



REGOLAMENTO PER L'INCENTIVAZIONE DELLA PRODUTTIVITÀ

Sommario

Art. 1 – Finalità	1
Art. 2 – Tipologia di obiettivi	1
Art. 3 – Individuazione ed assegnazione degli obiettivi operativi al Direttore Tecnico	2
Art. 4 – Individuazione ed assegnazione degli obiettivi esecutivi al personale	2
Art. 5 – Individuazione ed assegnazione degli obiettivi al personale in staff all'organo amministrativo	2
Art. 6 – Monitoraggio intermedio dello stato di raggiungimento degli obiettivi.....	3
Art. 7 – Rilevazione finale del grado di raggiungimento degli obiettivi	3
Art. 8 – Determinazione delle risorse destinate all'incentivazione.....	3
Art. 9 –Ripartizione del Fondo incentivante il raggiungimento degli obiettivi di programma.....	4
Art. 10 – Ripartizione del Fondo incentivante il raggiungimento degli obiettivi straordinari.....	4

Art. 1 –Finalità

1.1 Il presente regolamento definisce le modalità di attribuzione di incentivi economici al personale dipendente di NetSpring S.r.l. (in seguito anche "Società"), con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, *part time* e *full time*,allo scopo di aumentare il livello qualitativo e quantitativo delle prestazioni erogate dalla Società alle Amministrazioni pubbliche socie e di incentivare comportamenti del personale più efficaci ed efficienti, in modo da ottenere il miglioramento delle prestazioni erisparmi dei costi della produzione.

1.2 Le finalità indicate al comma precedente sono raggiunte attraverso l'introduzione di un sistema di assegnazione di obiettivi e di valutazione del grado di raggiungimento degli stessi, nonché in generale di valutazione della *performance* individuale, intesa come il contributo che ciascun dipendente, attraverso la propria azione, apporta al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi individuati dall'Assemblea dei Soci in sede di approvazione del Documento Programmatico previsto dall'art. 28, comma 8, let. a) del vigente Statuto e dai singoli Soci nel corso dell'anno.

Art. 2 – Tipologia di obiettivi

2.1 Gli obiettivi da perseguire nel corso della gestione possono essere:

1. **“obiettivi di programma”**: sono quelli fissati dall’Assemblea dei soci con l’approvazione del Documento Programmatico, in cui sono chiaramente esplicitati;
2. **“obiettivi straordinari”**: sono assegnati dai soci nel corso dell’esercizio al fine di soddisfare loro esigenze specifiche; tali obiettivi devono essere raggiunti senza penalizzare il raggiungimento degli obiettivi di programma.

L’organo amministrativo è responsabile nei confronti dei soci del raggiungimento degli obiettivi di programma e strategici.

2.2 Gli “obiettivi di programma” e gli “obiettivi straordinari” vengono ulteriormente articolati in:

- a) **“obiettivi operativi”**: sono un’articolazione degli obiettivi di programma e straordinari, di maggior livello di dettaglio, che contengono ulteriori informazioni, come finalità, risultati attesi, modalità attuative, tempistica, ecc.. La responsabilità del raggiungimento degli obiettivi operativi è del Direttore Tecnico;
- b) **“obiettivi esecutivi”**: sono un’ulteriore articolazione degli obiettivi operativi, che contengono informazioni ancora più dettagliate rispetto a questi ultimi. La responsabilità del raggiungimento di tali obiettivi è di ciascun collaboratore gerarchicamente dipendente dal Direttore Tecnico.

Art. 3 – Individuazione ed assegnazione degli obiettivi operativi al Direttore Tecnico

3.1 Entro dieci giorni decorrenti dall’approvazione da parte dell’Assemblea del Documento Programmatico l’organo amministrativo della Società individua ed assegna al Direttore Tecnico, con propria decisione, gli obiettivi operativi coerentemente agli obiettivi di programma fissati dai soci. E’ opportuno, ancorché non obbligatorio, che gli obiettivi operativi siano assegnati al Direttore Tecnico previa condivisione con quest’ultimo.

