



San Donnino
multiservizi S.r.l.

ACCORDO PREMIO PRODUTTIVITÀ
E
SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

ANNO 2025

TS

[Handwritten signatures and initials]
\$ 48

Sommario

1. **PREMESSA..... 4**

2. **Linee programmatiche societarie per l’anno 2025 6**

2.1. **Obiettivi generali organizzativi. 6**

2.2. **Obiettivi individuali..... 7**

 2.2.1. Area Amministrativa 7

 2.2.2. Area Amministrativa/Tecnica. 8

 2.2.3. Area Operativa Spazzamento. 8

 2.2.4. Area Operativa Raccolta – Servizi Cimiteriali..... 9

 2.2.5. Area canile municipale. 9

2.3. **Modalità di erogazione del premio per obiettivi..... 10**

3. **Decorrenza e durata ED EROGAZIONE 11**

4. **MONITORAGGIO..... 11**

5. **RICHIESTA AGEVOLAZIONI FISCALI..... 11**

6. **Welfare..... 12**

AS M TPB Marini TB BB

1. PREMESSA

Tra i tratti caratterizzanti della riforma del lavoro nelle società pubbliche, in particolar modo quelle che operano attraverso affidamenti c.d. *In House Providing*, possono ricondursi le disposizioni sulla valutazione delle prestazioni rese dai dipendenti, oltre che sul rafforzamento dei poteri gestionali dei dirigenti in tema di rapporto di lavoro, sulla valorizzazione dei meriti e sul ridimensionamento degli spazi riservati alla contrattazione collettiva. È stato, in particolare, introdotto il concetto di performance organizzativa, riferita all'Ente nel suo complesso e delle singole unità organizzative di cui si compone e di performance individuale, riferita invece ai singoli dipendenti, in relazione ai loro comportamenti organizzativi ed al conseguimento degli obiettivi individuali.

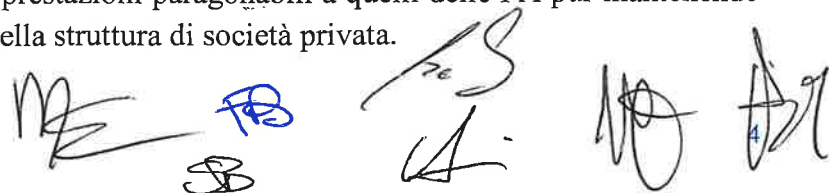
Le società pubbliche, coerentemente con quanto stabilito dal d.lgs. n. 150/09, attuativo della L. 15/09 in merito alle regole generali che devono presiedere alla valutazione delle performance nelle pubbliche amministrazioni, sono quindi tenute ad adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e organizzativa, a tal fine sviluppando – coerentemente con il ciclo della programmazione finanziaria di bilancio – un ciclo di gestione, articolato per fasi, che parta dalla definizione e assegnazione degli obiettivi, con individuazione di valori attesi e indicatori, pervenendo in ultimo alla fase della rendicontazione dei risultati.

Detti obiettivi sono definiti dagli organi societari e assegnati alla dirigenza e debbono risultare rilevanti, pertinenti e misurabili, tali da determinare miglioramenti nella qualità dei servizi, commisurati a standard comparabili in benchmarking e correlati alla quantità e qualità delle risorse. È per tali fini che l'Azienda adotta il seguente **“Sistema di misurazione e valutazione delle performance”**, avvalendosi, per lo svolgimento di tali funzioni, degli Organismi Indipendenti di Valutazione (O.I.V.), del direttore, nonché delle linee guida della ex Commissione Nazionale per la valutazione (ex Civit) e, oggi, dell'ANAC.

Con tale Sistema vengono individuati fasi, tempi, modalità e soggetti del processo di misurazione e valutazione, unitamente alle relative modalità di raccordo e integrazione con il sistema di controllo di gestione ed i documenti di programmazione finanziaria, assicurando massimi livelli di trasparenza a tutto il ciclo.

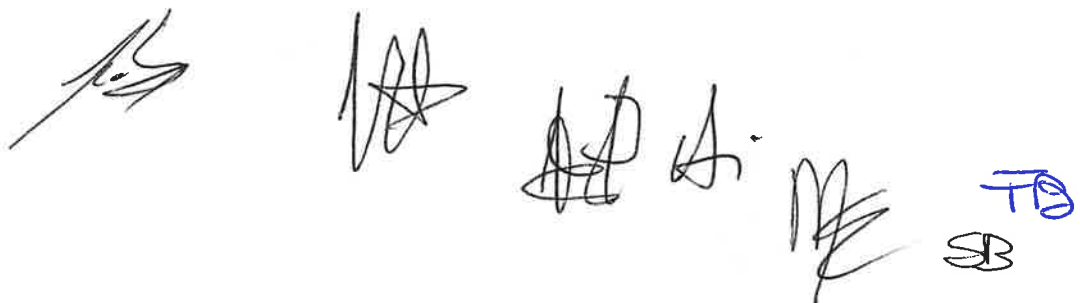
Per quanto riguarda la parte relativa agli strumenti premiali, di valorizzazione del merito e di incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa, si rinvia alle norme contrattuali e alla conseguente trattazione con le sigle sindacali rappresentative in Azienda. Il sistema premiante proposto sarà quindi concretamente improntato a criteri di selettività, di premiazione del merito e quindi di valorizzazione delle professionalità migliori, anche in funzione incentivante e dovrà, per quanto riguarda ciò, raccordarsi agli esiti della valutazione in merito ai risultati positivi conseguiti.

Il *Piano degli Obiettivi e della Performance* è il documento programmatico triennale, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi specifici per San Donnino Multiservizi S.r.l., intesa come società soggetta a principi privatistici, ma strettamente incardinata in un contesto regolatorio pubblico; nel caso di specie, negli asset del Comune di Fidenza. Per tali motivazioni il presente documento definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni paragonabili a quelli delle PA pur mantenendo una sostanziale indipendenza intrinseca nella struttura di società privata.



Il Piano della Performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in linea di massima con riferimento all'art. 4 del D. Lgs. n. 150/2009, si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;*
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;*
- c) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;*
- e) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi*
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché' ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.*

A series of handwritten signatures and initials in black and blue ink, located at the bottom left of the page. The signatures are stylized and appear to be of various individuals.

