

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DI VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

Premesse

Il presente Regolamento approvato in prima emissione con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 107 del 31/07/2014 ed entrato in vigore il 3/11/2014, è stato oggetto di successivi aggiornamenti (da ultimo deliberazione CdA n. 50 del 14/4/2021), tale Regolamento integra e completa il *"Regolamento in materia di anticorruzione e di trasparenza: adempimenti per la trasparenza, la pubblicità, la comunicazione dei dati della Società in adempimento a disposizioni di legge e per la prevenzione della corruzione"* ed il Modello organizzativo D. Lgs. 231/2001 per quanto concerne la valorizzazione delle risorse umane sia in termini di innalzamento dei livelli di professionalità sia di procedure di avanzamento di carriera.

La valorizzazione professionale e il riconoscimento economico connesso al raggiungimento di obiettivi rivestono importanza strategica e costituiscono leve essenziali ai fini dell'adeguamento qualitativo della struttura aziendale alle evoluzioni tecnologiche ed organizzative, sono funzionali al perseguimento di obiettivi di risultato, alla realizzazione di una maggiore produttività e al perseguimento di obiettivi economici e nello stesso tempo, sono strumenti idonei per aumentare il grado di soddisfazione e di motivazione dei lavoratori. Il Regolamento garantisce pari opportunità tra uomini e donne, promuove la diversità in un'ottica di inclusione, rispetta la genitorialità come esperienza positiva di vita affinché in nessun modo possa impattare sulla possibilità di fare carriera o di ricevere promozioni.

La presente revisione recepisce le più recenti misure implementate dalla Società in tema di prevenzione della corruzione e esplicita le attività da espletare all'avvio di un percorso di valorizzazione del personale dipendente, come indicato ai successivi artt. 3 e 5, al fine di accertare preventivamente l'assenza di conflitti di interesse attuali o potenziali ed approfondire il profilo etico e reputazionale rispetto al diverso ruolo/mansione che il dipendente andrebbe ad assumere nel caso di positivo esito del percorso.

La politica implementata dalla Società in tema di prevenzione della corruzione è visibile sull'intranet aziendale alla sezione "Contratti, Regolamenti e Comunicazioni" sottosezione "Politica della sostenibilità" e sottosezione "Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D.Lgs. 231/2001", mentre è visibile sul sito web istituzionale alla sezione "Società Trasparente", "Altri contenuti – Prevenzione della corruzione".

Il presente Regolamento è visibile sull'intranet aziendale alla sezione "Contratti, Regolamenti e Comunicazioni" sottosezione "Regolamenti vari".

Art. 1 - Applicabilità e finalità

Il Regolamento si applica a tutti i lavoratori dipendenti ed ha la finalità di definire le procedure volte a valorizzare le risorse umane in coerenza con le esigenze tecnico-organizzative e produttive della Società.

Il Regolamento garantisce trasparenza e tracciabilità di ogni procedimento di valorizzazione delle risorse umane ed è coerente con quanto previsto nei CCNL di riferimento integrandone i contenuti.

Il Personale dipendente della Società è inquadrato nei seguenti CCNL:

- CCNL Gas Acqua: contratto collettivo nazionale riferito ai lavoratori dipendenti che individua n. 9 livelli di inquadramento (compreso il livello "Quadro"); ciascun livello è identificato attraverso una specifica declaratoria;

- CCNL Dirigenti Confservizi / Federmanager: contratto collettivo nazionale di lavoro per i Dirigenti delle imprese dei servizi di pubblica utilità.

Art. 2 - Decorrenza

L'aggiornamento del presente Regolamento decorre dalla data di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione avvenuta il **24/01/2024** con deliberazione n. **6**.

Art. 3 - Modalità di valorizzazione delle risorse umane

Di seguito si elencano le diverse modalità che la Società adotta al fine di valorizzare il personale dipendente:

1. **mutamento di mansioni con mobilità orizzontale:** intervento organizzativo attraverso il quale la Società alloca il lavoratore in un ambiente organizzativo diverso da quello di provenienza pur confermandone lo stesso livello d'inquadramento in quanto le nuove mansioni assegnate sono comunque coerenti con il livello nel quale il lavoratore risulta inquadrato;
2. **mutamento di mansioni temporaneo con funzioni superiori:** intervento organizzativo attraverso il quale la Società assegna temporaneamente al lavoratore mansioni di livello superiore rispetto al livello di inquadramento del lavoratore; per le modalità applicative, compreso il relativo trattamento economico, si rimanda alle norme previste all'art. 19 del CCNL Unico Gas Acqua;
3. **mutamento di mansioni con funzioni superiori:** intervento organizzativo attraverso il quale la Società assegna definitivamente al lavoratore mansioni e livello di inquadramento superiore con relativo riconoscimento economico come contrattualmente definito;
4. **attribuzione di indennità di merito/funzione nell'ambito dello stesso livello d'inquadramento:** intervento di riconoscimento economico, costituito da indennità di merito/funzione da erogare per 14 mensilità, al lavoratore che nell'ambito dello svolgimento delle mansioni relative al suo livello di inquadramento manifesta particolari livelli di professionalità, disponibilità e impegno lavorativo. Per i lavoratori inquadrati fino all'8° livello (compreso), l'entità dell'indennità di merito può essere riconosciuta in entità pari al 50% della differenza fra il livello di appartenenza e quello superiore. Per i lavoratori inquadrati nel livello Quadro, l'entità dell'indennità di funzione non può essere superiore **ad € 1.400 mensile** ed è fissata in base alla valutazione delle modalità e professionalità espresse dal lavoratore nello svolgere la propria funzione. Sia l'indennità di merito che l'indennità di funzione sono assorbite in caso di "mutamento di mansioni con funzioni superiori" con relativo riconoscimento economico come contrattualmente definito;
5. **attribuzione di indennità di merito nell'ambito di percorsi di carriera:** intervento di riconoscimento economico al lavoratore nell'ambito di un percorso di carriera. Il percorso di carriera, alla sua ultimazione, in caso di esito positivo, può prevedere il "**mutamento di mansioni con funzioni superiori**"; il percorso di carriera determina l'entità progressiva del riconoscimento economico in base alla verifica del raggiungimento di obiettivi tempificati nell'arco temporale nel quale si sviluppa il percorso stesso; l'indennità di merito, da erogare per 14 mensilità, è assorbita in caso di "mutamento di mansioni con funzioni superiori", si rinvia quindi ai punti 3) e 4) del presente articolo anche in merito all'entità delle indennità definite nel percorso;
6. **riconoscimento Premio Una Tantum:** riconoscimento economico di natura straordinaria riconducibile, nell'ambito del proprio livello d'inquadramento, allo svolgimento di particolari attività ed al conseguimento di obiettivi fissati; l'attribuzione può essere definita sia a livello individuale che di gruppo (Servizio, Settore e / od Area). L'entità del premio una tantum per persona (importo lordo dipendente), è definito in relazione alla complessità dell'obiettivo assegnato e in ogni caso non può essere superiore, per ciascun livello parametrico, a quanto di seguito definito:

- **al 2° livello: premio massimo attribuibile € 1.500;**
- **al 3° livello: premio massimo attribuibile € 2.000;**
- **al 4° livello: premio massimo attribuibile € 2.500;**
- **al 5° livello: premio massimo attribuibile € 3.000**
- **al 6° livello: premio massimo attribuibile € 3.500**
- **al 7° livello: premio massimo attribuibile € 4.000;**
- **all'8° livello: premio massimo attribuibile € 5.000;**
- **al livello Q: premio massimo attribuibile € 6.000.**

Il premio una tantum, tenuto conto della sua natura straordinaria, vale ai fini previdenziali mentre non ha effetto su alcun istituto contrattuale (TFR, tredicesima, quattordicesima, ecc.);

7. riconoscimento di una retribuzione variabile incentivante ai lavoratori inquadrati nel livello Quadro: riconoscimento economico di natura variabile determinata annualmente da accordi individuali sottoscritti tra le parti (società e lavoratore Quadro), sulla base di obiettivi di risultato ed economico/quantitativi, individuati nell'ambito del Piano Qualità dell'anno di riferimento. L'entità del riconoscimento è determinata in funzione delle competenze professionali espresse e dell'effettivo conseguimento di obiettivi di risultato ed economici/quantitativi individuati in funzione del ruolo ricoperto espressamente indicati nell'accordo e presenti nel Piano Qualità dell'anno di riferimento.

Tale riconoscimento riguarda solo i lavoratori Quadro per i quali la società, annualmente, in funzione del ruolo ricoperto, individua particolari obiettivi individuali di performance; trattasi di retribuzione di risultato integrativa e differenziata rispetto a quanto previsto dal "Contratto Aziendale Premio di risultato", siglato tra azienda e organizzazioni sindacali ai sensi del CCNL di riferimento.

L'entità annua (importo lordo dipendente), della retribuzione variabile incentivante individuale, di norma, è definita in un intervallo tra il 10% e il 20% della relativa retribuzione annua fissa, e in ogni caso non può essere superiore a 15.000 euro; vale ai fini previdenziali e non ha effetto su alcun istituto contrattuale (TFR, tredicesima, quattordicesima, ecc.).

