



# SOELIA SPA

## *CRITERI, PARAMETRI E OBIETTIVI PER L'EROGAZIONE DEL PREMIO DI RISULTATO 2021*

REV.	DATA	DESCRIZIONE DELLA REVISIONE	COLORE REVISIONE
0	06 mar 2021	Prima stesura	
ESEGUITO DA		CONDIVISO DA	APPROVATO DA
FIRMA		FIRMA	FIRMA
<i>Dott. Fabio Candeloro</i>			<i>Dott.ssa Maria Luisa Santella</i>

## Sommario

Sommario.....	2
PREMESSE .....	4
DEFINIZIONE DEI PARAMETRI .....	5
PARAMETRO DI REDDITIVITA' .....	5
PARAMETRO DI PRODUTTIVITA' E DI QUALITA' .....	5
PARAMETRO DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE.....	5
MODALITA' DI CALCOLO .....	6
REGOLE DI EROGAZIONE DEL PREMIO DI RISULTATO.....	7
ELENCO OBIETTIVI DI PRODUTTIVITA' E DI QUALITA' .....	8
UFFICIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE.....	8
1. OBIETTIVO – Avvio di un sistema di rilevazione automatico delle presenze per tutte le società del Gruppo e riorganizzazione di tutto il processo autorizzatorio dei compensi accessori .....	8
2. OBIETTIVO – Strutturazione di un piano formativo per il Gruppo Soelia 2021/2022.....	8
3. OBIETTIVO – Miglioramento delle performance e del servizio relativo all’elaborazione di cedolini e dati relativi al personale.....	9
UFFICIO AFFARI LEGALI E AFFARI GENERALI .....	9
1. OBIETTIVO – Implementazione e adozione sistema di protocollazione.....	9
2. OBIETTIVO – Implementazione di un nuovo sistema di gestione RdA e Ordini nell’ambito del più ampio progetto di ridefinizione del modello di controllo di gestione.....	10
UFFICIO TARI .....	10
1. OBIETTIVO – Gestione degli avvisi di accertamento per gli anni 2017/2018/2019 e iscrizione a ruolo coattivo anno 2016 .....	10
2. OBIETTIVO – Impostazione di procedure operative periodiche e routinarie per il contrasto all’evasione .....	11
3. OBIETTIVO – Strutturazione PEF 2022 .....	11
REPARTO IT .....	11
1. OBIETTIVO – Implementazione e adozione sistema di protocollazione.....	11
2. OBIETTIVO – Formazione sull’utilizzo del cloud Microsoft (Onedrive) e della piattaforma Microsoft Teams.....	12
3. OBIETTIVO – Progetto di sostituzione della telefonia .....	12
UFFICIO COMUNICAZIONE.....	13
1. OBIETTIVO – Implementazione e adozione sistema di protocollazione.....	13
2. OBIETTIVO – Strutturazione di un modello di raccolta dati funzionali alla stesura della rendicontazione non finanziaria 2021.....	13
3. OBIETTIVO – Comunicazione istituzionale .....	13

UFFICIO AMMINISTRAZIONE FINANZA E CONTROLLO .....	14
1. OBIETTIVO – Implementazione del nuovo modello di controllo di gestione e gestione per commessa .....	14
2. OBIETTIVO – Predisposizione bilancio semestrale 2021 .....	14
SERVIZI ECOMUSEALI E IAT .....	15
1. OBIETTIVO – - Attivazione e-commerce sul nuovo sito Valli di Argenta, creazione di nuovi contenuti e rinnovo di quelli già esistenti .....	15
2. OBIETTIVO – Attività social media .....	15
3. OBIETTIVO – Opuscolo e divulgazione .....	15
SERVIZIO MANUTENZIONE E GESTIONE DEL VERDE PUBBLICO .....	16
1. OBIETTIVO – Programmazione e rendicontazione .....	16
SERVIZIO MANUTENZIONE E GESTIONE STRADE E SEGNALETICA.....	16
1. OBIETTIVO – Realizzazione lavori straordinari 2020 .....	16
2. OBIETTIVO – Affidamento lavori straordinari 2021.....	17
3. OBIETTIVO – Individuazione partner esterni per l’espletamento di attività previste nell’ambito della manutenzione ordinaria delle strade e della segnaletica.....	17
4. OBIETTIVO – Programmazione e rendicontazione.....	18
FARMACIE .....	18
1. OBIETTIVO – Incremento dello scontrino medio vendita libera.....	18
2. OBIETTIVO – Formazione del personale.....	19
SERVIZIO DI GESTIONE E MANUTENZIONE IMMOBILI E ILLUMINAZIONE PUBBLICA.....	19
1. OBIETTIVO – Piano di sostituzione pali I.P. in cemento e linee aeree ammalorate .....	19
2. OBIETTIVO – Contratto O&M impianti fotovoltaici .....	20
3. OBIETTIVO – Programmazione e rendicontazione.....	20
4. OBIETTIVO – Definizione nuovo programma di esercizio per la gestione ordinaria degli immobili .	21
SERVIZIO IGIENE URBANA .....	21
1. OBIETTIVO – Riduzione ferie residue .....	21
GESTIONE DISCARICA E ISOLA ECOLOGICA.....	21
1. OBIETTIVO – Regolarizzazione di tutti gli aspetti amministrativi legati alla gestione SEA.....	22
2. OBIETTIVO – Contenimento dei costi di gestione .....	22
SERVIZIO DISTRIBUZIONE GAS .....	22
1. OBIETTIVO – Interventi sulla rete di distribuzione gas.....	22
SERVIZIO MISURA.....	23
1. OBIETTIVO – Sostituzione contatori gas.....	23
2. OBIETTIVO – Verifica compostiere.....	23

## PREMESSE

Il Gruppo Soelia, in attuazione degli indirizzi previsti dal Piano Industriale, si è posto l'obiettivo di perseguire una strategia industriale improntata allo sviluppo ed al consolidamento delle linee di attività.

