ANCONAMBIENTE SpA
Prot. n. 6686 del 14 OTT. 2016

AnconAmbiente SpA

REGOLAMENTO SISTEMA PREMIANTE

PREMESSA

L'organigramma aziendale è uno dei documenti che descrive la struttura organizzativa, è lo strumento che ha a disposizione l'Azienda per rispondere a domande del tipo :

1. come è strutturata la nostra Azienda ?
2. quali sono le figure più importanti al suo interno ?
3. chi è responsabile di determinate decisioni ?
4. chi fa cosa e chi è responsabile di chi.

Da una attenta lettura del nostro organigramma le domande su esposte trovano una chiara e sicura risposta; infatti l'AnconAmbiente ha utilizzato un "organigramma per funzioni a struttura evoluta" nel quale vengono evidenziate le "funzioni aziendali".

In sintesi l'AnconAmbiente ha un Consiglio di Amministrazione, un Amministratore Delegato che, a sua volta, ha sotto di sé due Aree di Line (Area Tecnico Operativa ed Area Supporti Operativi), tre Aree di Staff (Area Personale ed Organizzazione – Area Amministrazione Finanza e controllo – Area Lega, Segreteria, Protocollo) e due Settori (Segreteria di Direzione e Comunicazione – Servizio Prevenzione e Protezione). A loro volta le singole aree hanno organi di line e di staff a seconda delle attività espletate.

PROCEDURA PER LE ASSUNZIONI

Il Consiglio di Amministrazione con delibera del 22/02/2016 ha formalizzato una "Procedura di selezione del personale e conferimento incarichi" che rispetta i principi indicati dall'art.35 del D.Lgs 165 del 2001, pertanto le attività di selezione del personale sono ben definite dalla su citata procedura che prevede bandi pubblici nei quali debbono essere indicati, tra gli altri, anche i livelli di inquadramento ed il CCNL applicato.

Il Contratto Nazionale del settore Igiene Ambientale circa il sistema di classificazione del personale attua dei criteri di assoluta rigidità soprattutto per le figure di operaio, si pensi ad esempio che determinati inquadramenti sono legati al possesso o meno di patente C o D; l'Azienda quindi non ha alcuna discrezionalità né alcun margine di manovra. Eventuali modifiche di inquadramento sono possibili esclusivamente quando vengono cambiate le mansioni che possono prevedere inquadramenti superiori. Infine è necessario ricordare che nell'ambito di uno stesso livello di inquadramento sono riconosciute due posizioni parametrali (B ed A) e che sono definiti anche i tempi di permanenza (automatismo nel passaggio).

LE VERIFICHE PERIODICHE

Le verifiche che la Direzione Aziendale effettua riguardano :

Prot. n. 0006686 del 04/10/2016 - [UOR: SI000005 - Classif. 0/0] Pag. 1 Annullato: no

1. la formazione, soprattutto quella sulla sicurezza prevista obbligatoriamente per legge;
2. l'inquadramento del personale

L'INQUADRAMENTO CONTRATTUALE DEL PERSONALE

Con cadenza annuale la Direzione procede alla verifica della correttezza degli inquadramenti; fermo restando che le rigidità contrattuali sopra evidenziate forniscono pochissimi margini di manovra gli elementi oggetto di valutazione riguardano :

1. corrispondenza inquadramento/mansioni;
2. la continuità nell'espletamento di una specifica mansione;
3. capacità specifiche di coordinamento, relazionali e professionali per quelle figure che rivestono un ruolo per il quale siano indispensabili tali peculiarità;
4. rispetto della previsione di budget.

LA PROCEDURA PER IL RICONOSCIMENTO DI INQUADRAMENTI SUPERIORI

1. l'Area Personale ed Organizzazione periodicamente, con cadenza generalmente annuale, richiede ai responsabili di Area o Unità Operativa di primo livello, di verificare l'adeguatezza degli inquadramenti assegnati ai propri collaboratori.