2. LINEE PROGRAMMATICHE SOCIETARIE PER L'ANNO 2025.

La società ha iniziato il proprio percorso autonomo da gennaio 2019, ottenendo dal Regolatore, Atersir, la gestione dei rifiuti urbani in regime *in house providing* fino al 31 dicembre 2033. Successivamente ha acquisito la gestione dei servizi cimiteriali, dal 1° gennaio 2020 e, infine, dal 1° agosto 2024, la gestione del canile comunale Borgobau, entrambi con termine dell'affidamento il 31 dicembre 2033.

Considerata la diversità di settori e di attività in capo alla società, riveste carattere di massima importanza costruire una filiera organizzativa che da un lato garantisca il rispetto della normativa in vigore, mentre dall'altro permetta il miglioramento degli standard di qualità e di soddisfazione dell'utenza.

In seguito a quanto rilevato nel periodo di riferimento del primo accordo quadro, valevole per il triennio 2022-2024, verranno individuati obiettivi più aderenti alle esigenze della società e dei propri dipendenti, con particolare attenzione alle tematiche connesse alla sicurezza sul lavoro e al sistema qualità e ambiente.

Gli obiettivi sono stati suddivisi in *generali organizzativi* ed *individuali*. Evidente l'intreccio tra le due modalità di valutazione anche se per determinare e quantificare le performance, risulta, alla fine, necessaria anche una semplificazione delle valutazioni.

2.1. Obiettivi generali organizzativi.

Gli obiettivi generali della società rappresentano la struttura portante di quelle che poi saranno le attività specifiche per ogni singolo servizio:

Nel dettaglio si prevedono:

- **Customer satisfaction:** dal 2022 la customer satisfaction viene effettuata annualmente ovvero ogni due anni. Dal 2024 è diventata di competenza del Regolatore, Atersir, mantenendo, tuttavia, il fine di verificare il rispetto di quanto disposto dal Disciplinare Tecnico e dalla Carta della Qualità dei Servizi. I dati vengono confrontati con quelli dei periodi precedenti per fare emergere le varie problematiche e attività su cui migliorare processi e servizi. Si stabilisce che l'overall di riferimento, al netto delle differenti metodologie di acquisizione del dato, è quella dell'anno 2024, con un margine di oscillazione di 5 punti in negativo.

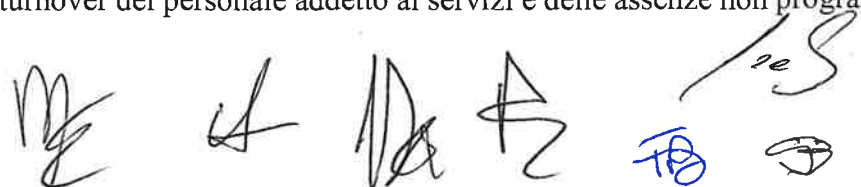
- **Formazione del personale.** Indispensabile mantenere elevata l'attività di formazione di tutto il personale dell'azienda sia operativo che amministrativo data la grande variabilità normativa, la molteplicità delle attività e l'introduzione di nuove importanti modifiche relativamente alla formazione sulla sicurezza (Accordo Stato Regioni CSR 59/25).

In base a quanto rilevato nel primo triennio, questo obiettivo risulta particolarmente sfidante a causa del turnover del personale addetto ai servizi e delle assenze non programmabili, quali malattie e infortuni, che rendono difficile il rispetto di quanto programmato nel piano formativo annuale.

La formazione dovrà avvenire preferibilmente in orario di lavoro e sarà quindi oggetto della normale retribuzione.

- **Ferie permessi.** Si pone l'accento sul completamento, in tempi congrui con il contratto di lavoro, di ferie e permessi per ridurre i costi societari ed essere aderenti alle disposizioni del contratto stesso, nonché alla stringente disciplina di legge, in materia.

In base a quanto rilevato nel primo triennio, questo obiettivo risulta particolarmente sfidante a causa del turnover del personale addetto ai servizi e delle assenze non programmabili, quali



malattie e infortuni, che rendono difficile il rispetto di quanto programmato con il piano di fruizione annuale.

- **Proceduralizzazione processi aziendali.**

La società dovrà continuare a lavorare sulla proceduralizzazione dei processi in considerazione dei nuovi servizi acquisiti e della Certificazione Qualità/Ambiente ISO 9001.

- **Comunicazione Ambientale.** Fa riferimento in particolar modo alla redazione, condivisione e approvazione del c.d. Piano della Comunicazione di cui al Disciplinare Tecnico approvato. Si sviluppa su livelli differenti. Una parte afferente all'area generale, relativa ai disservizi alle problematiche legate alle materie concessionate, è quella riservata per media e social media che vede impegnata una struttura esterna alla società stessa; altri due livelli sono invece maggiormente di competenza della struttura societaria: l'attività nelle scuole e quella verso l'utenza.

2.2. Obiettivi individuali.

I principali obiettivi individuali sono stati suddivisi per i vari servizi in cui è strutturata l'Azienda. Il piano degli obiettivi verrà discusso e modificato annualmente, in base alle esigenze aziendali.

2.2.1. Area Amministrativa

Punto Ambiente (ecosportello). In base a quanto disposto dall'art. 33 della Carta della Qualità, si prevede che *"omissis ... i gestori assicurino i seguenti tempi di attesa agli sportelli fisici per lo svolgimento delle pratiche relative al servizio di gestione dei rifiuti urbani, misurato in minuti con arrotondamento al minuto superiore, intercorrente tra il momento in cui l'utente finale si presenta allo sportello fisico, ritirando il biglietto dal "Gestore code", e il momento in cui il medesimo viene ricevuto:*

- tempo medio giornaliero di attesa: 30 minuti
- tempo massimo giornaliero di attesa: 1 ora."

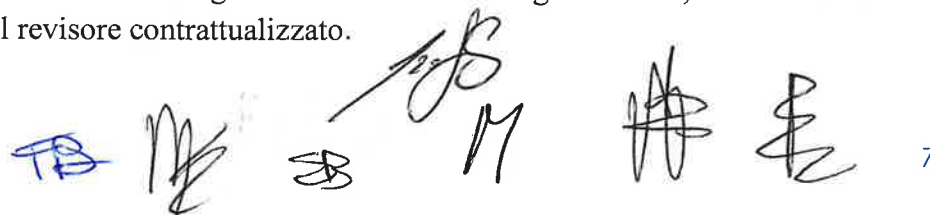
Il personale addetto all'Ecosportello dovrà garantire il rispetto dei tempi di attesa soprariportati e i dati verranno estratti da apposito software.