Particolare attenzione dovrà essere posta sul sistema di responsabilizzazione interna e di orientamento al miglioramento continuo, per un incremento di efficienza ed efficacia produttiva.

Elemento indispensabile, condizionante l'erogazione o meno dell'intero Premio, è il conseguimento dell'utile di bilancio della Società e del Consolidato di Gruppo rettificato delle poste straordinarie e non ricorrenti.

## DEFINIZIONE DEI PARAMETRI

Gli obiettivi di redditività, di produttività e di qualità da perseguire nell'anno 2021 sono orientati alla realizzazione delle linee di sviluppo e razionalizzazione contenute nel Piano Industriale come definite e articolate nei budget di ogni singola Azienda.

La possibilità di riconoscimento del Premio dipenderà dal conseguimento degli obiettivi di redditività, di produttività e di qualità del Gruppo e di ogni Servizio/Ufficio/Funzione.

Il Premio di Risultato annuale, pertanto, per i dipendenti di Soelia sarà correlato:

per il 40% al **parametro di redditività**;

per il 40% al **parametro di produttività e di qualità**, ed in particolare ai risultati ottenuti nella realizzazione dei progetti/obiettivi come specificati nel presente accordo. Gli obiettivi fanno riferimento all'anno 2021.

Per il 20% al **parametro della valutazione individuale** effettuata per ciascun lavoratore dai rispettivi Responsabili sulla base di criteri di seguito meglio specificati.

### PARAMETRO DI REDDITIVITA'

Richiamata la necessità di registrare un risultato finale positivo, il parametro di Redditività si intende raggiunto qualora il Margine Operativo Lordo di Soelia SpA relativo all'anno 2021 risulti maggiore rispetto al Margine Operativo Lordo medio registrato nel triennio 2017-2018-2019

Il risultato medio del triennio, quale parametro di confronto, è da considerarsi congruo ai fini dell'attuale normativa in materia di detassazione, alla luce dell'andamento evolutivo previsto dal Piano Industriale di Soelia SpA.

Fermo restando quanto sopra, qualora il Margine Operativo Lordo 2021 fosse inferiore o uguale al risultato medio del triennio 2017/2019 in un intervallo compreso tra il 90,1% ed il 100%, il premio verrà erogato proporzionalmente secondo il criterio dell'interpolazione lineare. In corrispondenza di un valore inferiore o uguale al 90% il parametro di redditività si considera non raggiunto.

### PARAMETRO DI PRODUTTIVITA' E DI QUALITA'

Gli obiettivi di produttività e di qualità coincidono con la realizzazione degli obiettivi/progetti previsti nel presente documento e riferiti all'anno 2021, nonché con il miglioramento della qualità dei servizi resi.

I progetti/obiettivi riguardano il miglioramento di attività correnti ovvero lo sviluppo di nuove attività finalizzate alla migliore efficienza/qualità del servizio reso.

A ciascun progetto/obiettivo viene attribuito un valore percentuale in ragione del raggiungimento dello stesso da parte di ciascun Servizio/Ufficio/Funzione (da 0% a 100%).

### PARAMETRO DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE

20 punti percentuali verranno attribuiti ai singoli lavoratori in funzione delle valutazioni formulate dai propri Responsabili da esprimersi sulla base dei seguenti criteri:

**efficacia e continuità della collaborazione:** capacità del lavoratore di svolgere la propria attività con efficacia e continuità, garantendo affidabilità, disponibilità e qualità nell'ambito dei servizi svolti;

**iniziativa a proattività:** il lavoratore, oltre a svolgere le proprie attività e le proprie mansioni, prende iniziativa, anche autonomamente, a supporto del proprio Ufficio/Servizio, si fa parte attiva al fine di aiutare e agevolare i propri colleghi; propone al proprio responsabile soluzioni ed iniziative finalizzate a migliorare il servizio e l'organizzazione;

**capacità di lavorare in gruppo e favorire lo spirito di squadra:** capacità del lavoratore di operare in gruppo favorendo un clima disteso, senza generare conflitti e nel rispetto dei colleghi e delle regole aziendali.

Entro il mese di marzo 2022, i Responsabili di ogni Servizio/Ufficio/Funzione comunicheranno ai collaboratori le singole valutazioni.

## MODALITA' DI CALCOLO

### Importo

L'importo del PDR per l'anno 2021 per i dipendenti di Soelia SpA viene stabilito nel valore monetario onnicomprensivo totale di euro lordi 1.500,00 (millecinquecento//00) per l'anno 2021.

### Beneficiari

Hanno diritto al PDR i dipendenti che risultino in forza per almeno sei mesi in ciascun anno di riferimento. La frazione di mese superiore a 15 giorni è considerata mese intero. Non avranno diritto al premio i dipendenti in prova, quelli non confermati allo scadere del periodo di prova e coloro che vengono licenziati per giusta causa.

Il PDR è collegato alla presenza in servizio dei singoli lavoratori nel corso di ciascun anno di riferimento e viene quindi ridotto in proporzione alle assenze riscontrate.

Sono equiparate alla presenza in servizio le assenze per ferie, permessi retribuiti (sindacali, RSU, assemblee ecc.), permessi per donazione sangue o midollo, ricoveri ospedalieri, astensione obbligatoria per gravidanza, congedi matrimoniali, riposi e permessi compensativi, assenze ai sensi della l. n. 104/1992.

A coloro che sono incorsi in provvedimenti disciplinari verrà decurtato il PDR come segue:

del 10% per ogni rimprovero scritto successivo al primo;

Sono esclusi dal PDR coloro che:

- abbiano cumulato un numero di rimproveri scritti superiore a 3;
- siano stati raggiunti da un provvedimento disciplinare che preveda almeno una giornata di sospensione;

Sono altresì esclusi dal PDR coloro che siano incorsi in una delle seguenti sanzioni contrattuali:

licenziamento con indennità sostitutiva del periodo di preavviso;

licenziamento senza indennità sostitutiva del periodo di preavviso.

