

**PROGETTO PREMIO DI RISULTATO PER L'ANNO 2019
CCNL UNICO SETTORE GAS-ACQUA**

VERBALE DI ACCORDO

Il giorno 7 novembre 2019 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
Davide Ferrario

FEMCA – CISL
Vito Zagaria

Considerato:

- Che nel 2014 è stato avviato il rilancio industriale di ASM srl per volontà dei Comuni Soci e del Consiglio di Amministrazione, dopo una fase che ha visto la cessione di rami di attività dell'azienda e il conseguente ridimensionamento della stessa, sia in termini economici che strutturali;
- Che, nel corso degli ultimi anni l'azienda ha avviato nuovi servizi, incrementando il proprio volume di fatturato e l'organizzazione;
- Che sono ancora in corso studi di fattibilità per ad avvisi di nuovi servizi e che attualmente non fare previsioni su obiettivi concreti raggiungibili in un arco temporale superiore all'anno;
- Che il coinvolgimento e la partecipazione dei lavoratori al miglioramento continuo dell'azienda sono fattori determinanti per il raggiungimento di obiettivi di incremento di redditività, competitività, produttività e qualità dell'intera azienda

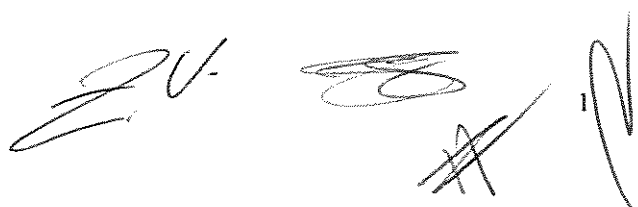
Visto quanto sopra considerato le parti convengono di stipulare il seguente accordo, ai sensi e per gli effetti dell'art. 9 "Contrattazione di 2° livello: premio di risultato" del vigente CCNL unico di settore gas-acqua, per l'anno **2019**, per tutto il personale inquadrato nel predetto.

Art. 1 - Durata dell'accordo

Il presente accordo ha validità dal 01.01.2019 al 31.12.2019.

Art. 2 - Determinazione del monte incentivi

Per monte incentivi si intende la quota massima di retribuzione variabile che verrà erogata ad ogni singolo dipendente nel momento in cui raggiungerà tutti gli obiettivi assegnati.



Il monte incentivi verrà calcolato in % sulla RBA (Retribuzione Base Annuale) di ciascun dipendente appartenente alla stessa "famiglia professionale", favorendo in questo modo un elevato grado di equità interna. Quindi il monte incentivi sarà così calcolato:

4,5% della RBA per il livello Q

5,5% della RBA per i livelli 8° - 7°

7% della RBA per i livelli 6° - 5°

8% della RBA per i livelli 4° - 3° - 2° - 1°

Il monte incentivi sarà **max € 28.757,09**

Nel caso in cui, in corso d'anno, dovessero verificarsi assunzioni e/o cessazioni, purché il periodo di lavoro sia di almeno tre mesi, o aumenti retributivi, l'importo di cui sopra sarà ricalcolato di conseguenza.

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.

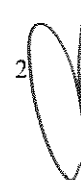
Il premio, così come risultante dall'applicazione del presente accordo, verrà erogato sotto forma di "una tantum", e sarà impegno dell'azienda effettuare il pagamento, successivamente all'approvazione del bilancio dell'esercizio al 31/12/2019 da parte dell'Assemblea dei Soci di ASM srl e comunque non oltre la mensilità di luglio 2020

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 2019. 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 2019 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 31/03/2021. Eventuali quote convertite in welfare ma non spese entro la suddetta data, saranno:

- destinate al fondo di previdenza integrativa complementare **Pegaso** nel caso di quote di lavoratori iscritti a detto fondo;
- liquidate nel primo stipendio utile, in data successiva al 31/03/2021, nel caso di quote di lavoratori non iscritti al fondo Pegaso.

