

SAN SERVOLO SRL

Società in house della Città metropolitana di Venezia

SISTEMA DI VALUTAZIONE PER IL PERSONALE DIPENDENTE

Determina dell'Amministratore Unico n. 150 del 27 marzo 2026

Art. 1
Premessa

1. Il presente regolamento disciplina le attività finalizzate alla misurazione e alla valutazione della performance che, così come previsto dal Contratto Nazionale Federculture e dalla normativa in vigore, sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla società, attraverso la valorizzazione del merito e delle competenze e premiando il contributo di ciascuno al raggiungimento degli obiettivi posti per accrescere la produttività aziendale.
2. L'erogazione del premio di risultato potrà avvenire solo qualora il conto economico aziendale (bilancio di esercizio) presenti un utile di esercizio per l'anno di pertinenza comprensivo delle somme preventivate e/o in seguito confermate per l'erogazione del premio stesso.
3. L'importo lordo, costo azienda, del premio di risultato sarà stabilito annualmente con determina dell'Amministratore Unico e potrà essere diminuito o azzerato in corso d'opera in conformità al precedente punto 2.
4. L'importo lordo del premio di cui al precedente punto 3 sarà destinato per il 30% ai singoli dipendenti e al dirigente al solo raggiungimento dell'utile di esercizio ("parte generale"). La rimanente parte lorda dell'importo, pari al 70%, sarà suddivisa e assegnata ai singoli dipendenti e al dirigente al raggiungimento degli obiettivi annuali raggiunti ("parte specifica").
5. L'importo lordo del premio di cui al precedente punto 3 sarà suddiviso nella parte generale e in quella specifica secondo le fasce contrattuali e il monte ore settimanale come previsto nell'allegato "A". Tale suddivisione sarà stabilita da San Servolo srl, in accordo con le rappresentanze sindacali, di anno in anno in base all'ammontare dell'importo lordo del premio.
6. L'eventuale economia generata dal mancato assegnamento ad uno o più dipendente, in tutto o in parte, del premio riferito alla sua parte specifica sarà suddivisa equamente tra gli altri dipendenti, escluso l'interessato.
7. Il presente regolamento è approvato dalla Società con determina dell'Amministratore Unico e resta in vigore per n. 3 anni dalla data di approvazione.

Art. 2
La premialità

1. San Servolo srl promuove l'utilizzo di sistemi premiali finalizzati alla valorizzazione di comportamenti organizzativi e individuali che esprimano la condivisione con le funzioni istituzionali della società e alla valorizzazione di competenze e di responsabilità allo scopo di corrispondere alle esigenze poste dal Socio Unico Città metropolitana di Venezia, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità, oltre che di trasparenza e prevenzione della corruzione.
2. L'attivazione dei sistemi premiali è subordinata alla effettiva rilevazione del conseguimento dei risultati di gestione che si rivelino "migliorativi" rispetto ai compiti lavorativi previsti dall'inquadramento contrattuale.
3. Le risorse destinate alla premialità possono essere attribuite ai dipendenti solo a seguito di validazione dei risultati conseguiti da parte del Direttore Generale e approvati dall'Amministratore Unico.
4. San Servolo srl promuove l'attivazione di sistemi di valutazione anche allo scopo di favorire la diffusione di comportamenti virtuosi orientati al corretto esercizio delle competenze, dei ruoli attribuiti e delle responsabilità connesse.
5. I criteri generali che improntano i sistemi di valutazione sono finalizzati alla promozione delle buone prassi lavorative, dei comportamenti rispettosi degli obblighi e alla valorizzazione dell'integrazione organizzativa, necessaria per assicurare la funzionalità richiesta per il perseguimento delle finalità istituzionali della Società.
6. Il sistema di valutazione viene definito nella scheda allegata al presente documento.
7. Sono ammessi alla ripartizione dei premi i dipendenti a tempo indeterminato e a tempo determinato con almeno 4 mesi lavorativi.
8. I dipendenti in part time e quelli assunti a tempo determinato concorrono secondo la percentuale della loro presenza in servizio.
9. Qualora il dipendente goda di un periodo di congedo parentale facoltativo superiore a 50 giorni complessivi annui, per il periodo eccedente tale arco temporale gli verrà conteggiata solo la "parte generale" del premio come indicato nell'articolo 1, comma 4.
10. Ai dipendenti licenziati o dimessisi nel periodo di prova non verrà assegnato alcun premio.

