



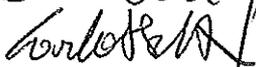
VERBALE DI ACCORDO SINDACALE AZIENDALE
CONTRATTO DECENTRATO SOCIETA' SAN SERVOLO SRL

TRA

San Servolo srl, società in house della Città metropolitana di Venezia, qui rappresentata dal l'Amministratore Unico dott. **Simone Cason**,

e

CGIL rappresentata da DANIELE GIORDANO 

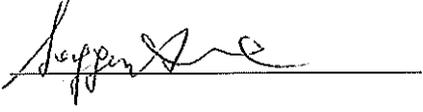
CISL rappresentata da CARLO ALZETA 

RSA CGIL

Ilaria Baù 

Elisabetta Gisondi 

RSA CISL

Anna Saggese 

Premessa

La società San Servolo srl, in qualità di datore di lavoro e le Rsa unitamente alle strutture sindacali territoriali firmatarie del contratto Nazionale di lavoro Federculture costituiscono i soggetti titolati alla contrattazione aziendale. In mancanza di Rsu la titolarità rimane alle strutture sindacali territoriali aziendali. Il presente accordo avrà durata triennale e sarà valido sino alla stipula del successivo.

Le parti si impegnano a sviluppare un sistema di relazioni sindacali nell'ottica di avviare e rafforzare rapporti costruttivi, basati sulla reciproca buona fede e correttezza, in funzione dello specifico interesse di affidamento di ciascuna parte nei confronti dell'altra.

A tal fine la Società si impegna a condividere con le OOSS le informazioni sull'andamento societario, su evoluzione strategiche e sul personale. A tal fine le parti firmatarie si incontreranno indicativamente due volte all'anno per valutare la situazione societaria con particolare riferimento all'organizzazione del lavoro e ad eventuali migliorie.

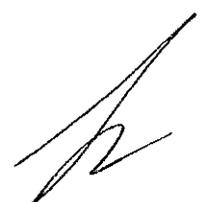
Il presente accordo si applica a tutto il personale non dirigente della Società.

In caso di entrata in vigore di un nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro le parti si impegnano a recepire quanto sopravvenuto e definire tempestivamente le conseguenti nuove disposizioni in materia.

1. Orario di lavoro

In base alle previsioni contenute nel CCNL Federculture l'orario di lavoro è di 37 ore settimanali, distribuite normalmente dal lunedì al venerdì come regola generale, fermo restando che una diversa articolazione settimanale su 4 o 6 giorni deve avere un fondato riscontro organizzativo.

L'orario giornaliero prevede l'intervallo ed un regime di flessibilità in entrata e conseguentemente in uscita tenendo conto sia delle esigenze organizzative e funzionali degli uffici e sia delle eventuali esigenze del personale. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente può avvalersi di entrambe le facoltà nell'ambito della medesima giornata. La flessibilità può essere utilizzata anche dal personale addetto alla



reception, alla manutenzione e a quanti sono chiamati ad aprire e/o chiudere strutture e/o luoghi di accesso pubblico, purché si rispetti la copertura dell'orario di servizio stabilito da San Servolo srl.

La domenica è il giorno di riposo settimanale.

L'orario standard medio giornaliero è di 7 ore e 24 minuti attestando l'ora di entrata e l'ora di uscita con la timbratura mezzo apposito tesserino elettronico.

L'intervallo per la pausa pranzo va effettuato al di fuori dell'orario di lavoro. La durata massima della pausa è di 90 minuti. La pausa pranzo va segnalata tramite timbratura di uscita e di rientro, quale obbligo contrattuale del dipendente; in mancanza di timbrature, il sistema decurterà automaticamente dall'orario giornaliero 30 minuti.

Nel caso in cui il dipendente non completi l'orario settimanale di 37 ore contrattuali, al 31 dicembre di ciascun anno solare, sarà effettuato il conteggio ed eventualmente operata una trattenuta economica per le ore di minor prestazione effettuata. Il lavoro eccedente il monte ore settimanale di 37 ore andrà a recupero, retribuito o inserito nella banca ore su richiesta del lavoratore.

2. Lavoro agile

Le parti concordano nel verificare e definire entro 90 giorni dalla firma del presente accordo una eventuale integrazione allo stesso al fine di promuovere l'applicazione nella Società modalità di lavoro agile (smart working) rendendola una misura strutturale di lavoro.

3. Lavoro supplementari e straordinarie

Nessuno lavoratore può esimersi dall'effettuare, nei limiti previsti dalla legge e dal Contratto Nazionale applicato, il lavoro supplementare (quello prestato fino alla 40ma ora settimanale) e straordinario (quello prestato oltre la 40ma ora settimanale), salvo giustificati motivi individuali di impedimento.

