

**PROGETTO PREMIO DI RISULTATO PER GLI ANNI 2021-2022-2023
CCNL UNICO SETTORE GAS-ACQUA**

VERBALE DI ACCORDO

Il giorno 22 novembre 2021 presso la sede dell'ASM-Magenta le parti, così costituite:

Per ASM srl:

Il Direttore Generale
Aldo Amadori

La Responsabile del Personale
Sabrina Stoppa

Per i dipendenti:

FILCTEM CGIL
Giuseppe Aloisi

FEMCA – CISL
Vito Zagaria

Considerato:

- La contrattazione collettiva aziendale correlata alla produttività persegue l'obiettivo di collegare incentivi economici ed incrementi di produttività, qualità, redditività, efficacia, innovazione, efficienza organizzativa e altri elementi rilevanti ai fini del miglioramento della competitività aziendale, nonché ai risultati legati all'andamento economico dell'azienda. Per avere caratteristiche tali da consentire l'applicazione dei più favorevoli trattamenti contributivi e fiscali previsti dalla normativa di legge, il premio di risultato, determinato dagli incrementi di cui sopra è variabile ed è calcolato con riferimento ai risultati conseguiti nella realizzazione di programmi concordati fra le parti;
- Conformemente a quanto previsto dal CCNL del Settore Gas Acqua, allo scopo di migliorare il servizio e favorire incrementi di redditività e competitività dell'Azienda attraverso strumenti di partecipazione riferiti ai risultati aziendali, viene previsto uno schema di contrattazione a contenuto economico che ha la funzione di un'erogazione annua variabile, collegata all'andamento generale dell'azienda e a risultati concreti di redditività, produttività, efficacia, efficienza e qualità denominata premio di risultato;

Tale premio ha la finalità di:

- Coinvolgere e far partecipare lavoratori al miglioramento continuo dell'impresa attraverso la realizzazione di programmi e progetti aziendali aventi come obiettivo incrementi di redditività, produttività, competitività e qualità; tali programmi e progetti possono riguardare l'intera azienda ovvero le sue articolazioni organizzative interne o anche gruppi di lavoratori;
- Far partecipare i lavoratori ai benefici ottenuti dall'impresa attraverso il miglioramento della redditività e dell'andamento produttivo conseguito grazie alla realizzazione dei suddetti progetti e programmi;



Visto quanto sopra considerato le parti convengono di stipulare il seguente accordo, ai sensi e per gli effetti dell'art. 9 "Contrattazione di 2° livello: premio di risultato" del vigente CCNL unico di settore gas-acqua, per l'anno **2021**, per tutto il personale inquadrato nel predetto.

Art. 1. Durata dell'accordo

Il presente accordo ha validità dal 01.01.2021 al 31.12.2023.

Tuttavia, in considerazione del fatto che il tale periodo potrebbe essere interessato da significativi mutamenti nell'assetto produttivo, si conviene che la determinazione degli obiettivi abbia durata triennale e, pertanto, le parti si impegnano a sviluppare un confronto per addivenire ad una nuova eventuale intesa per la parte relativa agli obiettivi per gli anni 2022 e 2023, qualora fosse necessario per entrambe le parti. Resta inteso che in assenza di una nuova intesa, continuano ad avere validità gli indicatori determinati per il primo anno.

Relativamente agli obiettivi per area funzionale delle aree SERVIZIO ENERGIA E GLOBAL SERVICE, SEGRETERIA ENERGIA e MANUTENZIONE VERDE PUBBLICO le parti si riservano **in ogni caso** di addivenire ad una nuova intesa per gli anni 2022 e 2023.

