

Accordo integrativo aziendale sulla produttività a valere per i dipendenti della società San Donnino Multiservizi S.r.l.

Il giorno 22 del mese di maggio 2018 presso la sede della società,

TRA

la Direzione Aziendale di San Donnino Multiservizi Srl, rappresentata dal Responsabile Aziendale Dott. Enrico Menozzi,

E

Il rappresentante CGIL, FP Francesca Balestrieri, il rappresentante CGIL Vincenzo Vassetta e l'RSU di San Donnino Multiservizi nella persona di Simona Bellengi

PREMESSO

- che si è ritenuto opportuno disciplinare le forme di riconoscimento di un premio di produttività per tutti i dipendenti in forza;
- che allo scopo di migliorare i servizi di San Donnino Multiservizi S.r.l., attraverso strumenti di partecipazione all'andamento aziendale da parte dei dipendenti, unitamente alle necessità di prestare una continua attenzione al contenimento dei costi, salvaguardando la crescita professionale dei dipendenti, le parti concordano di istituire un "*Premio di produttività*";
- che il "*Premio di produttività*" sarà legato a obiettivi e programmi di produttività e redditività, individuati in modo specifico;
- che il piano delle performance verrà redatto seguendo i principi generali del decreto 150/2009;
- che l'anno 2018 si configura come anno di transizione e sarà volto alla predisposizione degli atti autorizzativi necessari all'ottenimento dell'affidamento del servizio RSU con modalità c.d. *in house providing*;

SI È CONVENUTO

ART. 1

OGGETTO DELL'ACCORDO

Il presente accordo riguarda l'istituzione di un "premio di produttività" correlato a risultati conseguiti nella realizzazione di specifici obiettivi, nonché ai risultati legati all'andamento economico dell'azienda.

L'accordo ha come obiettivo finale l'incremento della produttività, della qualità e della redditività aziendale.

ART. 2
DESTINATARI

S'intendono come destinatari del presente accordo tutti i dipendenti, ivi compresi i dipendenti assunti a termine, se in forza nel periodo dell'erogazione, in proporzione ai mesi di anzianità di servizio nel periodo di riferimento.

Sono esclusi dall'accordo i dipendenti con livello d'inquadramento contrattuale pari al quadro, per i quali le formule premianti si ritengono ricomprese nel compenso attribuito per le deleghe di funzione, e particolari figure aziendali destinatarie di incarichi organizzativi speciali, in virtù dei quali verranno pattuite specifiche formule premianti ad personam.

ART. 2
QUANTIFICAZIONE DEL PREMIO

Il premio di produttività è stato concordato nella corresponsione di una mensilità per il premio di redditività e di una mensilità per il premio a obiettivi in funzione dei parametri descritti all'art. 3.

Il 50% del premio sarà erogato in caso di raggiungimento degli obiettivi di settore e il restante 50% in funzione dei parametri di redditività come descritto dagli artt. 4 e 5.

In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi, per cause non imputabili ai dipendenti, sarà riconosciuto dall'azienda il premio commisurato alle attività effettivamente svolte dal personale in forza per il raggiungimento dell'obiettivo medesimo.

In funzione dei vincoli di contenimento dei costi, il premio viene erogato in rispetto dei principi generali di cui al D.Lgs 150/2009 (PA) e non potrà superare il tetto massimo della spesa approvato dal Consiglio d'Amministrazione con seduta del 18 maggio u.s. e pari a € 16.000 (sedicimila/00).

Il totale del premio, secondo i principi sopra indicati, può essere superato solo con l'assegnazione dell'eventuale premio di efficienza, da riconoscersi secondo i principi di cui all'art.27 del D.Lgs. 150/09 e dell'art.16 comma 5 del D.L. 98/2011, convertito dalla L.111/11.

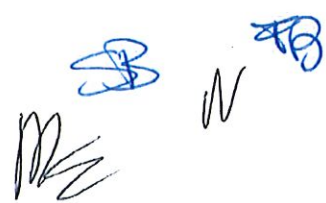
ART. 3
MODALITÀ E TERMINI DI EROGAZIONE DEL PREMIO

Entrambi i premi, di redditività e secondo obiettivi, saranno calcolati in base all'effettiva presenza di ciascun lavoratore in azienda durante il corso dell'anno.

Il Premio sarà erogato indicativamente in un'unica tranche e successivamente alla data di approvazione del bilancio societario, presumibilmente con la busta paga del mese di giugno.

ART. 4
OBIETTIVI DI PRODUTTIVITA'

La produttività verrà misurata in base all'analisi degli obiettivi assegnati ai dipendenti nel piano delle performance relativo all'anno 2018, allegato al presente accordo e di cui fa parte integrante. Tale analisi verrà effettuata avvalendosi di indicatori opportunamente stabiliti nel piano stesso in relazione ad ogni obiettivo assegnato.



ART. 5

OBIETTIVO DI REDDIVITA'

La redditività verrà misurata in base all'analisi del bilancio aziendale. Per il raggiungimento del 100% il margine operativo lordo (MOL o EbitDA) dovrà avere un valore positivo.

ART. 6

OBIETTIVO OTTENIMENTO AFFIDAMENTO SERVIZIO

Si specifica che l'erogazione del premio di produttività e redditività, di cui agli artt. 4 e 5, s'intende direttamente collegato all'affidamento a San Donnino Multiservizi Srl del servizio di gestione dei rifiuti urbani da parte di Atersir. Tale affidamento si configura come condizione imprescindibile per l'erogazione di qualsiasi retribuzione premiante nei confronti dei dipendenti.

