

ASEC S.p.A.

PREMIO DI RISULTATO 2017

CATANIA

PROTOCOLLO ARRIVO
N° 0003477/17/E
DEL 15/11/2017

ACCORDO SINDACALE

L'anno 2017 il giorno 14 del mese di Novembre presso la sede di Asec S.p.A. sita in Via Cristoforo Colombo 150

Tra

ASEC SpA rappresentata dal Direttore Generale, Dott.ssa Giovanna D'Ippolito e dal Presidente pro tempore Avv. Francesca Garigliano,

e

le O.C.S.S.:

FILCTEM CGIL
FEMCA CISL
UILTEC
UGL CHIMICI

PREMESSA

Conformemente a quanto indicato negli artt. 4 e 9 del CCNL Gas Acqua, i cui contenuti si intendono integralmente richiamati nel presente accordo, allo scopo di migliorare il servizio e la competitività dell'Azienda anche attraverso strumenti di partecipazione riferiti ai risultati aziendali, viene prevista una contrattazione triennale a contenuto economico, che ha la funzione di definire una erogazione annua variabile collegata ai risultati concreti di redditività, produttività, efficienza e qualità del servizio, denominata "Premio di risultato".

Il presente accordo, pertanto, in conformità agli artt. 4 e 9 del CCNL Gas Acqua citato produrrà i suoi effetti per i risultati raggiunti dal 01/01/2017 al 31/12/2017.

Il rafforzamento della contrattazione di secondo livello viene riconosciuto dalle Parti come obiettivo da perseguire per attuare un modello di relazioni contraddistinti da crescente incisività nello stabilire la correlazione fra elementi salariali e prestazioni competitive del sistema.

Ciò premesso, le Parti convegnano quanto segue:

OGGETTO:

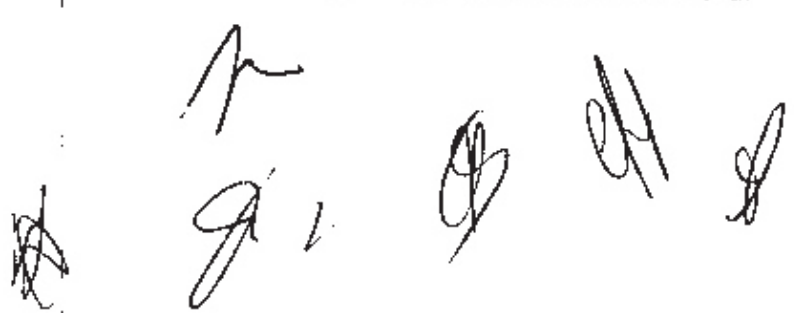
Oggetto dell'accordo consiste nella definizione per l'anno 2017 di un premio variabile e correlato ai risultati conseguiti con la realizzazione di programmi aziendali aventi come obiettivo gli incrementi di redditività e produttività.

VALORE BASE:

Il valore base pro capite è pari a € 1.800,00 (Euro milleottocento//00) al lordo delle ritenute di legge.

STRUTTURA DEL PREMIO

1.1 Componenti e loro caratteristiche



Il Premio di Risultato per sua natura variabile nell'ammontare è funzione dell'andamento dei risultati aziendali espressi da parametri definiti rappresentativi delle performance di redditività e produttività.

A tal fine vengono individuate due componenti del Premio di Risultato: Redditività della Società (RS) e Produttività della Società (PS).

I parametri di redditività e produttività devono presentare caratteristiche di semplicità, comprensività e verificabilità e verranno individuati annualmente.

1.2 Parametri: individuazione e caratteristiche

I parametri di Redditività devono essere desumibili dai dati comunicati ufficialmente a mezzo bilancio della società/comunicazioni obbligatorie all'AEEGSI e si riferiscono alla pluralità dei lavoratori.

I parametri di Produttività devono essere ascrivibili al "fattore lavoro" e si riferiscono alla singola prestazione lavorativa.

PERSONALE DESTINATARIO DEL PREMIO

Il destinatario del presente accordo è tutto il personale dipendente di Asec Spa con l'esclusione dei Dirigenti.

MECCANISMI OPERATIVI

Si illustrano di seguito i meccanismi operativi applicabili per la determinazione dei punteggi delle diverse componenti del Premio e per l'individuazione degli importi economici conseguenti.