Art. 2. Determinazione del monte incentivi

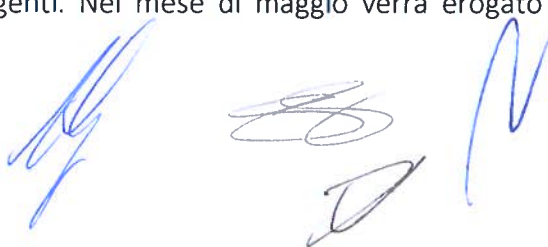
Si determina che, in conseguenza del raggiungimento degli obiettivi di produttività, economicità e qualità, come di seguito individuati, il valore economico del premio massimo erogabile è pari a € 1.700,00 (milleseicentotrenta/00) riferito al livello 1.

Art. 3. Termini e modalità di erogazione del premio

Il premio verrà corrisposto ai dipendenti in forza nell'anno di riferimento, considerando il pro-rata per assunzioni e cessazioni nel corso dell'anno stesso, purché il periodo di lavoro sia di almeno tre mesi, in termini proporzionali all'effettiva presenza in servizio. Non saranno considerate assenze i corsi, gli infortuni sul lavoro, le ferie, i permessi sindacali, i ricoveri ospedalieri e le malattie consecutive al ricovero ospedaliero (convalescenza), i permessi per donazione sangue e l'astensione obbligatoria per gravidanza o puerperio, le malattie oncologiche, assenze per gravi patologie invalidanti, terapie salvavita, congedi parentali, (D.lgs. 151/2000), assenze per permessi L.104/1992, ROL, congedo matrimoniale.

Non saranno considerate assenze tutte le assenze riconducibili a motivazioni legate al COVID-19

Il premio, così come risultante dall'applicazione del presente accordo, verrà erogato sotto forma di una tantum, non utile ai fini di alcun istituto contrattuale o legale, ai sensi del vigente CCNL, entro il mese successivo all'approvazione del bilancio consuntivo da parte dell'Assemblea dei Soci, nei termini previsti dalle norme vigenti. Nel mese di maggio verrà erogato un acconto



massimo in cifra fissa (€ 500 al lordo delle ritenute di legge, proporzionate all'effettiva presenza in servizio) con riserva di conguaglio sia in positivo sia in negativo a seguito della consuntivazione dei dati tecnico-economici utilizzati per la determinazione del premio.

Ai fini fiscali, la predetta erogazione sarà di competenza dell'anno in cui avviene la somministrazione, come previsto dalle norme vigenti.

Art. 4. Conversione del premio in Welfare

I lavoratori potranno decidere di convertire in Welfare una quota del proprio Premio di Risultato destinando tale quota o parte della stessa al credito "opzione welfare" da gestire attraverso la piattaforma di cui al precedente punto e/o al fondo di previdenza integrativa complementare.

L'importo convertibile, entro il limite previsto dalla legge, potrà essere, a discrezione del lavoratore, del 20%, del 40% o del 60% dell'importo che sarà conseguito a titolo di premio di risultato 2020. Gli importi oggetto di "opzione welfare" andranno a costituire una voce di credito "welfare", trasformandosi via via, attraverso la piattaforma informatica, in beni e servizi welfare di interesse del dipendente, fruibili in modalità diretta o come rimborso della spesa anticipatamente sostenuta. Ciò in coerenza con quanto previsto dalla normativa in materia, in particolare con riferimento alla casistica agevolata prevista dall'art. 51 TUIR, nel cui ambito rientra un'ampia gamma di voci, dalla sanità e previdenza integrativa, fino ai servizi con finalità di educazione, istruzione, ricreazione, culto e assistenza sociale (comma 2 lett. A, f, f bis, f ter, f quater), ovvero fringe benefits entro i limiti di cui all'art. 51 TUIR comma 3.

Nella piattaforma informatica appositamente predisposta, saranno evidenziati gli importi relativi al premio di risultato 2020 per i quali, in base alla vigente disciplina di legge, ciascun dipendente potrà optare per la conversione in "welfare". A tale fine verrà reso noto, con apposita comunicazione l'arco temporale entro cui potrà essere esercitata tale scelta in tempo utile a consentire la messa in pagamento con le prime retribuzioni utili delle somme oggetto di "opzione welfare".