3.2 L’organo amministrativo può modificare/adequare nel corso dell’anno gli obiettivi operativi assegnati al Direttore Tecnico con propria decisione motivata, portata a conoscenza di quest’ultimo. La modifica degli obiettivi di programma comporta l’obbligo di adeguamento dei relativi obiettivi operativi.

3.3 Per l’individuazione e l’assegnazione degli obiettivi operativi necessari ad assicurare il raggiungimento degli obiettivi straordinari devono essere seguite le stesse regole previste nei commi precedenti.

Art. 4 – Individuazione ed assegnazione degli obiettivi esecutivi al personale

4.1 Entro dieci giorni decorrenti dalla ricezione della comunicazione di assegnazione degli obiettivi operativi di cui al precedente art. 3, il Direttore Tecnico individua ed assegna a ciascun collaboratore da esso gerarchicamente dipendente gli obiettivi esecutivi, coerentemente con gli obiettivi operativi assegnati dall’organo amministrativo. E’ opportuno, ancorché non obbligatorio, che gli obiettivi esecutivi siano assegnati ai collaboratori previa condivisione da parte di questi ultimi.

4.2 Il Direttore Tecnico può modificare/adequare nel corso dell’anno gli obiettivi esecutivi assegnati ai propri collaboratori con propria decisione motivata, portata a conoscenza di quest’ultimi. La modifica degli obiettivi operativi comporta l’obbligo di adeguamento dei relativi obiettivi esecutivi.

4.3 Per l’individuazione e l’assegnazione degli obiettivi esecutivi necessari ad assicurare il raggiungimento degli obiettivi straordinari devono essere seguite le stesse regole previste nei commi precedenti.

Art. 5 – Individuazione ed assegnazione degli obiettivi al personale in staff all’organo amministrativo

5.1 Entro dieci giorni decorrenti dall’approvazione da parte dell’Assemblea del Documento Programmatico l’organo amministrativo della Società individua ed assegna al personale in staff, da esso gerarchicamente

dipendente, gli obiettivi per garantire il supporto amministrativo necessario al conseguimento degli obiettivi di programma. E' opportuno, ancorché non obbligatorio, che gli obiettivi siano assegnati previa condivisione da parte del personale interessato.

5.2 L'organo amministrativo può modificare/adequare nel corso dell'anno gli obiettivi assegnati al personale in staff con propria decisione motivata, portata a conoscenza di quest'ultimi.

5.3 Per l'individuazione e l'assegnazione degli obiettivi per garantire il supporto amministrativo necessario al conseguimento degli obiettivi straordinari devono essere seguite le stesse regole previste nei commi precedenti.

Art. 6 – Monitoraggio intermedio dello stato di raggiungimento degli obiettivi

6.1 Entro il 15 luglio di ogni anno il Direttore Tecnico effettua il monitoraggio sullo stato di raggiungimento degli obiettivi ad esso assegnati dall'organo amministrativo e trasmette a quest'ultimo una relazione illustrativa dei risultati del monitoraggio, evidenziando le eventuali criticità emerse nel corso della gestione e segnalando possibili soluzioni.

6.2 Entro il 15 luglio di ogni anno il personale in staff all'organo amministrativo effettua il monitoraggio sullo stato di raggiungimento degli obiettivi ricevuti e trasmette all'organo amministrativo una relazione illustrativa dei risultati del monitoraggio, evidenziando le eventuali criticità emerse nel corso della gestione e segnalando possibili soluzioni.

6.3 Entro il 31 luglio di ogni anno l'organo amministrativo, tenuto conto dei risultati del monitoraggio effettuato dal Direttore Tecnico e dal personale in staff, invia ai soci e al Comitato di Controllo Analogico una relazione illustrativa sul grado di raggiungimento degli obiettivi di programma e straordinari.

Art. 7 – Rilevazione finale del grado di raggiungimento degli obiettivi

7.1 Entro il 28 febbraio di ogni anno il Direttore Tecnico effettua la rilevazione finale del grado di raggiungimento degli obiettivi operativi ed esecutivi dell'anno precedente, assegnando a ciascun obiettivo una percentuale di raggiungimento compresa fra 0 e 100%. I risultati sono trasmessi all'organo amministrativo; in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi, parziale o totale, deve essere data evidenza delle criticità emerse nel corso della gestione e devono essere individuate possibili soluzioni.