- **Trasparenza, Anticorruzione, Modello 231.** Sono attività essenziali nella gestione di una società pubblica di servizi a rilevanza economica e debbono essere scrupolosamente sviluppate nel corso dell'anno. Sono afferenti alle normative nazionali Dlgs 33/2013, Dlgs 190/2012, Dpr 231/2001 e ss.mm.ii. L'Ente socio effettua una verifica annuale di controllo relativa alla completezza e all'effettiva pubblicazione dei dati.

Contabilità, Bilancio, Controllo di gestione. La puntuale tempistica di predisposizione degli atti di cui all'oggetto e il continuo aggiornamento, con l'ausilio di struttura esterna, debbono necessariamente essere realizzati nel corso dell'annualità. È inoltre centrale in una società dagli svariati centri di costo come San Donnino Multiservizi, mantenere un costante controllo dei parametri economico finanziari durante lo svilupparsi dell'anno. Particolare attenzione dovrà essere anche posta nell'approntamento della specifica reportistica da produrre secondo contenuti e tempistiche previste dal contratto di servizio e dalle norme statutarie.

Il rispetto delle tempistiche di registrazione ed emissione delle fatture viene controllato dalla società di revisione mediante le seguenti relazioni:

- relazione annuale allegata al bilancio, a firma della società di revisione Audit;
- report della valutazione dell'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile, a firma del revisore contrattualizzato.



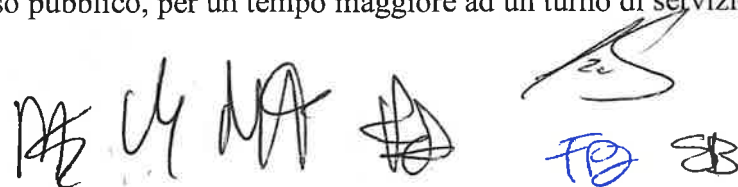
- **Definizione della premialità e dei relativi accordi.** La compilazione e l'approvazione entro le tempistiche previste al fine di accedere agli sgravi connessi, normativamente previsti. Risulta inoltre assolutamente necessario mantenere aggiornata in modo trasparente la modalità e gli obiettivi oggetto di erogazione della premialità.
- **Formazione del personale.** L'ufficio risorse umane è chiamato ad attuare tutte le procedure organizzative necessarie per permettere la formazione dei dipendenti come da piano formativo annuale. Il monitoraggio della programmazione e partecipazione agli eventi formativi si realizzerà in sinergia con l'area amministrativa/tecnica.
- **Ferie permessi.** L'ufficio risorse umane è chiamato ad attuare tutte le procedure organizzative necessarie per permettere il godimento delle ferie e dei permessi. Il monitoraggio della fruizione si realizzerà in sinergia con l'area amministrativa/tecnica.

2.2.2. Area Amministrativa/Tecnica.

- **Tempistiche di intervento per le richieste di forniture e segnalazioni.** Mantenere nei regimi previsti dal Disciplinare Tecnico le tempistiche di risposta alle richieste ovvero alle segnalazioni.
- **Verifiche sul territorio e sanzioni.** Attività di controllo misurabili attraverso il programma gestionale in cui vengono inseriti i dati relativi a segnalazioni e sanzioni. Le azioni verranno rivolte sia verso le utenze che verso la verifica della qualità del servizio reso dall'azienda.
- **Reportistica Tecnica.** Valutazione permanente sull'ottimizzazione concettuale di tali attività per migliorarne la leggibilità e la grafica, anche in relazione alle indicazioni ARERA sul c.d. TQRIF. Inoltre, si richiederà di ottemperare puntualmente alle richieste di invio indicate dal contratto di servizio.
- **Formazione del personale.** L'ufficio tecnico/amministrativo è chiamato ad attuare tutte le procedure organizzative necessarie per permettere la formazione dei dipendenti come da piano formativo annuale. Il monitoraggio della programmazione e partecipazione agli eventi formativi si realizzerà in sinergia con l'ufficio risorse umane.
- **Ferie permessi.** L'ufficio tecnico/amministrativo è chiamato ad attuare tutte le procedure organizzative necessarie per permettere il godimento delle ferie e dei permessi. Il monitoraggio della fruizione si realizzerà in sinergia con l'ufficio risorse umane.

2.2.3. Area Operativa Spazzamento.

- **Miglioramento pulizia fossi.** Il mantenimento della pulizia di fossi e impluvi resta una delle problematiche più difficilmente gestibili in qualsiasi territorio. In particolare, ai bordi di tangenziali e strade ad alta densità di scorrimento, in definitiva la gestione resta in capo all'operatore locale che per evitare accumuli di materiali poi difficilmente asportabili deve agire costantemente durante l'anno. La cura di tali superfici è elemento precipuo di valutazione dell'attività degli operatori, in funzione del perseguimento dell'interesse della collettività che è beneficiaria del servizio.
- **Riduzione/mantenimento richieste di interventi su abbandoni.** Assodato che gli abbandoni non possano essere di fatto preventivabili a priori e che non dipendano dalla volontà della società, il pronto intervento; invece, è oggetto di valutazione certificabile nel gestionale. In particolar modo la prevenzione di segnalazioni di materiali che restano sul suolo pubblico, ovvero ad uso pubblico, per un tempo maggiore ad un turno di servizio.



- **Infortuni.** Area di grande rilevanza in cui necessita una alta soglia di attenzione e controllo da parte dell'Azienda. Oltre al ruolo indispensabile della formazione, sarà necessario monitorare ed inserire la valutazione degli eventi dovuti alla mancata aderenza rispetto procedure e indicazioni relative al SPP.
- **Sinistri con colpa.** Nella valutazione globale il contenimento dei sinistri è sempre essenziale ancor di più quelli dove vi potrebbe essere colpa degli operatori. La formazione resta una delle modalità essenziali per prevenire tali problematiche, ugualmente si pone in valutazione il numero degli eventi per contribuire al mantenimento di una alta soglia di attenzione.
- **Qualità del servizio.** Un semplice parametro per iniziare a valutare il livello di validità e attenzione del servizio viene inizialmente associato al numero delle segnalazioni avanzate dalle utenze che trovino oggettivo riscontro nei controlli del personale aziendale preposto.
- **Segnalazioni near miss.** Nell'ottica di un rafforzamento del modulo SGQAS, il numero delle segnalazioni dei *near miss* ricevute dai lavoratori costituirà un obiettivo di primaria importanza. Per agevolare le segnalazioni verrà creato apposito indirizzo mail su confluiranno tutte le segnalazioni di mancato infortunio, oltre al rapportino MS05.

