

## ACCORDO INTEGRATIVO AZIENDALE

Oggi, 6 novembre 2023, nella sede operativa di INSULA SPA Società strumentale del Comune di Venezia, con sede legale in Venezia Santa Croce 482,

**TRA**

INSULA SPA, rappresentata dal Direttore Generale Dott.ssa Alessandra Bolognin

*(di seguito anche denominata l' "Azienda")*

**E**

La Segreteria Territoriale della FISASCAT CISL di Venezia, nella persona della Sig.ra Silvia Salvati e la RSA rappresentata dal Sig. Marco Ghezzi;

La Segreteria Territoriale della FILCAMS CGIL di Venezia, nella persona della Sig.ra Monica Zambon e la RSA rappresentata dal Sig. Gianni Longato;

*(di seguito anche denominata "OO.SS.")*

*(e congiuntamente anche denominate le "Parti")*

si è stipulato il presente CONTRATTO INTEGRATIVO AZIENDALE

### PREMESSE

1. Insula spa, in esecuzione di quanto previsto dal piano di riassetto delle società comunali con efficacia 01/08/2021, ha ceduto ad altra società del gruppo comunale il consistente ramo d'Azienda relativo ai lavori pubblici e comprensivo di 24 dipendenti, diversamente inquadrati. Tale operazione ha comportato un importante ridimensionamento dell'organico aziendale, e la necessità di una complessiva riorganizzazione della società;
2. a valle del processo di riorganizzazione e razionalizzazione societaria e del ritrovato equilibrio economico della società, considerato il costante andamento decrescente dei costi del personale negli ultimi esercizi, valutato anche in rapporto alle nuove attività e responsabilità assunte dalla società, trova fondamento la sottoscrizione di un accordo integrativo aziendale di carattere novativo, che pertanto andrà a sostituire integralmente tutti gli accordi integrativi in essere, ivi compresi quelli la cui applicazione risulti sospesa;
3. l'Amministrazione comunale, in adempimento alle previsioni di legge, ha deliberato e reso noto ad Insula, così come a tutte le altre società del gruppo "Comune di Venezia", le linee di indirizzo per il contenimento dei costi del personale e per il contenimento dei costi gestionali in genere;
4. è principio indiscusso che la condizione indispensabile per procedere con l'erogazione di un eventuale premio di risultato sia il conseguimento di un risultato di esercizio positivo, a valle della considerazione dei costi aziendali del premio stesso e del raggiungimento dell'obiettivo economico determinato dall'Amministrazione comunale;
5. il costo del presente accordo integrativo deve essere considerato nel suo complesso, comprendendo il valore economico di quanto verrà erogato sulla base degli obiettivi prestazionali effettivamente raggiunti nonché il valore economico di tutti gli altri istituti inseriti nel presente accordo;
6. con delibera n. 47 del 14/07/2022 il Consiglio comunale del Comune di Venezia ha rinnovato sino al 31/12/2026 l'affidamento di servizi ad Insula, così come comunicato dall'Azienda con CI 20000000398, determinando condizioni economiche ed operative tali da permettere l'equilibrio di bilancio non necessariamente vincolato al volume complessivo degli affidamenti di lavori pubblici che l'Amministrazione riuscirà ad effettuare;

7. il ritrovato equilibrio economico della società consente pertanto oggi di poter impostare le basi di una nuova piattaforma integrativa di carattere novativo, che quindi andrà a sostituire integralmente tutti gli integrativi sospesi e passati;
8. a valle di un periodo di confronto tra le Parti, è emersa l'opportunità di consolidare e migliorare le relazioni tra l'Azienda ed il proprio personale, nonché di rendere partecipi i lavoratori e le lavoratrici degli obiettivi aziendali, per rafforzare e potenziare, anche in termini qualitativi e quantitativi, l'attività svolta dall'Azienda;
9. il confronto ha fatto emergere anche la necessità di rendere più fluidi i processi aziendali di riorganizzazione del lavoro, introducendo degli strumenti che possano consentire un dialogo più diretto e performante, contraendo i tempi di risposta alle richieste reciproche delle Parti;
10. le OO.SS. ritengono di fondamentale importanza proseguire il dialogo concordando una piattaforma integrativa che funga anche da strumento per dare una nuova svolta e migliorare l'immagine aziendale, nonché nell'ottica di miglioramento delle condizioni dei lavoratori e delle lavoratrici, con l'obiettivo di avviare un processo di crescita e sviluppo aziendale anche attraverso le relazioni sindacali a livello territoriale. Pertanto, l'implementazione di strumenti e tutele che portino beneficio alle condizioni lavorative, al benessere della persona, non solo all'interno del luogo di lavoro, ma anche nel proprio contesto familiare, nonché al lavoro in senso più stretto, sono alla base della presente contrattazione, che vuole essere punto di partenza per una valorizzazione di tutto l'organico societario, con l'obiettivo di fidelizzarlo e far crescere le relative competenze all'interno del perimetro societario;
11. viene riconosciuto e valorizzato inoltre il ruolo che le relazioni sindacali rivestono per il monitoraggio e miglioramento dei carichi di lavoro, per la valutazione degli spazi lavorativi, la tutela ottimale della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, anche in relazione alle tecnologie impiegate, la gestione del personale intesa nel suo complesso, l'organizzazione del lavoro;
12. l'accordo relativo alla presente piattaforma integrativa aziendale è materia di competenza esclusiva delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative in Italia, firmatarie del CCNL del terziario, distribuzione e servizi (CCNL TDS), che hanno attivamente partecipato alle procedure di trattativa di stipula dello stesso, sottoscritto tra Confcommercio e le OO.SS., nello specifico Filcams CGIL, Fisascat CISL, e Uiltucs, e avrà efficacia pertanto negli anni di valenza nei confronti di tutti i lavoratori di Insula, indipendentemente dall'effettiva adesione alle sigle firmatarie, che possono essere solo quelle che a cui risultano iscritti i lavoratori alla data odierna e che hanno sottoscritto il contratto nazionale di categoria.

## **TUTTO CIÒ PREMESSO LE PARTI CONVENGONO QUANTO SEGUE**

### **PREMESSE E VALIDITA'**

- Le premesse sono parte integrante ed essenziale del presente accordo.
- Il presente contratto integrativo aziendale si applica a tutto il personale di Insula spa.
- Il presente accordo sostituisce e annulla tutti i precedenti accordi integrativi aziendali.

