



REGOLAMENTO PER L'INQUADRAMENTO ED IL TRATTAMENTO NORMATIVO ED ECONOMICO DEL PERSONALE DELLA JESISERVIZI Srl

(redatto ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. n. 175/2006 e s.m.i.)

Approvato con la Determinazione dell'Amministratore Unico n. 89 del 30.06.2021
Integrato con la Determinazione dell'Amministratore Unico n. 147 del 21.07.2022
Integrato con la Determinazione dell'Amministratore Unico n. 172 del 13/10/2023
Integrato con la Determinazione dell'Amministratore Unico n. 150 del 25/09/2024

| Edizione | Data rilascio | Redatta da | Controllata | Approvata da | Note |
|----------|---------------|----------------|-----------------|--------------------|---|
| 2021_1 | 30/06/2021 | Michela Marini | Enrico Scarlato | Salvatore Pisconti | Prima edizione |
| 2022_2 | 21/07/22 | Michela Marini | Enrico Scarlato | Salvatore Pisconti | Introduzione nuovo Servizio, nuovi ruoli org.vi (v.note nel testo) |
| 2023_3 | 13/10/2023 | Michela Marini | Enrico Scarlato | Gianluigi Paoletti | Aggiornamento partecipazioni societarie, servizi, organigramma, altre parti. Accorpamento ex. artt.9 e 10 al Cod. Discipl. e Reg. Az.le |
| 2024_4 | 25/09/2024 | Michela Marini | Enrico Scarlato | Gianluigi Paoletti | Aggiornamento (in grassetto) organigramma, servizi e ruoli organizzativi, modifiche alla matrice dei ruoli |
| | | | | | |
| | | | | | |

Sommario

| | | |
|-----|--|----|
| 1. | NORMA GENERALE | 3 |
| 2. | GERARCHIA DEI LIVELLI CONTRATTUALI | 3 |
| 3. | STRUTTURA DEI SERVIZI | 3 |
| 4. | ORGANIGRAMMA AZIENDALE | 4 |
| 5. | COMPITI ED ARTICOLAZIONI DEI QUADRI, IMPIEGATI E OPERAI | 4 |
| 6. | OBBLIGHI DEI DIPENDENTI | 5 |
| 7. | CODICE DISCIPLINARE | 5 |
| 8. | OBBLIGHI PARTICOLARI | 5 |
| 9. | FABBISOGNO DI PERSONALE | 6 |
| 10. | SISTEMA RETRIBUTIVO | 7 |
| 11. | PROGRESSIONE ECONOMICA | 7 |
| 12. | VALUTAZIONE ANNUALE DELLE PRESTAZIONI | 8 |
| 13. | PERCORSI INTERNI DI CARRIERA | 8 |
| 14. | AMBITO DI APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO | 9 |
| 15. | PREMIO DI PRODUTTIVITA', DI PERFORMANCE, INCENTIVI PER LE FUNZIONI TECNICHE | 9 |
| 16. | REGIME DI REPERIBILITÀ - DISPONIBILITÀ | 9 |
| 17. | ENTRATA IN VIGORE | 10 |
| 18. | NORMA FINALE | 10 |

Il presente "Regolamento per l'inquadramento ed il trattamento normativo ed economico del personale della Jesiservizi S.r.l." (di seguito denominato "Regolamento"), disciplina criteri e modalità a cui deve attenersi la Jesiservizi S.r.l. (di seguito denominata "Società"), in ottemperanza alle previsioni dell'art. 19 del D.Lgs. 175/2016 e s.m.i., alle norme del Titolo V del Codice Civile, fatte salve le eccezioni introdotte dal decreto stesso, nonché in attuazione dell'atto di indirizzo deliberato dal Comune di Jesi, G.C. del Comune di Jesi n. 116 del 04/06/2021.