Il lavoro supplementare e straordinario deve essere disposto per iscritto ed autorizzato dal Direttore Generale.

Il lavoratore che prevede la necessità, per ragioni di servizio, di espletare delle ore supplementari o straordinarie deve preventivamente compilare il modulo "richiesta ore complementari e/o straordinarie" da sottoporre all'autorizzazione preventiva del Direttore Generale che è tenuto ad esprimere il parere entro il giorno dopo la data di consegna della richiesta.

Il lavoratore ha facoltà di decidere come fruire delle prestazioni preventivamente autorizzate eccedenti l'orario di lavoro: o in modo retribuito o come riposi compensativi.

Il conteggio delle ore supplementari e straordinarie verrà effettuato su base mensile

4. Banca ore

E' istituita la banca delle ore, ovvero il conto ore individuale dove ciascun lavoratore può far confluire le ore di prestazione supplementari e straordinarie da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione.

Qualora il lavoratore intenda usufruire dei riposi compensativi deve presentare domanda al Direttore Generale compilando il modulo "richiesta riposo compensativo"; il Direttore Generale è tenuto a dare risposta al richiedente entro il giorno dopo la richiesta.

Il lavoratore nel chiedere di usufruire del riposo compensativo e il Direttore Generale nel valutare tale richiesta devono tener conto delle ragioni e delle esigenze lavorative (minor lavoro) del comparto di appartenenza del richiedente.



Ogni lavoratore è invitato a programmare, possibilmente d'intesa con i colleghi del settore, un calendario orientativo per il godimento dei riposi compensativi da sottoporre all'autorizzazione preventiva del Direttore Generale.

Le ore residue in banca ore al termine di ogni anno dovranno essere retribuite al lavoratore con la maggiorazione prevista per il lavoro supplementare; in alternativa, su richiesta del lavoratore, le ore potranno essere accantonate.

5. Banca ore etica

Le parti istituiscono la banca ore etica che, in un'ottica solidaristica, consente ai dipendenti di cedere gratuitamente e volontariamente le proprie ferie, permessi maturati e banca ore a favore di colleghi che versino in situazioni di grave necessità. I dipendenti che aderiscono alla banca ore etica potranno far confluire mensilmente tutti o in parte gli istituti individuali retribuiti maturati negli anni precedenti e non goduti. Potranno essere beneficiari coloro i quali hanno la necessità di assentarsi dal lavoro per gravi motivi personali riferiti ai figli, al coniuge o convivente di fatto, o ai genitori che versino in gravi condizioni di salute.

6. Reperibilità

San Servolo srl potrà disporre del servizio di reperibilità per tutti i giorni dell'anno come previsto dall'art. 42 del Contratto, articolato secondo le seguenti modalità.

- a) Il lavoratore in turno di reperibilità deve essere sempre rintracciabile e presentarsi al lavoro immediatamente a seguito della chiamata da parte della Società o per diretta verifica della necessità straordinaria o di emergenza.
- b) Tutti i lavoratori tramite avvicendamento dovranno svolgere il servizio di reperibilità per un massimo di 10 gg. al mese pro capite.
- c) L'orario di copertura della reperibilità sarà dalle ore 09:00 alle ore 17:00 o dalle ore 17:00 alle ore 00:00.
- d) Per i lavoratori assegnati dal Direttore Generale a specifiche temporanee e/o stagionali mansioni che comportano un maggior impegno e disponibilità temporale in reperibilità sarà riconosciuta una indennità forfettaria giornaliera pari a € 36,00 lordi per ogni giorno di comando.
- e) Per i lavoratori assegnati dal Direttore Generale a specifiche temporanee e/o stagionali mansioni che comportano un maggior impegno e disponibilità temporale in reperibilità anche dopo aver svolto il proprio orario di lavoro viene istituita la reperibilità in regime di autocertificazione. Il lavoratore in questo caso si vedrà retribuite solo le ore dichiarate tramite autocertificazione per un massimo di 4 ore giornaliere.

7. Servizio sostitutivo mensa

La Società, tenuto conto della distribuzione del personale in sedi di lavoro e servizi diversi attribuisce un ticket pasto giornaliero ai dipendenti che saranno presenti e che consumeranno la pausa nelle fasce orarie 12.30 - 15.00 (pranzo) e 19.00 - 21.30 (cena), accertata a mezzo timbratura obbligatoria.