### **1 PARTE PRIMA - RELAZIONI SINDACALI**

#### **1.1 Diritti d'informazione**

Le Parti convengono che la centralità del diritto d'informazione è alla base del corretto sistema di relazioni sindacali; pertanto si definiscono le tematiche, di tipo esemplificativo e non esaustivo, individuate come significative a livello territoriale, nonché le tempistiche di monitoraggio delle stesse, come segue.

Con cadenza semestrale, indicativamente nei mesi di ottobre e maggio, l'Azienda procederà anche per le vie brevi a svolgere:

- a. informativa rispetto alla riorganizzazione aziendale, investimenti, prospettive di sviluppo dell'Azienda;
- b. informativa sulle eventuali procedure di innovazione tecnologica su tutto il perimetro aziendale;
- c. interventi di formazione e riqualificazione del personale;
- d. andamento del fatturato e situazione economica;
- e. iniziative ed interventi in materia di salute e sicurezza nell'ambiente di lavoro;
- f. andamento dei parametri utili alla determinazione dell'andamento del costo del lavoro;
- g. andamento occupazionale, tipologie di rapporti di lavoro, possibilità di stabilizzazione degli stessi (nel rispetto delle previsioni di legge e regolamentari pro tempore vigenti), e dati sulla parità di genere;
- h. situazione ferie, permessi, ROL e straordinari;
- i. organizzazione del lavoro ed articolazione dell'orario di lavoro ed eventuali modifiche;
- j. appalti di collaborazione esterna.

Resta inteso che quanto sopra non esaurisce i termini dei diritti d'informazione, potendosi di volta in volta aggiungere argomenti di discussione sopravvenuti o dovuti a necessità incombenti.

In particolare, negli stessi incontri semestrali, od al di fuori di tali scadenze su richiesta di una delle sigle, l'Azienda fornirà informazioni, nel rispetto della piena autonomia imprenditoriale, anche orientate al raggiungimento di intese preventive alla fase di attuazione di programmi, che comportino processi rilevanti di riorganizzazione, esternalizzazione, appalti, ristrutturazione, terzizzazione, utilizzo di lavori atipici e di innovazione tecnologica che investono l'assetto aziendale e nuovi insediamenti nel territorio. Verranno inoltre fornite inoltre informazioni relative a eventuali processi di fusione o scorporo di rami d'azienda.

## **1.2 Rappresentanza Sindacale Aziendale (RSA) e Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU)**

Le Parti si danno atto che in caso di rilevanti processi di riorganizzazione, esternalizzazione, ristrutturazione, terzizzazione, qualora il monte ore annuale di permessi sindacali contrattualmente previsto non fosse sufficiente a coprire l'impegno orario richiesto, verrà concordato con le OO.SS. un ammontare di ore aggiuntivo di permessi sindacali per ogni componente delle RSA e/o RSU nel limite massimo di 20 ore.

Si conferma il mantenimento dell'account già esistente di posta elettronica specifico per le RSA e/o RSU.

È consentito l'utilizzo della posta elettronica aziendale per comunicazioni di interesse sindacale ad opera del gruppo RSA e/o della RSU ed indirizzate ai lavoratori e viceversa, ed è altresì consentito l'uso per comunicazioni indirizzate alla Direzione aziendale e viceversa.

## **1.3 Assemblee retribuite**

Le Parti convengono inoltre sul riconoscimento di un'ora di assemblea retribuita aggiuntiva al monte ore contrattualmente previsto da poter utilizzare per tematiche di tipo sociale, quali la lotta alla Violenza sulle Donne e/o Molestie sui luoghi di lavoro, come processo di sensibilizzazione, in ossequio alla convenzione europea ILO190.

Le parti convengono sulla possibilità di svolgere negli ambienti comuni le assemblee sindacali retribuite rientranti nel monte ore complessivo contrattualmente previsto.

## **2 PARTE SECONDA – CLAUSOLE SOCIALI E WELFARE AZIENDALE**

### **2.1 Tutela della salute, della dignità, della persona e pari opportunità**

Le Parti, rispetto alle tematiche relative alla tutela della salute, della dignità della persona e alle pari opportunità convengono quanto segue:

- a. annualmente la Direzione aziendale, il Responsabile per la sicurezza, la prevenzione e la protezione, le RSA/RSU, le OO.SS. e il Rappresentante della sicurezza dei lavoratori, si incontreranno al fine di esaminare la congruità del piano di sicurezza e il documento di valutazione dei rischi;
- b. al di fuori di tale scadenza su richiesta di una delle sigle, potranno verificarsi incontri aventi come oggetto tematiche contingenti attinenti alla sicurezza sul luogo di lavoro.
- c. la fornitura e gestione dei dispositivi di protezione individuale è regolata da apposita procedura, resa nota ai lavoratori, la quale sarà oggetto di revisione ad ogni modifica apportata all'organizzazione del lavoro;
- d. le Parti convengono di realizzare, in attuazione delle direttive U.E., delle disposizioni legislative in materia di parità donna/uomo e di quanto contenuto nell'Avviso interconfederale del 08/03/2011 e s.m.i., degli interventi che favoriscano pari opportunità di lavoro.

## **2.2 Contrasto alle molestie sessuali e alla violenza**

Le Parti ritengono inaccettabile ogni atto che si configuri come molestia o violenza nel luogo del lavoro e nelle zone di lavoro e si impegnano ad adottare misure adeguate nei confronti di coloro che le abbiano poste in essere.

Il rispetto della dignità degli individui a tutti i livelli all'interno dei luoghi di lavoro e delle zone di lavoro è una delle caratteristiche fondamentali delle organizzazioni di successo. Questa è la ragione per cui le molestie sono inaccettabili. Le Parti condannano tali comportamenti in tutte le loro forme e ritengono sia interesse reciproco affrontare con serietà questa problematica, spesso foriera di gravi implicazioni sociali.

Differenti forme di molestie possono presentarsi sul luogo di lavoro e nelle zone di lavoro; possono essere di natura verbale, fisica, psicologica e/o sessuale e costituire episodi isolati o comportamenti più sistematici tra colleghi, o da parte di terzi, come ad esempio gli utenti, e possono variare da casi di semplice mancanza di rispetto ad atti più gravi, ivi inclusi reati che richiedono intervento delle pubbliche autorità.

