

PREMIO DI RISULTATO ANNO 2019

Il giorno 19 dicembre 2019, presso la sede di Siena Parcheggi s.p.a. in Siena, Via S. Agata n.1,

Tra la soc. Siena Parcheggi S.p.a, rappresentata dal Direttore Walter Manni

e le R.S.A. rappresentate dai Sigg. Gabriele Ricci e Daniele Delucia per la Filcams Cgil e dal Dott. Vincenzo Bianco per la Fisascat Cisl

Premesso che

La società Siena Parcheggi spa applica il Ccnl Commercio/Terziario.

L'Azienda intende attenersi ai principi generali di equilibrio gestionale ed osserva le previsioni normative sul contenimento dei costi di funzionamento e sulla commisurazione delle politiche retributive a elementi di produttività, qualità, redditività ed efficienza organizzativa in riferimento ai risultati economici e/o agli utili di impresa.

Il Consiglio di Amministrazione si riserva di stabilire se assegnare (e, conseguentemente, di quantificare) il premio di risultato per ciascuna annualità, indicando comunque come preconditione essenziale il conseguimento di un utile aziendale e prevedendo come presupposto il conseguimento di obiettivi di risultato aziendale.

Per l'annualità 2019 il Consiglio di Amministrazione ha deliberato di stanziare la somma di € 30.000 di costo aziendale come base per l'assegnazione del premio di risultato 2019 al personale dipendente, con la sola eccezione del personale che riveste la qualifica di dirigente.

I valori che misurano produttività, redditività ed efficienza sono rappresentati dalle voci sotto riportate.

Per il 2019 il premio di risultato sarà assegnato in parti uguali ai dipendenti, fatta eccezione per il personale che riveste la qualifica di dirigente, al raggiungimento del seguente obiettivo ed a condizione che il dipendente abbia ottenuto almeno 36 punti nella sommatoria dei punteggi previsti alle voci che compongono le schede di valutazione incluse nel presente accordo per formarne parte integrante e sostanziale:

- almeno una delle voci sotto riportate, che saranno rilevate dal bilancio consuntivo 2019, dovrà risultare inferiore rispetto alla medesima voce rilevata dal bilancio consuntivo 2018. Tale diminuzione rappresenterà un incremento in termini di produttività, redditività ed efficienza per l'azienda.

Riportiamo di seguito i valori rilevati dal bilancio consuntivo 2018:

Totale Costi per Servizi	(anno 2018 € 4.449.959)
Totale oneri diversi di gestione	(anno 2018 € 463.728)
Totale costo materie prime, sussid. Di consumo e merci	(anno 2018 € 56.950)

Il Premio di risultato, se raggiunto l'obiettivo, ed a condizione che il dipendente abbia ottenuto una valutazione almeno di "sufficiente" (punteggio di "36" complessivo) nella media dei voti relativi alle voci che compongono le schede di valutazione incluse nel presente accordo per formarne parte integrante e sostanziale, è ripartito in ragione di € 30.000 di costo aziendale, da suddividere per ciascun dipendente, eccettuato il personale con qualifica dirigenziale, (PDR) iscritto al Libro Unico del Lavoro nell'anno 2019. Ai fini del premio si considera "pro quota" la presenza del lavoratore nell'anno di riferimento. Il premio sarà materialmente erogato (Premio di risultato erogato PDRE) tenendo conto dell'effettiva presenza a lavoro di ciascuno adottando i seguenti criteri (ai fini del calcolo delle presenze non saranno considerate assenze i giorni di ferie, permessi(intesi come Rol ed ex festività), maternità obbligatoria, partecipazione alle

assemblee dei lavoratori, permessi sindacali, attività di Rls, giorni fruiti per L.104/'92, per infortuni e per maternità facoltativa).