Il pasto va consumato al di fuori dell'orario di lavoro e il personale è tenuto a timbrare l'entrata e l'uscita dalla sede di lavoro di assegnazione. La pausa pranzo deve essere di almeno 30 minuti.

Il buono pasto verrà riconosciuto al compimento della sesta ora lavorativa, con almeno 30 minuti di pausa pranzo, per un importo facciale pari a € 7,00.

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials. On the left, there is a large, stylized signature. To its right, there is a smaller signature that looks like the letter 'A'. Further right, there are several other signatures and initials, including one that appears to be 'SS' and another that looks like 'SS' with a flourish.

8. Lavoro in giorno festivo

In caso di prestazione lavorativa in un giorno festivo o di domenica, questa darà diritto al recupero dell'intera giornata, fermo restando l'obbligo del monte ore di 37 ore settimanali, o minore se dipendente in Part time.

Nel giustificativo cartaceo il dipendente indicherà la causale: "Recupero riposo settimanale non goduto, indicando la data della domenica/festività lavorata". Il dipendente maturerà il diritto al trattamento sostitutivo mensa in base alle regole vigenti per un giorno settimanale non domenicale ed al pagamento della maggiorazione prevista.

9. Permessi

Il dipendente ha diritto a 30 ore complessive nell'arco dell'anno di permessi, non retribuiti da recuperare, per giustificati motivi personali o familiari e visite mediche. Il lavoratore che intende utilizzare questo tipo di permesso deve comunicare preventivamente tale esigenza al Direttore Generale compilando il modulo "permesso da recuperare". In caso di visita medica il lavoratore è tenuto a produrre e consegnare un certificato, neutro senza diagnosi né motivazione, attestante la visita effettuata presso l'ambulatorio medico e/o struttura equivalente, il certificato deve riportare l'orario d'inizio e di termine della visita. Le 30 ore sono riproporzionate per i dipendenti in orario ridotto (part time).

Il dipendente deve specificare se intende avvalersi del permesso a giornata intera o solo per l'orario riportato sul certificato, se non presente in servizio per l'intera giornata.

Il lavoratore, per particolari motivi personali o familiari, debitamente documentati, ha diritto inoltre a 3 giorni di permesso retribuito, corrispondenti ad un massimo di 23 ore arrotondate, anche da utilizzare per singole ore, riproporzionate per i dipendenti in orario ridotto (part time). Il lavoratore che intende utilizzare questo tipo di permesso deve presentare domanda al Direttore Generale compilando il modulo "richiesta permesso retribuito"; il Direttore Generale è tenuto a dare risposta al richiedente entro il giorno dopo la richiesta.

10. Disagio lavorativo isola di San Servolo

Le parti convengono che i lavoratori che prestano con continuità il proprio lavoro presso l'isola di San Servolo a Venezia sono soggetti a disagio in considerazione del fatto che per raggiungere il proprio posto di lavoro sono legati agli orari, non frequenti, di un vaporetto (linea 20 dell'azienda ACTV). Tali vincoli determinano di fatto delle condizioni sfavorevoli di orario, sfavorendo la flessibilità rispetto ad altri lavoratori che lavorano in condizioni di normalità.

Ai lavoratori che svolgono con continuità il proprio lavoro presso l'isola di San Servolo viene pertanto assegnata una indennità di disagio pari ad euro 1,12 lordi per effettivo giorno lavorato.

11. Disagio lavorativo

A fronte di particolari esigenze lavorative che comportano per taluni dipendenti prestazioni lavorative in ambiente di disagio e/o con carichi di lavoro significativi, San Servolo srl potrà conferire l'indennità economica di disagio, parametrata al monte ore settimanale, motivata, verificabile ed eventualmente rinnovabile. I tetti applicabili di attribuzione di questa indennità, rapportati ai livelli di disagio sono di seguito riportati:

- livello a: € 200,00 mensili lordi
- livello b: € 100,00 mensili lordi
- livello c: € 50,00 mensili lordi



12. Ferie

Fermo restando la normativa generale e le previsioni contenute nel CCNL Federculture, San Servolo srl comunica ad inizio anno le specifiche sulle eventuali modalità di copertura degli uffici, o su altre informazioni pratiche.

Entro il 1 aprile di ogni anno, ogni dipendente sarà tenuto alla presentazione del Piano Ferie annuale. Sarà onere del Direttore Generale organizzare e monitorare la pianificazione ferie trasmettendo tale previsione all'Ufficio Amministrativo di San Servolo srl

La pianificazione annuale delle ferie dovrà garantire la completa fruizione ferie dell'anno precedente entro e non oltre il mese di giugno di ogni anno, salvo situazioni particolari.