È interesse pertanto delle Parti agire in caso di segnalazione o denuncia di molestia o violenza, con la necessaria discrezione per proteggere la dignità e la riservatezza di ciascuno. Inoltre, nessuna informazione deve essere resa nota a persone non coinvolte nel caso. I casi segnalati devono essere esaminati e gestiti senza indebito ritardo. Tutte le persone coinvolte devono essere ascoltate e trattate con correttezza e imparzialità. I casi segnalati devono essere fondati su informazioni particolareggiate e si farà attenzione al rischio della formulazione di accuse strumentali e false, che qualora accertate, potranno essere sanzionate.

Qualora venga accertato che si siano verificate delle molestie o violenze, l'Azienda si impegna ad adottare misure adeguate, anche di natura sanzionatoria, nei confronti di coloro che le abbiano poste in essere. Le vittime riceveranno sostegno e verrà loro garantito il divieto di licenziamento di cui all'art. 26, commi 3 bis e 3 ter, del D.Lgs. 196 del 2006, così come modificato dall'art. 1, comma 218, legge 205 del 2017 (cd. Legge di bilancio 2018) e successive modificazioni e integrazioni, e, se necessario, verranno inserite in un percorso di reinserimento. Ove opportuno, le disposizioni del presente articolo possono essere applicate nei casi di violenza esterna posta in essere, ad esempio, da parte di utenti e/o professionisti esterni.

Per molestie o violenza si intende quanto stabilito dalle definizioni qui di seguito riportate: *«le molestie si verificano quando uno o più individui subiscono ripetutamente e deliberatamente abusi, minacce e/o umiliazioni in contesto di lavoro, mentre la violenza si verifica quando uno o più individui vengono aggrediti in contesto di lavoro. Le molestie e la violenza possono essere esercitate da uno o più individui interni o esterni all'Azienda, nei confronti di Lavoratori, con lo scopo o l'effetto di violare la dignità della persona, di nuocere alla salute e/o di creare un*

*ambiente di lavoro ostile».*

Fermo restando quanto previsto dall'art. 24 del D.Lgs. 80 del 2015 (Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro), le Parti convengono di introdurre le seguenti condizioni di miglior favore per le Lavoratrici vittime di violenza di genere inserite nei percorsi di protezione relativi alla violenza di genere, debitamente certificati dai servizi sociali del comune di residenza o dai centri antiviolenza o dalle case rifugio di cui all'articolo 5-bis del decreto legge 93 del 14/08/2013, convertito, con modificazioni, e come previsto dal decreto legge 119 del 15/10/2013:

- a. i periodi di astensione sono computati ai fini dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti, nonché ai fini della maturazione delle ferie, della tredicesima e quattordicesima mensilità, del trattamento di fine rapporto e del premio aziendale;
- b. la lavoratrice rientrante nei casi descritti al precedente punto a) ha diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in lavoro a tempo parziale, compatibilmente con le possibilità offerte dall'organizzazione aziendale. Il rapporto di lavoro a tempo parziale deve essere nuovamente trasformato, a richiesta della Lavoratrice, in rapporto di lavoro a tempo pieno.

Le Parti, avendo da tempo posto al centro della propria azione il tema della lotta alla violenza di genere, ritengono fondamentale attivare azioni tese a prevenire ed a contrastare la violenza contro le donne, poiché il mondo del lavoro può fare molto per combattere la violenza verso le donne.

Per quest'ultime l'ambiente lavorativo può essere infatti l'ambito della vita dove non solo possono esprimere le loro capacità, ma anche costruire relazioni di rispetto e fiducia. Molti sono i segnali di disagio legati alla violenza che possono essere intercettati nei luoghi di lavoro. In merito a ciò le Parti si propongono di favorire/organizzare attività di sensibilizzazione che coinvolgano tutti i lavoratori e orientare le lavoratrici verso i Centri Anti Violenza e le risorse del territorio.

Le Parti si impegnano infine a valutare nell'arco di vigenza del presente Contratto Integrativo Aziendale la condivisione di ulteriori strumenti e idonee iniziative di sensibilizzazione verso i Lavoratori a contrasto di questi fenomeni.

### **2.3 Banca ore solidali**

Sulla scorta e ad integrazione e miglioramento di quanto previsto dall'art. 24 del D.Lgs. 151 del 2015, viene istituita una "banca ore solidali" in cui ciascun Lavoratore potrà donare volontariamente i giorni di ferie maturati e non goduti che risultino nella propria liberalità di gestione (ossia oltre i giorni obbligatori per legge) e le ore di permessi retribuiti, di cui all'art. 158 del CCNL, maturate e non godute nell'anno di riferimento. Tale "banca ore solidali" sarà usufruita dai colleghi con comprovate difficoltà, che abbiano già esaurito il proprio monte ore di ferie e permessi.

L'Azienda si impegna valutare sulla base di ogni caso specifico l'eventuale concessione di un ulteriore monte ore di ferie retribuite nel limite massimo di 5 giorni all'anno.

Tutti i lavoratori potranno volontariamente cedere giorni di ferie, fino ad un massimo di due giorni per anno, e permessi, che siano comunque nella loro disponibilità.

Spetta pertanto alla libera volontà del singolo lavoratore indicare la sua adesione attraverso la sottoscrizione di un apposito modulo nel quale andranno quantificate la tipologia e le ore che intenderà donare.

L'Azienda, a seguito delle opportune verifiche, attuerà gli adempimenti conseguenti caricando le giornate e le ore nella "banca ore solidali", il cui conteggio sarà tenuto dalla stessa Azienda, che procederà alla trasformazione in valore economico delle ore messe a disposizione, in maniera tale da consentirne la fruizione anche tra lavoratori di diverso inquadramento e livello. Al termine dell'anno fiscale, eventuali giorni residui rimarranno acquisiti alla "banca ore solidali"

per essere usufruiti nell'anno successivo.

L'accesso del Lavoratore a tale banca sarà consentito esclusivamente al verificarsi delle seguenti condizioni:

- a. il lavoratore, o un familiare, qualora il lavoratore non ne sia in grado, dovrà presentare formale richiesta alla Direzione generale, allegando idonea documentazione comprovante la grave situazione che giustifica la richiesta;
- b. il lavoratore dovrà aver interamente usufruito del monte ore annuale di ferie e permessi spettanti. Le richieste saranno valutate dall'Azienda ed eventualmente accettate in ordine cronologico dalla data di presentazione della richiesta, e limitatamente alla disponibilità dei giorni e/o ore di ferie permessi presenti nella "banca ore solidali";
- c. nel caso in cui l'assegnazione di tali giorni/ore non venga utilizzata dal lavoratore, si conviene che tali giorni/ore tornino all'interno della "banca ore solidali", in ogni caso è esclusa la monetizzazione delle ore residue in caso di cessazione del rapporto di lavoro.