2.2.4. Area Operativa Raccolta – Servizi Cimiteriali.

- **Sinistri con colpa.** Nella valutazione globale il contenimento dei sinistri è sempre essenziale ancor di più quelli dove vi potrebbe essere colpa degli operatori. La formazione resta una delle modalità essenziali per prevenire tali problematiche, ugualmente si pone in valutazione il numero degli eventi per contribuire al mantenimento di una alta soglia di attenzione.
- **Infortuni.** Area di grande rilevanza in cui necessita una alta soglia di attenzione e controllo da parte dell'Azienda. Oltre il ruolo indispensabile della formazione sarà necessario monitorare ed inserire la valutazione degli eventi dovuti alla mancata aderenza rispetto procedure e indicazioni relative al SSP.
- **Qualità del servizio.** Un semplice parametro per iniziare a valutare il livello di validità e attenzione del servizio viene inizialmente associato al numero delle segnalazioni avanzate dalle utenze che trovino oggettivo riscontro nei controlli del personale aziendale preposto.
- **Segnalazioni near miss.** Nell'ottica di un rafforzamento del modulo SGQAS, il numero delle segnalazioni dei *near miss* ricevute dai lavoratori costituirà un obiettivo di primaria importanza. Per agevolare le segnalazioni verrà creato apposito indirizzo mail su confluiranno tutte le segnalazioni di mancato infortunio, oltre al rapportino MS05.

2.2.5. Area canile municipale.

- **Qualità della gestione delle strutture.** Verranno sviluppate specifiche reportistiche, almeno semestrali, sul mantenimento qualitativo e di manutenzione di tutte le strutture adibite al ricovero degli animali.
- **Percentuale adozioni.** Si definirà una percentuale di adozioni e di contatti finalizzati all'adozione da svilupparsi sia sui social media (facebook e instagram) che con attività promozionali in presenza. Verrà comunque fatta la proporzione sui cani adottabili nell'anno.
- **Formazione sicurezza.** Nel corso dell'anno 2025 e con l'ingresso definitivo del personale all'interno dell'organico aziendale, si deve terminare la formazione relativa alla catena del SPP.
- **Infortuni.** Area di grande rilevanza in cui necessita una alta soglia di attenzione e controllo da parte dell'Azienda. Oltre il ruolo indispensabile della formazione sarà necessario

TB ME 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

monitorare ed inserire la valutazione degli eventi dovuti alla mancata aderenza rispetto procedure e indicazioni relative al SSP.

- **Qualità del servizio.** Un semplice parametro per iniziare a valutare il livello di validità e attenzione del servizio viene inizialmente associato al numero delle segnalazioni avanzate dalle utenze che trovino oggettivo riscontro nei controlli del personale aziendale preposto.

2.3. Modalità di erogazione del premio per obiettivi.

Per il primo anno di applicazione – 2025 - il premio individuato secondo i parametri di bilancio sarà inizialmente stabilito in circa **65 k€ totali**. Tale valore deve essere considerato come **massimo utilizzabile nel momento in cui il bilancio ottenga, a fine anno, dopo lo stanziamento del premio, un risultato a lordo delle imposte positivo**. Nel caso in cui lo stanziamento producesse una perdita di bilancio, lo stesso sarà diminuito fino al raggiungimento della parità.

Naturalmente la società lavorerà per giungere ad avere uno stanziamento completo rispetto alle previsioni.

L'importo totale da stanziare sarà soggetto a valutazione e approvazione annuale da parte del Consiglio d'Amministrazione.

Parteciperanno alla divisione della premialità tutti i lavoratori a tempo determinato e indeterminato, ognuno pro quota per il periodo di presenza effettivamente prestato.

Parteciperanno alla suddivisione del 100% della premialità i lavoratori impiegati nei servizi previsti che abbiano avuto almeno **95%** di presenze nel corso dell'anno solare delle giornate lavorabili. Tale premialità verrà ridotta, a scalare fino ad arrivare ad un minimo del **90%** delle presenze che rappresenta il livello sotto il quale alcun premio verrà erogato. Ciò, esclusivamente tenuto conto dell'oggettivo, diverso, apporto, perfino in linea astratta, dei singoli rispetto al conseguimento degli obiettivi.

Diversamente opinando, si correrebbe anche il rischio di veder vanificato l'impegno qualitativo di ciascuno, con riflessi negativi anche sulla serenità dei rapporti tra il personale e più in generale, dell'ambiente di lavoro.

Con il termine “*presenza*” si intende, oltre al lavoro attivo, anche le assenze autorizzate dall'azienda. In particolare: ferie, permessi donazione del sangue, congedo obbligatorio di maternità/paternità, permessi mensili legge 104.

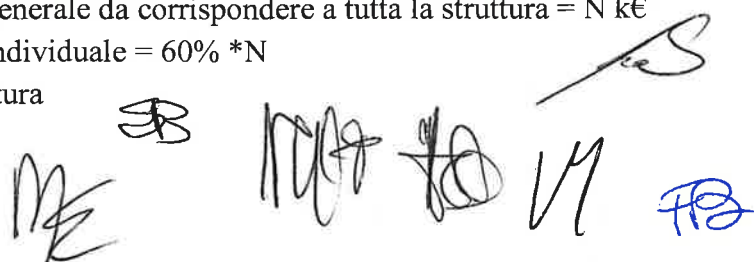
Relativamente alla gestione delle assenze per infortunio avvenuto sul lavoro, si specifica che verrà considerato come assenza l'infortunio fino a 7 gg lavorativi non continuativi. Tutti gli infortuni di durata complessiva superiore ai 7 gg lavorativi verranno considerati come “*presenza*” ai fini dell'erogazione del premio, con computo dal primo giorno. Si precisa, inoltre, che le tipologie di seguito elencate non verranno in ogni caso considerate come “*presenza*”:

- infortunio in itinere;
- infortunio causato da concorso di responsabilità del lavoratore, per inadempienza alle prescrizioni in materia di salute e sicurezza.