La fruizione delle quote convertite in welfare potrà essere effettuata entro:

- il 31/12/2021 per i lavoratori iscritti alla previdenza complementare. Eventuali quote convertite in welfare ma non spese entro la suddetta data, saranno destinate al fondo di previdenza complementare;
- il 15/12/2021 per i lavoratori non iscritti alla previdenza complementare. Eventuali quote convertite in welfare ma non spese entro la suddetta data, saranno liquidate in busta paga con la mensilità del mese di dicembre 2021.

Tali regole troveranno applicazione anche nel caso in cui il dipendente che ha effettuato "l'opzione welfare" cessi il rapporto prima delle suddette date.

Resta fermo che gli importi del premio di risultato, convertiti in welfare per scelta del dipendente, non costituiscono, in conformità alle vigenti previsioni normative sopra richiamate, reddito imponibile e non hanno riflessi diretti o indiretti su alcun istituto legale o contrattuale e non saranno utilmente computati ai fini del trattamento di fine rapporto.



Art. 5. Tipologia e peso percentuale degli obiettivi

Per ottenere un miglioramento della competitività aziendale e della relativa redditività e produttività, nonché ottimizzare l'efficienza interna e gli standard di qualità e sicurezza dei servizi resi, si concorda che gli obiettivi dell'azienda sono:

- Controllare il costo del lavoro;
- Migliorare la produttività ed efficienza aziendale
- Sostenere il processo di crescita aziendale
- Coinvolgere il personale nelle attività aziendali
- Sostenere l'integrazione tra le diverse aree lavorative

Si definiscono tre categorie di obiettivi: **obiettivo aziendale**, **obiettivi di gruppo**, **obiettivi di area funzionale**.

Si definiscono quindi i pesi degli obiettivi come di seguito:

- Per il 10% Obiettivo Aziendale: indice **a1**
- Per l'90% Obiettivi di gruppo e area funzionale: rapportato a parametri di qualità, efficienza e produttività del personale così distribuito:
 - 25% sul primo obiettivo di gruppo **b1**
 - 25% sul secondo obiettivo di gruppo **b2**
 - 10% sul terzo obiettivo di gruppo **b3**
 - 30% su un obiettivo area funzionale **c1**

➤ **Indice a1: Obiettivo Aziendale**

Si definisce di valutare il presente obiettivo in funzione all'andamento dell'indice di redditività EBITDA/FATTURATO del 2021 rispetto allo stesso indice del 2020.

valore del presente indice 10%

Per la corresponsione della quota premio relativo a questo indice definisce il seguente criterio:

per incremento dell'indice $\geq 4\%$	a =	100%
per incremento indice $< 4\%$ ma $\geq 3.5\%$	a =	90%
per incremento indice $< 3.5\%$ ma $\geq 3\%$	a =	80%
per incremento indice $< 3\%$ ma $\geq 2\%$	a =	50%
per indice negativo	=	0%

Per i valori intermedi si procederà con interpolazione lineare.



Eventuali eventi di carattere straordinario e/o non direttamente imputabili ai dipendenti di ASM che dovessero verificarsi in corso d'anno, tali da presupporre modifiche sostanziali al presente progetto, saranno valutati dalle parti

➤ **Indici b1 b2 e b3: Obiettivi di gruppo**

- **b1. CERTIFICAZIONE AI SENSI DELLA NORMA AMBIENTALE ISO 14000**
 - **PER L'ANNO 2021 AVVIO ATTIVITÀ PER L'OTTENIMENTO DELLA CERTIFICAZIONE AI SENSI DELLA NORMA AMBIENTALE ISO 14000**

Il presente indice ha valore 20% e sarà così valutato:
Iq = 100% PRIMO AUDIT INTERNO entro il 31/12/2021
Iq = 50% PRIMO AUDIT INTERNO oltre il 31/12/2021 ma entro il 15/01/2022
Iq = 0% PRIMO AUDIT INTERNO oltre il 15/01/2022
 - **PER L'ANNO 2022 - OTTENIMENTO DELLA CERTIFICAZIONE AI SENSI DELLA NORMA AMBIENTALE ISO 14000**