In relazione alla suddetta Delibera della Giunta del Comune di Jesi con il presente Regolamento, in particolare, così come previsto altresì nella Determinazione dell'Amministratore Unico della Società n. 89/2021, si intende procedere con:

- la ricognizione dei contratti collettivi nazionali applicati dalla società;
- la definizione della struttura organizzativa dei servizi e la formalizzazione della stessa in apposito organigramma aziendale;
- la definizione in armonia con l'assetto organizzativo di cui sopra, dei ruoli organizzativi nell'ambito dei quali collocare il personale dipendente, tenendo conto delle peculiarità di ciascun contratto collettivo nazionale.

Si dà inoltre atto del fatto che

- la Jesiservizi srl è una società partecipata dei Comuni di Jesi (95%), Chiaravalle (1%), Castelbellino (1%), Fabriano (1%), Monsano (1%), Unione dei Comuni di S. Marcello, Belvedere Ostrense e Morro d'Alba (1%);
- il Comune di Jesi ha nel tempo affidato alla propria società "in house" i servizi di raccolta e smaltimento dei rifiuti urbani, del trasporto scolastico e disabili, del servizio di refezione scolastica, del controllo della sosta, della pubblica illuminazione, delle farmacie comunali, della gestione degli impianti sportivi (stadio comunale);
- il contratto di affidamento dei predetti servizi ha inizialmente previsto anche il trasferimento in capo alla società del personale già addetto agli stessi servizi in forza al Comune di Jesi ed il mantenimento per questi dipendenti del CCNL per il personale del Comparto Funzioni Locali.
- Con contratto di servizio del 06/07/2023 il Comune di Fabriano ha affidato, a decorrere dall'anno scolastico 2023-24, a Jesiservizi il servizio di refezione scolastica per le proprie scuole dell'infanzia, primarie e per una

scuola secondaria di I grado, prevedendo nel predetto contratto il trasferimento in capo alla Società dei dipendenti addetti al servizio, i quali mantengono il CCNL per il personale del Comparto Funzioni Locali già applicato nell'Amministrazione di origine.

In considerazione del progressivo ampliamento della compagine sociale, degli ulteriori servizi affidati dai Comuni soci e dal percorso avviato per l'acquisizione della Certificazione UNI EN ISO 9001:2015 "Sistemi di gestione della qualità" del settore Igiene Urbana e Trasporti Scolastici unitamente ai processi direzionali e di supporto collegati e della Certificazione UNI EN ISO 14001:2015 "Sistemi di gestione ambientale" del settore Igiene Urbana è necessario ridefinire la struttura organizzativa societaria, integrando il modello già introdotto nel 2021, sulla base del quale la Società ha articolato la propria struttura in corrispondenti servizi operativi, come da organigramma allegato (All.1).

Il trattamento giuridico ed economico del personale, cui non si applica per espressa e tassativa previsione il CCNL per il Comparto Funzioni Locali, è definito dal CCNL di categoria relativo allo specifico ambito di attività svolta, come di seguito descritto:

- a. Personale addetto alla raccolta e smaltimento dei rifiuti urbani, personale dei servizi generali e amm.vi, personale impiegatizio impegnato su più settori di attività: CCNL per il settore dei Servizi Ambientali - Utilitalia;
- b. Personale addetto al trasporto scolastico e dei disabili ed al controllo della sosta, al servizio di pubblica illuminazione e manutenzione: CCNL per il settore Terziario, Distribuzione e Servizi - Confcommercio;
- c. Personale addetto alle Farmacie: CCNL - A.S.So.Farm;
- d. Personale addetto al Servizio Refezione Scolastica: CCNL Pubblici Esercizi - Confcommercio.

Si precisa, da ultimo, che in conseguenza della complessità ed articolazione dei servizi resi e delle linee di indirizzo formulate dal Comune di cui in premessa, si rende necessario definire compiutamente i ruoli organizzativi presenti in azienda, il CCNL di riferimento, con il relativo inquadramento e trattamento economico, sulla base del ruolo organizzativo ricoperto e delle prevalenti mansioni assegnate.