L'erogazione dei premi sarà strutturata con le seguenti modalità:

- premio parte generale da corrispondere a tutta la struttura = N k€
- premio parte individuale = 60% *N

N= valore bonus struttura



L'azienda, su richiesta delle OO.SS. si riserva di valutare per l'anno 2025, l'erogazione del premio o di una sua percentuale, anche al personale che non ha raggiunto il parametro di presenza, in caso di malattia oncologica.

Le modalità di calcolo si riscontrano nell'allegato A (foglio xls) e sono sviluppate attraverso l'attribuzione di parametri c.d. di PESO ed altri di MISURA degli specifici obiettivi. I punteggi ottenuti porteranno al calcolo della percentuale di premio assegnabile per ogni dipendente.

La valutazione sarà effettuata dalla direzione della società e dall'Organismo Indipendente di Valutazione (OiV) allorché esso sarà operativo in vacanza del quale verrà investito di tale funzione il collegio sindacale.

San Donnino Multiservizi S.r.l. s'impegna a comunicare alle OO.SS. tutte le informazioni relative all'OiV, quali nomina e modalità di valutazioni stabilite.

3. DECORRENZA E DURATA ED EROGAZIONE

Il presente Piano avrà durata triennale.

Per quanto riguarda la decorrenza, l'inizio del presente accordo da cui partiranno gli effetti dello stesso, è da considerarsi dal 1° gennaio 2025.

L'erogazione avverrà alla prima busta paga utile dopo l'approvazione del bilancio annuale.

4. MONITORAGGIO

Essenziale ulteriore monitoraggio del metodo proposto per verificarne la congruità con le areali attività che si sviluppano in San Donnino Multiservizi S.r.l. Ci si riserva quindi di modificare alcuni dei parametri che perdessero di significato o di oggettività.

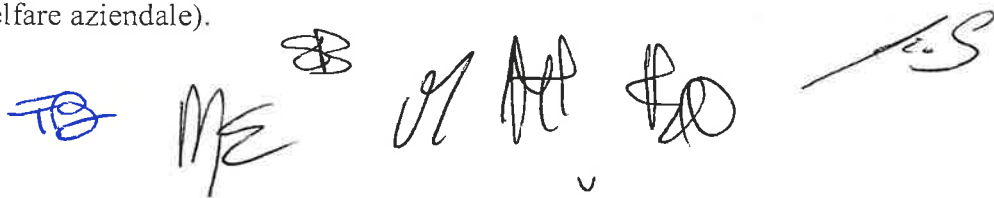
Una prima valutazione verrà fatta entro il mese di novembre attraverso un incontro specifico con le sigle sindacali, alle quali si intende riconoscere un ruolo proattivo, per le proposte ed i suggerimenti che, ferme le prerogative aziendali, sicuramente sapranno fornire alla società, nella prospettiva di valutare eventuali correttivi funzionali ad un sempre miglior conseguimento degli obiettivi. In tale occasione sarà proposta una prima simulazione del metodo applicato.

Verrà quindi concluso il percorso di valutazione della metodologia proposta nel mese di dicembre. Naturalmente le valutazioni proposte saranno inserite, nelle adeguate forme di legge ed eventuale rispetto della privacy, nei modelli di trasparenza previsti dal DPR 231/01 e dal Dlgs 33/2013.

5. RICHIESTA AGEVOLAZIONI FISCALI

Per quanto riguarda il tema delle agevolazioni fiscali, tenuto conto che:

- a) l'art. 2 del D.L. 25 marzo 2016 definisce «premi di risultato» assoggettabili alle agevolazioni fiscali previste quelle «somme di ammontare variabile la cui corresponsione sia legata ad incrementi di produttività, redditività, qualità, efficienza ed innovazione ...».
- b) La legge di Stabilità 2016 (l. 208/2015) ha previsto la possibilità, a richiesta dei lavoratori, di richiedere, in tutto o in parte, i premi istituiti con accordo sindacale, sotto forma di benefit (welfare aziendale).



- c) I contratti collettivi devono prevedere criteri di misurazione e verifica degli incrementi di produttività o redditività, qualità, efficienza ed innovazione il cui raggiungimento sia VERIFICABILE in modo obiettivo attraverso INDICATORI NUMERICI individuati.
- d) A tal fine le imprese dovranno depositare in via telematica presso l'ITL competente, entro 30 giorni dalla data di sottoscrizione dell'accordo aziendale,
- e) Il presente accordo ha le caratteristiche per fruire delle agevolazioni fiscali in parola.

6. WELFARE

Per quanto attiene le modalità di erogazione, il datore di lavoro si impegna a dare comunicazione a tutti i dipendenti, unitamente all'importo maturato, della possibilità di fruire dello stesso mediante erogazione di prestazioni di welfare, indicativamente, per le aree educative (quali rette per frequenza asili, suola infanzia e centri estivi), spese per attività sportive per i figli fino a 18 anni, spese per previdenza complementare Previambiente, spese per assistenza a familiari in condizioni di disagio, rimborso libri scolastici. Le modalità di fruizione ed erogazione welfare verranno definite in apposito allegato esplicativo che verrà sottoscritto entro il 31 gennaio di ogni anno.

I lavoratori che intendono fruire di tale possibilità dovranno dare comunicazione al datore di lavoro, entro i successivi 15 giorni dalla comunicazione dell'importo del premio raggiunto.

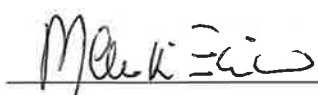
Il datore di lavoro fornirà con congruo anticipo ai dipendenti l'elenco delle prestazioni di welfare e di titoli di legittimazione fruibili, nel rispetto delle disposizioni di legge e prassi, per conseguire la detassazione e decontribuzione ad esse spettanti.

Non si può rimandare al momento di conferma erogazione la modalità welfare viene condivisa con il sindacato.