Il presente indice ha valore 20% e sarà così valutato:
Iq = 100% entro il 30/04/2022
Iq = 50% oltre il 30/04/2022 ma entro il 31/05/2022
Iq = 0% oltre il 31/05/2022
 - **PER L'ANNO 2023 - MANTENIMENTO DELLA CERTIFICAZIONE AI SENSI DELLA NORMA AMBIENTALE ISO 14000**

Iq = 100% entro il 30/04/2023
Iq = 50% oltre il 30/04/2023 ma entro il 31/05/2023
Iq = 0% oltre il 31/05/2023
- **b2. FORMAZIONE**

Ore formazione personale nel 2021 rispetto al 2020. Le ore saranno calcolate come media ponderata, prevedendo dapprima le singole medie per area funzionale, quindi quella complessiva.

Il presente indice ha valore 20% e sarà così valutato:

100% per incremento del 5%
50% per incremento del 4%
0% per incremento inferiore a 2%
- **b3 SODDISFAZIONE COMPLESSIVA SERVIZIO CALORE**

Viene valutato il livello di soddisfazione della cittadinanza in merito a tale servizio, come segue:



Il presente indice ha valore 20% e sarà così valutato:

- **Per anno 2021:**
100% per soddisfazione complessiva pari o superiore al 85%
50% per soddisfazione complessiva pari o superiore al 70%
0% per soddisfazione complessiva inferiore al 70%
- **Per anno 2022:**
100% per soddisfazione complessiva pari o superiore al 90%
50% per soddisfazione complessiva pari o superiore al 75%
0% per soddisfazione complessiva inferiore al 75%
- **Per anno 2023:**
100% per soddisfazione complessiva pari o superiore al 95%
50% per soddisfazione complessiva pari o superiore al 80%
0% per soddisfazione complessiva inferiore al 80%

Per i valori intermedi si procederà con interpolazione lineare.

➤ **Indici C1: Obiettivi per area funzionale**

UFFICIO AMMINISTRATIVO/CONTABILITÀ (Puricelli-Pasqualotto)

- **Per anno 2021:**
Caricamento nel sistema di gestione documentale delle fatture ricevute nel sistema di interscambio, entro 4 gg. lavorativi dal ricevimento delle stesse, con contestuale attivazione del workflow interno

Iq = 100%	rispetto del criterio 100%
Iq = 80%	rispetto del criterio 80%
Iq = 50%	rispetto del criterio 50%
Iq = 0	rispetto del criterio 0%
- **Per anno 2022:**
Caricamento nel sistema di gestione documentale delle fatture ricevute nel sistema di interscambio, entro 3 gg. lavorativi dal ricevimento delle stesse, con contestuale attivazione del workflow interno

Iq = 100%	rispetto del criterio 100%
Iq = 80%	rispetto del criterio 80%
Iq = 50%	rispetto del criterio 50%
Iq = 0	rispetto del criterio 0%



▪ **Per anno 2023:**

Caricamento nel sistema di gestione documentale delle fatture ricevute nel sistema di interscambio, entro 2 gg. lavorativi dal ricevimento delle stesse, con contestuale attivazione del workflow interno

lq = 100%	rispetto del criterio 100%
lq = 80%	rispetto del criterio 80%
lq = 50%	rispetto del criterio 50%
lq = 0	rispetto del criterio 0%

Eventuali slittamenti delle scadenze devono essere preventivamente richiesti al Responsabile dell'Area Funzionale o alla Direzione Generale e da questi autorizzato.