1. NORMA GENERALE

Le premesse e gli allegati costituiscono parte integrante del presente regolamento.

Le disposizioni del presente regolamento si applicano al personale dipendente quali Quadri, Impiegati ed Operai nonché, se compatibili, al personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato o distaccato da altre Società pubbliche per quanto non previsto da specifiche clausole negoziali.

Agli amministratori si applica quanto previsto dall'art.11 del D.Lgs. 175/2016.

2. GERARCHIA DEI LIVELLI CONTRATTUALI

Le norme introdotte con il presente regolamento integrano le disposizioni dei CCNL applicati in azienda nei rispettivi servizi, rappresentando tuttavia rispetto agli stessi, salvo ove espressamente previsto, una fonte di livello inferiore.

Il presente regolamento pertanto in nessun caso potrà derogare in pejus norme inderogabili previste dal contratto nazionale applicato allo specifico Servizio.

Pertanto le clausole del presente regolamento che fossero o divenissero nel tempo incompatibili con esplicite disposizioni inderogabili di legge o del CCNL saranno automaticamente sostituite da queste ultime.

Il regolamento si integra altresì con la contrattazione di secondo livello (aziendale), cui si fa espresso rinvio, per le tematiche riservate a quest'ultimo dalla contrattazione nazionale.

3. STRUTTURA DEI SERVIZI

L'organizzazione aziendale è articolata nei seguenti servizi operativi:

- a. Servizio Igiene Urbana
- b. Servizio Trasporto Scolastico e Disabili
- c. Servizio Gestione e Controllo Sosta a pagamento
- d. Servizio Gestione Farmacie Comunali

e. Servizio Gestione Refezione Scolastica

f. Servizio Pubblica Illuminazione

g. Servizio Gestione Impianti Sportivi

h. Servizio manutenzione Generale

Tutti i servizi sono supportati da una struttura di coordinamento centrale (Servizi Generali ed Amministrativi - SG&A).

L'articolazione organizzativa può mutare in relazione all'acquisizione/dismissione di alcuni servizi e/o all'opportunità di adottare nuovi modelli più funzionali ed efficienti.

4. ORGANIGRAMMA AZIENDALE

L'organigramma della Jesiservizi, sinteticamente riprodotto nell'allegato 1, è articolato su **8 Servizi operativi e 9 Uffici di staff** (6 interni, 3 al momento esternalizzati), i cui principali ambiti di responsabilità sono descritti nell'allegato 2, a loro volta composti da **38 "Ruoli Organizzativi"** di seguito descritti, cui sono associate le qualifiche di Quadro, Impiegato o Operaio di cui all'art. 2095 C.C.

Ad ogni ruolo organizzativo è attribuito il livello di inquadramento previsto nella declaratoria del CCNL di categoria applicato al singolo Servizio in base alle mansioni espletate.

Laddove il ruolo organizzativo non fosse presente nel CCNL si farà riferimento per analogia al profilo della declaratoria che incorpori la maggior parte delle caratteristiche.

Il numero di risorse e le mansioni assegnati ai ruoli organizzativi possono variare in relazione al modificarsi degli ambiti operativi della Società e della necessità di ottimizzare l'impiego delle risorse umane aziendali.

È facoltà dell'alta direzione aziendale attivare in tutto o in parte i ruoli aziendali di seguito definiti, al fine di soddisfare esigenze di flessibilità e di economicità dell'organizzazione.

Pertanto l'introduzione di nuove mansioni, così come l'accorpamento delle stesse potrà dare luogo all'ampliamento e/o alla riduzione del numero dei ruoli aziendali e del personale agli stessi assegnato.