Nell'ipotesi in cui il provvedimento disciplinare venga annullato e/o modificato, la parte di PDR trattenuta verrà riconosciuta.

Le ulteriori modalità di corresponsione del PDR sono le seguenti:

Il PDR viene erogato al personale che abbia prestato servizio per almeno sei mesi nel corso dell'anno di riferimento – in difetto nessuna quota di premio sarà dovuta – e, in caso di superamento dei sei mesi, in proporzione ai mesi di effettivo servizio.

In caso di passaggio di categoria nel corso dell'anno di riferimento, l'importo da corrispondere sarà riferito alla categoria di appartenenza di inizio anno.

### **Verifica e salvaguardia**

E' previsto, entro il mese di luglio, un momento di verifica sullo stato di realizzazione di ciascun progetto, anche al fine di verificare che non vi siano stati interventi normativi e/o legislativi e/o mutamenti negli obiettivi generali aziendali che possano in qualche modo precludere il raggiungimento degli obiettivi stessi. In tal caso, con il supporto del responsabile, si provvederà ad individuare nuovi obiettivi da assegnare al settore interessato e da raggiungere entro l'anno.

### **Clausola di omnicomprensività**

Detto PDR non avrà incidenza alcuna ulteriore su altri istituti contrattuali e/o di legge diretti e/o indiretti di alcun genere né, ai sensi dell'art. 2120 c.c., sul trattamento di fine rapporto.

L'importo del PDR dovrà essere considerato solo nella valutazione del trattamento economico complessivo riconosciuto quando si discuta dell'eventuale rispetto del trattamento minimo previsto dal CCNL per singolo livello.

### **Conformità alla vigente normativa in materia di "detassazione" delle voci premianti**

Il PDR costituisce una retribuzione di produttività in quanto finalizzata a conseguire un incremento di redditività, produttività, qualità ed efficienza per l'Azienda.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 5, D.M. 25 marzo 2016 e della l. n. 232 del 11 dicembre 2016, le previsioni del presente accordo sono conformi ai criteri di misurazione e verifica degli incrementi di produttività, redditività, qualità, efficienza ed innovazione, di cui all'art. 1, commi da 182 a 189, l. n. 208/2015 e del medesimo D.M. 25 marzo 2016 e, pertanto, possiedono le caratteristiche per l'applicazione della tassazione agevolata mediante imposta sostitutiva del 10%.

## REGOLE DI EROGAZIONE DEL PREMIO DI RISULTATO

Il PDR verrà corrisposto a consuntivo con le competenze del mese di giugno dell'anno successivo.

Ai lavoratori con contratto "part-time", il premio verrà corrisposto in proporzione alle ore o ai mesi del contratto – rispettivamente per i dipendenti a "part-time" orizzontale e "part-time" verticale.

## ELENCO OBIETTIVI DI PRODUTTIVITA' E DI QUALITA'

### UFFICIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

1. OBIETTIVO – Avvio di un sistema di rilevazione automatico delle presenze per tutte le società del Gruppo e riorganizzazione di tutto il processo autorizzatorio dei compensi accessori

**Descrizione:**

Considerato l'elevato livello di manualità del processo di imputazione delle presenze e dei giustificativi, nonché il dispendio di tempo nella predisposizione dei dati necessari all'elaborazione mensile dei cedolini paga, si pone come obiettivo l'avvio di un sistema di rilevazione automatico delle presenze (marcatempo con badge) al fine di automatizzare il processo di predisposizione cedolini, nonché di riorganizzare il processo autorizzativo oggi unicamente in carico all'ufficio risorse umane prevedendo la graduale responsabilizzazione dei capi servizio/ufficio

**Valutazione anno 2021:**

L'obiettivo si intende raggiunto qualora, al 30 aprile 2021, il sistema sia installato ed avviato e siano ed entro il 31 maggio 2021 sia stata effettuata adeguata formazione sull'applicativo e le nove procedure ai capi servizio/ufficio fornendo loro un manuale descrittivo delle procedure aziendali e per l'utilizzo dell'applicativo.

**Peso:** 30%

**Personale coinvolto:** tutto il personale dell'ufficio organizzazione e gestione risorse umane

2. OBIETTIVO – Strutturazione di un piano formativo per il Gruppo Soelia 2021/2022

**Descrizione**

L'ufficio organizzazione e gestione risorse umane, una volta raccolte le esigenze di ciascun settore/ufficio, provvederà a strutturare un piano di formazione per il biennio 2021/2022 da sottoporre all'approvazione dell'organo amministrativo. A tal fine dovrà essere valutata la possibilità di accedere ed avvalersi di fondi per la formazione (es. Fondimpresa).

**Valutazione anno 2021:**

L'obiettivo si intende raggiunto qualora, al 31 marzo 2021, sia stato strutturato e sottoposto all'approvazione dell'organo amministrativo un piano di formazione completo per il Gruppo Soelia.