UFFICIO APPROVVIGIONAMENTI/CONTRATTI (Contartese-Citroni)

▪ **Per anno 2021**

A seguito della validazione nel sistema di gestione documentale delle fatture ivi inserite, ricevute nel sistema di interscambio, le fatture contrassegnate senza ordine, sono inoltrate all'Ufficio Approvvigionamenti/Contratti per le opportune verifiche ed emissione dei relativi ordini o respingimento del documento per anomalia. Tale attività dovrà essere effettuata entro 7 gg. lavorativi, dalla presa in carico, previo svolgimento del regolare ciclo di approvazione dei documenti e di applicazione delle procedure aziendali da parte degli uffici.

lq = 100%	rispetto del criterio 100%
lq = 80%	rispetto del criterio 80%
lq = 50%	rispetto del criterio 50%
lq = 0	rispetto del criterio 0%

▪ **Per anno 2022**

A seguito della validazione nel sistema di gestione documentale delle fatture ivi inserite, ricevute nel sistema di interscambio, le fatture contrassegnate senza ordine, sono inoltrate all'Ufficio Approvvigionamenti/Contratti per le opportune verifiche ed emissione dei relativi ordini o respingimento del documento per anomalia. Tale attività dovrà essere effettuata entro 5 gg. lavorativi, dalla presa in carico, previo svolgimento del regolare ciclo di approvazione dei documenti e di applicazione delle procedure aziendali da parte degli uffici.

lq = 100%	rispetto del criterio 100%
lq = 80%	rispetto del criterio 80%
lq = 50%	rispetto del criterio 50%
lq = 0	rispetto del criterio 0%

▪ **Per anno 2023**

A seguito della validazione nel sistema di gestione documentale delle fatture ivi inserite, ricevute nel sistema di interscambio, le fatture contrassegnate senza ordine, sono inoltrate all'Ufficio Approvvigionamenti/Contratti per le opportune verifiche ed emissione dei relativi ordini o



respingimento del documento per anomalia. Tale attività dovrà essere effettuata entro 4 gg. lavorativi, dalla presa in carico, previo svolgimento del regolare ciclo di approvazione dei documenti e di applicazione delle procedure aziendali da parte degli uffici.

lq = 100%	rispetto del criterio 100%
lq = 80%	rispetto del criterio 80%
lq = 50%	rispetto del criterio 50%
lq = 0	rispetto del criterio 0%

Eventuali slittamenti delle scadenze devono essere preventivamente richiesti alla Direzione Generale e da questa autorizzati.

UFFICIO AFFARI GENERALI E PERSONALE (Stoppa – Dell’Agnese)

▪ **Per anno 2021**

Quadratura trimestrale ferie/permessi di tutto il personale ASM e ALA. Le quadrature dovranno essere caricate nel gestionale documentale entro il giorno 15 del mese successivo alla chiusura di ciascun trimestre.

lq = 100%	rispetto del criterio 100%
lq = 80%	rispetto del criterio 80%
lq = 50%	rispetto del criterio 50%
lq = 0	rispetto del criterio 0%

▪ **Per anno 2022**

Quadratura bimestrale ferie/permessi di tutto il personale ASM e ALA. Le quadrature dovranno essere caricate nel gestionale documentale entro il giorno 15 del mese successivo alla chiusura di ciascun bimestre.

lq = 100%	rispetto del criterio 100%
lq = 80%	rispetto del criterio 80%
lq = 50%	rispetto del criterio 50%
lq = 0	rispetto del criterio 0%

▪ **Per anno 2023**

Quadratura mensile ferie/permessi di tutto il personale ASM e ALA. Le quadrature dovranno essere caricate nel gestionale documentale entro il giorno 15 del mese successivo alla chiusura di ciascun mese.

lq = 100%	rispetto del criterio 100%
lq = 80%	rispetto del criterio 80%
lq = 50%	rispetto del criterio 50%
lq = 0	rispetto del criterio 0%

Eventuali slittamenti delle scadenze devono essere preventivamente richiesti alla Direzione Generale e da questa autorizzati.



