

## ACCORDO AZIENDALE DI SECONDO LIVELLO

La Firenze Parcheggi S.p.A., rappresentata dal Presidente Dott. Carlo Bevilacqua, le OO.SS. FILT CGIL – FIT CISL – UILT UIL rappresentate da Simone Masini, Mauro Gambaiani e Lanfranco Ricci per le segreterie territoriali e Stefano Falcini e Stefano Gonnelli per le RSA, si sono incontrati in ordine ad un accordo correlato alla produttività a valere per tutti i dipendenti, che tiene di conto di quanto realizzato nel corso del 2015 e quanto ancora da realizzare da oggi fino al 31 dicembre 2017

Premesso che la Firenze Parcheggi S.p.A., nel corso degli ultimi anni ha dato corso ad un importante rinnovamento dell'Organizzazione, facendo leva su una visione sempre più orientata ad erogare un miglior servizio alla propria clientela, lo scorso 01 marzo ha deliberato il nuovo Organigramma.

In coerenza con il nuovo organigramma si è avviato un percorso complessivo di gestione delle risorse umane, realizzato con un supporto di consulenti esterni e basato sui seguenti passi logici e sequenziali:

1. Per ciascuna posizione organizzativa presente in organigramma è stata creata una scheda (Job description) in cui sono indicate le finalità, i risultati e le attività attese da quella figura professionale. La descrizione delle attività ha un livello di dettaglio crescente andando dai profili di maggiore responsabilità verso quelli più operativi, nella logica di lasciare il corretto ambito di autonomia organizzativa a chi dispone di ruoli di responsabilità i quali, di conseguenza, saranno misurati maggiormente sui risultati concreti conseguiti;
2. Per ciascuna posizione organizzativa è stata quindi predisposta una 2° scheda (Job profile) contenente il profilo atteso dalla persona che andrà ad occupare tale posizione, descrivendo le conoscenze e competenze necessarie per effettuare al meglio le attività previste. Tale analisi è stata svolta senza considerare la persona che al momento ricopre tale ruolo, ma considerando solo le competenze astrattamente necessarie per svolgere al meglio il ruolo;
3. Sulla base dei colloqui personali svolti dal consulente e dell'analisi dei questionari compilati è stata quindi rilevata l'attuale situazione della persona titolare della posizione, (Job evaluation) al fine di individuare gap formativi da colmare ed aree di miglioramento individuali. Il risultato di tale attività sarà un piano di formazione per lo sviluppo delle competenze (tecnico-operative/gestionali/comportamentali) per tutte le persone titolari di posizione organizzative per le quali si è rilevato un gap significativo da colmare.



Sulla base di questi tre fondamentali step è stato progettato il nuovo sistema di valutazione delle prestazioni (Performance management), in sostituzione dell'attuale esistente, che si caratterizza per la definizione di obiettivi condivisi tra responsabile e propri collaboratori, sulla base di una logica a cascata.

Sono stati definiti a livello aziendale le varie % da attribuire ai singoli livelli (obiettivi aziendali, di gruppo ed individuali) ed ai singoli obiettivi per la ripartizione del premio di risultato

A differenza del sistema attualmente in vigore questo si caratterizza, infatti, per l'oggettività e la misurabilità degli obiettivi assegnati a ciascuna risorsa, prima riconducibili ad un'area di comportamenti difficilmente oggettivabili ed inoltre per il fatto di essere un sistema più legato alle prestazioni positive delle risorse che a quelle negative (mancate timbrature, assenze, ecc.).

In questo senso si vuole considerare un sistema premiante per chi (gruppo e singolo) dimostra di sapere raggiungere i risultati e gli obiettivi concordati con il proprio responsabile.

Il sistema che la società ha creato richiede un profondo cambiamento culturale da parte di tutte le risorse, compresi i responsabili, per cui è stato avviato nel corso del 2014 un programma di formazione con l'ausilio di una società ad hoc, la quale ha dato la nuova impronta del sistema di valutazione e nella definizione degli obiettivi, che consentirà successivamente ai responsabili di declinare al meglio gli obiettivi per le proprie aree ed inoltre consentirà di attivare il meccanismo della successiva valutazione delle prestazioni.

Firenze Parcheggio, a dimostrazione dell'importanza del progetto e del suo respiro pluriennale, ha già stipulato un accordo di durata biennale con la suddetta società per l'erogazione della formazione a tutti i responsabili ed al personale per la loro crescita professionale sulla base delle esigenze che l'analisi svolta avrà evidenziato.