Fatto 100 il premio totale:

REDDITIVITA' DELLA SOCIETA' (peso totale 40%)

2.1 Redditività peso 20%

Le Parti definiscono che l'indicatore applicabile per la valutazione della Redditività della Società è il rapporto percentuale MOL/VA (Margine Operativo Lordo/ Valore Aggiunto). A tale indicatore viene applicata la scala valori sulla base della quale si andrà a ridurre progressivamente la percentuale premio corrispondente, come di seguito esplicitata:

< 40%	premio=0
>= 40% e < 45%	premio= 25%
>= 45% e < 50%	premio= 50%
>= 50% e < 55%	premio= 75%
>= 55%	premio= 100%

Eventuali costi connessi ad operazioni straordinarie o imposte da cambiamenti di normativa verranno specificatamente valutate, attraverso un confronto tra la Parti.

2.2 Miglioramento della qualità del servizio peso 20%

La Parti convengono che tale indicatore sia definito dall'applicazione delle delibere dell'AEEGSI:

- 2.2.1. Pronto intervento (10%)
- 2.2.2 Sopralluoghi e Preventivi (10%)

2.2.1 PRONTO INTERVENTO art. 28 D.lb AEEGSI 574/2013/R/Gas (tempo massimo di risposta alle chiamate telefoniche di pronto intervento pari a 120 secondi)

Numero di chiamate telefoniche, incluse quelle senza conversazione con l'operatore di centralino, per le quali il tempo di risposta abbia superato i 120 secondi

- < 30 premio=100%
- >= 30 e < 40 premio= 75%
- >= 40 e < 50 premio= 50%
- >= 50 e < 60 premio= 25%
- >= 60 premio= 0

2.2.2 SOPRALLUOGHI E PREVENTIVI (Delibera AEEGSI 21 luglio 2016 413/2016/R/com)

Mancato rispetto dei tempi di sopralluogo e preventivo per cause imputabili all'esercente

- < 10 premio=100%
- >= 10 e < 20 premio= 75%
- >= 20 e < 30 premio= 50%
- >= 30 e < 40 premio= 25%
- >= 40 premio= 0

PRODUTTIVITA' DELLA SOCIETA' (peso totale 60%)

3.1 Livello di servizio peso 40%

Il calcolo del livello di servizio sarà sviluppato in base alla effettiva presenza in azienda di tutti i giorni lavorativi dell'anno.

Ai fini del calcolo dei giorni non lavorati non verranno considerati come giorni non lavorati gli infortuni sul lavoro, i ricoveri ospedalieri e i day-hospital o forme equivalenti con attestazione di intervento chirurgico e la relativa convalescenza senza soluzione di continuità opportunamente certificata dai presidi sanitari dell'ASL; il giorno di day hospital o forme equivalenti senza intervento chirurgico limitatamente al giorno di ricovero, assenze per donazione sangue e midollo osseo, la maternità obbligatoria, i permessi per assistenza disabili di cui alla legge 104/'92 e le ferie.

Pertanto, fino al 5% delle assenze (come sopra definite) rispetto le ore lavorabili si avrà il massimo erogabile al superamento di tale percentuale l'importo viene ridotto pro quota in rapporto alle effettive ore di assenza.

3.2 Valutazione della performance individuale da parte del capo responsabile peso 20%

La performance di ogni singolo lavoratore sarà sottoposta a valutazione, con relativi pesi, del capo ufficio responsabile attraverso la "Scheda di Valutazione delle Performance" allegata al presente verbale.

EROGAZIONE

Il Premio di risultato sarà erogato in un'unica soluzione dopo l'approvazione del bilancio di esercizio.

CRITERI DI EROGAZIONE

Il Premio di risultato viene erogato al personale in servizio, in proporzione al numero dei mesi di presenza effettiva maturati nell'anno di competenza. In particolare l'importo da erogare è calcolato in dodicesimi, sulla base dei mesi di effettiva prestazione lavorativa nel corso dell'anno di competenza, computandosi come tali i mesi interi le frazioni di mese superiore a 15 giorni. Al personale neo assunto e per coloro che risolvono il rapporto di lavoro, il Premio verrà erogato in proporzione agli effettivi mesi lavorati.