UFFICIO AFFARI GENERALI E PERSONALE (Stoppa – Oldani)

▪ **Per anno 2021**

Inserimento mensile, **entro il giorno 15 di ciascun mese, nel programma INAZ 770 delle fatture dei professionisti**, per consentire la corretta compilazione del tributo 1040 nei modelli F24 mensili, la corretta compilazione delle CU e delle dichiarazioni 770.

lq = 100% rispetto del criterio 100%
lq = 80% rispetto del criterio 80%
lq = 50% rispetto del criterio 50%
lq = 0 rispetto del criterio 0%

▪ **Per anno 2022**

Inserimento mensile, **entro il giorno 15 di ciascun mese, nel programma INAZ 770 delle fatture dei professionisti**, per consentire la corretta compilazione del tributo 1040 nei modelli F24 mensili, la corretta compilazione delle CU e delle dichiarazioni 770. Contestualmente alimentazione mensile, **entro il giorno 10 di ciascun mese, delle contribuzioni dei fondi di previdenza complementare** sui rispettivi file di quadratura, al fine di consentire il puntuale versamento alle scadenze contrattuali.

lq = 100% rispetto del criterio 100%
lq = 80% rispetto del criterio 80%
lq = 50% rispetto del criterio 50%
lq = 0 rispetto del criterio 0%

▪ **Per anno 2023**

Inserimento mensile, **entro il giorno 10 di ciascun mese, nel programma INAZ 770 delle fatture dei professionisti**, per consentire la corretta compilazione del tributo 1040 nei modelli F24 mensili, la corretta compilazione delle CU e delle dichiarazioni 770. Contestualmente alimentazione mensile, **entro il giorno 10 di ciascun mese, delle contribuzioni dei fondi di previdenza complementare** sui rispettivi file di quadratura, al fine di consentire il puntuale versamento alle scadenze contrattuali.

lq = 100% rispetto del criterio 100%
lq = 80% rispetto del criterio 80%
lq = 50% rispetto del criterio 50%
lq = 0 rispetto del criterio 0%

La rendicontazione di tale obiettivo per la responsabile di funzione, Sabrina Stoppa, sarà operata per il 50% sull'obiettivo A e per il 50% sull'obiettivo B.

Eventuali slittamenti delle scadenze devono essere preventivamente richiesti alla Direzione Generale e da questa autorizzati.



SERVIZIO ENERGIA E GLOBAL SERVICE (Sestito – Uboldi – Gomaraschi – Di Benedetto – Marongiu):

Avvio e messa a regime del sistema di telecontrollo delle c.t. di Cuggiono e implementazione nuovo software del telecontrollo Siemens.

lq = 100%	entro 31/12/2021
lq = 80%	entro il 31/01/2022
lq = 50%	entro il 28/02/2022
lq = 0	oltre il 28/02/2022

SEGRETERIA ENERGIA (Olgiati)

Puntualità del rispetto delle scadenze nella consegna delle contabilità dei servizi Global Service:

lq = 100%	rispetto del criterio 100%
lq = 80%	rispetto del criterio 80%
lq = 50%	rispetto del criterio 50%
lq = 0	rispetto del criterio 0%

Eventuali slittamenti delle scadenze devono essere preventivamente richiesti al Responsabile dell'Area Funzionale o alla Direzione Generale e da questi autorizzato.

SEGRETERIA IGIENE AMBIENTALE (Morrone - Antonini)

L'art. 190, comma 1 del D. Lgs 152/2006 prevede la tenuta dei registri di carico e scarico dei rifiuti con obbligo, per i soggetti che effettuano la raccolta e il trasporto, di registrazione di ciascun movimento almeno entro dieci giorni lavorativi dalla data di effettuazione del trasporto.

