

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 Foclar

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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

Art. 3

Il sistema di programmazione

1. San Servolo srl nel definire gli obiettivi premianti 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, sapersi adattare 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 incomprendimento 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 Forlan

A
B

- 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 predisponde 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 applicate, 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.

Dante Fontana

B
del

Art. 8
Performance dei dipendenti

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 dei dipendenti 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 inadempienze, 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, inadempienze, 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, adeguatazza 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 situazione 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 predisponde la Relazione sulle performance che sottopone all'esame dell'Amministratore Unico ai fini della deliberazione.

Art. 9

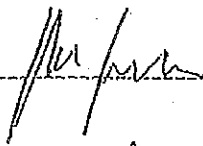
Comunicazione della valutazione e riesame

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

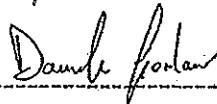
San Servolo srl

Simone Cason



CGIL

Daniele Giordano

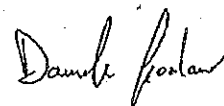


CISL

Carlo Alzetta



RSA CGIL



Ilaria Bai

Ilaria Bai

Elisabetta Giondi

Elisabetta Giondi

RSA CISL

Anna Saggese

Anna Saggese

Allegati:

- "A"

- DUP

- Piano gestione

Dante Fontana

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

| DESTINAZIONE 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 and initials]

Daniela Fontana