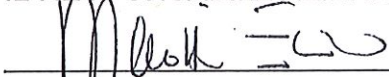
ART. 7

DECORRENZA E RINNOVO

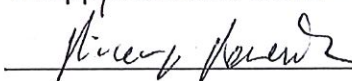
Il presente accordo decorre dal **01/01/2018** al **31/12/2018**.

Letto, Firmato e sottoscritto.

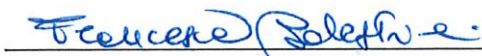
IL RESPONSABILE AZIENDALE Dott. Enrico Menozzi



Il rappresentante CGIL – Vincenzo Vassetta



Il rappresentante CGIL FP – Francesca Balestrieri



Il rappresentante RSU Simona Bellengi



PIANO DELLA PERFORMANCE PROGETTO ANNUALE PREMIO PRODUTTIVITA'

AREA TECNICO OPERATIVA

A) L'ufficio tecnico e il personale operativo saranno impegnati nell'avvio delle procedure destinate all'ottenimento dell'affidamento del servizio da parte del Regolatore. In seguito all'attivazione di questi nuovi processi, le risorse operative attualmente in organico verranno riorganizzate, in modo da portare a un efficientamento del servizio di controllo e a un miglioramento del decoro urbano. Segue l'elenco delle attività che verranno poste in attuazione per raggiungere l'obiettivo sopraesposto:

1) nuova procedura di reperibilità per gestire le emergenze ambientali durante gli orari di chiusura degli uffici nel fine settimana;

INDICATORE: firma dell'accordo di reperibilità con le OOSS.

REPORT: verrà predisposta una rendicontazione mensile sulle attività svolte.

2) attività di spazzamento manuale in città per miglioramento del decoro urbano;

INDICATORE: attivazione operatore di quartiere.

REPORT: verrà predisposta una rendicontazione da parte degli ispettori ambientali in merito alla soddisfazione della performance di cui sopra.

3) riorganizzazione orario di lavoro del personale operativo, con copertura oraria dalle 06.00 alle 21.00;

INDICATORE: comunicazione ai dipendenti del nuovo regime orario.

REPORT: attività di controllo svolte in regime orario modificato.

4) acquisto nuovi cestini centro storico e ripristino cestini esistenti.

INDICATORE: fatturazione dei nuovi cestini e delle operazioni di ripristino quali colorazione e manutenzione.

5) avvio attività propedeutiche alla raccolta dell'amianto;

INDICATORE: approvazione protocolli d'intesa attività commerciali aderenti.

REPORT: n. di kit venduti.

6) attività straordinaria di pulizia e disinfezione del centro storico.

INDICATORI: comunicazione alla cittadinanza.

REPORT: verrà predisposta una rendicontazione delle attività svolte.

B) L'ufficio tecnico e il personale operativo saranno coinvolti nel processo di valutazione del disciplinare tecnico per l'ottenimento dell'affidamento del servizio con formula *in house providing*. La valutazione s'intende comprensiva della parte sanzionatorie e di verifica dei servizi.

INDICATORE: completamento disciplinare tecnico e suoi allegati.

REPORT: affidamento del servizio da parte del regolatore.

C) L'ufficio tecnico () sarà coinvolto nell'analisi tecnica dello stato di fatto ed evoluzione dei servizi, propedeutici all'approvazione del piano industriale.

INDICATORE: approvazione piano industriale.

REPORT: affidamento del servizio dal parte del Regolatore.

AREA AMMINISTRATIVA

L'ottenimento della gestione del servizio con formula *in house providing* comporta la preparazione di una serie di documenti che dovranno essere predisposti dall'ufficio amministrativo, composto da Ufficio Legale, Ufficio Personale e Ufficio Contabilità e finanza. Il personale verrà pertanto chiamato alla produzione, anche in regime di collaborazione, dei seguenti atti:

1) L'ufficio contabilità e finanza dovrà realizzare un'analisi di compatibilità economico-finanziaria relativamente alla sostenibilità dei servizi, così come previsto dal piano industriale;

2) L'ufficio legale dovrà predisporre le modifiche allo statuto di San Donnino Multiservizi Srl;

3) L'ufficio personale dovrà procedere ad un'analisi del quadro giuridico e procedurale, in modo da predisporre gli atti necessari all'assunzione e alla gestione del personale in regime di *in house providing*;

4) L'ufficio personale e l'ufficio legale dovranno procedere con la valutazione del contratto di servizio per la concessione da parte del regolatore.

INDICATORI: verranno considerati quali indicatori i seguenti atti autorizzativi:

- **Delibera del Consiglio d'Amministrazione con approvazione del piano industriale;**
- **Delibera del Consiglio Comunale con approvazione nuovo statuto e**



San Donnino
multiservizi S.r.l.

piano industriale;

REPORT: Delibera Atersir con affidamento ambito di gestione in regime di in house providing.

5) L'ufficio personale dovrà seguire l'adeguamento della società al GDPR europeo in vigore dal 25 maggio p.v.

INDICATORI: introduzione nuove procedure e modulistica aggiornata.

REPORT: aggiornamento Documento Programmatico sulla Sicurezza (DPSS).

Handwritten signatures and initials:
S.D. TB
W
MC