L'Azienda assicura che le operazioni di raccolta e assegnazione delle giornate e delle ore relative alla "banca ore solidali" saranno effettuate nel totale rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali prevista dalle norme vigenti.

## **2.4 Congedo parentale**

Il presente contratto integrativo recepisce le direttive del D.Lgs. 80 del 15/06/2015 in materia di conciliazione dei tempi di vita e lavoro e per le tutele genitoriali, con particolare riferimento alla possibilità di utilizzare i congedi parentali a ore in misura non superiore alla metà dell'orario medio giornaliero del periodo di paga (quadri settimanali o mensili) che ha preceduto immediatamente quello nel corso del quale ha inizio il congedo parentale, dando un preavviso all'Azienda di 2 giorni. Il periodo minimo di preavviso per usufruire di congedo parentale giornaliero è stabilito, in linea con quanto stabilito nel decreto sopraccitato ed in assenza di condizioni migliorative previste dalla futura contrattazione collettiva di categoria, in 5 giorni.

## **2.5 Sostegno alla genitorialità**

Le Parti convengono che, qualora la lavoratrice madre e/o il lavoratore padre ne facciano richiesta con un preavviso minimo di 60 giorni, sarà loro consentito, in via preferenziale, la trasformazione temporanea del rapporto di lavoro in part time orizzontale. Tale possibilità resta intesa all'interno del limite di età dei 3 anni del bambino/a.

La concessione del part time di cui sopra è subordinata alle seguenti condizioni:

- a. numero massimo di lavoratori part time, rispetto al numero complessivo degli assunti (dirigenti esclusi) entro il 70%;
- b. l'applicazione dell'istituto non è riconosciuta ai lavoratori inquadrati in posizioni apicali (dirigenti, quadri, primi livelli) o che comunque abbiamo personale a riporto diretto;
- c. oggettiva possibilità di assunzione temporanea a compensazione della ridotta prestazione lavorativa o possibilità di svolgimento delle ore di servizio da parte di un altro dipendente in forza alla società.

L'applicazione dell'istituto di cui sopra non influisce sulla possibilità di presentazione di richieste di part time nell'ambito della normativa vigente.

## **2.6 Formazione e dotazione hardware-software**

Le Parti si danno atto dell'importanza delle tematiche relative alla formazione ed all'aggiornamento professionale.

Per tale motivo annualmente la Direzione aziendale programmerà il piano di aggiornamento formativo e professionale del personale in forza, garantendo così un costante aggiornamento delle professionalità presenti in Azienda.

La Direzione aziendale si impegna inoltre ad eseguire una ricognizione delle esigenze hardware

e software dei lavoratori sulla base della quale programmare un eventuale piano di rinnovo.

## **2.7 Servizio sostitutivo mensa**

Il servizio sostitutivo di mensa è erogato, in conformità al decreto n. 122 del M.I.S.E. del 2017, a tutto il personale subordinato, a tempo pieno, sulla base dei giorni di effettiva presenza (con un minimo di 6 ore lavorate). Viene imputato nel prospetto paga del mese precedente a quello di effettiva consegna.

In caso di trasferta (ma anche nel caso di rimborso spesa pranzo avvenuto all'interno del territorio comunale), qualora l'Azienda rimborsi al dipendente le spese relative al pranzo per un importo pari o superiore al valore nominale del buono, non viene riconosciuto il contestuale diritto all'erogazione del buono, mentre lo stesso viene riconosciuto nel caso di erogazione di rimborsi spese riferiti alla cena.

Nel caso di neoassunti, per i primi due mesi di lavoro, il servizio sostitutivo di mensa viene calcolato anticipatamente sulla base dei giorni lavorabili nei mesi relativi. A partire dal terzo mese, invece, il servizio sostitutivo mensa viene erogato sulla base delle presenze effettive del mese precedente.

Il valore nominale di ogni singolo buono del servizio sostitutivo di mensa erogato al personale a tempo pieno è, a scelta del singolo dipendente: di 7,00 euro per l'opzione buono cumulabile (denominato "ricaricabile") o di 10,00 euro per l'opzione non cumulabile (denominato "mensa diffusa"). L'opzione è suscettibile di revisione annuale entro il mese di gennaio.

Riconosciuto che il valore del buono non cumulabile da 10,00 euro non può essere aumentato, avuto riguardo al trattamento riservato al personale delle altre società del gruppo Comune di Venezia, in considerazione dei costi rilevati per i pasti somministrati da esercizi accessibili nei pressi della sede aziendale, l'Azienda si impegna e propone ai gestori degli esercizi la possibilità di prezzi convenzionati per pasto completo, eventualmente pre-acquistando i relativi buoni emessi dall'esercente.

## **2.8 Permessi per visite mediche specialistiche del lavoratore**

Il personale, in presenza di debita documentazione da presentarsi all'Azienda, può, nel caso di esaurimento completo delle ferie e dei permessi maturati al momento della domanda, nell'arco di ogni anno solare usufruire di 20 ore di permessi retribuiti aggiuntivi a quelli contrattualmente previsti, esclusivamente per eseguire visite mediche specialistiche per sé stesso. 10 di tali ore di permesso potranno essere utilizzate anche per accompagnamento a visite di figli minori, fermo restando le condizioni di godimento di cui sopra.

# **3 PARTE TERZA – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO ED ISTITUTI**

## **3.1 Piano ferie**

Fermo restando quanto previsto dal CCNL TDS, le Parti convengono circa l'opportunità di organizzazione delle ferie a mezzo di un piano ferie annuale da introdursi in via sperimentale, attraverso il quale il personale avrà la possibilità di programmare 4 settimane di ferie totali all'anno nella seguente modalità, a rotazione e alla condizione che sia garantito il presidio di tutti gli uffici ed il regolare svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto del contratto di servizio, avuto riguardo anche alle assenze per utilizzo di altri istituti:

- a. 1 settimana nel periodo febbraio –giugno con conferma entro il 31 ottobre "Piano ferie primaverile";
- b. 2 settimane nel periodo luglio –agosto con conferma entro il 28 febbraio "Piano ferie estivo";
- c. 1 settimana nel periodo settembre – gennaio con conferma entro il 31 maggio "Piano ferie invernale".

