

Verbale per la definizione del Premio di risultato annualità 2025 – 2026 – 2027

Tra

Infrastrutture Venete S.r.l.

e

le Rappresentanze sindacali aziendali:

FILT CGIL – FIT CISL - UGL

Per discutere sul seguente ordine del giorno:

Individuazione criteri per l'attribuzione del Premio di Risultato annualità 2025 – 2027.

Premesso che

- In data 18 luglio 2023 l'Azienda presentava formale disdetta dell'Accordo Aziendale del 18 aprile 2016, originariamente sottoscritto da Sistemi Territoriali S.p.A., successivamente recepito ed applicato al personale di Infrastrutture Venete S.r.l. a seguito dell'operazione straordinaria di scissione societaria con effetto dal 01/01/2020;
- Con verbale del 10 luglio 2024 si precisava che le modalità di attribuzione del premio di risultato per l'anno 2024 avrebbero seguito le regole dettate dall'Accordo del 18/04/2016 in previsione della definizione dei nuovi criteri di attribuzione della retribuzione premiale;

Preso atto che

- L'art. 4 dell'Accordo Nazionale del 28 novembre 2015, prevede che la contrattazione di secondo livello con contenuti economici, basata sul premio di risultato e disciplinata dall'art. 6 dell'Accordo Nazionale del 25 luglio 1997, persegue l'obiettivo di collegare incentivi economici ad incrementi di produttività, di qualità, di redditività, di efficacia, di innovazione, di efficienza organizzativa ed altri elementi rilevanti ai fini del miglioramento della competitività aziendale, nonché ai risultati legati all'andamento economico dell'*impresa*;

Posto che quanto sopra premesso e condiviso costituisce parte integrante del presente Accordo;

Le Parti concordano quanto segue:

1. Oggetto dell'Accordo

Il Premio di Risultato (nel seguito anche “PDR”) vuole essere uno strumento finalizzato a valorizzare l’impegno dei dipendenti e a premiare il raggiungimento di specifici obiettivi collettivi e individuali.

Il PDR incentiva produttività, qualità e competitività, promuovendo un sistema orientato ai risultati aziendali.

2. Personale “avente diritto”

Il PDR sarà corrisposto al personale appartenente alla:

- Direzione Generale;
- Struttura Affari Generali e ICT;
- Direzione Amministrativa;
- Direzione Trasporto Pubblico Locale;
- Direzione Tecnica Infrastrutture – Divisione Tecnica Infrastrutture Ferroviarie e Unità operative servizi manutentivi infrastruttura ferroviaria;
- Direzione Tecnica Infrastrutture – Divisione Tecnica Infrastrutture Navigazione e Unità Operative Servizi di Navigazione, assunti dal 01/01/2008 e che non percepiscono alcun emolumento a titolo di Produttività di cui al Protocollo Regionale del 29/09/2005 e successive integrazioni, intervenute a seguito degli Accordi del 07/09/2007 e 09/10/2009;
- Direzione Gestione Esercizio Ferroviario.

Il PDR sarà corrisposto anche al personale con contratto di somministrazione a condizione che la prestazione lavorativa svolta nel mese, sia stata pari o superiore a 15 giorni di calendario continuativi. Al personale somministrato verranno applicati tutti i criteri di attribuzione previsti dall’art. 4 e seguenti.

3. Determinazione del montante del Premio di Risultato

Il montante del PDR per il triennio 2025 – 2027, per l’annualità considerata (anno “X”), sarà stabilito nell’anno successivo (anno “X+1”), ovvero solo a seguito dell’approvazione da parte della Regione del Veneto del Bilancio di Esercizio dell’annualità considerata (anno “X”).

Tale valore non sarà pertanto disponibile prima del 30/06 dell’anno successivo (anno “X+1”).

4. Criteri di assegnazione del Premio di Risultato

L’assegnazione del PDR seguirà criteri di equità e premialità, con particolare attenzione alle posizioni con maggiore incidenza strategica.