Il dipendente, ottenuta l'autorizzazione alle ferie, nell'omogeneità della pianificazione comune di sede di lavoro o servizio, potrà chiedere a San Servolo srl di modificare la propria programmazione di assenza, di norma con preavviso di almeno sette giorni.

Non sono autorizzate le rinunce alle ferie nel giorno stesso previsto per la fruizione, salvo il richiamo in servizio da parte del Direttore Generale.

13. Anticipazione sul trattamento di fine rapporto

Sono ammessi a presentare domanda all'anticipazione sul trattamento di fine rapporto i dipendenti con almeno 3 anni di servizio. Al fine della formazione delle domande accoglibili in ciascun esercizio e della relativa graduatoria vengono applicate le priorità definite dal CCNL.

14. Fondo a supporto della formazione

Le parti concordano come strategiche la programmazione e la realizzazione di attività di formazione e di aggiornamento al fine di implementare la professionalità dei dipendenti e l'efficacia dell'azione aziendale. A tal fine, in aggiunta a quanto già previsto dal CCNL, San Servolo srl destina ogni anno la cifra di euro 3.000,00 per realizzare corsi di formazione e di aggiornamento a favore dei dipendenti. Le parti firmatarie stabiliranno ogni anno di comune accordo quali iter formativi attivare.

15. Codice di comportamento contro discriminazioni

Le parti concordano nel definire entro 90 giorni dalla firma del presente accordo il Codice di comportamento contro discriminazioni, molestie e atti di violenza come previsto dall'art. 55 bis del CCNL

16. Benessere organizzativo e pari opportunità

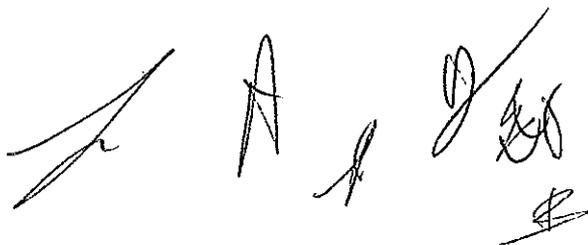
San Servolo srl si impegna annualmente ad effettuare una indagine in materia di benessere organizzativo somministrando ai dipendenti un apposito questionario.

San Servolo srl si impegna ad indirizzare il proprio operato nei confronti dei dipendenti per il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità, rimuovendo gli ostacoli che possano frapporsi rispetto alle eguali opportunità di crescita, di sviluppo professionale e di partecipazione.

San Servolo srl, nell'ambito di una politica di sostegno alla maternità e alla paternità, alla famiglia e alla persona, si impegna ad agevolare misure di conciliazione vita-lavoro per i dipendenti genitori con figli a carico e/o in affidò, in particolare di quelli in età prescolare e scolare, e dipendenti in situazione di disagio.

17. Assistenza sanitaria integrativa

In applicazione del CCNL Federculture, San Servolo srl aderisce dal 1 aprile 2023 al fondo FASDA individuato quale fondo di assistenza sanitaria. Per il solo primo trimestre del 2023 gli importi accantonati, pari ad euro 14,17 per ciascun lavoratore, saranno destinati al sistema di welfare aziendale.



18. Premio di risultato

Il Premio di risultato sarà determinato annualmente come previsto dal contratto Federculture ed erogato entro il mese di gennaio. Il sistema di valutazione del personale è definito da accordo tra le parti ed ha valenza triennale. Le modalità di distribuzione e gli obiettivi del personale sono definiti annualmente.

