

DELIBERA 29.03. 2019 N. 38

6) C.C.N.L. FEDERCASA. DEFINIZIONE MONTE PREMIO DI RISULTATO ANNO 2019;

- Visto il CCNL Federcasa;
- Richiamato in particolare l'art.71 del suddetto contratto che istituisce un premio di risultato al fine di incentivare la produttività del lavoro;
- Considerato:
- Che con nel corso della delegazione trattante del 19 marzo u.s. è stato presentato un accordo per il triennio 2019 – 2021, così articolato:

PREMESSA:

Le risorse incentivanti hanno lo scopo di rendere partecipe e protagonista il lavoratore rispetto alle scelte di strategia aziendale. Esse dunque vanno strettamente correlate al raggiungimento degli obiettivi aziendali (fattore produttività), agli aumenti di efficienza ed efficacia nella capacità di azione aziendale e al miglioramento della propria redditività (fattore redditività).

Al fine di incentivare la produttività del lavoro e migliorare quantitativamente e qualitativamente il servizio reso e il coinvolgimento dei lavoratori nella realizzazione degli obiettivi aziendali, si ritiene utile proporre una suddivisione delle risorse incentivanti secondo il sotto riportato schema:

Il sistema di erogazione delle risorse incentivanti di cui all'art.71del CCNL Federcasa del personale si baserà sull'attuazione dei seguenti principi di carattere generale:

Il premio di risultato si suddivide nelle seguenti tipologie:

- 1) Incentivi ai gruppi di funzione e/o sotto funzione.
- 2) Incentivo erogato alla generalità dei dipendenti sotto forma di welfare aziendale.

3) Incentivi destinati a specifiche attività – riduzione di costi aziendali e incremento di ricavi.

INCENTIVI AI GRUPPI DI FUNZIONE E /O SOTTOFUNZIONE:

A seguito dell'approvazione della riorganizzazione aziendale sono state individuate diverse funzioni ed alcune sotto funzioni correlate che hanno compito di determinare i processi aziendali.

Alle funzioni e sotto funzioni vengono proposti dall'amministrazione obiettivi annuali di raggiungimento di risultati correlati alle strategie aziendali.

Gli obiettivi di ogni singola funzione saranno fissati dal Consiglio di amministrazione entro il 31 marzo e comunicati alle OO.SS e alle Rsu.

Ai responsabili delle funzioni e/o sotto funzioni è demandato il compito di coinvolgere il personale alle proprie dipendenze in modo da consentire a tutti i dipendenti di concorrere al raggiungimento degli obiettivi.

I risultati dei gruppi saranno misurati attraverso l'utilizzo di criteri prevalentemente oggettivi, mentre la valutazione dell'apporto individuale di ogni partecipante al gruppo è demandata al responsabile della funzione e/o sotto funzione, previa condivisione con il direttore generale.

Ad ogni funzione e sotto funzione vengono assegnate adeguate risorse teoriche, che a consuntivo (di norma entro il 31 marzo dell'anno successivo) saranno rendicontate con la valutazione degli obiettivi raggiunti (ovvero le ragioni del loro parziale o mancato raggiungimento).

In tali occasioni sarà redatto apposito verbale conclusivo con i risultati delle verifiche ed eventuali contestazioni emerse in ordine alle stesse.

INCENTIVO WELFARE AZIENDALE:

Costituisce l'insieme delle risorse che l'azienda mette a disposizione per tutto il personale dipendente con contratto a tempo indeterminato secondo le eccezioni concordate nell'accordo aziendale del 24 maggio 2018.

Le risorse saranno attribuite sotto forma di welfare aziendale mediante l'utilizzo di idonea piattaforma e mediante l'acquisto diretto di titoli di sosta per i dipendenti che ne hanno fatto richiesta. Le risorse complessivamente messe a disposizione saranno ripartite a consuntivo in misura uguale rispetto ai seguenti tre gruppi di dipendenti:

Dipendenti che hanno beneficiato dei titoli di sosta righe blu

Dipendenti che hanno beneficiato del parcheggio privato presso la propria sede di lavoro.

Dipendenti che non hanno beneficiato né dei titoli di sosta né del parcheggio privato.

