

**PREMIO DI RISULTATO
CONTRATTAZIONE DECENTRATA**

VERBALE DI ACCORDO

Premesso che

L'art. 70 del CCNL Federcasa sancisce che *"al fine di incentivare la produttività del lavoro è istituito un premio di risultato"* e che tale premio ha, come obiettivo, quello di:

- 1) favorire aumenti quantitativi e miglioramenti qualitativi del servizio;
- 2) incrementare la redditività e la competitività dell'azienda, coinvolgendo i lavoratori nella realizzazione di programmi e progetti di produttività e qualità.

Alla contrattazione in essere sono presenti:

Per ARTE Savona, l'Amministratore Unico Alessandro Revello e la Dirigente Sabrina Petroni.

Per la Delegazione Trattante Sindacale:

Domenico Mafera – CISL FP;

Giancarlo Bellini – FP CGIL;

Francesco Bertolo – UIL FPL;

Nicolò Arimondo - Dirigente Sindacale Aziendale CISL FP;

Elisabetta Lamberti - Dirigente sindacale Aziendale FP CGIL;

Lorenzo Zaccarini – Dirigente Sindacale Aziendale UIL FP.

Ciò premesso si conviene e stipula quanto segue:

PRINCIPI E LINEE GUIDA AI FINI DELLA DETERMINAZIONE DEL PREMIO DI RISULTATO

PRINCIPI ISPIRATORI

Obiettivo generale - è la creazione di un nuovo sistema di erogazione del premio di risultato che:

- Incentivi al cambiamento i dipendenti singolarmente e collettivamente considerati;
- Sia fondato su criteri meritocratici.

Configurazione – il premio così concepito deve strutturarsi su due parametri:

- Fattore produttività;
- Fattore redditività.

1. CRITERI DI EROGAZIONE

L'ammontare massimo annuo erogabile viene fissato ogni anno dall'Azienda e suddiviso in due
tranche:

--

- 1) Il 90% sulla base delle previsioni di aumento dell'efficienza ed efficacia derivante dal raggiungimento degli obiettivi individuati;
- 2) Il 10% tenendo conto della previsione di miglioramento della redditività aziendale.

Il premio è corrisposto di norma entro due mesi dall'approvazione del bilancio consuntivo, sarà erogato a ciascun dipendente tenendo conto del rispettivo livello di inquadramento secondo i parametri tabellari del vigente CCNL Federcasa (vedasi Allegato 1) e della presenza giornaliera in servizio. Il premio parametrato erogabile "P" per ciascun dipendente sarà calcolato secondo la seguente formula:

Dati

A = importo complessivo aziendale stanziato

B = somma parametri tabellari del CCNL

C = parametro tabellare di ciascun dipendente

D = ore effettive lavorate (ore teoriche lavorabili meno ore di assenza)

E = ore teoriche lavorabili a tempo pieno

La formula è:

$$P = A/B * C * D/E$$

Per "ore effettive lavorate" si intende ore teoriche lavorabili a tempo pieno, comprese le ore di straordinario, meno ore di assenza. Le assenze dal servizio dei dipendenti -ivi compreso l'orario ridotto per part-time- non possono infatti essere equiparate alla presenza in servizio ai fini della distribuzione dei fondi relativi al premio di risultato. Vengono escluse dal conteggio le assenze dal servizio per congedo di maternità obbligatoria e per paternità obbligatoria, nonché le ore di ferie e permessi contrattualmente stabiliti "ex art. 30", le assenze dovute alla fruizione dei permessi per lutto, per citazione a testimoniare, per l'espletamento delle funzioni di giudice popolare, nonché le assenze previste dall'art. 4, comma 1 della legge 8 marzo 2000 n.° 53 e, per i soli dipendenti portatori di handicap grave, i permessi di cui all'art. 33, comma 3 della legge 5 febbraio 1992 n.° 104.

Gli importi eventualmente non corrisposti per effetto del calcolo sopradescritto si considerano economie di bilancio da accantonare, in un fondo destinato a valorizzare il personale (es. formazione e aggiornamento professionale, ecc.) e/o ridistribuire parte delle somme eventualmente non erogate tra il personale maggiormente presente nell'anno di riferimento.

2. FATTORE PRODUTTIVITA'

La quota produttività è legata agli “aumenti quantitativi e miglioramenti qualitativi del servizio”, esso implica “il coinvolgimento dei lavoratori nella realizzazione di programmi e progetti di produttività e qualità” (art. 70, comma 2 del CCNL Federcasa). L’Azienda erogherà in rapporto a tale quota una prima tranche pari al 90% del fattore “P” premio erogabile parametrato e sarà ripartita tra tutti i dipendenti sulla base della:

- valutazione degli aspetti quantitativi della prestazione (raggiungimento degli obiettivi): peso percentuale 50%;
- valutazione degli aspetti qualitativi della prestazione (i comportamenti organizzativi): peso percentuale 50%.