5. COMPITI ED ARTICOLAZIONI DEI QUADRI, IMPIEGATI E OPERAI

I Quadri svolgono compiti di direzione, di organizzazione e coordinamento delle risorse, dei servizi e degli uffici. Gli Impiegati assolvono compiti di natura amministrativo-tecnica di norma sotto la direzione dei Quadri. Possono essere incaricati della responsabilità di divisioni e uffici e di nuclei temporanei istituiti nell'ambito di aree e servizi.

La rotazione degli incarichi, laddove possibile, costituisce principio ispiratore delle carriere dei Quadri degli impiegati.

Per soddisfare le esigenze di carattere organizzativo e programmatico della Società, nonché per favorire lo sviluppo professionale dei dipendenti, ai Quadri, agli impiegati e agli operai si applica la più ampia mobilità tra i ruoli organizzativi.

– **Appartengono alla categoria Quadro 2 Ruoli Organizzativi:**

- a. Responsabile Operativo;
- b. Direttore di Farmacia.

– **Appartengono alla categoria Impiegati 19 Ruoli Organizzativi:**

- a. Farmacista collaboratore;
- b. Operatore specializzato di Farmacia;
- c. Data Protection Officer - DPO (attualmente esterno);
- d. Responsabile della Prevenzione, Salute e Sicurezza sul lavoro (attualmente esterno);
- e. Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza – RPCT;
- f. Responsabile Ufficio Amm.ne & Finanza;
- g. Responsabile Ufficio Acquisti, Gare e Contratti;
- h. Responsabile Servizio Igiene Urbana;
- i. Responsabile Servizio Trasporto Scolastico e Disabili;
- j. Responsabile Servizio Pubblica Illuminazione;
- k. Responsabile Servizio Gestione e Controllo della Sosta;
- l. Responsabile Servizio Refezione Scolastica;
- m. Responsabile Servizio Gestione Impianti Sportivi;**

- n. Responsabile Sistema Gestione Integrata Qualità, Sicurezza ed Ambiente;
 - o. Ispettore di mensa-dietista/nutrizionista ristorazione collettiva;
 - p. **Coordinatore Servizio Manutenzione Generale (imp. di concetto);**
 - q. Assistente amministrativo uffici vari (imp. di concetto);
 - r. Assistente amministrativo uffici vari (imp. d'ordine);
 - s. Assistente Servizio Refezione scolastica;
- **Appartengono alla categoria Operai 17 ruoli organizzativi operativi:**
- aa. Coordinatore Igiene Urbana;
 - bb. Capo Squadra Igiene Urbana;
 - cc. Capo Squadra Centro Ambiente;
 - dd. Autista pat. C operatore unico di macchine fino a 6t, trattori fino a 10t;
 - ee. Autista pat. C operatore unico di macchine oltre 6t, trattori oltre 10t;
 - ff. Operatore addetto alla manutenzione attrezzature di raccolta;**
 - gg. Operatore addetto allo spazzamento manuale;
 - hh. Operatore addetto allo spazzamento manuale con utilizzo mezzi pat. B per il proprio spostamento;
 - ii. Operatore spazzamento meccanizzato pat. B;
 - jj. Vicecoordinatore turni Trasporto Scolastico;
 - kk. Autista pat. D Trasporto Scolastico;
 - ll. Autista pat. B Trasporto Scolastico;
 - mm. Accompagnatore Trasporto Disabili;
 - nn. Addetto Polivalente – Manutentore (con obbligo di reperibilità);
 - oo. Ausiliario del Traffico;
 - pp. Cuoco ristorazione collettiva;
 - qq. Aiuto cuoco ristorazione collettiva.

6. OBBLIGHI DEI DIPENDENTI

Il dipendente deve prestare la propria attività con diligenza, correttezza e spirito di collaborazione, in conformità alle leggi, ai regolamenti ed alle disposizioni interne.

Deve osservare l'orario di lavoro previsto dal CCNL applicato al servizio di appartenenza, mantenere il segreto d'ufficio ed assolvere tempestivamente i compiti attribuitigli attenendosi alle direttive di indirizzo generale e particolare. È tenuto altresì a mantenere in ogni circostanza un comportamento conforme alla dignità delle proprie funzioni.