   La verifica deve essere necessariamente effettuata facendo espresso riferimento al dettato contrattuale e più precisamente ai criteri di classificazione ed alle declaratorie valutando la rispondenza tra l'attuale inquadramento dei collaboratori e l'attività svolta, l'autonomia assegnata e gli altri elementi espressamente specificati dal CCNL per ogni singolo livello di inquadramento.

   La comparazione tra le mansioni svolte dal lavoratore e le declaratorie contrattuali costituisce l'elemento fondamentale per la valutazione del corretto inquadramento ma altri elementi debbono essere indicati nella eventuale proposta per la valutazione del potenziale del lavoratore ponendo in evidenza eventuali punti di forza, aree di miglioramento e possibilità di futuri sviluppi professionali.

2. Le valutazioni di cui al punto precedente vengono trasmesse all'Area Personale ed Organizzazione che pertanto ha a disposizione il quadro complessivo delle proposte avanzate dai responsabili.

   L'Area Personale ed Organizzazione provvede a questo punto a :

   - verificare che le singole proposte siano suffragate da valutazioni pertinenti che giustifichino la richiesta di inquadramento superiore alla luce della disciplina contrattuale;

Prot. n. 0006686 del 04/10/2016 - [UOR: SI000005 - Classif. 0/0] Pag. 2 Annullato: no

- determinare i costi conseguenti alle richieste formulate ed accoglibili determinandone le priorità in considerazione del complessivo assetto organizzativo e la compatibilità di budget;
- formulare alla Direzione la proposta degli inquadramenti superiori con le relative decorrenze;
- la Direzione esamina la proposta elaborata dall'Area Personale ed Organizzazione e, se del caso, richiede chiarimenti e/o approfondimenti, per poi adottare la propria decisione dandone informazione al Consiglio di Amministrazione.

VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI – SISTEMA PREMIANTE

PREMESSA

L'introduzione in Azienda di una gestione meritocratica per le figure che rivestono un ruolo apicale e/o di coordinamento si rende indispensabile in quanto è un dato inconfutabile che, storicamente, le OO.SS.LL. abbiano cercato di tutelare le categorie medio – basse quelle ad onor del vero più sindacalizzate nelle aziende.

Tale politica però ha portato ad un notevole appiattimento retributivo a discapito ovviamente di quelle figure che rivestono nelle aziende un ruolo di significativa importanza; ecco quindi necessario prevedere interventi individuali a carattere economico secondo scelte direzionali autonome orientate al riconoscimento del :

- merito;
- professionalità;
- produttività;
- ruolo;
- carisma;
- leadership.

PROCEDURA

1. La verifica viene effettuata di norma annualmente e si basa su specifiche relazioni dei responsabili di area relativamente ai loro diretti collaboratori; le relazioni debbono contenere le attività svolte, i risultati conseguiti (positivi e/o negativi), le capacità relazionali e di coordinamento, i punti di forza ed eventualmente i punti di debolezza sui quali intervenire anche con specifiche attività di formazione ed infine l'eventuale proposta di un riconoscimento economico.

Prot. n. 0006686 del 04/10/2016 - [UOR: SI000005 - Classif. 0/0] Pag. 3 Annullato: no

2. L'Area Personale ed Organizzazione verificherà quanto trasmesso dai singoli responsabili di area determinandone anche l'eventuale costo che dovrà essere compatibile con quanto previsto a budget.
3. L'Area Personale ed Organizzazione formulerà una proposta da presentare alla Direzione Generale, durante questo esame congiunto saranno definite anche le valutazioni relative alle figure apicali (responsabili di area).
4. Dal confronto di cui al punto precedente scaturirà una proposta che sarà oggetto di informativa al Consiglio di Amministrazione.

AMBITO DI APPLICABILITA' DELLA PROCEDURA

La procedura è applicabile a tutti i lavoratori subordinati regolamentati dal Contratto Collettivo Igiene Ambientale e dal Contratto Collettivo Confservizi.

Prot. n. 0006686 del 04/10/2016 - [UOR: SI000005 - Classif. 0/0] Pag. 4 Annullato: no