Il premio di risultato pro capite erogato (PDRE) sarà determinato in proporzione all'effettiva presenza del lavoratore, operando le eventuali decurtazioni come segue :

Per i dipendenti che svolgono il lavoro su 6 giorni alla settimana (6h e 40' /giorno)

$$(PDRE) = (PDR) - \frac{N^{\circ} \text{ giorni assenza}}{\text{}} * (PDR)$$

263(305 - 42) - (giorni non considerati assenze come specificato sopra)

Per i dipendenti che svolgono il lavoro su 5 giorni alla settimana (8 h/giorno)

$$(PDRE) = (PDR) - \frac{N^{\circ} \text{ giorni assenza}}{\text{}} * (PDR)$$

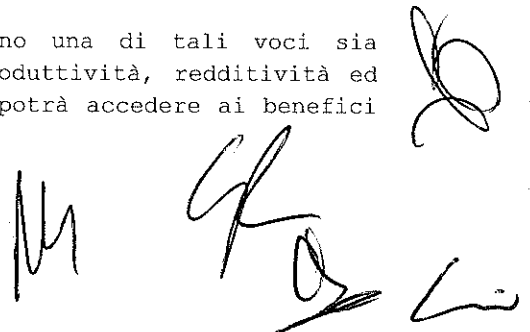
218(253 - 35) - (giorni non considerati assenze come specificato sopra)

Tenuto conto che il Ministero del Lavoro di concerto con il Ministero dell'Economia e Finanze ha emanato il Decreto Interministeriale del 25/03/2016 in attuazione dell'art. 1, commi da 182 a 191, della legge 28/12/2015 n.208, della legge 11/12/2016 n.232 in tema di detassazione agevolata sui premi di risultato, gli obiettivi di incremento di produttività, redditività ed efficienza ai fini dell'applicazione dell'imposta sostitutiva di cui l'art.1, comma 182 della legge sopracitata da realizzarsi nell'ambito del bilancio 2019 sono i seguenti:

Per il 2019 il premio di risultato sarà assegnato in parti uguali ai dipendenti, fatta eccezione per il personale che riveste la qualifica di dirigente, al raggiungimento del seguente obiettivo:

- almeno una delle voci sotto riportate, che saranno rilevate dal bilancio consuntivo 2019, dovrà risultare inferiore rispetto alla medesima voce rilevata dal bilancio consuntivo 2018.
- Riportiamo di seguito i valori rilevati dal bilancio consuntivo 2018:
 - Totale Costi per Servizi (anno 2018 € 4.449.959)
 - Totale oneri diversi di gestione (anno 2018 € 463.728)
 - Totale costo materie prime, sussid. Di consumo e merci (anno 2018 € 56.950)

Qualora si rilevi, dal bilancio consuntivo 2019, che almeno una di tali voci sia inferiore a quella del 2018, l'obiettivo di incremento di produttività, redditività ed efficienza si considererà raggiunto e il premio di risultato potrà accedere ai benefici fiscali ad esso collegati.



Per il 2019 è riconosciuta ai dipendenti la facoltà di versare contributi alle forme pensionistiche complementari, non soggette a tassazione o a tassazione agevolata, di cui al D. Lgs. 252/2005, in sostituzione totale del premio di risultato spettante ai sensi del presente accordo.

La cifra non assegnata per il premio di produzione 2019 potrà essere destinata all'acquisto di un apparecchio defibrillatore (DAE) che sarà donato dai lavoratori ad un istituto scolastico da individuarsi congiuntamente o, in alternativa, ad iniziative di carattere benefico che siano ritenute meritevoli di sostegno dai lavoratori e dall'azienda. Per la parte rimanente sarà destinato a forme di welfare aziendale da individuarsi di concerto tra Rsa e Direzione. (PIATTAFORMA WELFARE)

Ai sensi dell'art.3 del Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 22.1.2013, con la presente, le parti dichiarano che il presente accordo è conforme alle disposizioni del DPCM citato ai fini dell'applicazione del regime fiscale agevolato di cui all'art.1 del medesimo provvedimento e che le erogazioni economiche corrisposte in esecuzione del presente accordo costituiscono retribuzione di produttività, ai sensi dell'art. 2 del medesimo DPCM.

Nell'anno 2019 risultano iscritti nel Libro Unico del Lavoro della Società n. 33 dipendenti, eccettuato il personale con qualifica dirigenziale.