**Peso:** 30%

**Personale coinvolto:** tutto il personale dell'ufficio organizzazione e gestione risorse umane



3. OBIETTIVO – Miglioramento delle performance e del servizio relativo all'elaborazione di cedolini e dati relativi al personale

**Descrizione:**

Considerate le difficoltà nella raccolta e nell'elaborazione dati riscontrate dall'ufficio contabilità e controllo di gestione, l'ufficio organizzazione e gestione risorse umane individuerà il partner più idoneo e strutturerà un nuovo contratto avente ad oggetto il servizio di elaborazione delle retribuzioni del personale dipendente ed assimilato e dei conseguenti adempimenti previdenziali, fiscali, contabili e contrattuali, prevedendo tra le altre cose:

- Gestione dei processi per l'elaborazione dei modelli di calcolo mensili ed annuali redatti a norma di legge relativi a tutti i diversi adempimenti fiscali, contributivi e previdenziali ecc.;
- Elaborazione di tutti i prospetti report necessari alla gestione del costo del lavoro e del budget;
- Servizio gestione storica dei dati;
- Gestione di tutti gli adempimenti inerenti a malattia e infortunio (calcolo dei comportamenti e carenza);
- Gestione del costo del personale e dei dati di bilancio;
- Supporto e assistenza del personale dell'area amministrazione personale;
- Gestione eventuali fusioni, incorporazioni, nuove società';
- Conservazione sostitutiva;

**Valutazione anno 2021:**

L'obiettivo si intende raggiunto qualora, al 30 settembre 2021, sia stato individuato il partner più idoneo e sia stato strutturato e sottoposto all'approvazione dell'organo amministrativo un adeguato contratto di servizio che abbia decorrenza dal 1° gennaio 2022.

**Peso:** 40%

**Personale coinvolto:** tutto il personale dell'ufficio organizzazione e gestione risorse umane

## UFFICIO AFFARI LEGALI E AFFARI GENERALI

1. OBIETTIVO – Implementazione e adozione sistema di protocollazione

**Descrizione:**

L'ufficio, in qualità di *owner* del progetto e con il supporto del reparto IT aziendale, si occuperà di individuare ed implementare la miglior soluzione (rapporto costi/benefici) per la gestione informatizzata dei flussi documentali che preveda l'assegnazione e registrazione di un numero di protocollo nonché la classificazione e fascicolazione dei documenti stessi affinché possano essere conservati.

**Valutazione anno 2021:**

L'obiettivo si intende raggiunto qualora, al 30 giugno, il sistema sia installato e avviato, sia stato inoltre predisposto un manuale d'uso contenente le nuove procedure e la nuova organizzazione della funzione e sia stata effettuata adeguata formazione al personale coinvolto.

**Peso:** 65%

**Personale coinvolto:** tutto il personale dell'ufficio affari legali e generali

2. OBIETTIVO – Implementazione di un nuovo sistema di gestione RdA e Ordini nell'ambito del più ampio progetto di ridefinizione del modello di controllo di gestione

**Descrizione:**

L'ufficio, in supporto all'*owner* del progetto (ufficio amministrazione finanza e controllo), si occuperà di disegnare le nuove procedure funzionali alla gestione delle Richieste di Acquisto (RdA) e degli Ordini, nell'ambito del più ampio progetto dedicato al controllo di gestione e all'adozione di un sistema di monitoraggio e rendicontazione per commessa. Sarà obiettivo dell'ufficio produrre un manuale operativo da destinare ai capi servizio/ufficio, che descriva le nuove procedure e le modalità di utilizzo del software ARCA per la gestione delle richieste di Acquisto e degli Ordini.

**Valutazione anno 2021:**

L'obiettivo si intende raggiunto qualora, al 30 settembre 2021, il sistema sia stato implementato e sia stato prodotto il manuale operativo che descriva le nuove procedure e le modalità di utilizzo del software ARCA per la gestione delle Richieste di Acquisto e degli Ordini.

**Peso:** 35%

**Personale coinvolto:** tutto il personale dell'ufficio affari legali e generali

## UFFICIO TARI

1. OBIETTIVO – Gestione degli avvisi di accertamento per gli anni 2017/2018/2019 e iscrizione a ruolo coattivo anno 2016

**Descrizione:**

L'ufficio dovrà procedere con l'emissione degli avvisi accertamento TARI per gli anni 2017 2018 e 2019 oltre a procedere con l'iscrizione a ruolo coattivo (Agenzia delle Entrate Riscossione) dell'insoluto relativo all'anno 2016.

**Valutazione anno 2021:**

L'obiettivo si intende raggiunto qualora, entro il 30 settembre 2021, siano stati emessi tutti gli avvisi di accertamento e sia stato iscritto a ruolo coattivo l'anno 2016.

**Peso:** 40%

**Personale coinvolto:** tutto il personale dell'ufficio TARI

2. OBIETTIVO – Impostazione di procedure operative periodiche e routinarie per il contrasto all'evasione

**Descrizione:**

L'ufficio dovrà implementare una procedura operativa, da riportare su manuale, che preveda l'effettuazione di verifiche periodiche e routinarie finalizzate al contrasto all'evasione

**Valutazione anno 2021:**

L'obiettivo si intende raggiunto qualora, al 30 giugno 2021, la procedura sia stata strutturata e riportata su manuale operativo che ne illustri finalità e modalità di svolgimento e portata all'approvazione dell'organo amministrativo.

**Peso:** 20%

**Personale coinvolto:** tutto il personale dell'ufficio TARI

3. OBIETTIVO – Strutturazione PEF 2022

**Descrizione:**

Strutturazione del PEF 2022 secondo formule da contratto di servizio e secondo modello MTR

**Valutazione anno 2021:**

L'obiettivo si intende raggiunto qualora, al 30 novembre 2021 (o data differente in caso di intervento del regolatore), il PEF 2022 sia stato predisposto

**Peso:** 40%

**Personale coinvolto:** tutto il personale dell'ufficio TARI

## REPARTO IT

1. OBIETTIVO – Implementazione e adozione sistema di protocollazione

**Descrizione:**

L'ufficio, in supporto all'*owner* del progetto (ufficio affari legali e affari generali), si occuperà di individuare ed implementare la miglior soluzione (rapporto costi/benefici) per la gestione informatizzata dei flussi documentali che preveda l'assegnazione e registrazione di un numero di protocollo nonché la classificazione e fascicolazione dei documenti stessi affinché possano essere conservati.