8. riconoscimento della retribuzione variabile incentivante ai lavoratori Dirigenti: riconoscimento attuativo delle norme del CCNL Dirigenti Confservizi in materia di retribuzione variabile incentivante che prevedono la sottoscrizione annuale di accordi individuali tra le parti (società e lavoratore Dirigente); l'entità del riconoscimento è determinata in funzione delle competenze manageriali espresse e dell'effettivo conseguimento di obiettivi di risultato ed economico/quantitativi individuati in funzione del ruolo ricoperto e volti ad efficientamenti della struttura organizzativa e alla riduzione dei costi di funzionamento, espressamente indicati nell'accordo e presenti nel Piano Qualità dell'anno di riferimento.

L'entità annua (importo lordo dipendente), della retribuzione variabile incentivante, di norma, è definita in un intervallo tra il 15% e il 30% della relativa retribuzione annua fissa e in ogni caso non può essere superiore a 30.000 euro; vale ai fini previdenziali e non ha effetto su alcun istituto contrattuale (TFR, tredicesima, ecc.).

Art. 4 - Modalità di attuazione di interventi organizzativi nell'ambito della valorizzazione delle risorse umane

E' compito del Consiglio di Amministrazione, ai sensi del codice civile, valutare l'adeguatezza dell'assetto organizzativo; il Consiglio di Amministrazione esercita tale funzione nel rispetto delle deleghe attribuite a singoli componenti il Consiglio stesso; il sistema di deleghe in materia di gestione del Personale ed organizzazione è articolato sulla base della volontà espressa dai Soci in termini di indirizzi piuttosto che di specifiche delibere assembleari. Le proposte degli aggiornamenti organizzativi sono approvate dal Consiglio di Amministrazione nel rispetto dei vincoli normativi, statutari e di indirizzo dei Soci in materia di gestione del Personale e relativo contenimento dei costi.

Per interventi organizzativi derivanti da esigenze di carattere interno aziendale (esempio: nuove attività da implementare, nuovi impianti da gestire, ecc.) piuttosto che da modifiche del contesto esterno di riferimento (esempio: normative in materia di *governance*, regolazione tariffaria, adempimenti in materia di anticorruzione, trasparenza, nuove fattispecie di reato ex 231/2001, tracciabilità, ecc.) è necessario avviare un'attività di aggiornamento e revisione del Modello organizzativo. E' cura dell'Amministratore/Dirigente delegato in materia di Personale ed organizzazione coinvolgere la struttura aziendale nella formulazione di proposte, suggerimenti, osservazioni in merito agli aggiornamenti organizzativi da adottare.

Le proposte di aggiornamento organizzativo possono essere articolate su una serie di interventi, in ogni caso, anche qualora sia necessario procedere con nuove assunzioni, l'intervento dovrà essere articolato in modi e tempi che, basandosi sulle professionalità espresse dal Personale dipendente, consenta prioritariamente di valorizzare tale Personale anche attraverso specifici percorsi formativi e di carriera.

Di seguito le principali attività di intervento organizzativo:

- nuove assunzioni: in caso di assegnazione all'Area/Ufficio di nuovi compiti e qualora si evidenzino che le risorse già assegnate all'Area/Ufficio stesso non sono in grado di svolgere le nuove attività, da un punto di vista quantitativo piuttosto che qualitativo-professionale, l'intervento organizzativo si esplicita anche attraverso la richiesta di nuove assunzioni, ogni proposta deve essere esplicitata in termini di: profilo di mansione, livello di inquadramento contrattuale, posizionamento nell'Organigramma aziendale. Nel caso le richieste di assunzioni siano superiori a quanto consentito in applicazioni dei vincoli di diversa natura cui è soggetta la Società (normativi, statutari, atti di indirizzo dei Soci), è compito dell'Amministratore /dirigente delegato in materia di Personale, in collaborazione con la struttura aziendale rappresentata dalle funzioni apicali, formulare una proposta organizzativa coerente sia con le esigenze aziendali che con i suddetti vincoli e quindi individuare un percorso attuativo della stessa (in base alla rilevanza dell'intervento possono essere necessarie approvazioni da parte del Consiglio di Amministrazione, del Coordinamento Soci, della stessa Assemblea dei Soci). A seguito delle autorizzazioni da parte del competente Organo, le assunzioni saranno effettuate nel rispetto delle procedure/protocolli vigenti;
- mobilità orizzontale ed avanzamenti di carriera: in caso di assegnazione all'Area/Ufficio di nuovi compiti e qualora si evidenzino che le risorse già presenti possono essere in grado di svolgere le nuove attività, è necessario porre in essere provvedimenti organizzativi che in base alle singole specificità possono essere attuati attraverso sia l'individuazione di nuovi profili di mansione che l'esplicitazione di declaratorie coerenti con i compiti da assegnare a ciascuna posizione organizzativa; l'implementazione di tali interventi organizzativi prevede, congiuntamente e/o disgiuntamente, l'attivazione di mobilità orizzontali e/o di percorsi di carriera con le modalità di cui all'articolo 3. I provvedimenti sono adottati sulla base dei requisiti di professionalità accertati dalla funzione apicale di riferimento nei modi indicati all'articolo 5; per le funzioni apicali le attestazioni in merito ai requisiti di professionalità sono rese dall'Amministratore/dirigente con delega in materia. E' responsabilità di ciascuna funzione apicale/Amministratore/dirigente con delega assicurare che il Personale sottoposto continui a svolgere le attività correlate al proprio livello d'inquadramento fino a quando non risultino formalmente autorizzati dai competenti Organi gli interventi organizzativi proposti.