La valutazione risultante dalla somma del peso percentuale degli aspetti quantitativi e degli aspetti qualitativi sarà la “Valutazione Complessiva”.

2.1. INDIVIDUAZIONE OBIETTIVI

- Il vertice aziendale stabilisce le linee strategiche e le tramuta in azioni oggettivamente verificabili nei loro esiti per tutta l’azienda.
- L’Azienda potrà avanzare proposte di programmi e progetti che coinvolgono tutto il personale e/o commisurati alla quota di produttività spettante in proporzione al peso della Struttura/Servizio di competenza.
- Il processo di assegnazione degli obiettivi e relativa valutazione è un processo a cascata: ogni figura aziendale verso i suoi riporti diretti.
- Ogni obiettivo sarà individuato da una scheda numerata contenente gli elementi essenziali per la sua valutazione (vedasi scheda tipo Allegato 6)

AMMINISTRATORE UNICO ->DIRIGENTE -> QUADRI -> COLLABORATORI

- Gli obiettivi devono essere “misurabili, correlati all’attività lavorativa dei dipendenti dell’Azienda e idonei a realizzare effettivi incrementi di efficienza ed efficacia (art. 70, comma 5 CCNL Federcasa).

2.2 VALUTAZIONE OBIETTIVI

- Ad ogni obiettivo viene attribuito un peso specifico, in funzione della sua importanza strategica secondo una scala da 1 a 3 (1= media importanza, 2= alta importanza, 3= massima importanza);

- Il valore del peso specifico attribuito agli obiettivi dell'unità organizzativa/ufficio deve rispecchiare il valore attribuito agli obiettivi dei dirigenti;
- I pesi specifici attribuiti agli obiettivi assegnati vengono riparametrati in termini percentuali, con valutazione degli stessi in funzione del loro grado di raggiungimento fino a un massimo del 50%.

2.3 VALUTAZIONE COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI

- Viene presa in considerazione la qualità della prestazione attraverso la valutazione:
 - di n.° 5 comportamenti organizzativi per i dipendenti (vedasi glossario Allegato 2);
 - di n.° 8 comportamenti organizzativi per i quadri (vedasi glossario Allegato 3);
- la valutazione determinerà un punteggio fino ad un massimo del 50%.

2.4. VALUTAZIONE FINALE

La somma dei due punteggi derivanti dalla valutazione degli aspetti quantitativi (obiettivi) e qualitativi (comportamenti organizzativi) della prestazione determinerà un punteggio di valutazione finale per ciascun dipendente - Vedasi esempio scheda di valutazione dipendenti (Allegato 4) ed esempio scheda di valutazione quadri (Allegato 5). La prima tranche sarà ripartita tra tutti i dipendenti secondo la seguente formula:

Dati

P = premio parametrato erogabile

D = punteggio di ciascun dipendente

La formula è

$$\text{PRIMA TRANCHE} = P \cdot 90 / 100 \cdot D / 100$$

Le somme eventualmente non corrisposte si considerano economie di bilancio per l'anno di riferimento.

3. FATTORE REDDITIVITA'

L'Azienda erogherà in rapporto a tale quota una seconda tranche, pari al 10% del fattore "P" premio erogabile parametrato. Tale fattore si identifica con la "variazione positiva degli indici di bilancio rappresentativi dell'andamento generale dell'azienda" (art. 70, comma 7 CCNL

Federcasa). Il fattore redditività è considerato raggiunto quando si registra almeno la condizione minima ove:

- ROI (reddito operativo/capitale investito) $\geq 0,00\%$
- MOL (utile di esercizio civilistico depurato dal risultato della gestione finanziaria, imposte, deprezzamento di beni e ammortamenti)/(Fatturato (val. prod. - val. rim.) $\geq 0,00\%$

nonché comunque in caso di variazione positiva di detti indici di bilancio (rappresentativi dell'andamento generale dell'Azienda) registrata nell'anno a cui si riferisce il premio rispetto al precedente triennio (ovvero confronto con il valore medio di detti indici calcolati per il precedente triennio).

La seconda tranche sarà ripartita tra tutti i dipendenti secondo la seguente formula, considerando che per gli indici ROI e MOL, singolarmente intesi e qualora non rispettati, a quota riservata al fattore redditività verrà decurtata del 50%:

Dati

P = premio parametrato erogabile

La formula è

$$\text{SECONDA TRANCHE} = P * 10 / 100$$

- 50% erogato se ROI $\geq 0,00\%$ con contestuale incremento dell'indice rispetto alla sua media registrata nell'ultimo triennio;
- 50% erogato se MOL $\geq 0,00\%$ con contestuale incremento dell'indice rispetto alla sua media registrata nell'ultimo triennio.