Tali regole troveranno applicazione anche nel caso in cui il dipendente che ha effettuato "l'opzione welfare" cessi il rapporto prima della suddetta data.

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

Considerate le necessità aziendali, il contenimento dei costi e al contempo lo sviluppo industriale, come citato in premessa, si definisce di adottare un sistema di incentivazione integrando tre tipi di obiettivi: **obiettivo aziendale, obiettivi di gruppo, obiettivi di area funzionale**.

L'obiettivo aziendale, riferito all'azienda nel suo complesso il cui raggiungimento non dipende dal singolo dipendente ma da tutta l'organizzazione aziendale, pur non garantendo un effetto incentivante, permette di finanziare una parte degli incentivi erogati. Gli obiettivi di gruppo e di area funzionale, rispecchiando l'attività specifica dei lavoratori, risultano invece più incentivanti e permettono di ottenere un gioco di squadra tra i vari dipendenti dell'azienda.

Si definiscono quindi i pesi degli obiettivi come di seguito:

- Per il 20% Obiettivo Aziendale: indice a1
- Per 80% Obiettivi di gruppo e area funzionale: rapportato a parametri di qualità, efficienza e produttività del personale così distribuito:



- 20% sul primo obiettivo di gruppo **b1**
- 20% sul secondo obiettivo di gruppo **b2**
- 10% sul secondo obiettivo di gruppo **b3**
- 30% su un obiettivo area funzionale **c1**

Indice a.1.: Obiettivo Aziendale

Si definisce di valutare il presente obiettivo in funzione all'andamento del MOL 2019 rispetto al allo stesso indice del 2018.

Tale obiettivo non ha un grosso effetto incentivante sul lavoratore in quanto non direttamente influenzabile dallo stesso tuttavia è da considerarsi autofinanziato,

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

per incremento dell'indice $\geq 20\%$	a1 = 100%
per indice $< 20\%$ ma $\geq 15\%$	a1 = 90%
per indice $< 15\%$ ma $\geq 10\%$	a1 = 80%
per indice $< 10\%$ ma $\geq 0\%$	a1 = 50%

Per i valori intermedi si procederà con interpolazione lineare.

Il valore economico di tale indice sarà max € 5.751,42

Nel caso in cui, in corso d'anno, dovessero verificarsi assunzioni e/o cessazioni, purché il periodo di lavoro sia di almeno tre mesi, o aumenti retributivi, l'importo di cui sopra sarà ricalcolato di conseguenza.

Indici b.1 e b.2: Obiettivi di gruppo

b1. AVVIO DI ALMENO UN NUOVO CONTRATTO ENERGIA CON UN COMUNE SOCIO

Il stipula di un nuovo contratto energia è la condizione minima per poter mantenere certificazione UNI CEI 11352, ottenuta nel 2017.

Tale attività comporta aspetti progettuali, amministrativi e tecnici ed in particolare l'elaborazione di una diagnosi energetica, la valutazione tecnica economica di un intervento di risparmio energetico da proporre al Comune, la redazione del contratto tipo e lo studio della tariffa, la realizzazione dell'intervento, tramite acquisto sul mercato dei materiali e individuazione di fornitori e installatori qualificati e il monitoraggio dei risultati ottenuti dall'intervento di efficientamento energetico.

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

lq = 100%	per avvio entro il 30/09 /2019
lq = 50%	per avvio oltre il 30/09/2019 ma entro il 31/10/2019
lq = 0%	per avvio oltre il 31/10/2019



4

Il valore economico di tale indice sarà max € 5.751,42

Nel caso in cui, in corso d'anno, dovessero verificarsi assunzioni e/o cessazioni, purché il periodo di lavoro sia di almeno tre mesi, o aumenti retributivi, l'importo di cui sopra sarà ricalcolato di conseguenza.

b2. OTTIMIZZAZIONE GESTIONALE DOCUMENTI

A conclusione della realizzazione del programma gestionale dei documenti ADIUTO necessita ora il coinvolgimento dei lavoratori responsabilizzando gli stessi nelle attività di gestione dei documenti di propria competenza (caricamento documenti nel gestionale, presa in carico dei documenti assegnati, eventuale rifiuto del documento con motivazione affinché l'ufficio del protocollo possa gestire di conseguenza il documento).