Le risorse destinate al welfare aziendale saranno attivate in acconto entro la fine del mese di marzo di ogni annualità.

INCENTIVI DESTINATI A SPECIFICHE ATTIVITA' – RIDUZIONI DI COSTI – INCREMENTI DI RICAVI:

Detta forma di incentivo sarà attivata di volta in volta dall'amministrazione a proprio giudizio e con propria delibera di Consiglio di amministrazione al verificarsi di una o più delle seguenti situazioni non previste in sede di approvazione del bilancio di previsione:

Avvio in corso d'anno di nuove attività particolarmente rilevanti.

Internalizzazione di attività originariamente affidate all'esterno.

Attivazione di procedure aziendali che attraverso il concorso dell'attività dei propri dipendenti comportano una significativa riduzione di costi.

Acquisizione di attività e incarichi svolti dal personale in servizio che comportano un significativo aumento di ricavi.

L'incentivo viene proposto sulla base del livello di professionalità espresso nell'espletamento delle attività di competenza e dell'apporto qualitativo del servizio reso.

NORMA FINALE:

Le parti firmatarie danno atto che il presente accordo normativo è valido per il triennio 2019 – 2021.

- Che altresì è stata presentata la seguente ipotesi di attribuzione di risorse per l'anno 2019:

MONTE RISORSE:

Risorse ex Art. 71	Euro 40.000,00
Risorse welfare aziendale	Euro 22.000,00
Totale anno 2019	Euro 62.000,00

Per le risorse art. 71 è stata proposta la seguente ripartizione:

Euro 34.000,00 destinati agli incentivi dei gruppi di funzioni e/o sottofunzioni

Euro 6.000,00 destinati a specifiche attività, riduzione di costi e incremento di ricavi (min);

con la seguente ripartizione risorse teoriche ai gruppi funzione e /o sotto funzione:

<p>Funzione Tecnica – costruttiva:</p> <p>Sviluppo tecnico e piani fattibilità per proposte nuove interventi straordinari</p> <p>Obiettivo: assolvere alle richieste avanzate dalle amministrazioni comunali e/o da altri enti pubblici e/o privati in merito all'elaborazione di piani di fattibilità per il successivo sviluppo di attività tecniche</p> <p>Supporto all'attività di programmazione degli interventi</p> <p>Obiettivo: garantire al Rup incaricato dell'attività di programmazione degli interventi la messa a disposizione dei dati e degli elementi oggettivi per la successiva rielaborazione degli ordini di priorità</p> <p>Completamento rilevazione patrimoniale tramite tablets</p> <p>Obiettivo: garantire la catalogazione dei dati raccolti con i tablets al fine della rilevazione delle situazioni di criticità negli edifici controllati</p>	1.200,00
Funzione Manutentiva:	4.000,00

<p>Completamento rilevazione patrimoniale tramite tablets</p> <p>Obiettivo: garantire con la rilevazione sul posto la conoscenza sullo stato degli immobili e in generale sulla loro conduzione, inoltre garantire al Rup incaricato dell'attività di programmazione degli interventi la messa a disposizione dei dati e degli elementi oggettivi per la successiva rielaborazione degli ordini di priorità.</p> <p>Gestione cantieri ripristino alloggi piano straordinario Comune di Parma</p> <p>Obiettivo: assolvere nei modi e nei termini convenuti con il Comune di Parma al nuovo piano straordinario di ripristino di circa 60 alloggi con risorse del bilancio comunale.</p> <p>Intensificazione controlli su lavori ripristino alloggi</p> <p>Obiettivo: garantire il controllo dei lavori sia in fase di esecuzione che al termine degli stessi, con le seguenti modalità:</p> <p>ripristino alloggi di costo superiore ad Euro 15.000 = controllo 100%</p> <p>ripristino alloggi di costo da Euro 5.000 a 15.000 = controllo 70%</p> <p>ripristino alloggi di costo inferiore a Euro 5.000 = controllo 30%</p>	
<p>Funzione gestione assegnazioni:</p> <p>Completamento attività diffusione e raccolta adesioni patto condiviso</p> <p>Obiettivo: migliorare le condizioni di vivibilità all'interno dei fabbricati</p> <p>Gestione funzioni complementari e aggiuntive: presenze nei Comuni, bandi, assegnazioni .</p> <p>Obiettivo: gestione di tutte le attività complementari ed aggiuntive oggetto di incarico da parte dei Comuni con presenze dei funzionari presso le diverse sedi comunali interessate</p>	3.000,00
<p>Funzione gestione assegnatari, mediazione e autogestioni, staff Presidenza :</p> <p>Sviluppo progetto referente di edificio</p> <p>Ulteriore sviluppo autogestioni</p> <p>Attivazione contabilità per conto autogestioni</p> <p>Organizzazione eventi sociali</p> <p>Gestione progetto "una casa non è solo 4 mura "</p>	5.000,00
<p>Gestione doposcuola e nuove iniziative sociali per utenza</p>	