Con riferimento al “Piano ferie estivo”, si provvederà a tenere traccia del periodo goduto dai lavoratori appartenenti al medesimo ufficio/comparto, per consentire un’equa rotazione tra il personale. Sarà comunque consentito lo scambio di periodo, che sarà valido solo ai fini organizzativi, ma che non dovrà comportare ritardi rispetto alla conferma dello stesso entro i periodi indicati. Qualora non si comunicasse la variazione entro il termine verrà considerato confermato il periodo di default, partendo dal piano ferie estivo anno precedente.

Qualora vi siano necessità di carattere straordinario e/o particolare verranno valutate e i piani ferie saranno approvati dalla Direzione generale, a valle della verifica delle condizioni di regolare svolgimento dell’attività aziendale.

### **3.2 Modalità di richiesta e conferma ferie/permessi**

L’autorizzazione al godimento di ferie e permessi sarà concessa, a mezzo del sistema gestionale aziendale, dal diretto superiore. Nel caso di ferie programmate, l’autorizzazione potrà essere formalizzata a valle del rilascio del Piano ferie di riferimento da parte della Direzione generale. I giorni di ferie e permessi non programmati andranno richiesti con un preavviso minimo di 5 giorni. Le eventuali deroghe concesse dal diretto superiore saranno registrate dall’ufficio del Personale.

### **3.3 Mansionario**

L’Azienda si impegna a integrare e produrre una ricognizione delle mansioni relative ad ogni singolo dipendente in forza alla società entro 3 mesi dalla sottoscrizione del presente accordo. Si impegna altresì a comunicare alle organizzazioni sindacali ogni eventuale aggiornamento della struttura organizzativa aziendale, a valle delle eventuali approvazioni da parte degli organi competenti.

### **3.4 Malattia - periodi di comporta**

Alla malattia viene applicato il trattamento previsto dal vigente CCNL. La durata del periodo di comporta è quella sancita dal CCNL. Qualora un lavoratore si trovasse alla scadenza del periodo di comporta, verrà avvisato tramite comunicazione scritta al 150° giorno di malattia.

### **3.5 Festività**

In sostituzione del trattamento economico previsto per la festività civile del 4 novembre, la cui celebrazione ai sensi dell’art. 1, comma 2, della legge 54 del 05/03/1977 è stata spostata alla prima domenica del mese, è prevista una giornata di chiusura aziendale che verrà proposta annualmente dall’Azienda ad inizio dell’anno in base alle esigenze tecnico-produttive-organizzative aziendali.

### **3.6 Permessi retribuiti**

Il monte ore per permessi retribuiti in sostituzione delle 4 festività abolite dal combinato disposto della legge 54 del 05/03/1977 e del DPR 792 del 28/12/1985, previsti dal CCNL, sono usufruibili a gruppi di 4 o 8 ore.

Il monte ore per permessi retribuiti denominati comunemente ROL (riduzione orario di lavoro) previsti dal CCNL, sono usufruibili anche singolarmente.

I permessi non fruiti entro l’anno di maturazione potranno essere fruiti in epoca successiva e comunque non oltre il 31 dicembre dell’anno successivo. I permessi non usufruiti entro il primo gennaio del secondo anno successivo, a norma del CCNL, potranno essere pagati con la successiva retribuzione di febbraio.

### **3.7 Flessibilità dell’orario di lavoro (dal 1° dicembre 2023)**

Preso atto che le dimensioni della società e la tipologia dei servizi svolti, nonché l'opportunità di non impiegare ulteriori risorse economiche per la creazione e il mantenimento di una infrastruttura idonea, sono tutti elementi che non rendono possibile un'organizzazione del lavoro che comprenda forme di lavoro agile o a distanza, le parti concordano pertanto, fermo restando il mantenimento degli attuali orari di servizio di front office per l'utenza, e garantendo comunque la regolarità dello svolgimento di tutte le attività, i servizi ed il presidio dei vari uffici/settori, al fine di agevolare il più possibile la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, viene introdotto in via sperimentale per il periodo di un anno un sistema di flessibilità dell'orario di lavoro costituito da una "banca ore" da utilizzare entro il mese di maturazione.

La "banca ore" potrà essere alimentata ed utilizzata da tutti i dipendenti, escluso quadri e primi livelli, o chiunque percepisca la forfettizzazione dello straordinario (indennità di funzione o assegno di servizio continuativo). Sono altresì esclusi coloro che abbiano residui elevati di ferie e permessi maturati e non ancora goduti nella misura del 50% del totale. Tale flessibilità sostituisce interamente il "contatore a debito" che era stato introdotto nel 2012. Il conteggio della "banca a ore" è basato sui minuti effettivi a partire da un minimo di 30 minuti fino ad un massimo di 1 ora al giorno, nelle seguenti modalità:

- possibilità di ingresso, valida per tutti i dipendenti (indipendentemente dall'inquadramento), dalle ore 7.30 alle ore 9.30 e con uscita dall'ufficio per i full time non prima delle ore 16.30. Per i part time con turno al pomeriggio, la flessibilità sarà dalle ore 11.00 alle 12.30 con l'indicazione che vi sia almeno una persona (a turnazione) a presiedere l'ufficio fino alle ore 18.00;
- possibilità di prolungamento della prestazione lavorativa giornaliera per un tempo massimo di 1 ora al giorno, rispettando comunque l'orario obbligatorio d'uscita dagli uffici entro le ore 18.30 per permettere la pulizia degli stessi ed il regolare inserimento del sistema di allarme;
- dalla "banca ore" sarà possibile attingere per anticipare di massimo 2 ore l'orario d'uscita giornaliero;
- eventuali ingressi oltre le ore 9.30 potranno essere recuperati con utilizzo della "banca ore" nel limite massimo complessivo di 2 ore al mese;
- le ore accumulate dovranno essere esaurite entro il mese in corso e non potranno essere remunerate in caso di mancato utilizzo, e pertanto verranno perse;
- l'orario settimanale di lavoro deve essere complessivamente rispettato ed interamente svolto, anche nel caso in cui venga utilizzata la banca oraria mensile;
- non è consentita la presenza nell'arco dello stesso mese di "banca a ore" e straordinari.

Per il personale con contratto full time, compresi i quadri e i primi livelli, viene inoltre introdotta una ulteriore flessibilità dell'orario giornaliero, derivante dalla possibilità di ridurre la pausa pranzo, la cui fruizione è obbligatoria e non può essere inferiore a 30 minuti (minimo contrattuale); il conteggio dell'eccedenza rispetto all'orario giornaliero è basato sui minuti effettivi che possono essere recuperati nell'arco della stessa giornata anticipando l'orario di uscita. La pausa pranzo può essere usufruita nella fascia oraria compresa tra le ore 12.00 e le ore 15.00.