4.1. Criteri di ripartizione del montante del Premio di Risultato tra le Macro Aree

Per garantire una distribuzione equa, il montante del PDR verrà suddiviso tra le Macro Aree di seguito elencate, sulla base di un criterio ponderato (*peso percentuale*) che tenga conto di:

- Importanza strategica di ogni Macro Area rispetto agli obiettivi aziendali;
- Complessità delle attività assegnate alle Macro Aree;
- Numero di dipendenti presenti in ciascuna Macro Area.

Le Macro Aree corrispondono a:

- a. Direzione Generale
- b. Struttura Affari Generali e ICT
- c. Direzione Amministrativa
- d. Direzione Trasporto Pubblico Locale
- e. Direzione Tecnica Infrastrutture – Divisione Tecnica Infrastrutture Ferroviarie e Unità

- operative servizi manutentivi infrastruttura ferroviaria
- f. Direzione Tecnica Infrastrutture – Divisione Tecnica Infrastrutture Navigazione e Unità Operative Servizi di Navigazione
- g. Direzione Gestione Esercizio Ferroviario

La percentuale di suddivisione del montante del PDR per ogni Macro Area sarà comunicata entro il 30 giugno di ogni anno di riferimento.

4.2. Criteri di ripartizione del montante del Premio di Risultato di ogni Macro Area tra i dipendenti assegnati alla Macro Area [n.d.r. PDR massimo del dipendente]

Per ciascun dipendente di ogni Macro Area sarà definito il PDR massimo sulla base di un coefficiente di ponderazione legato al livello di responsabilità, secondo il seguente schema:

<i>Ruolo</i>	<i>Coefficiente di ponderazione (C.d.p.)</i>
<i>Responsabili U.O.</i>	1,2
<i>Personale non responsabile di U.O.</i>	1,0

$$\text{PDR massimo del dipendente} = \left(\frac{\text{Montante Macro Area}}{(\text{N. Resp. di U.O.} \times 1,2) + (\text{N. Personale non Resp. di U.O.} \times 1,0)} \right) \times \text{C.d.P.}$$

4.3. Condizione minima per l'erogazione del Premio di Risultato

Il PDR sarà erogato solo al raggiungimento completo degli obiettivi societari (denominato “Indicatore di performance A” di cui al successivo punto 4.5.1) secondo un sistema di raggiungimento ON/OFF.

4.4. Criteri di determinazione dell'importo del PDR per ogni dipendente

La determinazione del PDR per ogni dipendente (nel seguito “PDRD”) avverrà sulla base dei seguenti criteri, che incideranno sulla valorizzazione definitiva dell'importo totale del PDR del lavoratore:

- a. Raggiungimento degli obiettivi societari (“Indicatore di Performance A” di cui al successivo punto 4.5.1.), per il cui peso si rimanda al punto 4.6.;
- b. Performance individuale (“Indicatore di Performance B” di cui al successivo punto 4.5.2.) per il cui peso si rimanda al punto 4.6.;
- c. Presenza in servizio, così come definita al successivo punto 4.7..

4.5. Indicatori di Performance

4.5.1. Indicatore di Performance A: Obiettivi Societari

Gli obiettivi societari sono:

- gli obiettivi contenuti nel **DEFR (Documento di Economia e Finanza Regionale)**;
- gli obiettivi assegnati in forza del **D.Lgs. n. 175/2016**, ovvero assegnati in sede di **Assemblea di approvazione del bilancio di esercizio**;
- di **performance organizzativa**, individuati e stabiliti dal **Direttore Generale** nei documenti di programmazione societaria.

4.5.2. Indicatore di Performance B: Performance Individuale

L'Indicatore di Performance B si baserà sulla valutazione individuale del singolo dipendente, che avverrà secondo i criteri stabiliti nella “Scheda di valutazione e valorizzazione delle

risorse”, allegata al presente Accordo (*Allegato I*), quale parte integrante.

4.6. Pesi degli Indicatori di Performance A e B

La determinazione del PDRD avverrà sulla base dei diversi valori assegnati agli Indicatori di Performance (vd. paragrafo 4.4.) rispetto al livello di inquadramento contrattuale (parametro CCNL) di ogni dipendente, come dettagliato nella seguente tabella.