Art. 5 - La valutazione del Personale coinvolto in interventi organizzativi

Ciascun lavoratore è inquadrato nello specifico livello contrattuale sulla base della mansione svolta.

In caso di avvio di procedure di aggiornamenti organizzativi, che evidenzino l'esigenza di nuovi profili di mansione e nuove posizioni organizzative, tenuto conto degli indirizzi di valorizzazione delle risorse umane espressi all'articolo 4, è compito di ciascuna funzione apicale/Amministratore/dirigente con delega valutare le caratteristiche attitudinali ed i livelli di

professionalità espressi dal Personale dipendente al fine di accertarne l'adeguatezza a ricoprire i nuovi profili professionali e le correlate posizioni organizzative, anche attraverso l'avvio di specifici percorsi formativi e di carriera.

La figura apicale, che propone la valorizzazione del Personale dipendente deve predisporre specifica valutazione da cui emergano gli elementi, che hanno determinato la proposta stessa.

Al momento dell'avvio del percorso di valorizzazione, di cui al precedente articolo 3, vanno espletate le attività previste dalle procedure aziendali in tema di prevenzione della corruzione fra cui la cosiddetta "*due diligence* sul personale – progressioni di carriera" pubblicata sull'intranet aziendale alla Sezione "Sistemi gestionali integrati (ambiente qualità energia)", processo "Anticorruzione"; il tutto al fine di accertare preventivamente l'assenza di conflitti di interesse attuali o potenziali ed approfondire il profilo etico e reputazionale del lavoratore rispetto all'eventuale diverso ruolo o mansione che lo stesso andrebbe ad assumere.

La valutazione finale relativa a ciascun dipendente coinvolto in un procedimento di valorizzazione deve essere espressa formalmente e dare atto della verifica dei seguenti elementi:

- grado di autonomia espresso nello svolgimento delle attività assegnate, modalità di interazione con la funzione superiore, capacità di relazionarsi nello svolgimento del lavoro con i colleghi;
- coinvolgimento ed impegno nel conseguire gli obiettivi individuali e/o collettivi;
- livello di responsabilità espresso sia nell'attività svolta direttamente sia nel coordinamento di altre risorse;
- capacità di gestione delle informazioni con particolare riferimento alla loro complessità ed alle modalità di utilizzo;
- affidabilità nello svolgimento dei compiti assegnati con adeguati livelli di abilità, conoscenze teoriche e pratiche;
- approccio propositivo nel perseguire l'efficienza aziendale nell'ambito della propria posizione organizzativa.

Art. 6 - Informazione alle Organizzazioni Sindacali e ai lavoratori

Al fine di dare adeguata informativa ai lavoratori e di promuovere un sistema di relazioni industriali fondato sul reciproco riconoscimento di distinti ruoli e responsabilità - nel rispetto delle autonomie manageriali da un lato e delle prerogative delle Organizzazioni Sindacali dall'altro - la Società, con l'adozione del presente Regolamento, rende trasparenti le modalità con le quali procede alla valorizzazione delle risorse umane. Il Regolamento è stato illustrato alle Organizzazioni Sindacali ed è disponibile nell'intranet aziendale nella sezione "Regolamenti aziendali".

Nell'ambito dell'aggiornamento di informativa resa dalla Società alle Organizzazioni Sindacali ai sensi dell'articolo 5, punto 2 del CCNL Unico Gas Acqua, la Società si impegna a comunicare alle stesse gli interventi organizzativi effettuati.

Nome file: Reg Progressioni Interne aggiornamento 2024 cda 24 01 2024 da
Mauri 23 1 24.doc
Directory: C:\Users\cecan\Documents\TRASPARENZA
Modello: C:\Users\cecan\AppData\Roaming\Microsoft\Templates\Normal.dot
m
Titolo:
Oggetto:
Autore:
Parole chiave:
Commenti:
Data creazione: 23/01/2024 11:38:00
Numero revisione: 1
Data ultimo salvataggio: 23/01/2024 11:38:00
Autore ultimo salvataggio:
Tempo totale modifica 0 minuti
Data ultima stampa:
Come da ultima stampa completa
Numero pagine: 5
Numero parole: 2.828 (circa)
Numero caratteri: 16.125 (circa)