Per consentire l'introduzione di tale ulteriore flessibilità e la verifica corretta e puntuale degli orari di lavoro, le Parti concordano sulla necessità che tutti i dipendenti, indipendentemente dall'inquadramento, rilevino giornalmente attraverso il sistema aziendale (badge - timbratore) oltre all'orario di ingresso a lavoro e di uscita, anche l'orario di inizio e di fine della pausa pranzo.

### **3.8 Uso apparecchiature di telefonia mobile e sistemi informativi**

Le norme che regolano l'utilizzo delle apparecchiature di telefonia mobile, delle dotazioni informatiche assegnati al personale e dei sistemi informativi in generale, sono disciplinati dall'apposito regolamento emesso dalla direzione aziendale.

### **3.9 Diritto di precedenza nuove assunzioni**

Al personale assunto con contratto a tempo parziale a tempo indeterminato, nel caso faccia richiesta scritta di trasformazione del rapporto a tempo pieno, viene garantita la precedenza in caso di nuove assunzioni a tempo indeterminato in mansioni equivalenti e compatibili per professionalità e competenza.

## **4 PARTE QUARTA – DISPOSIZIONI ECONOMICHE**

### **4.1 Pagamento Retribuzioni**

Il pagamento della retribuzione è effettuato mediante bonifico con valuta per il beneficiario al giorno 27 del mese corrente a cui fa riferimento il pagamento, o al giorno feriale antecedente nel caso in cui il giorno 27 sia un sabato, una domenica o un giorno festivo infrasettimanale. Per il mese di dicembre, il pagamento delle retribuzioni (comprehensive della gratifica natalizia), verrà effettuata con valuta entro il 22 dicembre.

### **4.2 Rimborsi**

I rimborsi, che per legge devono essere effettuati in cedolino paga, possono essere autorizzati nei seguenti casi:

- a. al personale autorizzato dalla direzione aziendale alla firma dei progetti e alla direzione dei lavori o ad altre attività professionali, sempre che sia iscritto ad apposito albo professionale, sarà rimborsata la quota annuale di iscrizione all'albo stesso al netto delle ritenute previdenziali e fiscali di legge, su presentazione di apposita ricevuta comprovante l'avvenuto pagamento;
- b. il personale che nello svolgimento delle proprie attività lavorative, con espressa esclusione degli spostamenti relativi al tragitto casa-lavoro, utilizza i mezzi pubblici per spostarsi all'interno del territorio del Comune di Venezia, potrà richiedere all'ufficio personale il rimborso a mezzo prospetto per i titoli pre-acquistati, previo nulla osta del responsabile gerarchico che certifichi l'effettiva avvenuta necessità dello spostamento;
- c. al fine di poter utilizzare i biglietti a tariffa agevolata per i residenti e i lavoratori, l'Azienda corrisponderà ai dipendenti di cui al paragrafo precedente, che non siano residenti all'interno del Comune di Venezia, il rimborso per l'acquisto o rinnovo dell'apposita tessera del sistema di trasporto pubblico;
- d. previa valutazione della direzione aziendale, nel caso in cui la frequenza di utilizzo dei mezzi pubblici per motivi di servizio lo giustifichi, l'Azienda rimborserà a mezzo prospetto paga il costo dell'abbonamento mensile ai mezzi di trasporto pubblici, previa consegna all'ufficio personale del tagliando mensile di abbonamento.
- e. al fine di agevolare il personale che per gli spostamenti relativi al tragitto casa-lavoro utilizza i mezzi di trasporto pubblico locale, l'Azienda aderisce alle agevolazioni offerte dall'ufficio del Mobility Manager della Città Metropolitana di Venezia con l'acquisto, per coloro che ne faranno richiesta, di abbonamenti annuali in nome e per conto dei dipendenti, con successivo riaddebito mensile nel prospetto paga. Potranno essere utilizzate altre forme di agevolazione (se più convenienti rispetto all'acquisto di abbonamenti annuali) eventualmente offerte dal Mobility Manager il cui costo rimane comunque totalmente a carico del dipendente.

### **4.3 Una Tantum**

Al personale assunto in forza al 31/12/2021 e tuttora in organico sarà erogata con la retribuzione pagata nel cedolino del mese successivo alla firma del presente accordo, un'*una tantum di 900 euro lordi*, corrisposti secondo regolamento welfare della società, a titolo di gratifica per la disponibilità e attiva collaborazione dimostrata nell'ambito della

riorganizzazione societaria, oltre che all'implementazione dei nuovi gestionali e alla continuità di servizio garantita nel corso degli ultimi 2 anni.

L'*una tantum* di intende riferito ad un contratto di lavoro full time, e sarà riproporzionato rispetto ai contratti part time in essere alla data del 31/12/2021.

A fronte del pagamento della somma di cui sopra, i lavoratori tutti rinunciano ad ogni ulteriore rivendicazione economica con riferimento al periodo 2021 – 2022.

## **5 PARTE QUINTA – PREMIO DI RISULTATO**

### **5.1 Linee di riferimento**

Obiettivo comunemente condiviso dalle Parti è quello di:

- a. coinvolgere ogni singolo dipendente nel processo continuo di miglioramento della produzione rispetto ai costi necessari al funzionamento della società per incrementare la redditività e la competitività della società stessa;
- b. coinvolgere ogni singolo dipendente nel processo continuo di miglioramento della qualità dei servizi e delle attività svolte dai diversi uffici della società.

### **5.2 Beneficiari del Premio di Risultato**

Beneficiari del PDR saranno tutti i lavoratori dell'Azienda, dirigenti esclusi, in forza alla data di conclusione dell'anno fiscale di competenza del premio, con un'anzianità aziendale di almeno 4 mesi alla data medesima.

L'importo del PDR sarà calcolato in proporzione ai "mesi interi" effettivamente lavorati dal lavoratore, per i lavoratori assunti in corso d'anno, ed alla sua eventuale percentuale di part time, al 31 dicembre. Ai fini di questo calcolo, viene considerato come "mese intero" la frazione di mese, superiore o uguale a 15 giorni, in cui il lavoratore matura anzianità di servizio.

### **5.3 Obiettivi di performance minimi e sistema di calcolo del montante del premio di risultato**

Il riconoscimento del premio di risultato sarà correlato al raggiungimento degli obiettivi economici dell'Azienda costituiti:

1. dalla realizzazione di un risultato positivo di bilancio, considerando anche il costo relativo all'eventuale premio di risultato;
2. conseguimento dell'eventuale obiettivo di valore positivo dell'esercizio indicato dal Comune di Venezia;
3. conseguimento di almeno l'80% degli obiettivi di performance indicati annualmente dal Comune di Venezia.