Le somme eventualmente non corrisposte si considerano economie di bilancio per l'anno di riferimento e saranno accantonate in un fondo destinato a valorizzare il personale (es. formazione e aggiornamento professionale, ecc.).

4. PARTECIPAZIONE AL PREMIO DI RISULTATO

È esclusa la possibilità di beneficiare del premio previsto dal presente accordo in relazione a programmi e/o progetti per i quali le disposizioni legislative prevedono specifiche forme di incentivazione.

Qualora le somme liquidate di cui al "Regolamento per la costituzione e la ripartizione del fondo incentivi per funzioni tecniche di cui all'art. 113 del D.Lgs. n.° 50/2016" (approvato dalla Delegazione Trattante in data 28.06.2023 come da verbale prot. n.° _____ del _____, ratificato con Decreto A.U. n.° _____ del _____) siano superiori a due volte la quota media pro-

capite a consuntivo del premio di risultato di cui al verbale di accordo in data 26.09.2019 ratificato con Decreto A.U. n.° 152 del 07.10.2019 e s.m.i., allora i destinatari di detto fondo parteciperanno alla suddivisione della produttività/redditività (premio amministrativo) nella misura del 25%.

Le parti concordano di eseguire una verifica annuale sugli effetti dell'applicazione del presente accordo.

5. IMPATTI SUI PROCESSI AZIENDALI

Il nuovo sistema incentivante avrà impatti sui processi aziendali in quanto:

- leggerà una parte di premio alla capacità organizzativa creando una responsabilità diretta sulla parte del processo a cui il dipendente partecipa, a prescindere dal suo livello di appartenenza;
- leggerà una parte di premio al raggiungimento di obiettivi strategici creando l'effetto positivo di guardare da una angolazione diversa il lavoro abitualmente svolto favorendo così visioni e percezioni di spazi nuovi per i necessari correttivi migliorativi dei processi e dei comportamenti.

5.1 RISULTATI ATTESI PER L'AZIENDA

- Incentivazione e promozione di quelle azioni che realizzino le linee strategiche date come obiettivo;
- legare gli obiettivi dei manager a quelli dei responsabili operativi ed infine a quelli dei dipendenti;
- creare una cultura aziendale strutturata sul lavoro per obiettivi sia individuali che di team e d'insieme;
- innestare un movimento reale volto a continui miglioramenti organizzativi.

5.2 RISULTATI ATTESI PER I DIPENDENTI

- un sistema trasparente di attribuzione del premio di risultato;
- incentivi legati al raggiungimento degli obiettivi;
- visione meritocratica per cui si premiano le migliori performance.

Letto, confermato e sottoscritto.

Savona, li 12/07/2023

Per ARTE Savona:

Alessandro Revello

Sabrina Petroni

Per la Parte Sindacale:

Domenico Mafera

Giancarlo Bellini

Francesco Bertolo

Elisabetta Lamberti

Lorenzo Zaccarini

Nicolò Arimondo

DEFINIZIONE DEI PESI RELATIVI AI PARAMETRI RETRIBUTIVI

Per la definizione dei pesi si prende a riferimento la tabella C del CCNL relativa alla retribuzione mensile biennio 2006/2007 da cui risultano i seguenti parametri