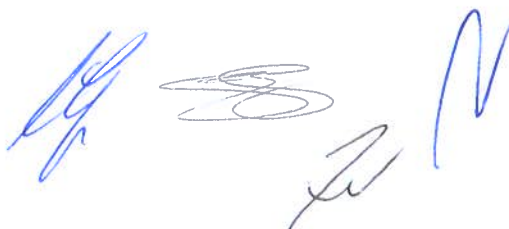
La stampa del registro su fogli vidimati rappresenta la prova dell'avvenuta registrazione entro i termini stabiliti dalla normativa. È evidente l'importanza di stampare il registro quanto più frequentemente possibile (rientrando così nei limiti imposti dalla normativa). A tale scopo e al fine di ottimizzare il controllo del rispetto delle norme, l'azienda intende giungere entro il 2023 alla produzione della stampa del registro almeno 2 volte al mese. I lavoratori impegnati in tale attività effettueranno adeguata formazione e saranno dotati degli opportuni sistemi software al fine di raggiungere l'obiettivo finale proposto.

Pertanto, si stabiliscono i seguenti indici:

▪ **Per anno 2021**

Stampa registri carico e scarico rifiuti con cadenza mensile entro il giorno 15 del mese successivo a quello di riferimento.

lq = 100%	rispetto del criterio 100%
lq = 80%	rispetto del criterio 80%
lq = 50%	rispetto del criterio 50%
lq = 0	rispetto del criterio 0%



▪ **Per anno 2022**

Stampa registri carico e scarico rifiuti con cadenza mensile entro il giorno 10 del mese successivo a quello di riferimento.

lq = 100% rispetto del criterio 100%

lq = 80% rispetto del criterio 80%

lq = 50% rispetto del criterio 50%

lq = 0 rispetto del criterio 0%

▪ **Per anno 2023**

Stampa registri carico e scarico rifiuti con cadenza due volte al mese: entro il giorno 15 e entro il giorno 30 di ciascun mese.

lq = 100% rispetto del criterio 100%

lq = 80% rispetto del criterio 80%

lq = 50% rispetto del criterio 50%

lq = 0 rispetto del criterio 0%

Eventuali slittamenti delle scadenze devono essere preventivamente richiesti al Responsabile dell'Area Funzionale o alla Direzione Generale e da questi autorizzato.

MANUTENZIONE VERDE PUBBLICO (Sottini – La Penna)

Viene valutato il livello di soddisfazione della cittadinanza in merito al servizio della manutenzione del verde pubblico nel centro storico di Magenta, come segue:

Il presente indice ha valore 20% e sarà così valutato:

100% per soddisfazione complessiva pari o superiore al 60%

50% per soddisfazione complessiva pari o superiore al 55%

0% per soddisfazione complessiva inferiore al 50%

Art. 6. Calcolo del coefficiente del premio

Il premio complessivo sarà calcolato con la seguente formula:

$$Cp = 0,10 \times \text{indice a.1} + 0,25 \times \text{indice b.1} + 0,25 \times \text{indice b.2} + 0,10 \times \text{indice b.3} + 0,30 \times \text{indice c.1}$$

Per la definizione dell'ammontare del premio annuale il valore risultante va moltiplicato per l'importo complessivo del premio erogabile, come più sopra individuato.

Eventuali eventi di carattere straordinario e/o non direttamente imputabili ai dipendenti di ASM che dovessero verificarsi in corso d'anno, tali da presupporre modifiche sostanziali al presente progetto, saranno valutati dalle parti.



Nel caso che le singole funzioni dovessero individuare eventi di carattere straordinario e o non direttamente imputabili agli stessi, tali funzioni dovranno farsi carico di comunicare entro un congruo termine rispetto alla prima scadenza dell'obiettivo, tali difficoltà. Con la direzione saranno valutati eventuali progetti in sostituzione.

Art. 7. Erogazione resti.

Le parti inoltre concordano che il 50% della quota del monte incentivi non erogata sia per riproporzionamento delle singole quote in funzione dell'effettiva presenza di ciascun lavoratore, sia per mancato raggiungimento o raggiungimento parziale degli obiettivi sopra indicati, denominata **Resto**, sarà ripartita tra i lavoratori che avranno fatto **assenze nel corso del 2021 non superiori a 38 ore/anno** (il numero delle ore di assenza sarà riproporzionato in base all'effettivo servizio nel caso di assunzioni o cessazioni in corso d'anno)

Ai fini del presente articolo non saranno considerate assenze i corsi, gli infortuni sul lavoro, le ferie, i permessi sindacali, i ricoveri ospedalieri e le malattie consecutive al ricovero ospedaliero (convalescenza), i permessi per donazione sangue e l'astensione obbligatoria per gravidanza o puerperio, le malattie oncologiche, assenze per gravi patologie invalidanti, terapie salvavita, congedi parentali, (D.lgs. 151/2000), assenze per permessi L.104/1992, ROL, congedo matrimoniale.