Letto, firmato e sottoscritto

Fidenza 27 agosto 2025

Il Direttore – Enrico Menozzi



Il rappresentante RSU – Simona Bellengi



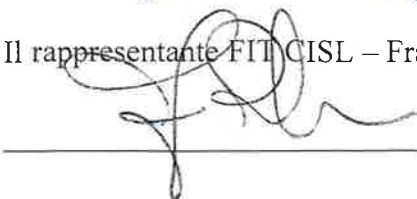
Il rappresentante CGIL - FP – Francesca Balestrieri



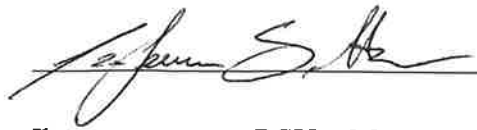
Il rappresentante FIT CISL – Franco Michele



Il rappresentante FIT CISL – Francesco Palma



Il rappresentante RSU – Salvatore Profenna



Il rappresentante RSU – Marco Montanari



AREA AZIENDALE	TEMATICHE	OBIETTIVI STRATEGICI	AZIONI STRATEGICHE 2025	LOCAUZZAZIONE	INDICATORE	VALORE INDICATORE (da compilarsi a cura della Direzioe poi si va ai punteggi colonna J)	MODALITA' ASSEGNAZIONE PUNTEGGIO REGOLE	PESO (da 0 a 10) (da compilarsi a cura della Direzione) fissati dalla direzione	PUNTEGGIO (da 0 a 10) (da compilarsi a cura della Direzione)
GENERALE	CUSTOMER SATISFACTION	MANTENERE I LIVELLI DI SODDISFAZIONE DELL'UTENZA	MANTENERE I LIVELLI DI SODDISFAZIONE DELL'UTENZA		INDAGINE DEL REGOLATORE	OVERALL	Il valore dell'overall deve essere migliorativo rispetto al 2024 (margine di oscillazione 5 punti sull'overall che permette l'ottenimento dell'obiettivo)	10	
GENERALE	FORMAZIONE PERSONALE	PARTECIPAZIONE A CORSI FORMATIVI SULLE TEMATICHE AZIENDALI	PARTECIPAZIONE AD ALMENO 15 ORE ANNUE DI CORSI SULLE TEMATICHE DI COMPETENZA MA ANCHE SU ALTRI ARGOMENTI PER AMPLIARE LA VISIONE DELL'ATTIVITA' DELLA SOCIETA'		N. ORE ANNUE CORSI FORMATIVI	ESTRAZIONE DA PIANO ANNUALE DELLA FORMAZIONE DS17	>= 15 ORE ANNUE =10 10<= n < 10 ORE=5 <= 5 ORE = 0	10	
GENERALE	FERIE	UTILIZZO REGOLARE DEGLI STESSI	ENTRO IL 31/05/2026 N+1 100% OLTRE IL 31/05/2026 > 80% 0%		% UTILIZZO FERIE	PERCENTUALE	ESAURIMENTO FERIE A.P. ENTRO IL 31 MAGGIO ANNO N+1 =10 ALMENO 80 % DI ESAURIMENTO FERIE ANNO N+1 = 5 < 80% DI ESAURIMENTO FERIE = 0	5	
GENERALE	PROCEDURIZZAZIONE PROCESSI AZIENDALI	DEFINIZIONE PROCEDURE AZIENDALI	REALIZZAZIONE E APPLICAZIONE DI PROCEDURE A COPERTURA DEI PROCESSI DI INTERESSE		DEFINIZIONE E APPLICAZIONE PROCEDURE (SI/NO/IN PARTE) - RELAZIONE DIREZIONE	SI	SI = 10; NO = 0; IN PARTE = 6	10	
GENERALI	COMUNICAZIONE AMBIENTALE	MEDIA E SOCIAL MEDIA	PARAMETRI PER L'UTILIZZO DEGLI STRUMENTI SOCIAL		CELERITA' NELLE RISPOSTE ED ESTRAZIONE DA SOFTWARE GARBAGE	SI	SI = 10; NO = 0; IN PARTE = 6	5	
AMMINISTRATIVA	ECOSPORTELLO	GESTIONE ECOSPORTELLO	RISPETTO TEMPISTICHE ATERSIR NELLA GESTIONE DELLE UTENTE	BUSSOLATI ELISA - BELLENGI SIMONA	RISPETTO TEMPISTICHE (SI/NO/IN PARTE)	ESTRAZIONE DA SOFTWARE CARPANINI	RISPETTO 100% = 10 RISPETTO 80% = 5 RISPETTO < 80% = 0	10	
AMMINISTRATIVA	TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE, MODELLO 231	TEMPISTICHE E AGGIORNAMENTI	MANTENIMENTO DEGLI AGGIORNAMENTI E DELLE TEMPISTICHE PREVISTE DALLE NORME	CRISTINA CASSI - ILARIA INZAINA	MANTENIMENTO AGGIORNAMENTO E TEMPISTICA (SI/NO/IN PARTE)	SI	SI = 10; NO = 0; IN PARTE = 6	10	
AMMINISTRATIVA	CONTABILITA' E BILANCIO	REGISTRAZIONE ED EMISSIONE FATTURE	RISPETTO DELLE TEMPISTICHE MENSILI	NATASCIA CABERTI	RISPETTO TEMPISTICHE (SI/NO/IN PARTE)	SI	SI = 10; NO = 0; IN PARTE = 6	10	
AMMINISTRATIVA	CONTABILITA' E BILANCIO	TEMPISTICHE E AGGIORNAMENTI	RISPETTO TEMPISTICHE DELLE PROCEDURE PER LA REPORTISTICA PERIODICA	NATASCIA CABERTI	RISPETTO TEMPISTICHE (SI/NO/IN PARTE)	SI	SI = 10; NO = 0; IN PARTE = 6	10	
AMMINISTRATIVA	FORMAZIONE PERSONALE	ORGANIZZAZIONE FORMAZIONE DEL PERSONALE	RISPETTO DELLA PROGRAMMAZIONE ANNUALE DI FORMAZIONE	ILARIA INZAINA	RISPETTO PIANIFICAZIONE (SI/NO/IN PARTE)	SI	SI = 10; NO = 0; IN PARTE = 6	10	
AMMINISTRATIVA	FERIE	FRUIZIONE FERIE ANNO PRECEDENTE	RISPETTO DELLA FRUIZIONE DELLE FERIE DELL'ANNO PRECEDENTE	ILARIA INZAINA	RISPETTO PIANIFICAZIONE (SI/NO/IN PARTE)	SI	SI = 10; NO = 0; IN PARTE = 6	10	