LIVELLO	PARAMETRO RETRIBUTIVO
Q1	220
Q2	190
A1	162
A2	150
A3	138
B1	135
B2	128
B3	121
C1	118
C2	114
C3	110
D1	103
D2	100

DEFINIZIONE DELLE COMPETENZE RICHIESTE		INDICE DI MISURAZIONE			
COMPETENZA	DEFINIZIONE	INSUFFICIENTE	NECESSITA DI QUALCHE MIGLIORAMENTO	ADEGUATO ALLE ATTESE	SUPERIORE ALLE ATTESE
<p>1. Competenze professionali</p> <p>1.1 Competenze tecniche di area</p> <p>1.2 Competenze amministrative trasversali</p>	<p>“La competenza professionale è essenzialmente ciò che una persona dimostra di saper fare in modo efficace, in relazione ad un determinato obiettivo, compito o attività in un determinato ambito disciplinare o professionale. Il risultato dimostrabile ed osservabile di questo comportamento competente è la prestazione o la performance”</p>	<p>Non possiede competenze professionali adeguate al profilo ricoperto</p>	<p>Le competenze professionali devono essere sviluppate adeguatamente per ottenere una performance migliore</p>	<p>Possiede competenze professionali adeguate al proprio ruolo e garantisce una performance di buon livello</p>	<p>Le competenze professionali possedute eccedono costantemente quelle richieste dal ruolo ed è un punto di riferimento per i colleghi</p>
<p>2. Autonomia e iniziativa</p>	<p>“L'autonomia è la capacità di portare a termine i compiti assegnati, assumendosi la responsabilità delle proprie azioni, senza l'intervento dei superiori. Questo presuppone avere un forte focus sugli obiettivi, trovando in modo proattivo il modo migliore per raggiungerli e controllandone i progressi.”</p>	<p>Non segnala e non agisce quando intervengono variazioni sull'assetto delle attività da svolgere</p>	<p>Segnala in maniera formale una nuova situazione non effettuando tuttavia il dovuto <i>follow up di quanto segnalato al fine di trarne la necessaria indicazione operativa.</i></p>	<p>Opera quasi sempre in modo autonomo e talvolta, in modo proattivo proponendo nuove idee e modi di lavorare</p>	<p>Dimostra autonomia, è lungimirante, valuta oggettivamente i fatti ed è capace di modificare le proprie idee, scelte e le conseguenti azioni</p>
<p>3. Capacità di integrazione e collaborazione</p>	<p>“Significa comprendere le esigenze delle altre unità organizzative cercando di adattare in senso migliorativo i propri comportamenti/procedure per massimizzare i risultati dell'intero sistema Azienda.”</p>	<p>Si isola dal contesto professionale, esegue le proprie attività a prescindere dalle richieste e dalle esigenze dei colleghi, anche a costo di aumentarne il carico di lavoro</p>	<p>A richiesta dei colleghi è disposto a modificare le proprie attività ma solo a seguito di indirizzo formale (ordine di servizio) anche quando tale adattamento sia minimale o comunque da esercitare in un arco ristretto di tempo</p>	<p>E' pronto ad ascoltare le esigenze degli utenti interni e ad individuare le modifiche all'operatività che consentano una migliore performance complessiva</p>	<p>Si interroga costantemente su una migliore progettazione dei flussi di lavoro per l'ottimizzazione delle attività operative. Propone modifiche e opzioni di miglioramento.</p>
<p>4. Partecipazione all'innovazione e al cambiamento</p>	<p>“Significa essere aperti a idee approcci nuovi, saper individuare e cogliere le opportunità, non teme l'errore ma piuttosto viverlo come un'occasione di approfondimento e miglioramento”</p>	<p>Resiste sistematicamente a modificare il proprio <i>modus operandi</i> in quanto prevenuto a qualsiasi approccio innovativo diverso da una prassi lavorativa consolidata</p>	<p>Ha un approccio non pienamente proattivo al cambiamento applicando in modo formale le nuove indicazioni senza proporre adattamenti operativi</p>	<p>E' aperto al cambiamento, segnalando talvolta soluzioni e modifiche da apportare alla propria attività in relazione al nuovo contesto.</p>	<p>Considera il cambiamento come una grande opportunità dei processi aziendali, costantemente segnalando e proponendo nuove soluzioni e modifiche da apportare alla propria attività</p>
		<p>Di norma non pone attenzione allo stato di avanzamento delle proprie attività. Risulta</p>		<p>Rispetta i tempi previsti dai programmi concordati e si sforza di</p>	<p>Rispetta i tempi previsti ed esprime un forte</p>

<p>5. Qualità delle prestazioni operative</p>	<p>“La prestazione operativa deve garantire una congrua gestione delle priorità sinergicamente con una pianificazione del proprio tempo lavorativo con l’obiettivo di garantire un apporto produttivo corretto e professionale”</p>	<p>scarsamente affidabile in ordine al rispetto dei tempi previsti dai programmi concordati. Il lavoro non è sufficientemente preciso. L’apporto produttivo è improntato soltanto al rispetto formale delle regole d’ufficio.</p>	<p>Non sempre riesce a rispettare i tempi previsti dai programmi concordati. Fornisce comunque lavori solitamente privi di errore e con una continuità produttiva apprezzabile.</p>	<p>abbreviarli laddove possibile. Esegue con precisione e puntualità i compiti che gli sono stati affidati. Il suo contributo produttivo è buono e ulteriormente valorizzato da una elevata flessibilità.</p>	<p>orientamento alla ricerca di modalità procedurali più efficienti. I suoi lavori sono estremamente precisi. L’apporto produttivo espresso è elevato e completato da un notevole livello di flessibilità.</p>
--	---	---	---	---	--