Venezia, 17/5/2023

San Servolo srl

Simone Cason



CGIL

DANIELE GIORDANO



CISL

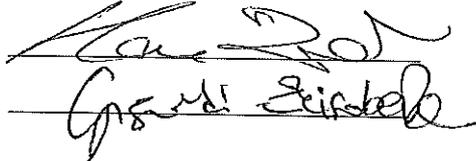
CARLO ALZETA



RSA CGIL

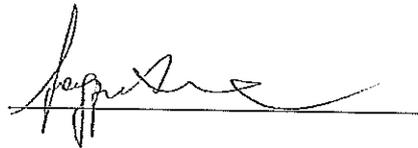
Ilaria Baù

Elisabetta Gisoni



RSA CISL

Anna Saggese



SAN SERVOLO SRL

Società in house della Città metropolitana di Venezia

SISTEMA DI VALUTAZIONE PER IL PERSONALE DIPENDENTE

Determina dell'Amministratore Unico n. 101 del 23 maggio 2023

Art. 1
Premessa

1. Il presente regolamento disciplina le attività finalizzate alla misurazione e la valutazione della performance che, così come previsto dal Contratto Nazionale Federculture e dalla normativa in vigore, sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla società, attraverso la valorizzazione del merito e delle competenze e premiano il contributo di ciascuno al raggiungimento degli obiettivi posti per accrescere la produttività aziendale.
2. L'erogazione del premio di risultato potrà avvenire solo qualora il conto economico aziendale (bilancio di esercizio) presenti un utile di esercizio per l'anno di pertinenza comprensivo delle somme preventivate e/o in seguito confermate per l'erogazione del premio stesso.
3. L'importo lordo del premio di risultato sarà stabilito annualmente con determina dell'Amministratore Unico e potrà essere diminuito o azzerato in corso d'opera in conformità al precedente punto 2.
4. L'importo lordo del premio di cui al precedente punto 3 sarà destinato per il 30% ai singoli dipendenti e al dirigente al solo raggiungimento dell'utile di esercizio ("parte generale"). La rimanente parte lorda dell'importo, pari al 70%, sarà suddivisa e assegnata ai singoli dipendenti e al dirigente al raggiungimento degli obiettivi annuali raggiunti ("parte specifica").
5. L'importo lordo del premio di cui al precedente punto 3 sarà suddiviso nella parte generale e in quella specifica secondo le fasce contrattuali e il monte ore settimanale come previsto nell'allegato "A". Tale suddivisione sarà stabilita da San Servolo srl, in accordo con le rappresentanze sindacali, di anno in anno in base all'ammontare dell'importo lordo del premio.
6. L'eventuale economia generata dal mancato assegnamento ad uno o più dipendenti, in tutto o in parte, del premio riferito alla sua parte specifica sarà suddivisa equamente tra gli altri dipendenti, escluso l'interessato.

Art. 2
La premialità

1. San Servolo srl promuove l'utilizzo di sistemi premiali finalizzati alla valorizzazione di comportamenti organizzativi e individuali che esprimano la condivisione con le funzioni istituzionali della società e alla valorizzazione di competenze e di responsabilità allo scopo di corrispondere alle esigenze poste dal Socio Unico Città metropolitana di Venezia, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità, oltre che di trasparenza e prevenzione della corruzione.
2. L'attivazione dei sistemi premiali è subordinata alla effettiva rilevazione del conseguimento dei risultati di gestione che si rivelino "migliorativi" rispetto ai compiti lavorativi previsti dall'inquadramento contrattuale.
3. Le risorse destinate alla premialità possono essere attribuite ai dipendenti solo a seguito di validazione dei risultati conseguiti da parte del Direttore Generale e approvati dall'Amministratore Unico.
4. San Servolo srl promuove l'attivazione di sistemi di valutazione anche allo scopo di favorire la diffusione di comportamenti virtuosi orientati al corretto esercizio delle competenze, dei ruoli attribuiti e delle responsabilità connesse.
5. I criteri generali che improntano i sistemi di valutazione sono finalizzati alla promozione delle buone prassi lavorative, dei comportamenti rispettosi degli obblighi e alla valorizzazione dell'integrazione organizzativa, necessaria per assicurare la funzionalità richiesta per il perseguimento delle finalità istituzionali della Società.
6. Il sistema di valutazione viene definito nelle schede allegate al presente documento, contenenti gli obiettivi e le modalità di valutazione.
7. Sono ammessi alla ripartizione dei premi i dipendenti a tempo indeterminato e a tempo determinato.
8. I dipendenti in part time e quelli assunti a tempo determinato concorrono secondo la percentuale della loro presenza in servizio.

Daniela Fontana



9. Ai dipendenti in congedo parentale facoltativo verrà assegnata solo la "parte generale" del premio come indicato nell'articolo 1, comma 4.