AMMINISTRATIVA	RISORSE UMANE	DEFINIZIONE PUNTUALE DEGLI ACCORDI PER PREMIALITA'	PREDISPOSIZIONE ENTRO GIUGNO 2024	ILARIA INZAINA	DEFINIZIONE ACCORDI (SI/NO/IN PARTE)	SI	SI = 8; NO = 0; IN PARTE = 6	8	
AMMINISTRATIVA /TECNICA	TEMPISTICHE INTERVENTO	MANTENERE LE TEMPISTICHE NEI TERMINI DEFINITI DEL DT	- FORNITURA CONTENITORI PER NUOVE UTENZE >> ENTRO 8 *GIORNI DALLA RICHIESTA - FORNITURA CONTENITORI AMMALORATI >> ENTRO 8* GIORNI DALLA RICHIESTA - RISPOSTA ALLE SEGNALAZIONE VARIE >> ENTRO 2 * GIORNI DALLA RICHIESTA * GIORNI LAVORATIVI	CUPOLA FAUSTO - CAVAZZINI ALBERTO	RISPETTO TEMPISTICHE (SI/NO/IN PARTE)	ESTRAZIONE DA SOFTWARE GARBAGE E TEMPISTICHE CONTRATTUALI/ARERA	SI = 8; NO = 0; IN PARTE = 6	8	
AMMINISTRATIVA /TECNICA	VERIFICHE SUL TERRITORIO	MIGLIORARE I NUMERI DI CONTROLLI E SANZIONI	AUMENTO DEI CONTROLLI DEL 30 % RISPETTO ANNO 2024	CARLINO MARCO	% AUMENTO CONTROLLI ANNUI	PERCENTUALE	>= 30% rispetto anno n-1 = 10 >= 10% rispetto anno n-1 = 5 <10% rispetto anno n-1 = 0	10	
AMMINISTRATIVA /TECNICA	REPORTISTICA	MIGLIORARE GLI STANDARD GRAFICA E PUNTUALITA' DEI REPORT RICHIESTI DAL CONTRATTO DI SERVIZIO	DEFINIZIONE DEO REPORT AUTOMATICI ATTRAVERSO UTILIZZO DEL GESTIONALE	CUPOLA FAUSTO - CAVAZZINI ALBERTO	MIGLIORAMENTO REPORT (SI/NO/IN PARTE)	SI	SI = 10; NO = 0; IN PARTE = 6	8	
AMMINISTRATIVA /TECNICA	FERIE	FRUIZIONE FERIE ANNO PRECEDENTE	RISPETTO DELLA FRUIZIONE DELLE FERIE DELL'ANNO PRECEDENTE	FAUSTO CUPOLA	RISPETTO PIANIFICAZIONE (SI/NO/IN PARTE)	SI	SI = 10; NO = 0; IN PARTE = 6	10	
AMMINISTRATIVA /TECNICA	FORMAZIONE PERSONALE	ORGANIZZAZIONE FORMAZIONE DEL PERSONALE	RISPETTO DELLA PROGRAMMAZIONE ANNUALE DI FORMAZIONE	FAUSTO CUPOLA	RISPETTO PIANIFICAZIONE (SI/NO/IN PARTE)	SI	SI = 10; NO = 0; IN PARTE = 6	10	
OPERATIVA	SPAZZAMENTO	MIGLIORAMENTO PULIZIA FOSSI RISPETTO AD ANNUALITA' 2024 (70 ORE)	ORE/UOMO E METTERE AUMENTO PERCENTUALE	OPERATIVI SPAZZAMENTO ALBERTO CAVAZZINI - CUPOLA FAUSTO	RELAZIONE COORDINATORE	Valore a consuntivo	>= 10% rispetto anno n-1 = 10 >= 5% rispetto anno n-1 = 5 <5% rispetto anno n-1 = 0	8	
OPERATIVA	SPAZZAMENTO	RIDUZIONE RICHIESTE DI ABBANDONI	PREVENZIONE ABBANDONI CON RIDUZIONE DELLE SEGNALAZIONI	OPERATIVI SPAZZAMENTO ALBERTO CAVAZZINI - CUPOLA FAUSTO	% RIDUZIONE SEGNALAZIONI ABBANDONI OVVERO INTERVENTO ENTRO LE 4 24 ORE DELLA SEGNALAZIONE SE IN TURNO	PERCENTUALE	SEGNALAZIONI ANNUE <= +5% E INTERVENTI ENTRO LE 24 ORE SE NEL TURNO = 8 SEGNALAZIONI +5%<n<= +10% E COMUNQUE NON PIU' DI 10 INTERVENTI TRA 24 E 48 ORE = 5 ALTRIMENTI = 0	8	
OPERATIVA	SPAZZAMENTO	INFORTUNI	NUMERO INFORTUNI DOVUTI AL NON RISPETTO DELLE PROCEDURE	OPERATIVI SPAZZAMENTO ALBERTO CAVAZZINI - CUPOLA FAUSTO	N. INFORTUNI ANNUI PER NON RISPETTO PROCEDURE	NR INFORTUNI	numero infortuni n<= 10 = 10 10<n<=15 = 5 n>15 = 0	10	
OPERATIVA	SPAZZAMENTO	SINISTRI CON COLPA	NUMERO SINISTRI DOVUTI AL NON RISPETTO DELLE PROCEDURE	OPERATIVI SPAZZAMENTO ALBERTO CAVAZZINI - CUPOLA FAUSTO	N. SINISTRI ANNUI	NR SINISTRI	DA 0 A 10 INCIDENTI = 10 11 INCIDENTI = 8 12 INCIDENTI = 6 13 INCIDENTI = 4 14 INCIDENTI = 3 15 INCIDENTI = 2 16 INCIDENTI = 1 OLTRE 16 INCIDENTI = 0	10	
OPERATIVA	SPAZZAMENTO	QUALITA' DEL SERVIZIO	SEGNALAZIONI DEGLI UTENTI PER EVENTI DOVUTI ALLA NONCURANZA DEGLI OPERATORI. NUMERO DI EVENTI MESE DEFINIRE UNA PERCENTUALE	OPERATIVI SPAZZAMENTO ALBERTO CAVAZZINI - CUPOLA FAUSTO	N. SEGNALAZIONI ANNUE CON ESTRAZIONE DATI DA SOFTWARE GARBAGE	0	segnalazioni dovute al mancato rispetto delle disposizioni di servizio. n<=40 = 10 40<n<=80 = 5 n>80 = 0	10	