DEFINIZIONE DELLE COMPETENZE RICHIESTE		INDICE DI MISURAZIONE			
COMPETENZA	DEFINIZIONE	INSUFFICIENTE	NECESSITA DI QUALCHE MIGLIORAMENTO	ADEGUATO ALLE ATTESE	SUPERIORE ALLE ATTESE
<p>1. Competenze professionali</p> <p>1.1 Competenze tecniche di area</p> <p>1.2 Competenze amministrative trasversali</p>	<p>“La competenza professionale è essenzialmente ciò che una persona dimostra di saper fare in modo efficace, in relazione ad un determinato obiettivo, compito o attività in un determinato ambito disciplinare o professionale. Il risultato dimostrabile ed osservabile di questo comportamento competente è la prestazione o la performance”</p>	<p>Non possiede competenze professionali adeguate al profilo ricoperto</p>	<p>Le competenze professionali devono essere sviluppate adeguatamente per ottenere una performance migliore</p>	<p>Possiede competenze professionali adeguate al proprio ruolo e garantisce una performance di buon livello</p>	<p>Le competenze professionali possedute eccedono costantemente quelle richieste dal ruolo ed è un punto di riferimento per i colleghi</p>
<p>2. Autonomia e iniziativa</p>	<p>“L'autonomia è la capacità di portare a termine i compiti assegnati, assumendosi la responsabilità delle proprie azioni, senza l'intervento dei superiori. Questo presuppone avere un forte focus sugli obiettivi, trovando in modo proattivo il modo migliore per raggiungerli e controllandone i progressi.”</p>	<p>Non segnala e non agisce quando intervengono variazioni sull'assetto delle attività da svolgere</p>	<p>Segnala in maniera formale una nuova situazione non effettuando tuttavia il dovuto <i>follow up di quanto segnalato al fine di trarne la necessaria indicazione operativa.</i></p>	<p>Opera quasi sempre in modo autonomo e talvolta, in modo proattivo proponendo nuove idee e modi di lavorare</p>	<p>Dimostra autonomia, è lungimirante, valuta oggettivamente i fatti ed è capace di modificare le proprie idee, scelte e le conseguenti azioni</p>
<p>3. Capacità di integrazione e collaborazione</p>	<p>“Significa comprendere le esigenze delle altre unità organizzative cercando di adattare in senso migliorativo i propri comportamenti/procedure per massimizzare i risultati dell'intero sistema Azienda.”</p>	<p>Si isola dal contesto professionale, esegue le proprie attività a prescindere dalle richieste e dalle esigenze dei colleghi, anche a costo di aumentare il carico di lavoro</p>	<p>A richiesta dei colleghi è disposto a modificare le proprie attività ma solo a seguito di indirizzo formale (ordine di servizio) anche quando tale adattamento sia minimale o comunque da esercitare in un arco ristretto di tempo</p>	<p>E' pronto ad ascoltare le esigenze degli utenti interni e ad individuare le modifiche all'operatività che consentano una migliore performance complessiva</p>	<p>Si interroga costantemente su una migliore progettazione dei flussi di lavoro per l'ottimizzazione delle attività operative. Propone modifiche e opzioni di miglioramento.</p>
<p>4. Partecipazione all'innovazione e al cambiamento</p>	<p>“Significa essere aperti a idee approcci nuovi, saper individuare e cogliere le opportunità, non teme l'errore ma piuttosto viverlo come un'occasione di approfondimento e miglioramento”</p>	<p>Resiste sistematicamente a modificare il proprio <i>modus operandi</i> in quanto prevenuto a qualsiasi approccio innovativo diverso da una prassi lavorativa consolidata</p>	<p>Ha un approccio non pienamente proattivo al cambiamento applicando in modo formale le nuove indicazioni senza proporre adattamenti operativi</p>	<p>E' aperto al cambiamento, segnalando talvolta soluzioni e modifiche da apportare alla propria attività in relazione al nuovo contesto.</p>	<p>Considera il cambiamento come una grande opportunità dei processi aziendali, costantemente segnalando e proponendo nuove soluzioni e modifiche da apportare alla propria attività</p>
	<p>“La prestazione operativa deve garantire una congrua gestione delle priorità sinergicamente con una</p>	<p>Di norma non pone attenzione allo stato di avanzamento delle proprie attività. Risulta scarsamente affidabile in</p>	<p>Non sempre riesce a rispettare i tempi previsti dai programmi</p>	<p>Rispetta i tempi previsti dai programmi concordati e si sforza di abbreviarli laddove possibile. Esegue</p>	<p>Rispetta i tempi previsti ed esprime un forte orientamento alla ricerca di modalità procedurali più</p>