Le quote saranno erogate su piattaforma Welfare che l'azienda metterà a disposizione dei lavoratori.

Art. 8. Welfare Territoriale.

L'azienda, visti i protocolli su Welfare Territoriale Ticino Olona, sottoscritti dalle sigle sindacali CGIL Ticino Olona – CISL Milano Metropoli – UIL Milano e Lombardia, da Confindustria, Confartigianato e le principali aziende sociosanitarie territoriali del Legnanese, Castanese e Magentino, si impegna a sottoscrivere delle convenzioni con la ASST Ovest Milanese e la ASCSP del Magentino con lo scopo di migliorare complessivamente il livello delle coperture sociali nel territorio.

Alla luce di quanto sopra le parti concordano che il 50% della quota del monte incentivi non erogata, sia per riproporzionamento delle singole quote in funzione dell'effettiva presenza di ciascun lavoratore, sia per mancato raggiungimento o raggiungimento parziale degli obiettivi sopra, andrà a costituire un fondo denominato Welfare Territoriale che finanzierà le prestazioni di cui alle convenzioni sopra citate.



Art. 9. Riconoscimento una tantum

Le parti inoltre concordano di riconoscere, per ciascun anno di durata del presente progetto un buono carburante del valore di € 100 ai lavoratori che avranno fatto **assenze nel corso del 2021 non superiori a 38 ore/anno** (il numero delle ore di assenza sarà riproporzionato in base all'effettivo servizio nel caso di assunzioni o cessazioni in corso d'anno).

Ai fini del presente articolo non saranno considerate assenze i corsi, gli infortuni sul lavoro, le malattie per COVID-19, le ferie, i permessi ex festività.

ASM:

Aldo Amadori

OMISSIS

Sabrina Stoppa

OMISSIS

I Rappresentanti Sindacali Territoriali

Giuseppe Aloisi

OMISSIS

Vito Zagaria

OMISSIS

Sommario

Art. 1.	Durata dell'accordo	2
Art. 2.	Determinazione del monte incentivi.....	2
Art. 3.	Termini e modalità di erogazione del premio.....	2
Art. 4.	Conversione del premio in Welfare.....	3
Art. 5.	Tipologia e peso percentuale degli obiettivi.....	4
➤	Indice a1: Obiettivo Aziendale	4
➤	Indici b1 b2 e b3: Obiettivi di gruppo	5
➤	Indici C1: Obiettivi per area funzionale	6
	UFFICIO AMMINISTRATIVO/CONTABILITÀ (Puricelli-Pasqualotto)	6
	UFFICIO APPROVVIGIONAMENTI/CONTRATTI (Contartese-Citroni).....	7
	UFFICIO AFFARI GENERALI E PERSONALE (Stoppa – Dell'Agnese)	8
	UFFICIO AFFARI GENERALI E PERSONALE (Stoppa – Oldani).....	9
	SERVIZIO ENERGIA E GLOBAL SERVICE (Sestito – Uboldi – Gomaraschi – Di Benedetto – Marongiu):	10
	SEGRETERIA ENERGIA (Olgiati)	10
	SEGRETERIA IGIENE AMBIENTALE (Morrone - Antonini).....	10
	MANUTENZIONE VERDE PUBBLICO (Sottini – La Penna)	11
Art. 6.	Calcolo del coefficiente del premio.....	11
Art. 7.	Erogazione resti.....	12
Art. 8.	Welfare Territoriale.....	12
Art. 9.	Riconoscimento una tantum	13