**Valutazione anno 2021:**

L'obiettivo si intende raggiunto qualora, al 30 giugno, il sistema sia installato e avviato

**Peso:** 20%

**Personale coinvolto:** tutto il personale del reparto IT

2. OBIETTIVO – Formazione sull'utilizzo del cloud Microsoft (Onedrive) e della piattaforma Microsoft Teams

**Descrizione:**

L'ufficio dovrà provvedere ad organizzare una serie di incontri formativi per l'utilizzo della nuova soluzione Microsoft Office 365 adottata dall'azienda, oltre a predisporre un manuale operativo da consegnare a tutti i collaboratori che contenga le istruzioni per utilizzare al meglio il cloud Microsoft e la piattaforma Microsoft Meet

**Valutazione anno 2021:**

L'obiettivo si intende raggiunto qualora, al 30 giugno 2021, la formazione sia stata effettuata ed il manuale predisposto e distribuito.

**Peso:** 30%

**Personale coinvolto:** tutto il personale del reparto IT

3. OBIETTIVO – Progetto di sostituzione della telefonia

**Descrizione:**

L'ufficio dovrà predisporre un progetto che evidenzi tempi, costi e benefici derivanti dalla sostituzione dell'attuale infrastruttura di telefonia fissa con un sistema che possa integrarsi con gli strumenti in uso da parte dei lavoratori (pc e smartphone) agevolandone così l'utilizzo in caso di mobilità, smartworking e lavoro agile.

**Valutazione anno 2021:**

L'obiettivo si intende raggiunto qualora, al 30 maggio 2021, sia stato strutturato il progetto e, una volta approvato dagli organi competenti, questo venga implementato entro 45 giorni dall'approvazione.

**Peso:** 40%

**Personale coinvolto:** tutto il personale del reparto IT

## UFFICIO COMUNICAZIONE

### 1. OBIETTIVO – Implementazione e adozione sistema di protocollazione

**Descrizione:**

L'ufficio, in supporto all'*owner* del progetto (ufficio affari legali e affari generali), si occuperà di individuare ed implementare la miglior soluzione (rapporto costi/benefici) per la gestione informatizzata dei flussi documentali che preveda l'assegnazione e registrazione di un numero di protocollo nonché la classificazione e fascicolazione dei documenti stessi affinché possano essere conservati.

**Valutazione anno 2021:**

L'obiettivo si intende raggiunto qualora, al 30 giugno, il sistema sia installato e avviato, sia stato inoltre predisposto un manuale d'uso contenente le nuove procedure e la nuova organizzazione della funzione e sia stata effettuata adeguata formazione al personale coinvolto.

**Peso:** 20%

**Personale coinvolto:** tutto il personale dell'ufficio comunicazione

### 2. OBIETTIVO – Strutturazione di un modello di raccolta dati funzionali alla stesura della rendicontazione non finanziaria 2021

**Descrizione:**

L'ufficio dovrà predisporre un modello di raccolta dati funzionale a predisporre il non financial report per l'anno 2021 e successivi.

**Valutazione anno 2021:**

L'obiettivo si intende raggiunto qualora, al 30 novembre 2021, il modello di raccolta dati sia implementato ed in uso.

**Peso:** 40%

**Personale coinvolto:** tutto il personale dell'ufficio comunicazione

### 3. OBIETTIVO – Comunicazione istituzionale

**Descrizione:**

L'ufficio dovrà raccogliere dai capi servizio l'elenco degli interventi e delle attività svolte di volta in volta e provvedere alla preparazione di comunicati stampa da inviare ai media locali ed al Comune. L'obiettivo è quello di tenere informati gli stakeholder sulle attività (ordinarie e straordinarie) che Soelia svolge quotidianamente in favore del territorio e dei cittadini.

**Valutazione anno 2021:**

L'obiettivo si intende raggiunto qualora, al 31 dicembre 2021, siano stati prodotti e divulgati almeno due comunicati/notizie al mese.

**Peso:** 40%

**Personale coinvolto:** tutto il personale dell'ufficio comunicazione

## UFFICIO AMMINISTRAZIONE FINANZA E CONTROLLO

1. OBIETTIVO – Implementazione del nuovo modello di controllo di gestione e gestione per commessa

**Descrizione:**

L'ufficio, *owner* del processo e con il supporto dell'ufficio affari legali e affari generali, dovrà implementare il nuovo modello di controllo di gestione basato sulla gestione delle commesse (articolo, centro di costo, commessa, esercizio, investimento) a seguito di una revisione integrale e critica di articoli, COAN e COGE.

**Valutazione anno 2021:**

L'obiettivo si intende raggiunto qualora, al 30 settembre, il sistema sia pronto per l'utilizzo, sia stato inoltre predisposto un manuale d'uso contenente le nuove procedure e sia stata effettuata adeguata formazione al personale coinvolto.

**Peso:** 70%

**Personale coinvolto:** tutto il personale dell'ufficio AFC

2. OBIETTIVO – Predisposizione bilancio semestrale 2021

**Descrizione:**

Predisposizione del bilancio semestrale 2021 complessivo e per linea di attività con annessa relazione sulla gestione

**Valutazione anno 2021:**

L'obiettivo si intende raggiunto qualora, al 30 agosto 2021, il report semestrale 2021 sia stato predisposto e portato all'approvazione dell'organo amministrativo

**Peso:** 30%

**Personale coinvolto:** tutto il personale dell'ufficio AFC

## SERVIZI ECOMUSEALI E IAT

1. OBIETTIVO – Attivazione e-commerce sul nuovo sito Valli di Argenta, creazione di nuovi contenuti e rinnovo di quelli già esistenti

**Descrizione:**

L'obiettivo prevede l'attivazione della piattaforma di e-commerce sul sito Valli di Argenta, la creazione di nuovi contenuti ed il rinnovo di quelli già esistenti