<p>5. Qualità delle prestazioni operative</p>	<p>pianificazione del proprio tempo lavorativo con l'obiettivo di garantire un apporto produttivo corretto e professionale"</p>	<p>ordine al rispetto dei tempi previsti dai programmi concordati. Il lavoro non è sufficientemente preciso. L'apporto produttivo è improntato soltanto al rispetto formale delle regole d'ufficio.</p>	<p>concordati. Fornisce comunque lavori solitamente privi di errore e con una continuità produttiva apprezzabile.</p>	<p>con precisione e puntualità i compiti che gli sono stati affidati. Il suo contributo produttivo è buono e ulteriormente valorizzato da una elevata flessibilità.</p>	<p>efficienti. I suoi lavori sono estremamente precisi. L'apporto produttivo espresso è elevato e completato da un notevole livello di flessibilità.</p>
<p>6. Pianificazione organizzazione</p>	<p>"Significa distinguere le priorità, saper programmare tenendo ben presente gli obiettivi assegnati in un'ottica di gestione ottimale delle attività: saper."</p>	<p>Di norma non pone attenzione allo stato di avanzamento delle attività dell'Ufficio. Risulta scarsamente affidabile in ordine al rispetto al monitoraggio dei tempi previsti dai programmi concordati. Il lavoro non è sufficientemente preciso. L'apporto produttivo è accettabile ma improntato al rispetto formale delle regole dell'ufficio.</p>	<p>Segue pedissequamente le indicazioni ricevute senza essere in grado di dare conto e riformulare le priorità e le esigenze. Riesce quasi sempre a rispettare i tempi previsti dai programmi concordati.</p>	<p>Sa isolare le priorità nelle attività assegnate e porta a termine le attività nei tempi stabiliti. Rispetta i tempi previsti dai programmi concordati e si sforza di abbreviarli laddove possibile. Esegue con precisione e puntualità i compiti che gli sono stati affidati. Il suo contributo produttivo è buono.</p>	<p>Programma le scadenze, distingue le priorità, rispetta i tempi e raggiunge sempre gli obiettivi assegnati. Esprime un forte orientamento alla ricerca di modalità procedurali più efficienti. I suoi lavori sono estremamente precisi. L'apporto produttivo espresso è elevato e completato da un notevole livello di</p>
<p>7. Problemi solving & presa di decisione</p>	<p>"Prendere decisioni che riflettano un buon processo decisionale analizzando tutti gli scenari possibili risolvendo problemi che si possono verificare."</p>	<p>Tende a non assumersi la responsabilità decisionale e a non risolvere i problemi verificatisi durante lo svolgimento delle sue attività</p>	<p>Assume decisioni in autonomia ma a volte ha bisogno di essere sostenuto, così come richiede sostegno e aiuto nella risoluzione di problemi</p>	<p>Dimostra autonome capacità decisionali nell'ambito della propria sfera di responsabilità ma ha qualche difficoltà a cambiare idea alla luce di nuovi elementi. Riesce a risolvere i problemi che possono inficiare il buon raggiungimento di risultati</p>	<p>Dimostra autonome capacità decisionali di grande efficacia anche fuori dalla propria sfera di responsabilità. E' lungimirante ed è capace di analizzare i problemi e prendere in considerazione nuovi elementi che determinano eventuali nuove scelte</p>
<p>8. Gestione risorse umane</p>	<p>"Prestare attenzione agli elementi del team. Fornire obiettivi chiari, definire bene i ruoli e dare a tutti una visione complessiva della missione del gruppo. Aiutare i collaboratori a dare risultati ed essere attenti al loro sviluppo. Fornire feedback tempestivi, incoraggiare la crescita e affrontare problemi</p>	<p>Non fornisce obiettivi chiari, non ha definito chiaramente la suddivisione delle responsabilità tra i suoi collaboratori. Non aiuta i componenti del</p>	<p>Fornisce gli obiettivi ai suoi collaboratori, definisce chiaramente i ruoli ma non fornisce strumenti di crescita e feedback. Effettua una valutazione del personale standardizzata e formale</p>	<p>Fornisce obiettivi chiari e definisce bene i ruoli e gli ambiti di responsabilità di ogni collaboratore; coinvolge il personale sulla mission dell'azienda,</p>	<p>Fornisce obiettivi chiari e definisce bene i ruoli e gli ambiti di responsabilità di ogni collaboratore. E' attento allo sviluppo dei</p>

	legali alla scarsa performance della persona.”	team nella loro crescita individuale		<p>predispone percorsi di crescita per i collaboratori e cura la gestione delle relazioni e dei conflitti fra i membri del gruppo. Chiarisce bene il ruolo positivo dei meccanismi di valutazione e sa costruire valutazioni costruttive.</p>	<p>collaboratori e fornisce feedback tempestivi. Sa costruire un sistema ponderato di obiettivi e di valutazioni del personale, che rispetti le diversità in un’ottica di equità.</p>
--	--	--------------------------------------	--	---	---