The image shows two handwritten signatures in black ink. The top signature is a cursive name that appears to be 'G. R. Lin'. The bottom signature is a large, stylized cursive mark that could be interpreted as 'D.' or a similar name.

SCHEDA DI VALUTAZIONE DIPENDENTI LIVELLO 4 - ANNO _____

Area:

Cognome Nome.....

	Fattori		Descrizione	Valutazioni e conseguenti punteggi
1	Accuratezza impegno	e	Capacità di svolgere i compiti assegnati con impegno e perizia con attenzione alla ricerca di risultati di buona qualità e rispetto dei tempi e delle scadenze. ..	Insufficiente-5 Sufficiente-6 Buono-7 Ottimo-8 Eccellente-9
2	Orientamento all'utente		Capacità di riconoscere correttamente le esigenze dell'utente sia interno che esterno, dimostrando concretamente di poterle soddisfare adeguatamente	Insufficiente-5 Sufficiente-6 Buono-7 Ottimo-8 Eccellente-9
3	Cooperazione relazioni interpersonali	e	Capacità di interagire in modo costruttivo all'interno del gruppo dei colleghi della propria struttura e di instaurare una relazione positiva con loro	Insufficiente-5 Sufficiente-6 Buono-7 Ottimo-8 Eccellente-9
4	Rispetto delle procedure definite e delle direttive impartite		Capacità di rispettare le regole e le procedure definite dall'ufficio e dai responsabili nello svolgimento della propria attività	Insufficiente-5 Sufficiente-6 Buono-7 Ottimo-8 Eccellente-9
5	Impegno ad assicurare la continuità servizio e flessibilità	ad del	Disponibilità ad assicurare la continuità del servizio, ad accettare i cambiamenti nell'organizzazione del proprio lavoro e capacità di rispondere positivamente all'introduzione di nuovi compiti e nuove modalità operative	Insufficiente-5 Sufficiente-6 Buono-7 Ottimo-8 Eccellente-9

6	Iniziativa personale, proposte di miglioramento del servizio	Capacità di affrontare i problemi, operando in maniera autonoma, ricercando le soluzioni alternative e migliorative del servizio	Insufficiente-5 Sufficiente-6 Buono-7 Ottimo-8 Eccellente-9
---	--------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------

IL RESPONSABILE _____

Data di consegna al dipendente ___/___/___ Firma del dipendente _____

GH Li
M

SCHEDA DI VALUTAZIONE DIPENDENTI LIVELLO 3 - ANNO _____

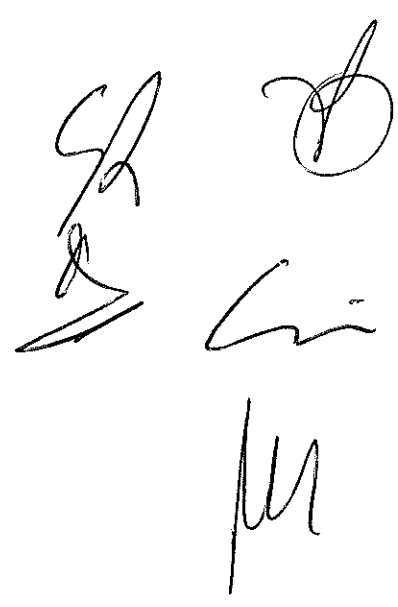
Area: Cognome Nome.....