Art. 3

Il sistema di programmazione

1. San Servolo srl nel definire gli obiettivi prestanti si prefigge l'integrazione tra tutti i documenti e gli atti che contribuiscono a definire gli obiettivi societari, che sono:
 1. DUP Documento Unico di Programmazione, che ogni anno il Socio Unico assegna a San Servolo srl indicando vari obiettivi da raggiungere, il livello atteso, minimo e massimo, e gli indicatori ad essi collegati (al personale dipendente sarà consegnato annualmente il DUP di riferimento)
 2. PIANO GESTIONE ovvero il Piano che ogni anno la società deve presentare e farsi approvare dal Socio Unico riferito alle attività e agli obiettivi societari per l'anno di riferimento (al personale dipendente sarà consegnato annualmente il Piano di gestione annuale)
 3. REGOLAMENTI INTERNI E DISPOSIZIONI DI SERVIZIO ovvero tutti gli atti (regolamenti e disposizioni di servizio) stabiliti ed emanati dalla Società, in particolar modo; regolamento del personale, codice etico, codice disciplinare, piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, piano della qualità, Codice di comportamento contro la discriminazione (questi atti sono a disposizione dei dipendenti presso il sito Internet della società)
 4. CONTRATTO NAZIONALE APPLICATO e IL CONTRATTO DECENTRATO (il Contratto Nazionale Federculture è a disposizione per consultazione presso l'ufficio amministrativo della società)
 5. VALORI AZIENDALI rapporti con i clienti (dimostrare cortesia e attenzione, rappresentare adeguatamente i valori dell'azienda, essere propositivi rispetto alle esigenze del cliente); creazione di valore (saper assumere responsabilità e deleghe, saper organizzare efficacemente tempi e modalità del proprio lavoro, dimostrare disponibilità al raggiungimento dei risultati); sviluppo delle competenze (saper condividere le informazioni e le capacità favorendo l'integrazione dei gruppi di lavoro, saper investire nell'aggiornamento e nella diffusione delle competenze); gestione del cambiamento (dimostrare apertura e disponibilità al lavoro di gruppo, saper adattarsi ai cambiamenti organizzativi, saper proporre soluzioni innovative); Integrazione (saper offrire e richiedere collaborazione in maniera attiva, saper esprimere con chiarezza i proponenti e saper ascoltare correttamente le proposte altrui).
 6. OBIETTIVI, Intesi come declinazione operativa dell'obiettivo la cui attuazione è attribuita in modo specifico; hanno durata annuale, cioè riguardano azioni da compiere entro l'anno di valutazione e si suddividono in:
 1. Obiettivi individuali attribuiti ai dipendenti della società
 2. Obiettivi posti al dirigente della società.
2. I documenti citati, i valori aziendali e gli obiettivi devono essere patrimonio comune della Società e pertanto dovranno essere oggetto di informazione e diffusione verso tutti i dipendenti e collaboratori.
3. Ogni dipendente è tenuto in ogni momento della propria prestazione lavorativa a mettere in evidenza al Direttore Generale, verbalmente o se ritenuto opportuno tramite mail, ogni eventuale sua lacuna, dubbio e incomprensione riferita alla documentazione e agli atti citati in questo capitolo.

Art. 4

Modalità di gestione della performance

1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui agli articoli precedenti, San Servolo srl si impegna affinché le modalità di gestione della performance si articolino nelle seguenti fasi:

Daniela Fontana

[Signature]
[Signature]

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi ai dipendenti, designati dal Direttore Generale e stabiliti dall'Amministratore Unico che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) monitoraggio, in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- c) misurazione e valutazione della performance individuale a cura del Direttore Generale;
- d) utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito e delle competenze; a tal fine l'ammontare del premio di produttività, sia nella sua parte generale che in quella specifica, sarà stabilito tenendo conto del livello contrattuale come di seguito specificato:
- e) posizioni di limitata autonomia (dipendenti inquadrati nella fascia A)
- f) posizione di relativa autonomia (dipendenti inquadrati nella fascia B)
- g) posizione di responsabilità intermedia (dipendenti inquadrati nella fascia C)
- h) posizione di responsabilità (dipendenti inquadrati nella fascia D)

art. 5

Il Piano delle performance

1. All'inizio di ogni anno (entro il 31 gennaio al massimo, salvo il primo anno di attuazione del presente atto) San Servolo srl definisce il Piano delle performance, ovvero gli obiettivi nonché gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance stessa.
2. Il Piano delle performance, al suo interno, comprende la performance individuale dei dipendenti, che consiste nel contributo di ciascun dipendente al conseguimento della performance del settore operativo di appartenenza, anche con riferimento agli aspetti relativi alle modalità di attuazione

Art. 6

La Relazione sulle performance

1. Entro il 31 luglio ed entro il 30 novembre di ogni anno, il Direttore Generale predispose un documento denominato "Relazione sulla performance" che evidenzia i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati riguardanti sia la parte generale che specifica.
2. La relazione sulle performance riporta sia l'esito delle verifiche effettuate nel corso dell'anno, sia il giudizio complessivo riferito all'anno in esame, riguardo allo stato di attuazione di ciascun obiettivo.
3. La relazione sulle performance è disposta dal Direttore Generale della Società e validata dall'Amministratore Unico.