<i>Parametro CCNL</i>	Indicatore A – Obiettivi Aziendali	Indicatore B – Performance Individuale
<i>Da par. 100 a par. 170</i>	35%	65%
<i>Da par. 175 a par. 210</i>	50%	50%
<i>Da par. 230 a par. 250</i>	75%	25%

4.7. Presenza in servizio

Al **personale assunto nel corso dell’anno di competenza del PDR e al personale quiescente**, il PDRD sarà computato in proporzione ai “mesi effettivamente lavorati”, considerando “*mese intero*” le frazioni pari o superiori ai 15 giorni di calendario.

Qualora vi sia la cessazione del rapporto di lavoro per dimissioni volontarie, l’importo del PDRD sarà rapportato ai mesi di effettiva presenza, considerando “*mese intero*” le frazioni pari o superiori ai 15 giorni di calendario. L’importo totale così calcolato sarà poi ridotto del 50%.

Per il **personale assunto con contratto a tempo parziale**, l’importo del PDRD sarà ulteriormente riproporzionato in relazione alla percentuale di part – time.

I “mesi effettivamente lavorati” saranno valutati in ragione delle giornate di **effettiva presenza in servizio**. Le tipologie di assenza che saranno equiparate alla presenza, sono di seguito indicate:

- Ferie, permessi ex festività, recupero maggiori prestazioni orarie;
- Interdizione anticipata dal lavoro per maternità obbligatoria;
- Astensione obbligatoria per maternità (compreso l’eventuale periodo post-partum);
- Permessi retribuiti per esami prenatali;
- Permessi previsti all’art. 33 – comma 3 – della L. n. 104/1992;
- Malattie oncologiche e/o particolarmente invalidanti, purché siano riconosciute da apposita struttura pubblica e confermate dal Medico Competente;
- Infortuni sul lavoro
- Distacchi sindacali e permessi per RLS.

Per il personale della Direzione Tecnica Infrastrutture – Divisione Tecnica Infrastrutture Ferroviarie e delle Unità Operative Servizi Manutentivi Infrastruttura Ferroviaria, in formazione obbligatoria per l’acquisizione della prima abilitazione ferroviaria, il PDRD sarà riconosciuto nella misura pari al 20% del valore complessivo. Fatti salvi i criteri di assegnazione già previsti.

Le **assenze senza stipendio**, non previste tra quelle equiparate alla presenza, comporteranno il ricalcolo del PDRD in proporzione ai “mesi effettivamente lavorati”, considerando “*mese intero*” le frazioni pari o superiori ai 15 giorni di calendario.

Le **assenze dal servizio non ricomprese nell’elenco sopraindicato** saranno sommate complessivamente fra loro e comporteranno una riduzione del PDRD secondo la seguente tabella:

- nessuna riduzione per le assenze fino a 15gg;

- riduzione del 10% per assenze da 16gg a 30gg;
- riduzione del 20% per assenze dal 31gg al 60gg;
- riduzione del 25% per assenze dal 61gg al 90gg;
- riduzione del 35% per assenze dal 91gg al 120gg;
- riduzione del 40% per assenze dal 121gg al 150gg;
- riduzione del 50% per assenze dal 151gg al 180gg;
- mancata erogazione del PDR in caso di assenze maggiori di 180gg (dal 181gg).

5. Durata e validità

L'accordo ha validità **triennale** e decorre dal **1° gennaio 2025**, con scadenza al **31 dicembre 2027**. Eventuali modifiche potranno essere introdotte in caso di cambiamenti normativi o su **accordo tra le Parti**.

6. Regime fiscale

Le Parti si danno atto che il sistema di regolazione del Premio di risultato qui definito persegue gli obiettivi concordati di produttività e competitività, considerato che risulta correlato ad incrementi di produttività e di efficienza, anche in relazione a quanto disposto dall'art. 1 commi 182 e seguenti della Legge n. 208 del 28 dicembre 2015 e D.L. 50/2017 in materia di imposta sostitutiva per i premi di risultato di ammontare variabile, la cui corresponsione sia legata ad incrementi di produttività, redditività, qualità, efficienza ed innovazione.