	Fattori	Descrizione	Valutazioni e punteggi
1	Accuratezza e impegno	Capacità di svolgere i compiti assegnati con impegno e perizia con attenzione alla ricerca di risultati di buona qualità e rispetto dei tempi e delle scadenze.	Insufficiente-5 Sufficiente-6 Buono-7 Ottimo-8 Eccellente-9
2	Orientamento all'utente	Capacità di riconoscere correttamente le esigenze dell'utente sia interno che esterno, dimostrando concretamente di poterle soddisfare adeguatamente	Insufficiente-5 Sufficiente-6 Buono-7 Ottimo-8 Eccellente-9
3	Cooperazione e relazioni interpersonali	Capacità di interagire in modo costruttivo all'interno del gruppo dei colleghi della propria struttura e di instaurare una relazione positiva con loro	Insufficiente-5 Sufficiente-6 Buono-7 Ottimo-8 Eccellente-9
4	Rispetto delle procedure definite e delle direttive impartite	Capacità di rispettare le regole e le procedure definite dall'ufficio e dai responsabili nello svolgimento della propria attività	Insufficiente-5 Sufficiente-6 Buono-7 Ottimo-8 Eccellente-9
5	Impegno ad assicurare la continuità del servizio e flessibilità	Disponibilità ad assicurare la continuità del servizio, ad accettare i cambiamenti nell'organizzazione del proprio lavoro e capacità di rispondere positivamente all'introduzione di nuovi compiti e nuove modalità operative	Insufficiente-5 Sufficiente-6 Buono-7 Ottimo-8 Eccellente-9
6	Polivalenza funzionale	Capacità di polivalenza funzionale nell'ambito della propria area.	Insufficiente-5 Sufficiente-6 Buono-7 Ottimo-8 Eccellente-9

IL RESPONSABILE _____

Data di consegna al dipendente ____/____/____

Firma del dipendente _____



Handwritten signatures in black ink, arranged in two columns. The left column contains three signatures, and the right column contains three signatures. The signatures are stylized and cursive.

SCHEDA DI VALUTAZIONE DIPENDENTI LIVELLO 2 - ANNO _____

Area: Cognome Nome.....

	Fattori	Descrizione	Valutazioni e punteggi
1	Accuratezza e impegno	Capacità di svolgere i compiti assegnati con impegno e perizia con attenzione alla ricerca di risultati di buona qualità e rispetto dei tempi e delle scadenze...	Insufficiente-5 Sufficiente-6 Buono-7 Ottimo-8 Eccellente-9
2	Orientamento all'utente	Capacità di riconoscere correttamente le esigenze dell'utente sia interno che esterno, dimostrando concretamente di poterle soddisfare adeguatamente	Insufficiente-5 Sufficiente-6 Buono-7 Ottimo-8 Eccellente-9
3	Cooperazione e relazioni interpersonali	Capacità di interagire in modo costruttivo all'interno del gruppo dei colleghi della propria struttura e di instaurare una relazione positiva con loro	Insufficiente-5 Sufficiente-6 Buono-7 Ottimo-8 Eccellente-9
4	Rispetto delle procedure definite e delle direttive impartite	Capacità di rispettare le regole e le procedure definite dall'ufficio e dai responsabili nello svolgimento della propria attività	Insufficiente-5 Sufficiente-6 Buono-7 Ottimo-8 Eccellente-9
5	Iniziativa personale, proposte di miglioramento del servizio	Capacità di affrontare i problemi, operando in maniera autonoma, ricercando le soluzioni alternative e migliorative del servizio	Insufficiente-5 Sufficiente-6 Buono-7 Ottimo-8 Eccellente-9
6	Coordinamento	Capacità di gestire ,operando in maniera autonoma, la struttura assegnata, in supporto al Responsabile di Area	Insufficiente-5 Sufficiente-6 Buono-7 Ottimo-8 Eccellente-9

IL RESPONSABILE _____

Data di consegna al dipendente ____/____/____

Firma del dipendente _____

R
D
M
Li

SCHEDA DI VALUTAZIONE DIPENDENTI LIVELLO 1 - ANNO.

Area: Cognome Nome.....