Nell'assolvimento dei propri compiti il dipendente è tenuto ad osservare le misure disposte dalla Direzione in materia di igiene e sicurezza del lavoro di cui è destinatario nonché a promuoverne la conoscenza e a vigilare sulla corretta applicazione delle misure anzidette da parte del personale subordinato.

Il dipendente è inoltre tenuto:

- a) a coadiuvare e supplire altri dipendenti quando ne ricorra l'esigenza, nonché a svolgere temporaneamente, senza diritto a speciali compensi, mansioni diverse, anche di minore o maggiore rilevanza rispetto a quelle ordinariamente svolte;
- b) a comunicare ogni variazione di residenza e domicilio, nonché il recapito ove possano essergli, ad ogni effetto, indirizzate comunicazioni d'ufficio;
- c) a dare notizia alla Direzione di giudizi ed azioni che intenda eventualmente promuovere, o che siano promossi nei suoi confronti, in correlazione a fatti attinenti al servizio.

7. CODICE DISCIPLINARE

Tutti i dipendenti sono tenuti all'osservanza e al rispetto delle norme e delle procedure disciplinari riportate nei CCNL applicati al servizio di appartenenza, nel Codice Disciplinare e Regolamento aziendale nonché nel Piano Triennale per la Trasparenza e la Prevenzione della Corruzione vigenti.

8. OBBLIGHI PARTICOLARI

I Responsabili di Servizio comunicano al Responsabile Operativo le mancanze disciplinari e le irregolarità commesse dai dipendenti e dal personale che a qualsiasi titolo presta servizio per la Società, nonché ogni

situazione di incompatibilità con le disposizioni che regolano l'attività della Società e il rapporto di impiego, a qualsiasi titolo prestato, presso la Società.

9. FABBISOGNO DI PERSONALE

La Società in attuazione di quanto disposto dall'art. 2086 co. 2 c.c. (così come modificato dal D.Lgs. 12.01.2019 n. 14), ha il dovere di istituire un assetto organizzativo, amministrativo e contabile adeguato alla natura e alle dimensioni dell'impresa, anche in funzione della rilevazione tempestiva della crisi dell'impresa e della perdita della continuità aziendale.

Pertanto ciascun Servizio deve poter contare nel tempo su una dotazione di personale necessaria e sufficiente all'espletamento delle proprie attività con un adeguato livello di Qualità del servizio stesso, garantendo al personale addetto la fruizione delle ferie e dei permessi previsti dal CCNL applicato al Servizio stesso e la copertura dell'assenteismo fisiologico.

Le procedure di reclutamento e selezione per la sostituzione del normale turnover o per lo sviluppo di nuove attività e/o servizi, sono determinate con apposito regolamento adottato dalla Società.

Il fabbisogno di personale (prevalentemente Full Time) alla data di entrata in vigore del presente regolamento e dei successivi aggiornamenti è il seguente:

| Servizio | Responsabile | Coord/Capo Squadra | Impiegati | Operatori | Totale |
|--|--------------|--------------------|-----------|-----------------|------------|
| Igiene Urbana | 1 | 3 | 1 | 65 | 70 |
| Trasporto scolastico e disabili | 1 | 1 | | 29 ¹ | 31 |
| Gestione e controllo sosta a pagamento | * | | | 3 | 3 |
| Gestione Farmacie Comunali | 2 | | 10 | | 12 |
| Gestione Refezione Scolastica | 1 | | 2 | 6 | 9 |
| Pubblica Illuminazione | 1 | | | 2 | 3 |
| Manutenzione generale | | 1 | | 1 | 2 |
| Gestione Stadio Carotti | * | | | | 0 |
| SG&A | 1 | | 5 | | 6 |
| TOTALE | 7 | 5 | 18 | 106 | 136 |

*Il servizio è affidato al responsabile del Servizio Trasporto scolastico e disabili

Il fabbisogno di personale può variare nel tempo in relazione all'acquisizione/dismissione di nuovi servizi o a modifiche del modello organizzativo o delle tecnologie applicate.