Il montante complessivo del PDR sarà pari al 40% del risultato di esercizio (RDE) ante imposte al lordo del premio stesso, con una soglia massima non superabile pari a 2.000 euro lordi per ogni unità in organico nell'anno di riferimento del bilancio. Tale parametro viene individuato unicamente al fine di introdurre una soglia massima di PDR complessivamente inteso, e non si riferisce al premio massimo che potrà venire erogato al singolo dipendente.

Una volta stabilito il valore complessivo teorico del premio, lo stesso sarà riconosciuto in quota parte ai singoli dipendenti sulla base della valutazione dell'effettivo conseguimento degli obiettivi assegnati e dei risultati del sistema di valutazione complessiva della prestazione del singolo dipendente, come di seguito descritto.

### **5.4 Obiettivi generali, individuali ed attribuzione del premio al singolo dipendente**

#### **▪ OBIETTIVI GENERALI**

Tutti i dipendenti, annualmente, concorrono al raggiungimento degli obiettivi generali del sistema PDR, che vengono di seguito indicati:

- Mantenimento delle certificazioni ISO 9001, e pertanto corretta applicazione e gestione del sistema, comprensivo delle segnalazioni di non conformità  
Criterio di valutazione: obiettivo conseguito oppure fallito  
Peso: 50 punti.
- Realizzazione e gestione di sistema di rilevamento del grado di soddisfazione dell'utente (customer satisfaction)  
Criterio di valutazione: obiettivo conseguito oppure fallito  
Peso: 25 punti.
- Assenza di applicazioni di penali da parte dell'Amministrazione comunale per inadempimenti prestazionali da contratto di servizio, secondo il meccanismo indicato dal vigente contratto di servizio  
Criterio di valutazione: nessuna penale, obiettivo raggiunto al 100%, una o più penali, obiettivo fallito  
Peso: 25 punti.

Il conseguimento dell'obiettivo verrà riconosciuto al raggiungimento di almeno 75 punti sui 100 disponibili.

Valore del premio da distribuire ai dipendenti: 50% del montante complessivo.

▪ **OBIETTIVI INDIVIDUALI E SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEI SINGOLI DIPENDENTI**

L'ulteriore 50% del montante complessivo del premio è legato:

- 1 al conseguimento degli obiettivi prestazionali individuali attribuiti ogni anno dalla Direzione generale ai singoli dipendenti (due obiettivi per ogni dipendente - valore ponderale unitario 25);
- 2 ai risultati del sistema di valutazione prestazionale applicato dalla Direzione Generale ad ogni singolo dipendente, sulla base del regolamento allegato e parte integrante del presente accordo (valore ponderale 50). Il sistema di valutazione viene descritto nel paragrafo 5.6 del presente accordo.

Il piano generale degli obiettivi verrà illustrato alle OO.SS. entro 15 giorni dalla firma del presente accordo, e per gli anni successivi entro il mese di febbraio.

Gli obiettivi assegnati dovranno essere formulati in maniera tale da consentire una valutazione oggettiva circa il raggiungimento, e pertanto escludere ipotesi di raggiungimento parziale.

### 5.5 Sistema di ripartizione del premio

Il premio relativo agli obiettivi generali (50% del montante) verrà ripartito tra tutti i dipendenti in organico dell'Azienda nell'anno di riferimento, individuati come descritto al punto 5.2, in parti uguali, rapportato all'orario di lavoro effettivamente svolto (part time, full time).

Il premio teorico relativo agli obiettivi individuali verrà calcolato con riferimento al livello di inquadramento al 31 dicembre dell'anno di riferimento, rapportato alla tipologia di contratto (full time – part time).

La quota di montante eventualmente non riconosciuta ai singoli dipendenti verrà accantonata dalla società ed andrà ad incrementare il montante complessivo del successivo PDR.

### 5.6 Introduzione del sistema di valutazione della qualità

La direzione aziendale ha proposto l'introduzione in Azienda, così come avvenuto in realtà simili, di un sistema di valutazione delle prestazioni individuali del personale rispetto ai valori e parametri aziendali di riferimento.

Il sistema di valutazione è normato dall'apposito regolamento, allegato e parte integrante del

presente accordo.

I risultati della valutazione prestazionale andranno a determinare l'attribuzione della componente di PDR relativi al punto 2 degli obiettivi individuali.

Le Parti convengono sull'applicabilità del nuovo sistema di valutazione con il monitoraggio a cadenza semestrale per verificarne l'oggettività nel metro di valutazione.

Qualora si riscontrassero delle modalità incoerenti, in considerazione della novità del sistema di valutazione, ciascuna delle Parti potrà chiedere un incontro da tenersi entro 15 giorni dalla richiesta dello stesso, alla presenza delle RSA/RSU, delle OO.SS. territoriali e della Direzione aziendale.

### **5.7 Conversione in welfare**

Le Parti concordano sull'opportunità che, a richiesta del singolo dipendente, il PDR possa integralmente o in parte essere erogato sotto forma di welfare aziendale, nei modi e nelle forme permesse dalla normativa fiscale in vigore al momento dell'erogazione o della maturazione al diritto del premio, in modo tale da garantire al dipendente il massimo vantaggio possibile.

### **5.8 Verifica**

Le Parti si impegnano a ritrovarsi con cadenza semestrale per monitorare e verificare gli effetti del presente accordo.

## **6 PARTE SESTA – AMBITO ACCORDO**

### **6.1 Ambito di applicazione**

Le norme contenute nel presente accordo, si intendono valide per la totalità del personale in organico alla società alla firma del presente accordo o successivamente assunto.

### **6.2 Validità e durata**

- a. Il presente accordo sostituisce e annulla tutti i precedenti accordi integrativi aziendali.
- b. Il presente contratto integrativo aziendale ha la durata di anni 3 a partire dal giorno della sottoscrizione.
- c. Tale accordo si intenderà rinnovato per un ulteriore periodo di 1 anno, se non disdettato da una delle Parti, almeno 90 giorni prima della scadenza con raccomandata A/R o Pec, ad ogni parte firmataria dello stesso.