7. Clausola finale

Le Parti, qualora dovesse intervenire una variazione della normativa relativa ai predetti benefici fiscali applicati alle erogazioni aziendali incentivanti, si incontreranno per verificare l'eventuale necessità di armonizzare la materia e, se necessario e compatibile con la normativa, precisare le caratteristiche delle erogazioni in modo tale da consentire l'applicazione del particolare regime fiscale ove spettante, fermi restando gli importi lordi definiti.

Padova, 14/07/2025

Letto, confermato, sottoscritto.

L'Azienda

Ing. Alessandra Grosso

Le rappresentanze sindacali:

FILT CGIL

FIT CISL

UGL

SCHEDA DI VALUTAZIONE E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE

La scheda di valutazione è lo strumento che la Società utilizzerà per la misurazione e valorizzazione della Performance individuale dei dipendenti.

L'obiettivo principale è quello di identificare le aree di miglioramento e gli eventuali percorsi di sviluppo che la risorsa potrà seguire per sviluppare le sue competenze e di conseguenza migliorare le sue performance.

La compilazione della scheda di valutazione ha lo scopo principale di:

- ➔ **Valutare il contributo del dipendente** in relazione alla mansione assegnata e al contesto operativo di riferimento (U.O., ufficio o reparto);
- ➔ **Identificare eventuali gap** formativi e pianificare percorsi di crescita e sviluppo professionale mirati;
- ➔ **Supportare il processo di sviluppo delle competenze** e delle professionalità interne, promuovendo un approccio di miglioramento continuo;
- ➔ **Garantire trasparenza e oggettività** nella valutazione delle performance e nel riconoscimento del Premio di Risultato (PDR);
- ➔ **Pianificare attività formative** in linea con le esigenze aziendali e con le competenze richieste per i diversi ruoli.

1. Metodo di Valutazione

La valutazione si basa su criteri oggettivi e su una scala numerica che consente di misurare il livello della risorsa rispetto alle "Aree di valutazione".

Il sistema adottato prevede un punteggio da **1 a 10**, in base al seguente schema:

Punteggio	Descrizione
1	Negativo
2	
3	
4	
5	
6	Sufficiente
7	
8	
9	
10	Eccellente

La media dei punteggi ottenuti determina il livello complessivo di competenza della risorsa.

Scheda di valutazione

Area di valutazione	Punteggio (1-10)*
1) <i>Partecipazione al raggiungimento degli obiettivi di Direzione / U.O. / Ufficio/Reparto</i>	
2) <i>Capacità organizzativa</i>	
3) <i>Qualità della prestazione individuale</i>	
4) <i>Adattabilità operativa</i>	
5) <i>Dedizione Professionale</i>	
6) <i>Affidabilità</i>	
7) <i>Iniziativa</i>	
8) <i>Capacità di risoluzione dei problemi</i>	
9) <i>Rispetto dell'organizzazione e delle procedure aziendali</i>	
10) <i>Suggerimenti di miglioramento</i>	
Totale	
Media (Totale punteggio ottenuto / 10)	
% raggiunta per calcolare quanto dovuto rispetto all'Indicatore B $\frac{\text{media ottenuta} \times 100}{10} \%$	

***MOTIVARE LA VALUTAZIONE ASSEGNATA EVIDENZIANDO I POTENZIALI DI CRESCITA:**

***Campi obbligatori.**

DIZIONARIO DELLE AREE DI VALUTAZIONE

1. Partecipazione al raggiungimento degli obiettivi di area:

Capacità di essere efficace, finalizzando con continuità le proprie e le altrui attività al conseguimento degli obiettivi prefissati. Viene richiesta un'attiva partecipazione al raggiungimento dei risultati attesi, questa può essere espressa attraverso lo svolgimento delle proprie mansioni in modo preciso e puntuale, collaborando con i colleghi o partecipando ad iniziative o progetti volti a migliorare i risultati. Viene inoltre richiesta una condivisione delle proprie conoscenze e nel contempo si richiede la segnalazione di eventuali difficoltà che possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi individuati.