7.2 Entro il 28 febbraio di ogni anno l'organo amministrativo effettua la rilevazione finale del grado di raggiungimento degli obiettivi raggiunti dal personale in staff e relativi all'anno precedente, assegnando a ciascun obiettivo una percentuale di raggiungimento compresa fra 0 e 100%. In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi, parziale o totale, deve essere data evidenza delle criticità emerse nel corso della gestione e devono essere individuate possibili soluzioni.

7.3 Entro il 15 marzo di ogni anno l'organo amministrativo, tenuto conto dei risultati raggiunti dal personale in staff e della rilevazione finale effettuata dal Direttore Tecnico, assegna a ciascun obiettivo di programma straordinario dell'anno precedente una percentuale di raggiungimento compresa fra 0 e 100%. I risultati finali sono riportati nella Relazione sulla gestione, redatta ai sensi dell'art. 28.8, let. c) del vigente Statuto, con evidenza delle criticità emerse nel corso della gestione e delle possibili soluzioni.

Art. 8 – Determinazione delle risorse destinate all'incentivazione

8.1 Nel Documento Programmatico sono individuate le risorse da destinare in ciascuna annualità all'incentivazione della produttività da suddividere nel modo seguente:

- a) **Fondo incentivante il raggiungimento degli obiettivi di programma;**

b) Fondo incentivante il raggiungimento degli obiettivi straordinari.

8.2 Le risorse non attribuite ai dipendenti a causa del mancato raggiungimento parziale o totale degli costituiscono economie e contribuiscono al risultato finale d'esercizio.

Art. 9 – Ripartizione del Fondo incentivante il raggiungimento degli obiettivi di programma

9.1 Il Fondo incentivante il raggiungimento degli obiettivi di programma è destinato ad incentivare il conseguimento degli obiettivi assegnati dai soci con l'approvazione del Documento Programmatico ed è ripartito, con decisione motivata dell'organo amministrativo, nel modo seguente:

- a) risorse destinate ad incentivare la produttività di tutto il personale della Società;
- b) risorse destinate ad incentivare la produttività del Direttore Tecnico;
- c) risorse destinate ad incentivare alla produttività del personale gerarchicamente dipendente dal Direttore Tecnico;
- d) risorse destinate ad incentivare la produttività del personale in staff dell'organo amministrativo.

9.2 Le risorse di cui alla lettera a) del comma precedente sono corrisposte in misura uguale a tutto il personale della Società in base alla percentuale media finale di raggiungimento degli obiettivi di programma.

9.3 Le risorse di cui alla lettera b), c) e d) del comma 9.1 sono corrisposte in base alla media delle percentuali finali di raggiungimento degli obiettivi assegnati al Direttore Tecnico, ai collaboratori gerarchicamente dipendenti da esso e ai collaboratori in staff all'organo amministrativo.

Art. 10 – Ripartizione del Fondo incentivante il raggiungimento degli obiettivi straordinari

10.1 Il Fondo incentivante il raggiungimento degli obiettivi straordinari è destinato ad incentivare il conseguimento degli obiettivi straordinari assegnati dai soci nel corso della gestione ed è ripartito, con decisione motivata dell'organo amministrativo, tenendo conto dei suddetti obiettivi, del grado di difficoltà di raggiungimento e dell'effettivo apporto da parte di ciascuna risorsa.

10.2 In conseguenza del carattere straordinario di tali obiettivi, è consentito all'organo amministrativo di effettuare la suddivisione delle risorse di cui al comma precedente durante tutto l'esercizio e di procedere alla rimodulazione delle stesse in qualunque momento, anche in conseguenza dell'affidamento di nuovi obiettivi o di modifica degli stessi da parte dei soci.

10.3 Le risorse del Fondo incentivante il raggiungimento degli obiettivi straordinari sono corrisposte al personale coinvolto nel raggiungimento degli obiettivi in base alle percentuali finali di raggiungimento degli stessi.