



## PREMIO DI PRODUTTIVITA' ANNO 2018

### (Regolamento premialità assegnata)

### PERSONALE AMMINISTRATIVO

Con Delibera del Consiglio di Amministrazione nr. 23 del 15 aprile 2019, viene adottato il presente sistema di calcolo del premio di produttività per il personale Amministrativo dipendente ASSAB.

L'ammontare del premio è stato determinato dal C.d.A. al momento dell'esame di bilancio consuntivo relativo all'esercizio concluso e deliberato poiché in presenza di utile dopo le imposte.

#### **SERVIZIO AMMINISTRATIVO: Ammontare del premio Euro 2.000**

	Obiettivi	%
1	Situazione finanziaria mensile riepilogativa dei saldi banca (RICONCILIATI a breve e lungo termine) con confronto due esercizi precedenti. Scadenzario debiti verso fornitori e/o crediti verso clienti al gg.5 di ogni mese (come da Delibere C.d.A. nr. 01/18 e 37/18)	15
2	Rilevazione Andamento mensile vendite (corrispettivi + mutue) con confronto con due esercizi precedenti, (come da Delibere C.d.A. nr. 01/18 e 37/18)	15
3	Corretto e tempestivo aggiornamento del registro determine Direttore Generale, con relativa pubblicazione sul sito a cadenza mensile (come da Delibere C.d.A. nr. 01/18 e 37/18)	10
4	Corretto e tempestivo aggiornamento del registro conferimento degli incarichi, con relativa pubblicazione sul sito a cadenza mensile (come da Delibere C.d.A. nr. 01/18 e 37/18)	10
5	Monitoraggio mensile del costo del personale, godimento ferie, utilizzo straordinari. (come da Delibere C.d.A. nr. 01/18 e 37/18)	20
6	Corretto e costante utilizzo della piattaforma SINTEL come da normativa vigente (come da Delibera C.d.A. nr. 36/18)	20
7	Ferie/permessi/ROL di competenza dell'anno goduti ed esauriti entro il 30/04 dell'anno successivo *	10

**SERVIZIO TRIBUTI: Ammontare del premio Euro 1.000**

	Obiettivi	%
1	Importo accertamenti ICI-IMU-TASI Avvisi accertamenti emessi, % rispetto a irregolarità riscontrate (oltre 80%) Avvisi accertamenti notificati, rispetto agli avvisi emessi (oltre 80%) Performance euro notificati/euro accertati (oltre 80% di quello emesso)	10 10 10
2	Ammontare dei rimborsi emessi/rimborsi richiesti (100%)	15
3	Ammontare dei rimborsi evasi/rimborsi rendicontati (100%)	15
4	Ferie/permessi/ROL di competenza dell'anno goduti ed esauriti entro il 30/04 dell'anno successivo *	40

**SERVIZIO TRASPORTI SOCIALI: Ammontare del premio Euro 680**

	Obiettivi	%
1	Tenuta corretta e aggiornata del Registro utenti, del Registro volontari e del Registro manutenzione dei mezzi dei trasporti sociali	20
2	Corretta programmazione e gestione del programma settimanale ed annuale (assenza di disservizi dovuti a carenza nella programmazione o mancate comunicazioni)	20
3	Predisposizione Report Annuale sul servizio con analisi quali/quantitativa	15
4	Partecipazione alle assemblee con i volontari e relativi verbali	15
5	Ferie/permessi/ROL di competenza dell'anno goduti ed esauriti entro il 30/04 dell'anno successivo *	30

**SERVIZIO CUP: Ammontare del premio Euro 1.000**

	Obiettivi	%
1	Numero di contatti > anno precedente	20
2	Mancanza lamentele scritte da parte degli utenti ( inferiori a 3/anno)	20
3	Continuità operativa del servizio	20
4	Ferie/permessi/ROL di competenza dell'anno goduti ed esauriti entro il 30/04 dell'anno successivo *	40

*\*Ferie/Ex-festività/ROL maturati nell'anno 2018 dovranno essere interamente fruiti entro il 30-04 dell'anno 2019 (fatto salvo adeguatamente documentate ragioni di servizio e/o condizioni di causa di forza maggiore, accertate dal D.G.)*

\*\*\*

*Entro 45 gg. dalla delibera del C.d.A. dell'ammontare del premio, il Direttore Generale, effettuate le proprie valutazioni, comunicherà ad ogni dipendente dell'azienda, nel corso del singolo colloquio, i risultati e le relative motivazioni.*

*Il dipendente che non concordi con il giudizio valutativo sull'Area Soggettiva espressa dal Direttore Generale potrà presentare richiesta di revisione in forma scritta ed adeguatamente motivata al C.d.A., il quale esprimerà il proprio parere vincolante nella prima convocazione utile.*

*I risultati della valutazione e del calcolo del premio per ogni dipendente verranno comunicati dal Direttore Generale al primo C.d.A. utile successivo al termine dei colloqui e comunque prima della sua erogazione che avverrà, di norma, con le competenze di luglio e comunque dopo l'approvazione del Bilancio Consuntivo da parte del Consiglio Comunale.*

*Il C.d.A. potrà modificare le valutazioni del Direttore Generale, verbalizzandone le motivazioni.*