	Fattori	Descrizione	Valutazioni e punteggi
1	Accuratezza e impegno	Capacità di svolgere i compiti assegnati con impegno e perizia con attenzione alla ricerca di risultati di buona qualità e rispetto dei tempi e delle scadenze....	Insufficiente-5 Sufficiente-6 Buono-7 Ottimo-8 Eccellente-9
2	Orientamento all'utente	Capacità di riconoscere correttamente le esigenze dell'utente sia interno che esterno, dimostrando concretamente di poterle soddisfare adeguatamente	Insufficiente-5 Sufficiente-6 Buono-7 Ottimo-8 Eccellente-9
3	Cooperazione e relazioni interpersonali	Capacità di interagire in modo costruttivo all'interno del gruppo dei colleghi della propria struttura e di instaurare una relazione positiva con loro	Insufficiente-5 Sufficiente-6 Buono-7 Ottimo-8 Eccellente-9
4	Rispetto delle procedure definite e delle direttive impartite	Capacità di rispettare le regole e le procedure definite dall'ufficio e dai responsabili nello svolgimento della propria attività	Insufficiente-5 Sufficiente-6 Buono-7 Ottimo-8 Eccellente-9
5	Impegno ad assicurare la continuità del servizio e flessibilità	Disponibilità ad assicurare la continuità del servizio, ad accettare i cambiamenti nell'organizzazione del proprio lavoro e capacità di rispondere positivamente all'introduzione di nuovi compiti e nuove modalità operative	Insufficiente-5 Sufficiente-6 Buono-7 Ottimo-8 Eccellente-9
6	Iniziativa personale, proposte di miglioramento del servizio	Capacità di affrontare i problemi, operando in maniera autonoma, ricercando le soluzioni alternative e migliorative del servizio	Insufficiente-5 Sufficiente-6 Buono-7 Ottimo-8 Eccellente-9

IL RESPONSABILE _____

Data di consegna al dipendente ___/___/___ Firma del dipendente _____

SCHEDA DI VALUTAZIONE DIPENDENTI "QUADRO" - ANNO.

Area: CognomeNome

	Fattori	Descrizione	Valutazioni e punteggi
1	Grado di raggiungimento o degli obiettivi programmati e assegnati al proprio Ambito Organizzativo	Capacità di svolgere i compiti assegnati con impegno e perizia con attenzione alla ricerca di risultati di buona qualità e rispetto dei tempi e delle scadenze. ..	Insufficiente-5 Sufficiente-6 Buono-7 Ottimo-8 Eccellente-9
2	Livello di apporto individuale al raggiungimento o degli obiettivi programmati per il proprio Ambito organizzativo	Rapporto risultati conseguiti/tempi di lavoro Attenzione alla razionalizzazione delle procedure Introduzione/uso delle tecnologie	Insufficiente-5 Sufficiente-6 Buono-7 Ottimo-8 Eccellente-9
3	Formazione e aggiornamento sugli aspetti normativi, tecnici, relazionali correlati alla posizione ricoperta	Autoformazione e disponibilità alla partecipazione di proposte formative Applicazione e diffusione delle conoscenze/competenze acquisite	Insufficiente-5 Sufficiente-6 Buono-7 Ottimo-8 Eccellente-9
4	Atteggiamento propositivo nei confronti delle competenze legate al ruolo professionale	Capacità di analisi delle criticità e problem solving Ricerca ed attuazione di soluzioni pratiche/organizzative	Insufficiente-5 Sufficiente-6 Buono-7 Ottimo-8 Eccellente-9
5	Capacità di relazionarsi e coordinarsi con i colleghi nel raggiungimento o degli obiettivi di gruppo e/o capacità di programmare e coordinare il personale assegnato	Partecipazione al lavoro di gruppo/riunioni (formale/attiva) Gestione delle relazioni (ascolto/cortesia/correttezza) Attitudine e disponibilità alla circolazione delle informazioni	Insufficiente-5 Sufficiente-6 Buono-7 Ottimo-8 Eccellente-9

6	Capacità di interpretare correttamente il proprio ruolo e tradurlo in azioni mirate	<p>Comprensione del proprio ruolo nel contesto organizzativo</p> <p>Qualità dei risultati raggiunti: lacune/errori/vizi</p> <p>Disponibilità e flessibilità nell'acquisire nuove mansioni/competenze</p> <p>Disponibilità e flessibilità nell'acquisire nuove mansioni/competenze</p>	<p>Insufficiente-5</p> <p>Sufficiente-6</p> <p>Buono-7</p> <p>Ottimo-8</p> <p>Eccellente-9</p>

IL RESPONSABILE _____

Data di consegna al dipendente ___/___/___ Firma del dipendente _____

Siena Parcheggio s.p.a.

Filcams Cgil

Fisascat Cisl