Art. 7

La misurazione della performance

1. Ai fini del monitoraggio, della valutazione e della rendicontazione, la performance individuale dovrà essere esplicitata in termini di "risultato atteso", utilizzando le seguenti "prospettive" e assegnando per ciascuno un punteggio da 0 a 3, laddove punti 0 significa risultato non raggiunto, punti 1 risultato limitatamente raggiunto, punti 2 risultato parzialmente raggiunto, punti 3 risultato completamente raggiunto:
 - a. economicità, con riferimento al conseguimento di vantaggi economici o risparmi (p.es.: riduzione di costi, incremento di entrate);
 - b. efficienza, con riferimento al miglioramento organizzativo, comprovato da risultati oggettivamente rilevabili (p.es.: riduzione dei tempi procedurali, riorganizzazione, migliorie applicative, ecc.);
 - c. efficacia, con riferimento al conseguimento di standard o risultati attesi, preventivamente definiti (obiettivi di budget, incremento numeri di fruitori dei servizi, ecc.);
 - d. adempimento, con riferimento all'attuazione di prescrizioni normative o di valore strategico.

Handwritten signature: Daniele Fontana

Art. 8
Performance del dipendente

1. San Servolo srl riconosce a ogni dipendente la possibilità di concorrere alla ripartizione di somme specificamente destinate, a titolo di premialità, all'incentivazione della produttività.
2. Le somme richiamate al comma 1 sono erogate solo a seguito dell'effettivo conseguimento di risultati assegnati.
3. La valutazione viene effettuata mediante l'utilizzo di una scheda di valutazione relativa alla performance individuale.
4. La valutazione della performance del dipendente sarà effettuata analizzando il conseguimento degli obiettivi posti e anche considerando i seguenti criteri:
 - a. fattori presupposto: condizioni necessarie, relative alla insussistenza di situazioni riguardanti gravi inadempimenti, condanne definitive o sanzioni disciplinari non lievi che non consentono l'avvio del processo valutativo
 - b. fattori di integrazione: finalizzati all'eventuale riconoscimento di valore ad attività impreviste e gravose che non siano state inserite nel piano delle performance e che abbiano comportato particolare impegno o conseguito significativi vantaggi per la Società o anche apporti migliorativi (proposte, progetti, analisi, ecc.).
 - c. fattori di riduzione: consistenti nella riduzione del punteggio ottenuto con i punti precedenti qualora si riscontrino, in modo oggettivo, inadempimenti, mancato rispetto degli obblighi di trasparenza, mancata attuazione di prescrizioni in ordine ai regolamenti della società, disposizioni di servizio, regolarità amministrativa, ecc.
5. San Servolo srl nel valutare il raggiungimento degli obiettivi posti considera anche i seguenti fattori (punteggio max 9):
 1. Grado di impegno e adeguatezza della prestazione, con punteggio da 0 a 3, secondo i seguenti criteri:
 1. il dipendente non ha esercitato con costante diligenza le attività richieste; punti 0
 2. il dipendente ha esercitato le attività richieste nel rispetto delle indicazioni fornite; punti 1
 3. il dipendente, nell'esercizio delle attività richieste, ha manifestato disponibilità ad erogare maggiore impegno; punti 2
 4. il dipendente, nell'esercizio delle attività richieste, ha manifestato significativa disponibilità ad erogare maggiore impegno; punti 3
 2. grado di partecipazione e contributo al risultato, con un punteggio da 0 a 3, secondo i seguenti criteri:
 1. il dipendente non ha assicurato una partecipazione costante rilevabile ai fini della valutazione; punti 0
 2. il dipendente ha contribuito occasionalmente al conseguimento degli obiettivi; punti 1
 3. il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi nel rispetto delle indicazioni fornite; punti 2
 4. il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi in modo apprezzabile; punti 3
 3. comportamento organizzativo, con un punteggio da 0 a 3, secondo i seguenti criteri:
 1. il dipendente ha manifestato indisponibilità alla esecuzione delle mansioni attribuite o è stato destinatario di gravi misure sanzionatorie; punti 0
 2. il dipendente ha dimostrato adeguatezza nelle prestazioni e nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale; punti 1
 3. il dipendente ha dimostrato costanza e adeguatezza nelle prestazioni e nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale; punti 2