2. Capacità organizzativa,

Capacità di analizzare, impostare, pianificare e organizzare il lavoro (di propria competenza, o di altre persone interne e/o esterne) utilizzando in modo efficiente le risorse a propria disposizione (tempo, tecnologie, strumenti e spazi di lavoro, mezzi finanziari, ecc.), oltre alle risorse umane qualora assegnate. Massimo risultato minimizzando gli sprechi di tempo e risorse.

3. Qualità della prestazione individuale

Capacità di effettuare verifiche regolari sul lavoro, questa modalità è utile per prevenire errori e per assicurare un elevato standard di prestazione in termini di qualità, economicità, di rispetto del processo di lavoro. Tali verifiche devono tenere conto sia dei risultati raggiunti che le modalità con cui vengono raggiunti. È altrettanto importante valutare il comportamento e le competenze dimostrate individualmente durante l'esecuzione delle attività.

4. Adattabilità operativa

Capacità di adattarsi con spirito positivo ai cambiamenti di piccola e grande portata, vivendoli come una nuova esperienza e un'opportunità.

5. Dedizione Professionale

Capacità a mantenere un impegno costante con particolare attenzione ai dettagli con l'obiettivo di raggiungere risultati di alta qualità. Viene richiesto inoltre un atteggiamento propositivo, nei confronti del lavoro affidato con il desiderio di migliorarsi costantemente.

6. Affidabilità

Capacità di instaurare rapporti di fiducia e di collaborazione sia con i colleghi che con i superiori. Capacità di agire in modo responsabile e coerente assumendosi le conseguenze delle proprie azioni. Dimostrare rispetto e considerazione per gli altri.

7. Iniziativa

Capacità di agire autonomamente nell'ambito delle proprie responsabilità e compiti, senza attendere indicazioni dagli altri. Lo spirito di iniziativa è la capacità di affrontare l'impegno lavorativo e in particolare tutto ciò che non è definibile e prescritto nel lavoro. Trattasi di attività non puramente esecutive, ma anche di situazioni impreviste o di eventi complessi.

8. Capacità di risoluzione dei problemi

Capacità di individuare i problemi per riuscire ad analizzarli sviluppando possibili soluzioni, ricorrendo sia all'esperienza sia alla creatività, in modo da arrivare in tempi congrui a una soluzione efficace.

9. Rispetto dell'organizzazione e delle procedure aziendali

Capacità di rispettare le regole e le linee guida stabilite dalla Società per garantire il corretto svolgimento delle attività aziendali, assicurando così un comportamento omogeneo all'interno dell'Azienda.

10. Suggerimenti di miglioramento

Capacità di proporre suggerimenti costruttivi per ottimizzare i processi, ridurre i tempi di esecuzione, migliorare la qualità della prestazione.

Tempi e Modalità di Valutazione

- Le valutazioni saranno effettuate dal **Responsabile di U.O. / Ufficio / Reparto** in collaborazione con il **Direttore di Direzione** e l'**U.O. Risorse Umane**, con il fine di garantire equità e coerenza nella misurazione delle competenze.
- La scheda dovrà essere condivisa con l'interessato allo scopo di rendere noto i punti di forza e le eventuali azioni correttive che si devono adottare per migliorare le prestazioni.
- La scheda di valutazione dovrà essere siglata dal compilatore e dal lavoratore.
- La scheda dovrà essere consegnata all'Ufficio Risorse Umane che provvederà ad utilizzare la valutazione per individuare:
 - l'importo dovuto a titolo di PDR;
 - eventuali azioni di miglioramento, anche attraverso **percorsi formativi specifici**; in situazioni di performance gravemente insufficienti, si valuteranno opportune misure correttive, nel rispetto delle normative aziendali e contrattuali.