**Valutazione anno 2021:**

L'obiettivo si intende raggiunto qualora, al 30 giugno 2021, sia stata attivata la piattaforma di e-commerce sul sito Valli di Argenta, siano stati creati nuovi contenuti e rinnovati quelli già esistenti

**Peso:** 40%

**Personale coinvolto:** tutto il personale dedicato ai servizi ecomuseali e IAT

2. OBIETTIVO – Attività social media

**Descrizione:**

L'obiettivo prevede:

- l'incremento del 15% dei like sulla pagina facebook Valli di Argenta (a fine gennaio erano 8480 like)
- l'incremento del 10% a fine anno dei follower di Instagram Valli di Argenta (1125 follower a fine 2020)
- l'incremento del 80% degli iscritti al canale Youtube Ecomuseo Argenta (53 persone iscritte a fine 2020)

Valutazione anno 2021:

L'obiettivo si intende raggiunto qualora, al 31 dicembre 2021, le percentuali di incremento di cui sopra siano state raggiunte.

**Peso:** 30%

**Personale coinvolto:** tutto il personale dedicato ai servizi ecomuseali e IAT

3. OBIETTIVO – Opuscolo e divulgazione

**Descrizione:**

L'obiettivo prevede la creazione di un opuscolo promozionale (italiano/inglese) da divulgare tramite mail a stakeholder quali: attività ricettive, proloco, iat, associazioni a stampo turistico/naturalistico della regione Emilia-Romagna con particolare attenzione alle province di Bologna, Ferrara, Ravenna, Modena

**Valutazione anno 2021:**

L'obiettivo si intende raggiunto qualora, 31 maggio 2021, l'opuscolo sia stato realizzato e adeguatamente divulgato

**Peso:** 30%

**Personale coinvolto:** tutto il personale dedicato ai servizi ecomuseali e IAT

## SERVIZIO MANUTENZIONE E GESTIONE DEL VERDE PUBBLICO

### 1. OBIETTIVO – Programmazione e rendicontazione

**Descrizione:**

L'obiettivo è quello di predisporre un piano dei lavori e degli interventi per il trimestre successivo procedendo con la rendicontazione degli interventi/attività effettuate.

**Valutazione anno 2021:**

L'obiettivo si intende raggiunto rispettando le seguenti tempistiche:

- Entro la fine dei mesi di marzo, giugno e settembre, pianificazione delle attività previste per i trimestri aprile/giugno, luglio/settembre e ottobre dicembre e consegna all'organo amministrativo del programma lavori/attività
- Alla fine di ciascun mese rendicontazione delle attività realmente effettuate e scostamento rispetto alle attività inizialmente pianificate.

Il format per la pianificazione e la rendicontazione dovrà essere condiviso entro la fine del mese di marzo 2021 con la direzione aziendale.

**Peso:** 100%

**Personale coinvolto:** tutto il personale dedicato al servizio di manutenzione e gestione del verde pubblico

## SERVIZIO MANUTENZIONE E GESTIONE STRADE E SEGNALETICA

### 1. OBIETTIVO – Realizzazione lavori straordinari 2020

**Descrizione:**

L'obiettivo è quello di avviare e concludere i lavori previsti per l'anno 2020 già affidati mediante gara e non realizzati

**Valutazione anno 2021:**



L'obiettivo si intende raggiunto qualora, entro il mese di maggio 2021, i lavori siano stati avviati.

**Peso:** 30%

**Personale coinvolto:** tutto il personale dedicato al servizio di manutenzione e gestione strade e segnaletica

## 2. OBIETTIVO – Affidamento lavori straordinari 2021

### **Descrizione:**

L'obiettivo è quello di procedere con l'affidamento dei lavori straordinari previsti per l'anno 2021 entro e non oltre tre mesi dall'individuazione e definizione degli interventi di comune accordo con il Comune di Argenta. Per poi procedere con l'avvio lavori una volta verificate le disponibilità a bilancio del Comune di Argenta.

### **Valutazione anno 2021:**

L'obiettivo si intende raggiunto qualora, entro tre mesi dall'individuazione e definizione degli interventi di comune accordo con il Comune di Argenta, sia stata individuata mediante gara ad evidenza pubblica la ditta alla quale Soelia si riserverà di affidare i lavori straordinari 2021 o parte di essi.

**Peso:** 30%

**Personale coinvolto:** tutto il personale dedicato al servizio di manutenzione e gestione strade e segnaletica

## 3. OBIETTIVO – Individuazione partner esterni per l'espletamento di attività previste nell'ambito della manutenzione ordinaria delle strade e della segnaletica

### **Descrizione:**

In base all'elenco ed al programma attività condiviso e strutturato con il comune, finalizzato nel mese di febbraio ed approvato dal comitato tecnico, dovrà essere individuato il/i partner esterni per lo svolgimento di quelle attività che non verranno svolte da personale diretto Soelia, determinandone costo, frequenza e qualità per ciascuna tipologia di intervento nonché le modalità di chiamata ed intervento (strutturazione di un disciplinare tecnico).

### **Valutazione anno 2021:**

L'obiettivo si intende raggiunto qualora, entro il mese di maggio 2021, sia stata individuata mediante gara ad evidenza pubblica la ditta (anche più di una se opportuno e/o necessario) alla quale Soelia si riserverà di affidare i lavori di manutenzione ordinaria non svolti da personale diretto.

**Peso:** 30%

**Personale coinvolto:** tutto il personale dedicato al servizio di manutenzione e gestione strade e segnaletica

#### 4. OBIETTIVO – Programmazione e rendicontazione

**Descrizione:**

L'obiettivo è quello di predisporre un piano dei lavori e degli interventi (previsti da programma di esercizio manutenzioni ordinarie) per il trimestre successivo procedendo con la rendicontazione degli interventi/attività effettuate mese per mese.