In tutto questo nuovo contesto dobbiamo dare atto dell'amplia disponibilità data da tutto il personale dipendente, il quale si è messo subito in gioco sostenendo i cambiamenti organizzativi.

Per tutto quanto sopra, le parti convengono sui seguenti criteri.

Il valore dell'importo massimo del premio di produttività per ogni lavoratore è fissato in € 36.000,00



Firenze, 27 ottobre 2015

Le OO.SS. dei lavoratori

*Giovanna Stebani*  
-----  
*[Signature]*  
-----

FILT CGIL - FIT CISL - UILT UIL

*[Signature]*  
-----  
*[Signature]*  
-----  
*[Signature]*  
-----

Firenze Parcheggio S.p.A.  
*[Signature]*  
-----  
**FIRENZE PARCHEGGI S.p.A.**  
Il Presidente  
del Consiglio di Amministrazione  
(Dott. Carlo Bevilacqua)

# MODALITA' ATTRIBUZIONE PREMIO DI RISULTATO

(Sulla base del nuovo sistema di valutazione di performance management)

## PREMIO DI RISULTATO

Le Parti, in base a quanto disposto dai vigenti CCNL, stabiliscono una erogazione di somme di denaro in sede aziendale in correlazione a programmi aventi come obiettivo il miglioramento della qualità del lavoro che si traduce anche in aumento della redditività.

Le Parti convengono, dunque, sull'opportunità di istituire un premio di risultato (di seguito PdR), che ai sensi dei CCNL attualmente in vigore, assorbe e sostituisce altre forme analoghe precedentemente in uso, derivanti da accordi integrativi aziendali.

Si conviene che, il presente premio risultato è subordinato al bilancio di esercizio in attivo. Inoltre, verrà riconosciuto in maniera proporzionale al periodo in cui il lavoratore è stato a tutti gli effetti un dipendente della Azienda.

## OBIETTIVI E PARAMETRI

Sono previsti, per ciascuna posizione, degli obiettivi classificati in tre grandi livelli;

- **obiettivi aziendali**, riconducibili a risultati strategici rilevanti per la società definiti a livello di CDA/ Amministratore Delegato (Bilancio di Esercizio in utile);
- **obiettivi di gruppo**, validi per un intero gruppo di risorse che fanno parte di un medesimo servizio o ufficio (es. tutti i dipendenti dell'Ufficio gare e contratti, tutti i dipendenti del servizio manutenzione impianti di esazione), definiti dal responsabile del Servizio/ufficio;
- **obiettivi individuali**, valido per la singola risorsa sulla base degli obiettivi concreti e misurabili che sono definiti dal responsabile diretto sulla base delle priorità e degli obiettivi assegnati a livello di Servizio/ufficio. Saranno presenti comunque obiettivi individuali comuni per tutte le risorse che faranno riferimento a parametri di assenteismo e/o mancate timbrature.



## IL PROCESSO DI VALUTAZIONE

### Criteri e procedure per la valutazione del Premio.

Al momento **non saranno considerati obiettivi di tipo comportamentale**, ad esempio: disponibilità, comunicazione verbale, flessibilità, ecc., in quanto tali parametri sono difficili da valutare con obiettività ed omogeneità, e saranno valutati solo quando, nei prossimi anni, il presente sistema sarà considerato maturo:

Gli obiettivi sono stati espressi e condivisi con i vari responsabili in modo da consentire una loro più agevole misurazione e valutazione e saranno differenti settore per settore (vedi scheda "tipo" allegata)

Resta inteso che i suddetti obiettivi saranno confermati o rivisti in base alla strategia aziendale. Pertanto, nei primi due mesi del 2016 e 2017 rispettivamente, le parti confermeranno gli obiettivi o se lo riterranno opportuno li modificheranno.

### Chi la fa:

Il titolare del processo di valutazione è la Direzione Aziendale (Amministratore Delegato /Presidente) che allo scopo di salvaguardare il principio in base al quale occorre valutare conoscendo l'operato ed il lavoro del dipendente, delega tale funzione ai responsabili di Area i quali dovranno concordare tale valutazione con il Direttore Tecnico e Operativo, d'ora in poi D.T.O., ed in Responsabile dell'Area Servizi ai clienti, mantenendo la facoltà di intervento o avocazione sul procedimento.