(inserire i dati nelle celle in verde)

Cognome e nome valutato:		ROSSI MARIO			
Periodo valutazione	dal	01/01/2017	al	31/12/2017	
Sezione 1. Risultati conseguiti (punteggio complessivo 50%)					
Peso (scala da 1 a 3)	(in %)	Obiettivi assegnati	Commenti sui risultati conseguiti	% di raggiungimento (0=non raggiunto)	Tot. Punteggio su risultati conseguiti
3	17	N. 1 Ufficio	xxxxxx	100	17
2	11	N. 1 Area	xxxxxx	100	11
1	6	N. 1 Generale	xxxxxx	75	4
3	17	N. 2 Ufficio	xxxxxx	100	17
9	50				49

Sezione 2 IMPIEGATI. Aspetti qualitativi della prestazione (punteggio complessivo 50%)				
Apporto professionale	Insufficiente (6/20)	Necessita di qualche miglioramento (6/30)	Adeguate alle Attese (6/40)	Superiore alle attese (6/50)
	3,33	5,00	6,67	8,33
1. Competenze professionali				
1.1 tecniche di area				8,33
1.2 tecniche trasversali				8,33
2. Autonomia e iniziativa		5,00		
3. Capacità di integrazione e collaborazione	3,33		0,00	
4. Partecipazione all'innovazione e al cambiamento			6,67	
5. Qualità delle prestazioni operative		5,00	0,00	
TOTALE	3,33	10,00	6,67	16,66
				37

FATTORE PRODUTTIVITA'	Sezione 3. Valutazione complessiva				85
	<i>Non corrispondente ai requisiti</i>	<i>Corrispondente ai requisiti ma con qualche riserva</i>	<i>Adeguate ai requisiti</i>	<i>Mediamente superiore ai requisiti</i>	<i>Costantemente superiore ai requisiti</i>
	<i>(punteggio tot. 20)</i>	<i>(punteggio tot. Da 21 a 40)</i>	<i>(punteggio tot. Da 41 a 60)</i>	<i>(punteggio tot. Da 61 a 80)</i>	<i>(punteggio tot. Da 81 a 100)</i>
	-	-	-	-	85

Data

Firma del valutatore



(inserire i dati nelle celle in verde)

Cognome e nome valutato:		BIANCHI MARIA			
Periodo valutazione	dal	01/01/2017	al	31/12/2017	
Sezione 1. Risultati conseguiti (punteggio complessivo 50%)					
Peso (scala da 1 a 3)	(in %)	Obiettivi assegnati	Commenti sui risultati conseguiti	% di raggiungimento (0=non raggiunto)	Tot. Punteggio su risultati conseguiti
3	17	Ufficio	xxxxxx	100	17
2	11	Area	xxxxxx	100	11
1	6	Generale	xxxxxx	50	3
3	17	Ufficio2	xxxxxx	75	13
9	50				43

Sezione 2 QUADRI. Aspetti qualitativi della prestazione (punteggio complessivo 50%)				
Apporto professionale	Insufficiente (9/20)	Necessita di qualche miglioramento (9/30)	Adeguate alle Attese (9/40)	Superiore alle attese (9/50)
	2,22	3,33	4,44	5,56
1. Competenze professionali:				
1.1 tecniche di area				5,56
1.2 tecniche trasversali			4,44	
2. Autonomia e iniziativa				5,56
3. Capacità di integrazione e collaborazione				5,56
4. Partecipazione all'innovazione e al cambiamento				5,56
5. Qualità delle prestazioni operative			4,44	
6. Pianificazione organizzazione			4,44	
7. Problemi solving & presa di decisione			4,44	
8. Gestione risorse umane			4,44	
TOTALE	0,00	0,00	22,20	22,24
				44

FATTORE PRODUTTIVITA'	Sezione 3. Valutazione complessiva				87
	Non corrispondente ai requisiti (punteggio tot. 20)	Corrispondente ai requisiti ma con qualche riserva (punteggio tot. Da 21 a 40)	Adeguate ai requisiti (punteggio tot. Da 41 a 60)	Mediamente superiore ai requisiti (punteggio tot. Da 61 a 80)	Costantemente superiore ai requisiti (punteggio tot. Da 81 a 100)
	-	-	-	-	87