**Valutazione anno 2021:**

L'obiettivo si intende raggiunto rispettando le seguenti tempistiche:

- Entro la fine dei mesi di marzo, giugno e settembre, pianificazione delle attività ordinarie previste per i trimestri aprile/giugno, luglio/settembre e ottobre dicembre e consegna del programma lavori/attività;
- Alla fine di ciascun mese rendicontazione delle attività realmente effettuate e scostamento rispetto alle attività inizialmente pianificate, con particolare indicazione della attività svolte sulla base di richieste di intervento spot ed estemporanee da parte di terzi (comune, vigili, cittadini, ecc...) che esulano dall'attività ordinariamente programmata.

Il format per la pianificazione e la rendicontazione dovrà essere condiviso entro la fine del mese di marzo 2021 con la direzione aziendale.

**Peso:** 10%

**Personale coinvolto:** tutto il personale dedicato al servizio di manutenzione e gestione strade e segnaletica

## FARMACIE

#### 1. OBIETTIVO – Incremento dello scontrino medio vendita libera

**Descrizione:**

Dato il valore medio dello scontrino di vendita libera nell'anno 2020 pari a:

- Euro 20,99 per la farmacia di Argenta
- Euro 19,51 per la farmacia di SMC
- Euro 18,22 per la farmacia di Bando

Obiettivo è quello di incrementarne il valore per l'anno 2021 del 5%, consentendo il raggiungimento degli obiettivi di piano.

**Valutazione anno 2021:**

L'obiettivo si intende raggiunto qualora lo scontrino medio di vendita libera 2021 per ciascuna farmacia sia pari o superiore allo scontrino medio di vendita libera 2020 maggiorato di un 5%.

**Peso:** 60%

**Personale coinvolto:** tutto il personale dedicato al servizio Farmacie

2. OBIETTIVO – Formazione del personale

**Descrizione:**

Con il turn-over del personale avuto negli ultimi anni, e le limitazioni causate dalla situazione pandemica nell'esercizio 2020, si rende necessario attivare un percorso di formazione per migliorare le competenze degli operatori sia su aspetti tecnici (es. prevenzione, dermocosmesi, ecc) che relativi a marketing e tecniche di vendita.

**Valutazione anno 2021:**

L'obiettivo si intende raggiunto qualora, entro il mese di agosto 2021, sia stato avviato un percorso formativo finalizzato a migliorare le competenze tecniche e di vendita.

**Peso:** 20%

**Personale coinvolto:** tutto il personale dedicato al servizio Farmacie

3. OBIETTIVO – Incremento ricavi derivanti da prestazioni CUP (prenotazioni, pagamenti, consegna referti) e attività di screening (sierologico, tampone, consegna kit ) ed eventuali ulteriori nuove prestazioni a carico del SSR

**Descrizione:**

Considerato il valore totale dei ricavi derivanti da prestazioni CUP ed attività di screening per l'esercizio 2020 pari a 69.590 euro, l'obiettivo è quello di incrementare tale valore del 10%.

**Valutazione anno 2021**

L'obiettivo si intende raggiunto qualora il ricavo 2021 registri almeno un 10% di incremento rispetto al ricavo 2020.

**Peso:** 20%

**Personale coinvolto:** tutto il personale dedicato del servizio Farmacie

## SERVIZIO DI GESTIONE E MANUTENZIONE IMMOBILI E ILLUMINAZIONE PUBBLICA

1. OBIETTIVO – Piano di sostituzione pali I.P. in cemento e linee aeree ammalorate

**Descrizione:**

Il servizio dovrà predisporre e presentare un piano di sostituzione dei pali in cemento e delle linee aeree, partendo dai punti più ammalorati ed urgenti, dando evidenza nel piano dei tempi e dei costi interni (ore mano d'opera personale interno e utilizzo mezzi) ed esterni (materiale e ditte terze).

**Valutazione anno 2021:**

L'obiettivo si intende raggiunto qualora, entro il 30 aprile 2021, il piano sia stato predisposto e portato all'approvazione degli organi competenti.

**Peso:** 35%

**Personale coinvolto:** tutto il personale dedicato al servizio I.P e Immobili

## 2. OBIETTIVO – Contratto O&M impianti fotovoltaici

### Descrizione:

il servizio dovrà individuare un soggetto terzo al quale affidare l'attività di O&M degli impianti fotovoltaici di proprietà di Soelia al fine di mantenerne un adeguato stato manutentivo e massimizzarne il livello di produttività.

### Valutazione anno 2021:

L'obiettivo si intende raggiunto qualora, entro il mese di maggio 2021, sia stato individuato, con le procedure previste dai regolamenti aziendali, il soggetto terzo al quale affidare per un periodo di 2 anni + 1 l'attività di O&M degli impianti fotovoltaici.

**Peso:** 20%

**Personale coinvolto:** tutto il personale dedicato al servizio I.P e Immobili

## 3. OBIETTIVO – Programmazione e rendicontazione

### Descrizione:

L'obiettivo è quello di predisporre un piano dei lavori e degli interventi (previsti da programma di esercizio manutenzioni ordinarie e verifiche degli impianti termici ed impianti elettrici) per il trimestre successivo procedendo con la rendicontazione degli interventi/attività effettuate mese per mese.

### Valutazione anno 2021:

L'obiettivo si intende raggiunto rispettando le seguenti tempistiche:

- Entro la fine dei mesi di marzo, giugno e settembre, pianificazione delle attività ordinarie previste per i trimestri aprile/giugno, luglio/settembre e ottobre dicembre e consegna del programma lavori/attività;
- Alla fine di ciascun mese rendicontazione delle attività realmente effettuate e scostamento rispetto alle attività inizialmente pianificate, con particolare indicazione delle attività svolte sulla base di richieste di intervento spot ed estemporanee da parte di terzi (comune, vigili, cittadini, ecc...) che esulano dall'attività ordinariamente programmata.