Il workflow del protocollo ha inizio da quando il documento viene caricato in ADIUTO e quindi assegnata una numerazione. Tale attività deve essere effettuata a cura dell'ufficio ricevente il documento da protocollare, entro un giorno lavorativo dalla data di ricezione. Quotidianamente l'ufficio protocollo assegna agli uffici competenti (destinatari) i documenti caricati. Gli uffici destinatari dovranno accettare i documenti assegnati o rifiutarli inserendo il messaggio con motivazione del rifiuto (documento non di competenza ufficio – eventuale suggerimento di altro ufficio destinatario). Qualora i documenti dovessero essere rifiutati, l'ufficio protocollo si farà carico di riassegnare tali documenti ad altri destinatari (suggeriti).

Il workflow si conclude dopo che tutti gli uffici destinatari hanno accettato i documenti e, da ultimo, il Direttore Generale ne prende visione.

Tale attività prevede l'impegno di tutto il personale aziendale al fine della corretta circolazione documentale e la relativa gestione.

Si ritiene che, per una corretta gestione documentale, il workflow debba chiudersi in 15 giorni lavorativi.

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

Iq = 100%	durata media workflow di tutti i documenti 2019 15 gg. lavorativi
Iq = 80%	durata media workflow di tutti i documenti 2019 compresa tra 16 e 20 gg. lavorativi
Iq = 50%	durata media workflow di tutti i documenti 2019 compresa tra 21 e 25 gg. lavorativi
Iq = 0	durata media workflow di tutti i documenti 2019 compresa superiore a 25 gg. lavorativi

Saranno tenute in considerazione eventuali discostamenti dovuti da assenze del personale destinatario dei documenti, per ferie, malattia, infortunio, ecc.

Il valore economico di tale indice sarà max € 5.751,42



Nel caso in cui, in corso d'anno, dovessero verificarsi assunzioni e/o cessazioni, purché il periodo di lavoro sia di almeno tre mesi, o aumenti retributivi, l'importo di cui sopra sarà ricalcolato di conseguenza.

b3. Customer servizio manutenzione verde pubblico e calore

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

Il presente indice ha valore 10% e sarà così valutato:

100% per soddisfazione complessiva pari o superiore al 75%
50% per soddisfazione complessiva pari o superiore al 65%
0% per soddisfazione complessiva inferiore al 55%

Il valore economico di tale indice sarà max € 2.875,71

Nel caso in cui, in corso d'anno, dovessero verificarsi assunzioni e/o cessazioni, purché il periodo di lavoro sia di almeno tre mesi, o aumenti retributivi, l'importo di cui sopra sarà ricalcolato di conseguenza.

Indici c.1: Obiettivi per area funzionale:

L'obiettivo è quello di migliorare sia il servizio reso, nella sua globalità, sia l'operatività dei singoli uffici.

Si concordano pertanto i seguenti obiettivi i cui valori economici saranno max € 8.627,13

Nel caso in cui, in corso d'anno, dovessero verificarsi assunzioni e/o cessazioni, purché il periodo di lavoro sia di almeno tre mesi, o aumenti retributivi, l'importo di cui sopra sarà ricalcolato di conseguenza.

