

## PROGRESSIONE INQUADRAMENTI

1	21/02/2017	f.to <i>L. Sannicandro</i>	f.to <i>L. Rizzo</i>  <i>G. Mariano</i>	f.to <i>N. De Sanctis a.i.</i>  <i>R. Candela</i>  <i>G. Valentini</i>	f.to <i>P. Scrimieri</i>
Rev.	Data	Redazione ORGRU	Verifica HSEAM ORSRU	Approvazione DIRLE COMAM BPHAM	Autorizzazione DIRRU

PAG.	REV.	DATA	PAR.	NOTE
Tutte	1	21/02/2017	Tutti	Adeguamento del documento alle nuove modalità operative di processo
Tutte	1	21/02/2017	Tutti	Adeguamento del documento a quanto contenuto nell' Accordo Sindacale dell' 11/06/2015

## **INDICE**

<b>1. OGGETTO</b> .....	<b>4</b>
<b>2. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE</b> .....	<b>4</b>
<b>3. RIFERIMENTI</b> .....	<b>4</b>
3.1 Norme tecniche.....	4
3.2 Riferimenti Legislativi.....	4
<b>4. MODALITA'</b> .....	<b>4</b>
4.1 Definizione del budget degli inquadramenti.....	4
4.2 Progressione degli inquadramenti a seguito di accrescimento e sviluppo della professionalità (Definizione del Piano degli Inquadramenti).....	4
4.3 Progressione degli inquadramenti a seguito di superamento del processo di selezione.....	5
4.4 Predisposizione delle lettere di passaggio di livello.....	6
<b>5. REGISTRAZIONI</b> .....	<b>6</b>

## **1. OGGETTO**

La presente Istruzione ha per oggetto la verifica e l'attribuzione del livello di inquadramento di tutto il personale (Quadri, Impiegati, Operai) del Gruppo Acquedotto Pugliese S.p.A.

## **2. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE**

L'Istruzione Operativa è utilizzata dall'UO Organizzazione (ORGRU) di Organizzazione e Servizi Generali (ORSRU) della Direzione Risorse Umane (DIRRU) e da tutti i Responsabili delle U.O. aziendali per le attività di verifica ed attribuzione del livello di inquadramento al personale del Gruppo a seguito di:

- A. Accrescimento e sviluppo della professionalità, conformemente a quanto previsto dai contratti collettivi applicati in azienda, in un'ottica di valorizzazione dell'apporto professionale delle risorse umane e dell'apprezzamento delle specificità di ruolo generate dai processi di innovazione tecnologica, organizzativa e produttiva (es. attribuzione di nuovi incarichi, creazione di nuove posizioni organizzative, variazioni di posizioni organizzative).
- B. Esito positivo della candidatura interna per superamento del processo di selezione di cui alla PG2.02 "Reclutamento e Selezione del Personale".

## **3. RIFERIMENTI**

PG2.02 "Reclutamento e Selezione del Personale"  
Accordo Sindacale dell'11/06/2015

### **3.1 Norme tecniche**

UNI EN ISO 9001:2008  
BS OHSAS 18001:2007

### **3.2 Riferimenti Legislativi**

Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il settore Gas-Acqua  
Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro FISE Assoambiente  
Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro PMI Metalmeccanica

## **4. MODALITA'**

### **4.1 Definizione del budget degli inquadramenti**

Annualmente DIRRU, sulla base delle richieste dei Direttori/Responsabili, delle variazioni organizzative e dei contenziosi, elabora il budget degli inquadramenti per ogni singola Società del Gruppo AQP, disaggregato per ciascuna delle due distinte sezioni di cui al § 2, per la successiva valutazione ed approvazione aziendale.

### **4.2 Progressione degli inquadramenti a seguito di accrescimento e sviluppo della professionalità (Definizione del Piano degli Inquadramenti)**

Con cadenza annuale ORGRU effettua la verifica della corrispondenza dei livelli di inquadramento di tutto il personale del Gruppo AQP, rispetto alla posizione organizzativa ricoperta, tenendo conto

dei cambiamenti organizzativi intervenuti ed in base ai criteri di classificazione previsti dal vigente CCNL e nel rispetto di accordi integrativi vigenti.

Viene richiesta a tutti i responsabili delle UO di 1 e 2 livello che segnalino, attraverso la compilazione della “Scheda Segnalazione verifica inquadramento” (Mod/IST.DIRRU.03/01), per ogni dipendente per cui lo ritengano necessario, tutte le necessità di verifica del corretto livello di inquadramento. La scheda deve consentire l’individuazione puntuale delle motivazioni che rendano necessaria tale verifica, evidenziare l’effettiva copertura del ruolo da parte della risorsa proposta anche in funzione del tempo di permanenza nella posizione e deve essere sottoscritta dai responsabili dei differenti livelli della risorsa.