Nello specifico la valutazione viene così svolta:

- Operatori di Front, Parcheggi e Centrale) →Valutati dai Responsabili di Centrale e dal Responsabile dell'Area Clienti;
- Operatori di manutenzione impianti di esazione →Valutati dal Responsabile Manutenzione Impianti di esazione;
- Operatori di casse →Valutati dal Responsabile Amministrativo;
- Personale Servizi Generali e Area Servizi Tecnici →Valutato dal D.T.O.;
- Responsabili Servizi ai clienti →Valutati Responsabile dell'Area Clienti e dal D.T.O.;

La valutazione dei quadri è di esclusiva competenza dell'Amministratore Delegato e/o Presidente,

### Come e quando si fa:

Al fine di poter fare una valutazione obbiettiva e condivisa, viene stabilito un colloquio intermedio entro il mese di settembre di ciascun anno, salvo l'attuale 2015 anno di implementazione del presente sistema di valutazione, in cui i colloqui si sono già svolti salvo alcuni dipendenti.

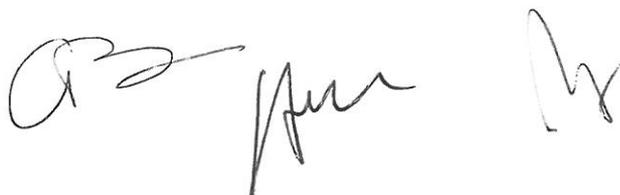
Per quanto riguarda la valutazione finale, bisognerà attendere almeno il mese di febbraio al fine di poter avere tutti i dati necessari dal nuovo sistema di gestione delle presenze.

### Erogazione del PdR - Riduzione dei compensi

I compensi per la produttività sono collegati all'effettivo svolgimento delle prestazioni che costituisce la base indispensabile per la valutazione del premio.

Conseguentemente, nella considerazione che le prestazioni utili per le valutazioni non potranno essere inferiori a sei mesi, nessun compenso per la produttività sarà erogato nei confronti del personale che non sia stato in servizio effettivo per almeno sei mesi. Per tutto il restante personale si dovrà operare una riduzione sul premio assegnato al singolo dipendente, secondo i criteri precedentemente menzionati, con la seguente progressione:

1)	La mancata timbratura comporterà riduzione del premio con le seguenti percentuali:					
	• <i>N.B.: per i dipendenti che timbrano 4 volte al giorno i seguenti parametri della colonna di sinistra, sono da considerarsi raddoppiati.</i>					
	fino a 9		0			
	da 10 a 15		- 10%			
	da 16 a 20		- 20%			
	da 20 a 25		- 50%			
	da 26 a 30		- 75%			
Oltre 30		- 100%				
2)	Le assenze per malattie avranno la seguente riduzione:					
	• <i>N.B.: I seguenti parametri per malattie, sono validi per tutto il personale dipendente, salvo quelli inseriti nella cosiddetta fascia A da parte del medico competente.</i>					
	fino a 15 giorni		0			
	da 16 a 25		- 25%			
	da 26 a 35		- 50%			
	da 36 a 45		- 75%			
	Oltre 45		- 100%			
3)	Provvedimenti disciplinari:					
	Scritto		Multa		Sospensione	
	fino a 1	- 20%	fino a 1	- 30%	fino a 1	- 100%
	fino a 2	- 40%	fino a 2	- 60%		
	Oltre 2	- 100%	Oltre 2	- 100%		



### RICORSO

Avverso alla valutazione ottenuta o alle modalità di erogazione del PdR ogni dipendente potrà ricorrere all'Amministratore Delegato e/o al Presidente con apposita istanza scritta, producendo memorie e richiedendo eventuale colloquio anche con l'assistenza di un rappresentante sindacale.

### PERIODO DI VALIDITA'

Il presente accordo avrà validità di nel triennio (2015 – 2017) e cesserà di produrre effetti tra le parti col semplice spirare del termine, senza necessità di disdetta alcuna. Si fanno salve eventuali modifiche derivanti da normative di carattere nazionale.

Three handwritten signatures in black ink are present. The first signature on the left is large and stylized, appearing to be 'ALB'. The second signature in the middle is smaller and more vertical, possibly 'M'. The third signature on the right is also smaller and more vertical, possibly 'M'.

## **SCHEDE DI VALUTAZIONE**