### **6.3 Clausola di cedevolezza**

Le Parti si danno atto che quanto qui disciplinato ha carattere cedevole rispetto ad eventuali previsioni di legge e/o di CCNL e/o accordi interconfederali, sottoscritti da Confcommercio, Filcams CGIL, Fisascat CISL e Uiltucs, che dovessero essere introdotte in materia durante la vigenza del presente accordo, e si impegnano qualora ciò accadesse di incontrarsi, su richiesta da inviarsi alle Parti firmatarie con raccomandata A/R o Pec, per apportare le modifiche necessarie, al fine di uniformare quanto concordato alle norme di carattere superiore.

Letto, confermato e sottoscritto

---

---

---

---

---

---

---

---

# SCHEDA VALUTAZIONI DELLE PRESTAZIONI

ANNO .....

## VALUTATO

Cognome

Nome

Matricola

livello contrattuale

Funzione/struttura

## VALUTATORE

Nominativo

Ruolo professione

N.	OBIETTIVI/O	CRITERIO DI VALUTAZIONE	PESO%	RISULTATO RAGGIUNTO
1		(ad esempio, report aziendali, bilancio, report direzione, dichiarazione del responsabile, ecc....)	25%	
2		ad esempio, report aziendali, bilancio, report direzione, dichiarazione del responsabile, ecc....)	25%	
3	Comportamento organizzativo	Compilazione scheda sotto riportata	50%	

Gli obiettivi sopra espressi dovranno essere adeguatamente verificati entro il mese successivo a quello di chiusura dei documenti di bilancio di esercizio)

È responsabilità del valutato segnalare tempestivamente la necessità di rivedere gli obiettivi assegnati per effetto di mutate condizioni non dipendenti dalla propria volontà. Deve essere previsto almeno un check con il proprio responsabile entro il 30 settembre dell'anno di riferimento. Il premio non sarà riconosciuto e liquidato qualora non fossero raggiunte le condizioni indicate dal vigente accordo sul PDR. L'erogazione dell'eventuale incentivo potrà avvenire solamente dopo l'approvazione del Bilancio d'esercizio da parte dell'Assemblea Soci, con condizione minimale di aver ottenuto una valutazione di comportamenti/capacità almeno di livello "Adeguato".

## EVENTUALI CONSIDERAZIONI DEL VALUTATO

---

---

Consegna Obiettivi

Data ...../...../2023

Firma valutato \_\_\_\_\_

Consegna Valutazione

Data ...../...../2024

Firma valutato \_\_\_\_\_

## VALUTAZIONE FINALE

---

---

# VALUTAZIONE COMPORTAMENTO/CAPACITA'

## UTENTE

Dimostrare cortesia e attenzione nei confronti dell'utente inteso in senso lato (assegnatari, possibili assegnatari, imprese, professionisti, Comune di Venezia)

Saper assumere le responsabilità del buon esito delle commesse (numero di istanze di escalation da parte dell'utente inferiore a )

Rappresentare il valore della Società Insula SpA agli utenti (ritorni positivi da parte degli utenti)

Sapersi attivare e essere propositivi rispetto agli utenti, anche in assenza di richieste specifiche (evidenza di casi di iniziativa personale)

I	M	A	S	E
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				

## CREAZIONE DI VALORE

Mettersi in gioco sul raggiungimento dei risultati sapendosi di assumersi responsabilità e deleghe

Saper organizzare efficacemente tempi e modalità dello svolgimento dei propri compiti rispettando e possibilmente comprimendo i tempi prefissati (assenza di ritardi nelle consegne, anticipo tempi di consegna/risoluzione)

I	M	A	S	E
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				

## SVILUPPO DELLE PERSONE/COMPETENZE

Saper programmare le attività di riferimento e coordinare l'operato dei gruppi di lavoro, presidiando il rispetto delle scadenze e promuovendo la produttività dei singoli e del team (evidenza di capacità di coordinamento **SOLO PER I RESPONSABILI/QUADRI**)

Saper condividere le informazioni favorendo l'integrazione e la messa a fattor comune di competenze ed esperienze del gruppo, saper riconoscere e valorizzare i contributi altrui per il conseguimento degli obiettivi comuni (ritorni da parte dei colleghi: lavoro di gruppo)

Saper investire nell'aggiornamento, nello sviluppo e nella diffusione delle proprie competenze (evidenza di autoformazione e di training on the job con/ai colleghi)

I	M	A	S	E
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				

## CAMBIAMENTO

Sapersi adattare ai cambiamenti, organizzativi e relazionali, dell'utente (ritorni positivi da parte degli utenti)

Saper generare soluzioni innovative che migliorano la produttività (evidenza di proposta/realizzazione soluzioni innovative) **SOLO PER I RESPONSABILI/QUADRI**

I	M	A	S	E
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				

## NETWORKING E INTEGRAZIONE

Saper offrire e richiedere collaborazione in maniera attiva sviluppando i rapporti sulla base del dialogo, dell'ascolto e della mediazione (ritorni da parte dei colleghi: collaborazione efficace)

Saper esprimere con chiarezza e trasparenza il proprio pensiero e saper ascoltare correttamente dando all'interlocutore la possibilità di esprimersi (ritorni da parte dei colleghi: comunicazione efficace)

Saper comprendere le ragioni dell'altro tendendo sempre alla massima cortesia nei confronti dei colleghi (ritorni da parte dei colleghi: assenza di equivoci)

I	M	A	S	E
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				

**I = INADEGUATO:** I comportamenti/capacità espressi risultano non aderenti a quelli promossi dall'Azienda ai quali la risorsa non riesce ad adeguarsi.

**M = MIGLIORABILE:** I comportamenti/capacità espressi risultano solo parzialmente aderenti a quelli promossi dalla Azienda, sebbene la risorsa mostri impegno a modificare i suoi comportamenti.

**A = ADEGUATO:** la risorsa esprime comportamenti/capacità sufficientemente aderenti a quelli promossi dalla Azienda.

**S = SUPERIORE:** I comportamenti/capacità espressi risultano aderenti a quelli promossi dall'Azienda e la risorsa li promuove nel suo settore.

**E = ECCELLENTE:** La risorsa esprime comportamenti/capacità completamente aderenti a quelli promossi dalla Azienda e contribuisce fattivamente al miglioramento continuo dell'Azienda, anche in termini propositivi.

## VALUTAZIONE GLOBALE

1	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>	6	<input type="checkbox"/>	7	<input type="checkbox"/>	8	<input type="checkbox"/>	9	<input type="checkbox"/>	10	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------	---	--------------------------	---	--------------------------	---	--------------------------	---	--------------------------	---	--------------------------	---	--------------------------	---	--------------------------	---	--------------------------	----	--------------------------