenendo conto rispettivamente dei servizi svolti e dei giorni e delle ore di lavoro contrattualmente previsti.

### • Area Servizi Tecnici

#### Indicatori individuali accertatori (12%)

- ✓ Numero verifiche effettuate medie giornaliere nell'anno di riferimento rispetto alla media del gruppo dell'anno precedente  
**DATO MEDIO 2021: 187.72**  
**DATO MEDIO 2022: 176.23**  
**OBIETTIVO 2023: 178.57**
- ✓ Numero Sanzioni elevate medie giornaliere nell'anno di riferimento rispetto alla media del gruppo dell'anno precedente  
**DATO MEDIO 2021: 15.79**  
**DATO MEDIO 2022: 17.54**  
**OBIETTIVO 2023: 17.86**
- ✓ Numero archiviazioni per verbali non compilati correttamente (dato totale e dato individuale)/sanzioni individuali
- ✓ Numero correzioni per verbali non compilati correttamente (dato totale e dato individuale)/sanzioni individuali
- ✓ Mancati Login e logout  $\leq 10$  annui (franchigia)
- ✓ Numero di festività lavorate
- ✓ Numero turni serali lavorati

#### Indicatori individuali manutentori (compresi quelli presso il Parcheggio Centro) (12%)

- ✓ Numero interventi annuali per addetto;
- ✓ Corretta gestione delle scorte/ricambistica con utilizzo software dedicato;
- ✓ Utilizzo software gestionale per analisi interventi su impianti (parcheggi, parcometri e park Centro);
- ✓ Numero di festività lavorate;
- ✓ Turnazione serale per eventi (stagione areniana e concerti).

• **Area Servizi (12%)**

- ✓ Numero permessi rilasciati per addetto on line
- ✓ Numero permessi rilasciati per addetto allo sportello
- ✓ Numero operazioni incasso canone
- ✓ Numero errori nell'emissione (targa, ecc.)

Area Servizi	Permessi attivati online	Permessi sportello	Incasso canone	Errori emissione
Valore medio 2022	1.307	2.246	506	8,00
<i>Valore medio 2023</i>	<i>1.493</i>	<i>2.350</i>	<i>520</i>	<i>7,75</i>
<i>Valore medio 2024</i>	<i>1.507</i>	<i>2.420</i>	<i>532</i>	<i>7,60</i>
<i>Valore medio 2025</i>	<i>1.561</i>	<i>2.512</i>	<i>540</i>	<i>7,50</i>

Per le seguenti aree:

- **Area Amministrativa (12%)**
  - ✓ Rispetto scadenze / Tenuta regolare ed aggiornamento documentazione di competenza
- **Area Affari Generali (12%)**
  - ✓ Rispetto scadenze / Tenuta regolare ed aggiornamento documentazione di competenza
- **Unità di staff Qualità – URP – Marketing (12%)**
  - ✓ Rispetto scadenze / Tenuta regolare ed aggiornamento documentazione di competenza
- **Unità di staff Compliance (12%)**
  - ✓ Rispetto scadenze / Tenuta regolare ed aggiornamento documentazione di competenza
- **Unità di staff Servizi Informatici (12%)**
  - ✓ Rispetto scadenze / Aggiornamento programmi e documentazione / Mantenimento sicurezza ed efficienza dell'Architettura Informatica aziendale.

La determinazione del punteggio sarà data dalla valutazione del raggiungimento di ogni singolo obiettivo moltiplicata per il peso attribuito ad ognuno. La somma sarà poi ri-parametrata in 12esimi.

Il testo del presente accordo dovrà essere sottoposto alla ratifica del CdA di AMT3 Spa.

Letto, approvato e sottoscritto.

**Per le OO.SS.**

(FILT CGIL Verona)

(FILT CGIL Verona)

(FIT CISL)

(FAISA CISAL)

(FAISA CISAL)

**Per AMT3 S.P.A.**

AMT 3 SPA

AMT 3 SPA

AMT.3 SPA

(FAISA CISAL) \_\_\_\_\_

(UGL FNA) \_\_\_\_\_

(UGL FNA) \_\_\_\_\_

(UIL TRASPORTI) \_\_\_\_\_