Per i lavoratori in rapporto di somministrazione, stagisti, tirocinanti non è prevista l'erogazione del Premio di risultato.

I lavoratori assunti a tempo determinato per almeno 6 mesi nel corso dell'anno di riferimento, hanno diritto alla corresponsione del Premio di risultato secondo le modalità proporzionali adottate per i lavoratori dipendenti a tempi indeterminato.

La misura del Premio di Risultato, per i dipendenti operanti con contratto di lavoro part-time, viene determinata in base ai criteri di proporzionalità in rapporto alla percentuale.

L'erogazione del Premio di risultato deve essere riferita alla categoria di inquadramento al 1° gennaio dell'anno di erogazione.

INFORMAZIONE E MONITORAGGIO

Non appena noti i dati ufficiali di bilancio della Società, l'Azienda fornirà i dati consuntivi.

RISERVATEZZA

Le O.O.S.S. e la RSU si impegnano a mantenere l'assoluta riservatezza sulle informazioni e sui dati gestionali, tecnici e produttivi comunicati dalla Società durante le fasi di negoziazione e le successive verifiche del presente accordo.

PROROGHE

Il presente accordo manifesterà i suoi effetti solo per il periodo 01/01/2017- 31/12/2017. Non è ammessa la proroga né il tacito rinnovo. Pertanto le Parti convengono di definire parametri e criteri per il Premio 2018-2020 entro il mese di marzo 2018.

DETAZZAZIONE

Le parti danno atto che con la legge di bilancio 2017, la misura attuata con il decreto del 25 marzo 2016 del ministero del Lavoro e delle Politiche sociali, in materia di erogazione dei premi di risultato e partecipazione agli utili di impresa con tassazione agevolata al 10% è stata riconfermata.

Pertanto il presente accordo, conforme ai principi fissati dal decreto interministeriale del 25 marzo 2016, verrà depositato a cura dell'Azienda telematicamente alla DTL competente entro 30 giorni dalla sua sottoscrizione.

O.O.S.S.

FILCTEM CGIL

FEMCA CISL

UILTEC

UGL CHIMICI

L' AZIENDA

Il Direttore Generale

Dott.ssa Giovanna D'Ippolito

Il Presidente

Avv. Francesca Garigliano

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE DEL PERSONALE

Nominativo

Profilo professionale

DIMENSIONE DI VALUTAZIONE	LIVELLO DI VALUTAZIONE	LIVELLO DI VALUTAZIONE	LIVELLO DI VALUTAZIONE	LIVELLO DI VALUTAZIONE	VALUTAZIONE PARZIALE
1. Responsabilità Min 2 Max 8	- Non si fa completamente carico delle responsabilità e dei compiti ascrivibili al proprio profilo professionale. - Non effettua le scelte inerenti la propria sfera di competenza. - Mai puntuale agli appuntamenti programmati	- Accetta passivamente di farsi carico delle responsabilità ascrivibili al proprio profilo professionale. - Ha talvolta difficoltà ad operare le scelte inerenti la propria sfera di competenza. - Non sempre puntuale	- Si fa carico delle responsabilità ascrivibili al proprio profilo professionale. - Nelle situazioni di normalità effettua le scelte di propria competenza. - Puntuale.	- Si fa pieno carico delle responsabilità ascrivibili al proprio profilo professionale motivando i colleghi all'assunzione delle loro responsabilità. - Riesce ad operare in autonomia le scelte di propria competenza anche nelle situazioni di complessità. - Sempre puntuale e consapevole della responsabilità dei propri impegni.	
2. Impegno Lavorativo Min 1 Max 4	2 Si fa cogliere impreparato di fronte agli avvenimenti non ponendosi il problema di come evitare gli errori ricorrenti.	4 Tende a reagire agli avvenimenti evitando possibili errori.	6 Svolge le proprie attività con precisione abituale prevenendo possibili errori.	8 Si organizza al fine di controllare gli errori e di evitare di ripeterli, chiedendo informazioni, stimolando pareri e assumendo responsabilità.	
3. Flessibilità Min 1 Max 4	1 Mostra resistenza nel modificare i propri compiti e le modalità operative. Non partecipa ad iniziative organizzate al di là degli orari lavorativi prestabiliti.	2 Accetta di modificare i propri compiti e le modalità operative solo in caso di direttiva da parte del proprio superiore.	3 Accetta regolarmente con disponibilità il cambiamento della propria organizzazione del lavoro.	4 Accetta prontamente i cambiamenti della propria organizzazione del lavoro avanzando proposte per il miglioramento del servizio, dando la propria disponibilità.	
4. Relazioni con il gruppo di lavoro Min 1 Max 4	1 Presenta opposizione nel comprendere le motivazioni e le esigenze delle persone all'interno del gruppo di lavoro.	2 Assume un atteggiamento di collaborazione solo se richiesto dalle esigenze di servizio.	3 Assume un atteggiamento di collaborazione e cooperazione.	4 Collabora in modo costruttivo interpretando e provvedendo alle esigenze del gruppo di lavoro.	
5. Rapporti con terzi (interni ed esterni) Min 1 Max 4	1 - Fatica ad ascoltare le richieste - Non riprende carico dei problemi, delegando facilmente - Sfugge le relazioni con gli altri - Fornisce risposte non sempre soddisfacenti	2 - Ascolta in maniera formale - Da risposte soddisfacenti, anche se limitate - Non sempre garantisce una prestazione nei termini stabili.	3 - Ascolta attivamente, facendo domande di verifica - Da risposte soddisfacenti - Fornisce la prestazione in tempi e modi adeguati, secondo quanto stabilito dalla procedura	4 - Ascolta attivamente, facendo domande di verifica - Risponde in maniera ottimale alle domande - Interpreta le esigenze anche non espresse - Agisce cercando di agevolare e semplificare le relazioni interne ed esterne	
6. Orientamento al Risultato Min 1 Max 4	1 Non manifesta alcun interesse alla realizzazione degli obiettivi previsti dal piano di lavoro.	2 Realizza gli obiettivi solo se interpellato o costretto da esigenze di servizio.	3 Realizza gli obiettivi previsti dal piano di lavoro in modo adeguato.	4 Realizza gli obiettivi previsti dal piano di lavoro con iniziativa e autonomia riuscendo a coinvolgere utenti e colleghi.	