Art. 3
Il sistema di programmazione

1. San Servolo srl nel definire gli obiettivi premianti si prefigge l'integrazione tra tutti i documenti e gli atti che contribuiscono a definire gli obiettivi societari, che sono:
 1. DUP Documento Unico di Programmazione, che ogni anno il Socio Unico assegna a San Servolo srl indicando vari obiettivi da raggiungere, il livello atteso, minimo e massimo, e gli indicatori ad essi collegati (questo documento è disposizione dei dipendenti presso la rete aziendale)
 2. PIANO GESTIONE ovvero il Piano che ogni anno la società deve presentare e farsi approvare dal Socio Unico riferito alle attività e agli obiettivi societari per l'anno di riferimento (questo documento è disposizione dei dipendenti presso la rete aziendale)
 3. REGOLAMENTI INTERNI E DISPOSIZIONI DI SERVIZIO ovvero tutti gli atti (regolamenti e disposizioni di servizio) stabiliti ed emanati dalla Società, in particolar modo: regolamento del personale, codice etico, codice disciplinare, piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, piano della qualità, (questi atti sono a disposizione dei dipendenti presso il sito internet della società)
 4. CONTRATTO NAZIONALE APPLICATO e il CONTRATTO DECENTRATO documenti a disposizione per consultazione presso l'Ufficio Personale della società
 5. VALORI AZIENDALI ovvero:
 - rapporti con i clienti (dimostrare cortesia e attenzione, rappresentare adeguatamente i valori dell'azienda, essere propositivi rispetto alle esigenze del cliente);
 - creazione di valore (saper assumere responsabilità e deleghe, saper organizzare efficacemente tempi e modalità del proprio lavoro, dimostrare disponibilità al raggiungimento dei risultati);
 - sviluppo delle competenze (saper condividere le informazioni e le capacità favorendo l'integrazione dei gruppi di lavoro, saper investire nell'aggiornamento e nella diffusione delle competenze);
 - gestione del cambiamento (dimostrare apertura e disponibilità al lavoro di gruppo, sapersi adattare ai cambiamenti organizzativi, saper proporre soluzioni innovative);
 - integrazione (saper offrire e richiedere collaborazione in maniera attiva, saper esprimere con chiarezza i proponenti e saper ascoltare correttamente le proposte altrui);
 - rispetto tra colleghi (considerazione e attenzione verso i colleghi).
 6. OBIETTIVI, intesi come declinazione operativa dell'obiettivo la cui attuazione è attribuita in modo specifico; hanno durata annuale, cioè riguardano azioni da compiere entro l'anno di valutazione e si suddividono in:
 1. Obiettivi individuali attribuiti ai dipendenti della società
 2. Obiettivi posti al dirigente della società.
2. I documenti citati, i valori aziendali e gli obiettivi devono essere patrimonio comune della Società e pertanto dovranno essere oggetto di informazione e diffusione verso tutti i dipendenti e collaboratori.
3. Ogni dipendente è tenuto in ogni momento della propria prestazione lavorativa a mettere in evidenza al Direttore Generale, verbalmente o se ritenuto opportuno tramite mail, ogni eventuale sua lacuna, dubbio e incomprensione riferita alla documentazione e agli atti citati in questo capitolo.

Art. 4

Modalità di gestione della performance

1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui agli articoli precedenti, San Servolo srl si impegna affinché le modalità di gestione della performance si articolino nelle seguenti fasi:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi ai dipendenti, designati dal Direttore Generale e stabiliti dall'Amministratore Unico che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - b) monitoraggio, in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - c) misurazione e valutazione della performance individuale a cura del Direttore Generale;
 - d) utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito e delle competenze; a tal fine l'ammontare del premio di produttività, sia nella sua parte generale che in quella specifica, sarà stabilito tenendo conto del livello contrattuale come di seguito specificato:
 - posizioni di limitata autonomia (dipendenti inquadrati nella I fascia III livello)
 - posizione di relativa autonomia (dipendenti inquadrati nella I fascia IV livello)
 - posizione di bassa responsabilità (dipendenti inquadrati nella II fascia I livello)
 - posizione di relativa responsabilità (dipendenti inquadrati nella II fascia II livello)
 - posizione di intermedia responsabilità (dipendenti inquadrati nella III fascia II livello)
 - posizione di elevata responsabilità (dipendenti inquadrati nella III fascia III livello)

art. 5

Il Piano delle performance

1. All'inizio di ogni anno (entro il 31 gennaio, salvo imprevisti e/o impedimenti) San Servolo srl definisce il Piano delle performance, ovvero gli obiettivi nonché gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance stessa.
2. Il Piano delle performance, al suo interno, comprende la performance individuale dei dipendenti, che consiste nel contributo di ciascun dipendente al conseguimento della performance del settore operativo di appartenenza, anche con riferimento agli aspetti relativi alle modalità di attuazione

Art. 6

La Relazione sulle performance

1. Entro il 31 luglio ed entro il 30 novembre di ogni anno, il Direttore Generale predispone un documento denominato "Relazione sulla performance" che evidenzia i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati riguardanti sia la parte generale che specifica.
2. La relazione sulle performance riporta sia l'esito delle verifiche effettuate nel corso dell'anno, sia il giudizio complessivo riferito all'anno in esame, riguardo allo stato di attuazione di ciascun obiettivo.
3. La relazione sulle performance è disposta dal Direttore Generale della Società e validata dall'Amministratore Unico.