ORGRU raccoglie le schede pervenute, provvede alla verifica della correttezza delle motivazioni adottate ed evidenzia, nell’apposita sezione della scheda, la validità/il rigetto delle proposte motivandola e sottoscrivendola.

A verifica conclusa, ORGRU compila la “Scheda Mansioni/Progressioni per UO” (Mod/IST.DIRRU.03/03), nella quale sono indicate tutte le posizioni organizzative dei dipendenti suddivise per UO d’appartenenza, evidenziando quelli per cui sia pervenuta la segnalazione e se la stessa sia stata validata o no, trasmettendola al Responsabile ORSRU. A ricezione delle Schede Mansioni/Progressioni per UO, il Responsabile ORSRU pianifica ed effettua degli incontri con i Direttori/Responsabili UO di I/II livello nell’ambito dei quali vengono presentate e discusse le situazioni di disallineamento fra livello di inquadramento e posizione organizzativa ricoperta e la valutazione finale. Al termine di ogni singolo incontro le parti sottoscrivono la “Scheda Mansioni/Progressioni per UO” per approvazione.

Ad esito di tali incontri, avuto riguardo alle intervenute situazioni di accrescimento e sviluppo della professionalità di cui al § 2, ORGRU, nel rispetto del budget definito, elabora il “Piano degli Inquadramenti” (Mod/IST.DIRRU.03/02) recante, per ciascun dipendente, le seguenti informazioni:

- Cognome e Nome;
- Data di assunzione;
- Unità Organizzativa di appartenenza;
- Livello e Profilo attuali;
- Livello e Profilo proposti specificando se:
  - i) a seguito di verifica di accrescimento e sviluppo della professionalità (§ 4.2);
  - ii) a seguito di superamento del processo di selezione (§ 4.3).

Al termine dell’elaborazione ORGRU invia il Piano al Responsabile ORSRU per la verifica e per la successiva trasmissione al Direttore DIRRU.

Il Direttore DIRRU presenta il Piano degli Inquadramenti, unitamente ad un’ estrazione dello stesso contenente le sole posizioni da allineare, al Direttore Generale, evidenziando le variazioni del costo del personale, per un suo esame e verifica e per la successiva approvazione del Presidente.

### **4.3 Progressione degli inquadramenti a seguito di superamento del processo di selezione**

Ove per il raggiungimento di specifici obiettivi operativi aziendali sia necessario rafforzare le Direzioni/UO con personale appartenente ad uno specifico livello e/o in possesso di uno specifico

profilo professionale, DIRRU procede ad attivarsi per il reperimento del personale necessario secondo le modalità prevista dalla PG2.02 “Reclutamento e Selezione del Personale”.

Ad esito del processo di reclutamento e selezione, rispetto al personale interno che risulti idoneo per la copertura di una posizione organizzativa che comporti l’attribuzione di un inquadramento superiore, ovvero rispetto al dipendente neo assunto (il personale viene generalmente assunto con un livello di inquadramento minimo rispetto alle previsioni del CCNL/accordi integrativi vigenti) è necessario procedere alla verifica della ricopertura della posizione assegnata in termini di competenza ed autonomia, nel rispetto del budget aziendale, secondo le modalità definite al punto 4.2.

#### **4.4 Predisposizione delle lettere di passaggio di livello**

Ricevuta l’approvazione del Presidente, DIRRU, tramite REIRU, garantisce la predisposizione delle lettere di passaggio di livello da sottoporre alla firma del Presidente (AMMPR).

In tutti i casi di presenza di superminimo assorbibile, con il passaggio alla categoria superiore si procede all’assorbimento del superminimo stesso fino alla concorrenza dell’importo.

### **5. REGISTRAZIONI**

<i>Codice</i>	<i>Titolo</i>	<i>Tempi di archiviazione</i>	<i>Modalità</i>	<i>UO responsabile</i>
Mod/IST.DIRRU.03/01	Segnalazione verifica inquadramento	3 anni	Cartacea	ORSRU
Mod/IST.DIRRU.03/02	Piano degli Inquadramenti	3 anni	Informatica	ORSRU
Mod/IST.DIRRU.03/03	Scheda Mansioni/Progressioni per UO	3 anni	Cartacea	ORSRU