4. Il dipendente ha dimostrato costanza, adeguatezza e significativa presa di responsabilità nell'instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale: punti 3
6. Al fine di assicurare ai dipendenti che il processo valutativo sia improntato a maggiore oggettività, laddove, nel corso dell'anno di valutazione, il Direttore Generale ritenga che si siano verificati eventi che potrebbero essere considerati ai fini di una eventuale valutazione negativa, questi, sempre che non ricorrano gli estremi per l'attivazione di una procedura sanzionatoria, è tenuto a effettuare una comunicazione per email, entro una settimana dal fatto che si intende rilevare, nella quale informa il dipendente della possibilità di tenere conto dell'accaduto in sede valutativa.
7. Per garantire che l'attribuzione del punteggio avvenga in corrispondenza di situazioni certe e comprovate, che siano oggettivamente meritevoli, il Direttore Generale nel corso dell'anno può trasmettere a ciascun dipendente una "nota di apprezzamento", nella quale descrive in modo sintetico le ragioni della valutazione.
8. Entro i termini qui previsti il Direttore Generale procede alla valutazione e definisce il grado di conseguimento della performance e la percentuale di attuazione di ciascun obiettivo e predispose la Relazione sulle performance che sottopone all'esame dell'Amministratore Unico ai fini della deliberazione.

Art. 9

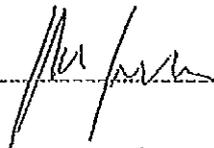
Comunicazione della valutazione e riesame

1. Il dipendente valutato ha diritto di essere informato della valutazione espressa nei suoi confronti mediante una comunicazione personalmente diretta all'interessato o mediante un colloquio riservato, finalizzato alla consegna degli esiti della valutazione
2. Il dipendente è tenuto a sottoscrivere l'avvenuta consegna della valutazione espressa nei suoi confronti, pur mantenendo il diritto alla presentazione di rilievi o richieste di riesame
3. Laddove il dipendente si rifiuti di sottoscrivere la consegna della valutazione, questa potrà essere trasmessa con qualunque mezzo che ne attesti la comunicazione,
4. Entro tre giorni dalla avvenuta consegna o dalla trasmissione, il dipendente ha diritto di formulare osservazioni e di richiedere il riesame del giudizio espresso, precisando le motivazioni della richiesta.
5. La richiesta di riesame viene presentata all'Amministratore Unico che, entro 15 giorni, prende contatto con il dipendente e, in un secondo momento, se lo ritiene opportuno, con il Direttore Generale per verificare la possibilità di una mediazione e dell'accoglimento della richiesta. Il dipendente può farsi assistere dagli organismi sindacali.

Venezia, 17 maggio 2023

San Servoto srl

Simone Cason



CGIL

Daniele Giordano



CISL

Carlo Alzetta



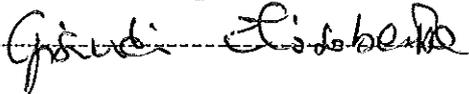
RSA CGIL



Ilaria Baiù

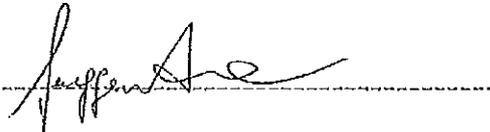


Elisabetta Gisonci



RSA CISL

Anna Saggese



Allegati:

- "A"
- DUP
- Piano gestione



SAN SERVOLO SRL
ALLEGATO "A" *
SISTEMA DI VALUTAZIONE ANNO 2023
DESTINAZIONE PREMI PRODUTTIVITA'

DESCRIZIONE PER FASCE	euro lordi	pax	totale	singolo	
				30%	70%
livello A3	1.100,00	2	2.200,00	330,00	770,00
livello B1	1.450,00	3	4.350,00	435,00	1.015,00
livello B2	1.550,00	2	3.100,00	465,00	1.085,00
livello B3	1.650,00	3	4.950,00	495,00	1.155,00
livello C1	2.100,00	4	8.400,00	630,00	1.470,00
livello C3	2.300,00	5	11.500,00	690,00	1.610,00
livello D1	2.400,00	2	4.800,00	720,00	1.680,00
livello D2	2.500,00	1	2.500,00	750,00	1.750,00
		22	41.800,00		

*= le parti firmatarie si impegnano ad aggiornare la suddivisione del premio in base all'aggiornamento della pianta organica

[Handwritten signatures]

Daniela Fontana



Metropolitana di Venezia

Via Ca' Marcello, 10
30172 - Mestre - VE
tel 041.5491203 | fax 041.5491206
fp.veneziana@veneto.cgil.it | fp.veneziana@pecgil.it

NOTA A VERBALE

La Fp Cgil di Venezia sottoscrive il sistema di valutazione ma precisa che per quanto riguarda il risultato economico della società si richiama, come in sede di trattativa, che il CCNL vigente che non prevede vi sia un utile d'esercizio come condizione per l'erogazione del premio.

19 maggio 2023.

CGIL Funzione Pubblica Metropolitana di Venezia
Via Ca' Marcello, 10
30172 - MESTRE - VENEZIA
Telefono: 041/5491203
Fax: 041/5491206