Il format per la pianificazione e la rendicontazione dovrà essere condiviso entro la fine del mese di marzo 2021 con la direzione aziendale.

**Peso:** 10%

**Personale coinvolto:** tutto il personale dedicato al servizio I.P e Immobili

4. OBIETTIVO – Definizione nuovo programma di esercizio per la gestione ordinaria degli immobili

**Descrizione:**

L'obiettivo è quello di predisporre un nuovo programma di esercizio di comune accordo con gli uffici tecnici del comune di Argenta, ed avendo quale benchmark le risultanze CONSIP per attività analoghe, con precisa indicazione delle attività da svolgere, relativa frequenza e corrispettivo, anche valorizzando la piattaforma informatica che l'azienda metterà a disposizione (Easy Cloud). Nella fase di strutturazione del programma di esercizio dovrà essere valutata la possibilità/opportunità di conferire a Soelia l'incarico di "terzo responsabile" per quanto concerne la gestione degli impianti termici. Il nuovo programma di esercizio dovrà quindi essere la base sulla quale si valuterà il rinnovo dell'affidamento parte del comune al termine della scadenza dell'attuale contratto in essere (31/12/2022).

**Valutazione anno 2021:**

L'obiettivo si intende raggiunto qualora, entro il mese di giugno 2021, il programma di esercizio sia stato strutturato e condiviso con gli uffici tecnici del Comune di Argenta.

**Peso:** 35%

**Personale coinvolto:** tutto il personale dedicato al servizio I.P e Immobili

## SERVIZIO IGIENE URBANA

1. OBIETTIVO – Riduzione ferie residue

**Descrizione:**

L'obiettivo è quello di ridurre del 50% il numero di ferie residue al 31/12/2021 rispetto allo stesso numero registrato al 31/12/2020.

**Valutazione anno 2021:**

L'obiettivo si intende raggiunto qualora, entro il 31/12/2021, il numero di ferie residue complessivo sia stato ridotto del 50% rispetto al medesimo numero registrato al 31/12/2020.

**Peso:** 100%

**Personale coinvolto:** tutto il personale dedicato al servizio di igiene urbana

## GESTIONE DISCARICA E ISOLA ECOLOGICA

1. OBIETTIVO – Regolarizzazione di tutti gli aspetti amministrativi legati alla gestione SEA

**Descrizione:**

Alla luce dell'audit effettuato dall'ing. Tapetto, procedere con la messa in regola e la sistemazione di tutte le non conformità o le carenze documentali e procedurali emerse.

**Valutazione anno 2021:**

L'obiettivo si intende raggiunto qualora, entro il 30/09/2021, le non conformità o le carenze documentali e procedurali emerse siano state integralmente sanate.

**Peso:** 70%

**Personale coinvolto:** tutto il personale dedicato al servizio gestione discarica e isola ecologica

2. OBIETTIVO – Contenimento dei costi di gestione

**Descrizione:**

L'obiettivo è quello di contenere i costi di gestione legati al ritiro ed al trasporto dei rifiuti, ottimizzando i viaggi e valutando costantemente le migliori condizioni che il mercato può offrire

**Valutazione anno 2021:**

L'obiettivo si intende raggiunto qualora i costi complessivi di gestione legati al ritiro ed al trasporto dei rifiuti dalla discarica sia inferiore rispetto ai medesimi costi registrati nel corso del 2020.

**Peso:** 30%

**Personale coinvolto:** tutto il personale dedicato al servizio gestione discarica e isola ecologica

## SERVIZIO DISTRIBUZIONE GAS

1. OBIETTIVO – Interventi sulla rete di distribuzione gas

**Descrizione:**

- Realizzazione di n° 1 Dispensori a terra verticale - Circuito Protezione Catodica
- Cambio telecontrollo REMI (Bando, Traghetto, Filo)
- Cambio correttori di misura cabine REMI (Bando, Traghetto, Filo, Campotto)
- Punti di misura bassa pressione ARERA

**Valutazione anno 2021:**

L'obiettivo si intende raggiunto qualora ciascun intervento sia realizzato:

- entro il 01/06/2021 - Realizzazione di n° 1 Dispensori a terra verticale - Circuito Protezione Catodica
- entro il 31/10/2021 - Cambio telecontrollo REMI (Bando, Traghetto, Filo)

- entro il 31/10/2021 - Cambio correttori di misura cabine REMI (Bando, Traghetto, Filo, Campotto)
- entro il 31/08/2021 - Punti di misura bassa pressione ARERA

**Peso:** 100%

**Personale coinvolto:** tutto il personale del servizio di distribuzione gas

## SERVIZIO MISURA

### 1. OBIETTIVO – Sostituzione contatori gas

**Descrizione:**

Presentazione e realizzazione di un piano di sostituzione contatori e delle relative registrazioni ed implementazioni di tracciati e reportistica.

**Valutazione anno 2021:**

L'obiettivo si intende raggiunto qualora, entro il 31 maggio 2021, sia stato predisposto un piano di sostituzione contatori e qualora entro il 31 dicembre 2021 il medesimo piano sia stato realizzato, con contestuale registrazione ed implementazione di tracciati e reportistica.

**Peso:** 50%

**Personale coinvolto:** tutto il personale del servizio misura

### 2. OBIETTIVO – Verifica compostiere

**Descrizione:**

L'obiettivo consiste nel portare avanti l'attività di verifica compostiere, arrivando ad effettuare almeno il 10% di verifiche da riscontrare alla Regione, così come previsto da regolamento comunale.

**Valutazione anno 2021:**

L'obiettivo si intende raggiunto qualora, entro il 31 dicembre 2021, la percentuale di verifiche effettuate e riscontrate alla regione superi il 10%.

**Peso:** 50%

**Personale coinvolto:** tutto il personale del servizio misura