<p>Gestione controlli su intervento privato in Fornovo di Taro</p> <p>Gestione bandi morosità incolpevole</p> <p>Gestione progetti accompagnamento all'affitto</p> <p>Gestione iniziative in rete (AUSL – PREFETTURA)</p> <p>Obiettivo comune: migliorare le condizioni di vivibilità all'interno dei fabbricati</p>	
<p>Funzione Urp.</p> <p>Gestione sportelli Via Garibaldi 46/O e Vicolo Grossardi 16/A</p> <p>Supporto al Comune di Parma per attività ufficio casa</p> <p>Informatizzazione degli sportelli volta alla personalizzazione dei servizi</p> <p>Obiettivo: migliorare il rapporto con l'utenza e rendere l'utenza partecipe del processo</p>	1.500,00
<p>Segreterie e staff Presidenza e Direzione:</p> <p>Attivazione nuovo protocollo informatico</p> <p>Implementazione attività su social</p> <p>Sviluppo attività comunicativa su quotidiani, periodici e tv</p> <p>Gestione attività agenti accertatori</p> <p>Avvio processo di dematerializzazione dei documenti cartacei</p> <p>Implementazione attività di monitoraggio e controllo lavori e servizi.</p> <p>Programmazione piano di formazione per personale dipendente</p> <p>Gestione processo recupero crediti</p>	6.000,00
<p>Gestioni condominiali: garanzia partecipazione assemblee di condominio</p> <p>sviluppo attività condominiale con budget al 30 giugno 2019 e al 31 ottobre 2019 .</p>	5.800,00
<p>Amministrazione, finanza e controllo, ced:</p> <p>Avvio fatturazione elettronica</p> <p>Implementazione controllo di gestione</p> <p>Ulteriore Implementazione sistema hardware e software</p> <p>Avvio attività paghe e stipendi per conto di altre Acer in convenzione</p> <p>Avvio processi trasformazione digitale dell'impresa</p> <p>Dematerializzazione documenti</p> <p>Procedure condivise con altre Acer</p>	5.500,00

Personalizzazione procedure per gli utenti	
Gestione processi di sostituzione del personale che accede ai benefici pensionistici	
Appalti, acquisti e affidamenti. Avvio nuove procedure affidamento per manutenzione Intensificazione controlli su condomini gestiti da terzi Gestione dati patrimoniali Miglioramento tempi e modi contabilità amministrazioni di fatto	2.000,00
TOTALE RISORSE	€ 34.000

- Preso atto delle richieste sindacali pervenute, a seguito dell'assemblea del personale dipendente tenutasi in data 22 marzo 2019, che prevedono: la richiesta di un'integrazione di € 1.040,00 per uniformare la quota welfare ai dipendenti ed il conguaglio di € 1.480,00 per appianare la discrepanza tra dipendente con permesso righe blu e dipendenti con welfare su piattaforma EasyWelfare;

- Ritenuto di adeguarsi alle richieste sindacali sopradescritte;
- Udito il dibattito
- Su proposta del Presidente

il Consiglio

d e l i b e r a

1) di approvare l'accordo per l'erogazione della produttività per il personale dipendente valevole per il triennio 2019 – 2021 contenuto nelle premesse del presente deliberato che ne formano parte integrante;

2) di approvare il monte delle risorse produttività per l'anno 2018 ai sensi dell'art.71 del CCNL FEDERCASA, per complessivi Euro 64.520,00 secondo quanto riportato nelle premesse del presente deliberato che ne formano parte integrante.