<p>7. Collaborazione e partecipazione</p> <p>Min 2 Max 8</p>	<p>- Fatica ad utilizzare il contributo degli altri. - Non mostra cura ed attenzione per l'ambiente di lavoro e per gli strumenti messi a disposizione.</p>	<p>- Partecipa ai gruppi di lavoro con limitata attenzione alla qualità, alla tempestività delle risposte. - Cura l'ambiente di lavoro solo se richiesto dal responsabile.</p>	<p>- Partecipa attivamente ai gruppi di lavoro, collabora con i colleghi, mettendo a disposizione le proprie conoscenze. - Ha cura dell'ambiente di lavoro e presta attenzione alle attrezzature utilizzate</p>	<p>- Partecipa e coinvolge il gruppo di lavoro, portando idee e innovazioni significative per la realizzazione degli obiettivi. - Ha un'eccellente integrazione con i colleghi, in grado di individuare e proporre azioni per ottimizzare il lavoro proprio e quello degli altri - Presta massima cura dell'ambiente di lavoro e alle attrezzature.</p>
<p>8. Capacità direttiva ed autonomia</p> <p>Min 2 Max 8</p>	<p>2 - Presenta difficoltà nel prendere decisioni nell'ambito lavorativo. - Non si dimostra interessato ad assumere iniziative di miglioramento nell'ambito lavorativo.</p>	<p>4 - Riesce ad assumere decisioni solo con l'ausilio dei propri superiori. - Assume iniziative di miglioramento solo se espressamente richieste da esigenze di servizio.</p>	<p>6 - Si dimostra capace ad assumere decisioni in riferimento alla realizzazione dei processi lavorativi. - Riesce ad agire con determinazione di fronte alle difficoltà.</p>	<p>8 - È capace di prendere decisioni appropriate e tempestive anche in situazioni di emergenza. - Agisce in modo appropriato prevenendo complicazioni future.</p>
<p>9. Affidabilità</p> <p>Min 1 Max 4</p>	<p>2 - Oppone qualche resistenza di fronte alle situazioni nuove - Fatica ad adeguare il proprio modo di lavorare</p>	<p>4 Accetta le nuove situazioni con scarso entusiasmo</p>	<p>6 - Assume un comportamento propositivo nelle situazioni nuove - Si rende disponibile a fare fronte alle attività del servizio anche di non stretta competenza - È capace di programmare il proprio lavoro in funzione degli obiettivi</p>	<p>8 - Assume un comportamento propositivo nelle situazioni nuove - Si rende disponibile a fare fronte alle attività del servizio anche di non stretta competenza - È capace di programmare il proprio lavoro in funzione degli obiettivi - Porta idee per l'innovazione - Attua dei comportamenti tesi all'erogazione del servizio anche in situazioni di emergenza o assenza di altri - Attiva la comunicazione interna</p>
<p>10. Competenza</p> <p>Min 1 Max 4</p>	<p>1 - Conoscenza di base delle normative e delle specifiche tecniche del settore di appartenenza. - Non conoscenza dei temi legati all'intercultura. - Mostra difficoltà nella gestione e risoluzione di casi, contribuendo in maniera marginale al raggiungimento degli obiettivi - Non sa utilizzare il sistema informatico/applicativo</p>	<p>2 - Buona conoscenza della normativa e delle specifiche tecniche del settore di appartenenza. - Conoscenza sui temi legati all'intercultura - Mostra interesse nell'approfondimento delle materie di riferimento. - Applica le conoscenze in maniera autonoma contribuendo solo al raggiungimento degli obiettivi - Conoscenza basilare del sistema informatico/applicativo.</p>	<p>3 - Conoscenza della normativa e delle specifiche tecniche del settore di appartenenza. - Buona preparazione sui temi interculturali e capacità di comunicazione. - Applica le procedure della qualità - Partecipa alle iniziative formative proposte dal Centro. - Buona determinazione e capacità di prendersi carico dei casi e portarli al termine. - Sufficiente conoscenza del sistema informatico/applicativo.</p>	<p>4 - Conoscenza della normativa e di ogni aggiornamento e novità. - Piena conoscenza delle "tecniche del settore di appartenenza". - Conoscenza approfondita sui temi legati all'intercultura e ottima capacità relazionale e comunicativa - Applica le procedure di gestione della qualità, rileva le non conformità - Partecipa e cura il proprio aggiornamento professionale, proponendo iniziative di aggiornamento per accrescere le proprie competenze. - Ottima determinazione e capacità di prendersi carico dei casi e portarli al termine. - Ottima conoscenza del sistema informatico/applicativo.</p>