Data

Firma del valutatore



DELEGAZIONE TRATTANTE

VERBALE DELLA RIUNIONE DEL 12 luglio 2023

L'anno 2023, il giorno 12 del mese di luglio 2023 alle ore 9.20, si sono riuniti, previa convocazione, l'Amministrazione Unico ed il dirigente di ARTE SV e le OO.SS. SEGRETERIE TERRITORIALI ED AZIENDALI CGIL CISL e UIL presso gli uffici di ARTE Savona in via Aglietto 90, Savona, in particolare sono presenti:

per l'Amministrazione:

- Amministratore Unico Arch. Alessandro Revello
- Dirigente Dott.ssa Sabrina Petroni

per la parte sindacale:

- Domenico Mafera – CISL FP;
- Giancarlo Bellini - FP CGIL;
- Francesco Bertolo - UIL FPL;
- Nicolò Arimondo - Dirigente Sindacale Aziendale CISL FP;
- Elisabetta Lamberti- Dirigente Sindacale Aziendale FP CGIL;
- Lorenzo Zaccarini – Dirigente Sindacale Aziendale UIL FPL;

La discussione verte sui seguenti punti:

- 1) Presa visione e firma del Verbale Di Accordo;
- 2) Informativa riguardo il Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/01;

_ In merito al punto 1, la Direzione consegna a tutti i partecipanti copia del Verbale Di Accordo che contiene i "PRINCIPI E LINEE GUIDA AI FINI DELLA DETERMINAZIONE DEL PREMIO DI RISULTATO", la cui stesura è stata già oggetto di discussione e revisione.

La direzione espone i punti salienti del Verbale modificato anche ai fini della migliore aderenza alle previsioni del CCNL.

L'assemblea ritiene di aggiungere al termine dell'art. n.4, pag. 6, il seguente testo:

"Le parti concordano di eseguire una verifica annuale sugli effetti dell'applicazione del presente accordo".

Tutti i partecipanti firmano il verbale che sarà di seguito allegato.

Alle ore 10.00 il sig. Francesco Bertolo lascia l'assemblea.

_ In merito al punto 2, l'Azienda informa, anche per un fattivo coinvolgimento delle OO.SS., dell'attività svolta in tema di anticorruzione, trasparenza, d.lgs. 231/2001 s.m.i.,

In particolare si informa che L'Azienda rispetta la normativa di cui al D. Lgs. n. 231/2001 ("Responsabilità amministrativa da reato"), alla Legge n. 190/2012 ("Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione") e ai decreti attuativi D. Lgs. n. 33/2013 ("Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni") e D. Lgs. n. 39/2013 ("Disposizioni in materia di inconfirabilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190") e sul proprio sito

istituzionale, nella sezione Amministrazione Trasparente, è disponibile la documentazione, in costante aggiornamento per la continua evoluzione normativa. A breve sarà, infatti, approvato l'aggiornamento di tale documentazione.

L'Azienda ha un proprio Codice Etico, che fissa i principi ai quali è ispirata la propria attività e anche gli obblighi che devono essere rispettati non solo dalla Direzione e dai Dipendenti, ma anche, ad esempio, dagli Appaltatori, Fornitori, Consulenti, Collaboratori, prevedendo anche apposite clausole di impegno nei contratti che vengono sottoscritti. Particolare importanza è data al tema del conflitto di interesse e alle Linee Guida ANAC. L'Azienda ha il Codice disciplinare (Codice di Comportamento) che prevede, in virtù della normativa, le fattispecie che possono dare luogo a responsabilità disciplinare. Viene svolta specifica attività di formazione dei dipendenti.

L'Azienda dispone di un proprio Regolamento c.d. "Whistleblowing" per la segnalazione di illeciti da parte dei Dipendenti e degli altri soggetti previsti dalla normativa e di apposita Piattaforma informatica per l'inoltro delle segnalazioni. Attualmente è in corso di approvazione l'aggiornamento del predetto Regolamento Whistleblowing per adeguarlo alla normativa che entrerà in vigore il prossimo 15 luglio e l'adeguamento della Piattaforma ai dettami di legge, le cui caratteristiche vengono illustrate anche ai sensi di quanto previsto dall'art. 4 del D. lgs n. 24/2023; la Rappresentanza sindacale prende atto delle informazioni e iniziative illustrate.

La riunione si conclude alle ore 10.30

l'Amministrazione ARTE SV:

Amministratore Unico Arch. Alessandro Revello

Dirigente Dott.ssa Sabrina Petroni

La Rappresentanza sindacale:

Domenico Mafer

Giancarlo Bellini – FP CGIL

Francesco Bertolo – UIL FPL

Nicolò Arimondo – Dirigente Sindacale Aziendale CISL FP

Elisabetta Lamberti – Dirigente Sindacale Aziendale FP CGIL

Lorenzo Zaccarini – Dirigente Sindacale Aziendale UIL FPL