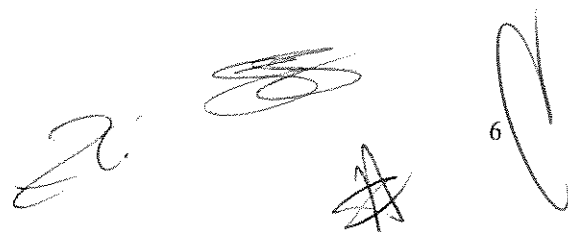
UFFICIO AMMINISTRATIVO/CONTABILITÀ (Puricelli-Pasqualotto)

Avvio gestione fatturazione elettronica attiva e passiva:

dopo la pubblicazione in G.U. del testo definitivo del decreto fiscale 2019, collegato alla legge di bilancio e la sua conversione in legge del D.L. 119/2018, dal 01/01/2019 è stato confermato l'avvio dell'obbligo della fattura elettronica per tutti i titolari di partita IVA.

Ai fini dell'adeguamento dei programmi gestionali aziendali gli uffici amministrativo e contabilità dovranno coordinarsi con la software -house fornitrice dei programmi, al fine di valutare le implementazioni da adottare per rendere operativo il nuovo obbligo fiscale.

Durante tutto il 2019 sarà necessario, a ciascuna scadenza delle dichiarazioni IVA (16 di ciascun mese), verificare la corretta ricezione dei documenti passivi che, per errori formali, potrebbero non giungere correttamente sul portale dedicato ma rimanere giacenti nel cassetto fiscale aziendale, rischiando la mancata contabilizzazione



lq = 100%	riconciliazione di tutte le fatture passive entro le scadenze IVA mensili
lq = 80%	riconciliazione dell'80% delle fatture passive entro le scadenze IVA mensili
lq = 50%	riconciliazione del 50% le fatture passive entro le scadenze IVA mensili
lq= 0	

UFFICIO APPROVVIGIONAMENTI CONTRATTI (Contartese -Citroni)

A seguito dell'implementazione delle attività dell'ufficio approvvigionamenti e contratti con i nuovi sistemi informativi dedicati (Albo fornitori, Gare Telematiche, Neta Sial) si rende necessaria la revisione della procedura del Sistema Qualità denominata "Approvvigionamenti". Tale attività al fine di governare il processo di approvvigionamento a partire dal momento del sorgere dell'esigenza di un bene o un servizio fino al momento del pagamento di una fattura del fornitore. La gestione del processo implica la definizione dei momenti di controllo delle responsabilità decisionali e delle registrazioni da utilizzare.

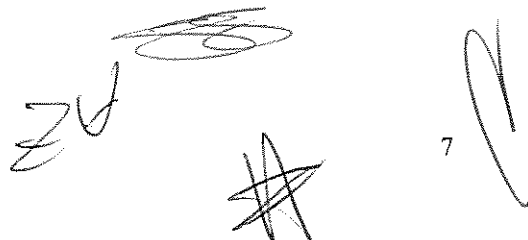
lq = 100%	ultimazione lavori il 30/09 2019
lq = 80%	ultimazione lavori dopo il 30/09/2019 ma entro il 31/10/2019
lq = 50%	ultimazione lavori dopo il 31/10/2019 ma entro il 30/11/2019
lq= 0	ultimazione lavori dopo il 30/11/2019

SEGRETERIA E PERSONALE (Stoppa-Dell'Agnese)

A conclusione della realizzazione del programma gestionale dei documenti ADIUTO, per la gestione del protocollo in arrivo, che, dopo un congruo periodo di test, ha sostituito la precedente gestione cartacea, si rende necessario aggiornare la procedura della gestione documentale (PAQ01) contenuta nel Manuale della Qualità aziendale.