Art. 7

La misurazione della performance

1. Ai fini del monitoraggio, della valutazione e della rendicontazione, la performance individuale dovrà essere esplicitata in termini di "risultato atteso", utilizzando le seguenti "prospettive" e assegnando per ciascuno un punteggio da 0 a 3, laddove punti 0 significa risultato non raggiunto, punti 1 risultato limitatamente raggiunto, punti 2 risultato parzialmente raggiunto, punti 3 risultato completamente raggiunto:
 - a. efficienza, con riferimento al miglioramento organizzativo, comprovato da risultati oggettivamente rilevabili (p.es.: riduzione dei tempi procedurali, riorganizzazione, migliorie applicate, ecc.);

- b. adempimento, con riferimento all'attuazione di prescrizioni normative o di valore strategico.
 - c. grado di impegno e adeguatezza della prestazione, con punteggio da 0 a 3, secondo i seguenti criteri:
 - 1. Il dipendente non ha esercitato con costante diligenza le attività richieste: punti 0
 - 2. Il dipendente ha esercitato le attività richieste nel rispetto delle indicazioni fornite: punti 1
 - 3. Il dipendente, nell'esercizio delle attività richieste, ha manifestato disponibilità ad erogare maggiore impegno: punti 2
 - 4. Il dipendente, nell'esercizio delle attività richieste, ha manifestato significativa disponibilità ad erogare maggiore impegno: punti 3
 - d. grado di partecipazione e contributo al risultato, con un punteggio da 0 a 3, secondo i seguenti criteri:
 - 1. Il dipendente non ha assicurato una partecipazione costante rilevabile ai fini della valutazione: punti 0
 - 2. Il dipendente ha contribuito occasionalmente al conseguimento degli obiettivi: punti 1
 - 3. Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi nel rispetto delle indicazioni fornite: punti 2
 - 4. Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi in modo apprezzabile: punti 3
 - e. comportamento organizzativo, con un punteggio da 0 a 3, secondo i seguenti criteri:
 - 1. Il dipendente ha manifestato indisponibilità alla esecuzione delle mansioni attribuite o è stato destinatario di gravi misure sanzionatorie: punti 0
 - 2. Il dipendente ha dimostrato adeguatezza nelle prestazioni e nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale: punti 1
 - 3. Il dipendente ha dimostrato costanza e adeguatezza nelle prestazioni e nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale: punti 2
 - 4. Il dipendente ha dimostrato costanza, adeguatezza e significativa presa di responsabilità nell'instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale: punti 3
- 2. Al fine di assicurare ai dipendenti che il processo valutativo sia improntato a maggiore oggettività, laddove, nel corso dell'anno di valutazione, il Direttore Generale ritenga che si siano verificati eventi che potrebbero essere considerati ai fini di una eventuale valutazione negativa, questi, sempre che non ricorrano gli estremi per l'attivazione di una procedura sanzionatoria, è tenuto a effettuare una comunicazione per iscritto, entro una settimana dal fatto che si intende rilevare, nella quale informa il dipendente della possibilità di tenere conto dell'accaduto in sede valutativa.
 - 3. Per garantire che l'attribuzione del punteggio avvenga in corrispondenza di situazione certe e comprovate, che siano oggettivamente meritevoli, il Direttore Generale nel corso dell'anno può trasmettere a ciascun dipendente una "nota di apprezzamento", nella quale descrive in modo sintetico le ragioni della valutazione.
 - 4. Entro i termini qui previsti il Direttore Generale procede alla valutazione e definisce il grado di conseguimento della performance e la percentuale di attuazione di ciascun obiettivo e predispone la Relazione sulle performance che sottopone all'esame dell'Amministratore Unico ai fini della deliberazione.

Art. 8

Comunicazione della valutazione e riesame

- 1. Il dipendente valutato ha diritto di essere informato della valutazione espressa nei suoi confronti mediante una comunicazione personalmente diretta all'interessato o mediante un colloquio riservato, finalizzato alla consegna degli esiti della valutazione
- 2. Il dipendente è tenuto a sottoscrivere l'avvenuta consegna della valutazione espressa nei suoi confronti, pur mantenendo il diritto alla presentazione di rilievi o richieste di riesame
- 3. Laddove il dipendente si rifiuti di sottoscrivere la consegna della valutazione, questa potrà essere trasmessa con qualunque mezzo che ne attesti la comunicazione.

4. Entro tre giorni dalla avvenuta consegna o dalla trasmissione, il dipendente ha diritto di formulare osservazioni e di richiedere il riesame del giudizio espresso, precisando le motivazioni della richiesta.
5. La richiesta di riesame viene presentata all'Amministratore Unico che, entro 15 giorni, prende contatto con il dipendente e, in un secondo momento, se lo ritiene opportuno, con il Direttore Generale per verificare la possibilità di una mediazione e dell'accoglimento della richiesta. Il dipendente può farsi assistere dagli organismi sindacali.

Venezia, 27 marzo 2026

San Servolo srl

f.to Simone Cason

CGIL

f.to Daniele Giordano

UIL

f.to Mario Ragno

RSA CGIL

f.to Ilaria Baù

f.to Elisabetta Gisondi

Allegati:

- "A" fasce

- scheda valutazione