

PROGRESSIONE INQUADRAMENTI

IST/DIRRU/03

2	27/06/2023	f.to <i>P. Filograsso</i>	f.to <i>S. Andrisani</i>	<i>f.to</i> <i>P. Savino</i> <i>R. Candela</i> <i>L. Rizzo</i>	f.to <i>P. Scrimieri</i>
Rev.	Data	Redazione ORGRU	Verifica OSGRU	Approvazione LEGLE DICAM SATAM	Autorizzazione DIRRU

NOTA: Il documento firmato è presente nell'archivio di sistema di OSGRU

TAVOLA DI REVISIONE				
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
Tutte	2	27/06/2023	Tutti	Adeguamento del documento alle nuove modalità operative di processo e inserimento del diagramma di flusso dell'istruzione operativa

INDICE

1. OGGETTO.....	4
2. SCOPO.....	4
3. CAMPO DI APPLICAZIONE.....	4
4. RIFERIMENTI.....	4
4.1 Norme tecniche	4
4.2 Riferimenti Legislativi	4
5. MODALITA'	5
5.1 Definizione del budget degli inquadramenti	5
5.2 Progressione degli inquadramenti a seguito di accrescimento e sviluppo della professionalità (Definizione del Piano degli Inquadramenti)	5
5.3 Progressione degli inquadramenti a seguito di superamento del processo di selezione	6
5.4 Predisposizione delle lettere di passaggio di livello	6
5.5 Inserimento lettere di passaggio di livello nel sistema Payroll Aziendale	6
6. REGISTRAZIONI.....	7
7. PRINCIPALI RESPONSABILITA'	7

1. OGGETTO

La presente Istruzione ha per oggetto la verifica e l'attribuzione del livello di inquadramento di tutto il personale AQP (Quadri, Impiegati, Operai).

2. SCOPO

L'Istruzione Operativa ha lo scopo di regolamentare le attività di verifica ed attribuzione del livello di inquadramento al personale AQP 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";

Nell'ambito del proprio processo di progressione e inquadramenti, AQP garantisce il rispetto di pari opportunità fra lavoratori e lavoratrici ed il rispetto di principi di non discriminazione (politica, religiosa, di razza, culturale, di orientamento sessuale, di età, di convinzioni personali o legati all'aver usufruito, ad esempio, di congedi parentali o di paternità/maternità).

3. CAMPO DI APPLICAZIONE

L'Istruzione Operativa è utilizzata dall'UO Organizzazione (ORGRU) di Organizzazione e Sistemi di Gestione (OSGRU) della Direzione Risorse Umane (DIRRU) e da tutti i Responsabili delle U.O. aziendali.

4. RIFERIMENTI

PG2.02 "Reclutamento e Selezione del Personale"

Accordo Sindacale del 19/11/2020

Piano triennale per la prevenzione della Corruzione e Trasparenza tempo per tempo vigente

4.1 Norme tecniche

UNI EN ISO 9001:2015

ISO 14001:2015

ISO 45001:2018

ISO 50001:2018

UNI/PDR 125:2022

4.2 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

5. MODALITA'

5.1 Definizione del budget degli inquadramenti

Annualmente AMMRU, sulla base delle richieste dei Direttori/Responsabili, delle variazioni organizzative e dei contenziosi, elabora il budget degli inquadramenti per il personale AQP, disaggregato per ciascuna delle due distinte sezioni di cui al § 2, per la successiva valutazione ed approvazione dell'intero budget aziendale.

5.2 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.

Il direttore DIRRU richiede a tutti i responsabili delle UO di 1 e 2 livello la compilazione della "Scheda Segnalazione verifica inquadramento" (Mod/IST.DIRRU.03/01) nella quale questi ultimi segnalano, per ogni dipendente per cui lo ritengono 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 o la prevalenza 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 conformità organizzativa delle proposte motivandola e sottoscrivendola.

Di seguito ORGRU elabora il "Piano degli Inquadramenti" (Mod/IST.DIRRU.03/02) recante, per ciascun dipendente del Gruppo, 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 (§5.2)
 - ii) a seguito di superamento del processo di selezione (§ 5.3)
 - iii) accettazione o rigetto a seguito di valutazione di conformità organizzativa

A piano redatto, 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 OSGRU. A ricezione delle Schede Mansioni/Progressioni per UO, il Responsabile OSGRU 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.

Al termine della fase di incontro con i Direttori/Responsabili UO di I/II livello, il Responsabile OSGRU invia le “Schede Mansioni/Progressioni per UO” a ORGRU per il definitivo allineamento del Piano degli Inquadramenti.

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

Il Direttore DIRRU, verificato e sottoscritto, presenta il Piano degli Inquadramenti, unitamente ad un’estraneazione dello stesso, contenente le sole posizioni da allineare, alla Direttrice Generale, evidenziando le variazioni del costo del personale, per un suo esame e verifica e sottoscrizione e per la successiva definitiva approvazione del Presidente (PRCDA).

5.3 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 5.2.

5.4 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 della Direzione Generale (DIRGE).

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.

5.5 Inserimento lettere di passaggio di livello nel sistema Payroll Aziendale

Successivamente alla firma da parte della Direzione Generale (DIRGE), REIRU provvederà all’invio delle lettere di passaggio di livello ad AMMRU per l’inserimento delle nuove posizioni nel sistema di PAYROLL aziendale.

L’archiviazione delle lettere di passaggio di livello avviene attraverso la fascicolazione e la conservazione elettronica in maniera illimitata tramite un software dedicato, AQUARIUM.AQP.IT.

6. 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	10 anni	Informatica	ORGRU
Mod/IST.DIRRU.03/02	Piano degli Inquadramenti	10 anni	Informatica	ORGRU
Mod/IST.DIRRU.03/03	Scheda Mansioni/Progressioni per UO	10 anni	Informatica	ORGRU

7. PRINCIPALI RESPONSABILITA'

Di seguito il flow chart della IST/DIRRU/03 dove viene rappresentato l'intero processo con le principali UO coinvolte e i moduli da compilare e approvare.