Tale procedura si rende necessaria per la definizione delle modalità caricamento, controllo, assegnazione destinatari, approvazione o rifiuto con motivazione, con l'evidenza delle relative responsabilità. La procedura, oltre a garantire lo stato di aggiornamento dei documenti, permetterà, in tempi successivi e ad ogni revisione, la ricostruzione delle condizioni precedenti.

lq = 100%	ultimazione lavori il 31/12/2019
lq = 80%	ultimazione lavori dopo il 31/12/2019 ma entro il 15/01/2020
lq = 50%	ultimazione lavori dopo il 15/01/2020 ma entro il 31/01/2020
lq= 0	ultimazione lavori dopo il 31/01/2020



SERVIZIO ENERGIA E GLOBAL SERVICE (Sestito – Olgiati - Uboldi – Gomaschi – Di Benedetto – Marongiu):

Avvio di un sistema di gestione della contabilità di commessa secondo normativa che permetterà di:

- Contabilizzare giornalmente tutte le attività del Global service e dell'Igiene Ambientale;
- Rendicontare le attività mensilmente ai Comuni Soci;
- Programmare le attività della Manutenzione del verde;
- Redigere i verbali di avvio e di ultimazione delle attività;
- Redigere gli Stati Avanzamento delle attività;
- Redigere i certificati di Regolare Esecuzione/Pagamento da trasmettere ai fornitori x la relativa e conseguente fatturazione.

lq = 100%	ultimazione lavori il 31/12/2019
lq = 80%	ultimazione lavori dopo il 31/12/2019 ma entro il 15/01/2020
lq = 50%	ultimazione lavori dopo il 15/01/2020 ma entro il 31/01/2020
lq= 0	ultimazione lavori dopo il 31/01/2020

SEGRETERIA IGIENE AMBIENTALE ENERGIA (Morrone)

Avvio di un sistema di gestione della contabilità di commessa secondo normativa che permetterà di:

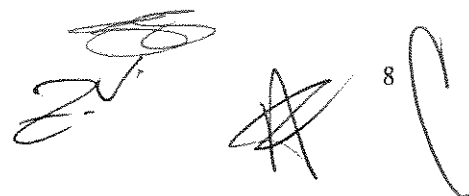
- Contabilizzare giornalmente tutte le attività del Global service e dell'Igiene Ambientale;
- Rendicontare le attività mensilmente ai Comuni Soci;
- Programmare le attività della Manutenzione del verde;
- Redigere i verbali di avvio e di ultimazione delle attività;
- Redigere gli Stati Avanzamento delle attività;
- Redigere i certificati di Regolare Esecuzione/Pagamento da trasmettere ai fornitori x la relativa e conseguente fatturazione.

lq = 100%	ultimazione lavori il 31/12/2019
lq = 80%	ultimazione lavori dopo il 31/12/2019 ma entro il 15/01/2020
lq = 50%	ultimazione lavori dopo il 15/01/2020 ma entro il 31/01/2020
lq= 0	ultimazione lavori dopo il 31/01/2020

Calcolo del coefficiente del premio

Il premio complessivo sarà calcolato con la seguente formula:

$$Cp = 0,20 \times \text{indice a.1} + 0,20 \times \text{indice b.1} + 0,20 \times \text{indice b.2} + 0,10 \times \text{indice b.3} + 0,30 \times \text{indice c.1}$$



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.

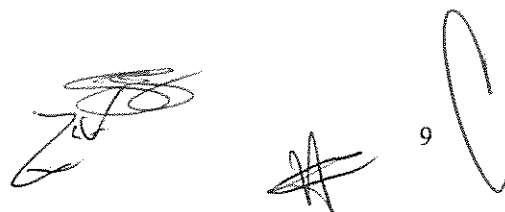
Le parti inoltre concordano che il 50% della quota del monte incentivi non erogata sia per riproporzionamento delle singole quote in funzione dell'effettiva presenza di ciascun lavoratore, sia per mancato raggiungimento o raggiungimento parziale degli obiettivi sopra indicati, denominata **Resto**, sarà ripartita tra i lavoratori che avranno fatto **assenze nel corso del 2019 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 socio sanitarie 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.



9

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 finanzia le prestazioni di cui alle convenzioni sopra citate.

PER ASM:

Aldo Amadori

Firma su documento originale

Sabrina Stoppa

Firma su documento originale

I Rappresentanti Sindacali Territoriali

Davide Ferrario

Firma su documento originale

Vito Zagaria

Firma su documento originale