**PUNTEGGIO COMPLESSIVO:
Punteggio Max. 52- Min. 13**

La valutazione è ottima quando il punteggio complessivo è > di 40
 La valutazione è buona quando il punteggio complessivo è compreso fra 39 e 29
 La valutazione è sufficiente quando il punteggio complessivo è compreso fra 28 e 20
 La valutazione è non sufficiente quando il punteggio complessivo è < a 20

Il Responsabile valutatore

Il Dipendente per Presa Visione

Osservazioni del Valutato

.....
.....
.....

Osservazioni del Valutatore

.....
.....
.....

Firma del Valutato

.....

Firma del Valutatore

.....

Data:/...../.....

Possibili azioni per il miglioramento della prestazione

1. Interventi formativi

.....
.....
.....

2. Modifica delle condizioni organizzative

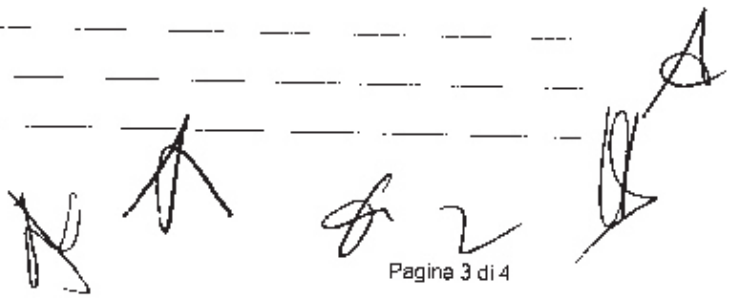
.....
.....
.....

3. Modifica dei compiti assegnati

.....
.....
.....

4. Affiancamento di altri colleghi o superiori

.....
.....



5. Altri interventi

Firma del Valutato

Firma del Valutatore

Data: / /

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, located at the bottom of the page. There are approximately six distinct marks, including a large scribble on the left, several stylized initials in the center, and a signature on the right.