OPERATIVA	SPAZZAMENTO	SICUREZZA	SEGNALAZIONI NEAR MISS	OPERATIVI SPAZZAMENTO ALBERTO CAVAZZINI - CUPOLA FAUSTO	N. SEGNALAZIONI	0	segnalazioni near miss mediante modulo di gestione SGQAS n>5 = 0 n<5 = 10	5	
OPERATIVA	RACCOLTA	SINISTRI	NUMERO SINISTRI DOVUTI AL NON-RISPETTO DELLE PROCEDURE	OPERATIVI RACCOLTA ALBERTO CAVAZZINI - CUPOLA FAUSTO	N. SINISTRI ANNUI	0	DA 0 A 5 INCIDENTI = 10 6 INCIDENTI = 8 7 INCIDENTI = 6 8 INCIDENTI = 4 9 INCIDENTI = 3 10 INCIDENTI = 2 11 INCIDENTI = 1 OLTRE 12 INCIDENTI = 0	10	
OPERATIVA	RACCOLTA	INFORTUNI	NUMERO INFORTUNI DOVUTI AL NON RISPETTO DELLE PROCEDURE	OPERATIVI RACCOLTA ALBERTO CAVAZZINI - CUPOLA FAUSTO	N. INFORTUNI ANNUI PER NON RISPETTO PROCEDURE	0	numero infortuni n<= 10 10<n<=15 = 5 n>15 = 0	10	
OPERATIVA	RACCOLTA	QUALITA' DEL SERVIZIO	SEGNALAZIONI DEGLI UTENTI PER EVENTI DOVUTI ALLA NONCUNRANZA DEGLI OPERATORI	OPERATIVI RACCOLTA ALBERTO CAVAZZINI - CUPOLA FAUSTO	N. SEGNALAZIONI ANNUE	0	segnalazioni dovute al mancato rispetto delle disposizioni di servizio. n<120 = 10 120<n<=240 = 5 n>240 = 0	10	
OPERATIVA	RACCOLTA	SICUREZZA	SEGNALAZIONI NEAR MISS	OPERATIVI SPAZZAMENTO ALBERTO CAVAZZINI - CUPOLA FAUSTO	N. SEGNALAZIONI	0	segnalazioni near miss mediante modulo di gestione SGQAS n>5 = 0 DA 0 A 3 INCIDENTI = 10 4 INCIDENTI = 8 5 INCIDENTI = 6 6 INCIDENTI = 4 7 INCIDENTI = 3 8 INCIDENTI = 2 9 INCIDENTI = 1 OLTRE 9 INCIDENTI = 0	5	
CIMITERI	OPERAZIONI CIMITERIALI	SINISTRI	NUMERO SINISTRI DOVUTI AL NON RISPETTO DELLE PROCEDURE	ADDETTI CIMITERIALI - SILVIA MACCHIAVELLI	N. SINISTRI ANNUI	0		10	
CIMITERI	OPERAZIONI CIMITERIALI	INFORTUNI	NUMERO INFORTUNI DOVUTI AL NON RISPETTO DELLE PROCEDURE	ADDETTI CIMITERIALI - SILVIA MACCHIAVELLI	N. INFORTUNI ANNUI PER NON RISPETTO PROCEDURE	0	numero infortuni n<= 10 10<n<=15 = 5 n>15 = 0	10	
CIMITERI	OPERAZIONI CIMITERIALI	QUALITA' DEL SERVIZIO	SEGNALAZIONI DEGLI UTENTI PER EVENTI DOVUTI ALLA NONCUNRANZA DEGLI OPERATORI	ADDETTI CIMITERIALI - SILVIA MACCHIAVELLI	N. SEGNALAZIONI ANNUE CON VERIFICA DA PUNTO AMICO	0	segnalazioni dovute al mancato rispetto delle disposizioni di servizio. n<5 = 10 5<n<=10 = 5 n>10 = 0	10	
CIMITERI	OPERAZIONI CIMITERIALI	SICUREZZA	SEGNALAZIONI NEAR MISS	OPERATIVI SPAZZAMENTO ALBERTO CAVAZZINI - CUPOLA FAUSTO	N. SEGNALAZIONI	0	segnalazioni near miss mediante modulo di gestione SGQAS n<=20 = 10 20<n<=10 = 5 n>10 = 0	10	
CANILE	CANILE COMUNALE	QUALITA' DELLE STRUTTURE	MONITORARE LA GESTIONE DELLA STRUTTURA MEDIANTE CONTROLLI DA PARTE DELLA DIREZIONE E DEL PERSONALE INCARICATO	ADDETTI AL CANILE	RELAZIONI PERIODICHE		il mantenimento della qualità della struttura dovrà rispondere a parametri di sicurezza e pulizia	10	
CANILE	CANILE COMUNALE	FORMAZIONE PERSONALE	FORMAZIONE SERVIZIO SPP - PRESPOSTO E ADDETTI PS+EMERGENZE	ADDETTI AL CANILE	FORMAZIONE DA CONCLUDERE NEL 2025		conclusione della formazione sulla sicurezza: si=10 in parte =5 no=0		
CANILE	CANILE COMUNALE	ADOZIONI/comunicazione utente	AUMENTO DELLE ADOZIONI E DEI CONTATTI FINALIZZATI ALLE ADOZIONI STESS	ADDETTI CANILE	NUMERO ADOZIONI 2024		il numero delle adozioni deve ammentare rispetto all'anno precedente. Si fissa come valore da migliorare quello del 2024	10	
CANILE	CANILE COMUNALE	INFORTUNI	NUMERO INFORTUNI DOVUTI AL NON RISPETTO DELLE PROCEDURE	ADDETTI CANILE	N. ORE INFORTUNI ANNUI PER NON RISPETTO PROCEDURE		infortuni con colpa (mancata esecuzione servizi secondo le procedure) - ore medie per addetto non lavorate per infortuni: n<= 20 = 10 20<n<=60 = 5 n>60 = 0	10	
CANILE	CANILE COMUNALE	QUALITA' SERVIZIO	NUMERO SEGNALAZIONI UTENTI	ADDETTI CANILE	N. SEGNALAZIONI ANNUE		segnalazioni dovute n<=5 = 10 5<n<=10 = 5 n>10 = 0	10	