Al fine di ottimizzare l'efficienza ed i costi del personale ad uno stesso dipendente può essere affidata la responsabilità di più Servizi.

In caso di variazione dei fabbisogni la Società potrà proporre al personale già in forza, a tutela dei livelli occupazionali esistenti, la riassegnazione ad altri Servizi/Ruoli organizzativi eventualmente disponibili, anche di livello inferiore, con conseguente adeguamento del CCNL applicato, del livello di inquadramento e del trattamento economico alle nuove mansioni.

Nell'ipotesi di dimissioni e/o licenziamento, sarà facoltà della Società disporre l'avvio di una procedura selettiva per la copertura del ruolo vacante o determinare l'accorpamento delle mansioni su altro Ruolo esistente.

¹ Il numero degli addetti al Trasporto Scolastico varia nel corso del tempo in relazione all'assegnazione/cancellazione di linee di trasporto scolastico e/o esigenze temporanee di servizio

10.SISTEMA RETRIBUTIVO

Il sistema retributivo aziendale è costituito da 5 elementi di seguito descritti:

- A) La **Retribuzione Base**, cui partecipano tutti i dipendenti, è formata dagli elementi retributivi mensili previsti dal CCNL applicato al Servizio di appartenenza, nonché dal superminimo attribuito dal CCNL stesso o dal presente regolamento per il livello di Seniority posseduto sulla base della corrispondenza prevista dalla matrice dei Ruoli Organizzativi di cui all'Allegato 3 ed al successivo art. 13. Il numero di mensilità è definito dallo specifico CCNL applicato al Servizio di appartenenza.
- B) Le **Indennità variabili** previste nei casi e nelle misure definite dal CCNL applicato al Servizio di appartenenza, **dai Regolamenti aziendali**, dall'art. 16 del presente Regolamento o **correlate all'attribuzione ed all'effettivo svolgimento di specifici compiti (ad es. Responsabile Tecnico Gestione Rifiuti, Responsabile Trasporto Merci, Responsabile Trasporto Persone, Responsabile Tecnico Impianti elettrici)**. Tali ultime indennità sono corrisposte per **12 mensilità ed in un valore di norma non superiore ad € 400,00 lordi mensili**;
- C) Il **Premio di Produttività** annuale previsto per ciascun Servizio di appartenenza, cui partecipano tutti i dipendenti, con esclusione dei dirigenti, sulla base delle norme specificamente definite negli accordi sindacali di secondo livello stipulati con le rispettive O.S. di categoria;
- D) Il **Premio di Performance annuale**, collegato al raggiungimento di specifici obiettivi individuali, di settore o aziendali, definito con separato Regolamento, cui partecipano esclusivamente i soggetti ivi specificati;
- E) L' **Incentivo ex art. 45 D.Lgs. 36/2023** per le funzioni tecniche, definito con separato Regolamento e s.m.i., cui partecipa il personale ivi definito.

11.PROGRESSIONE ECONOMICA

Per ciascun Ruolo Organizzativo sono previsti 3 posizioni parametrali di progressione di carriera (d'ora in avanti anche "Seniority"), descritti nella tabella riportata nell'Allegato 3, in funzione dell'anzianità specifica nel ruolo maturata all'interno dell'azienda.

L'attribuzione del ruolo organizzativo comporta il riconoscimento del livello di inquadramento e del trattamento retributivo allo stesso associato nella tabella sopra citata.

Nell'ipotesi in cui si assuma la responsabilità di due o più servizi, il livello di inquadramento sarà quello più alto associato nella griglia ai servizi interessati (sulla base del numero di risorse complessivamente coordinate, del fatturato generato nonché della complessità del servizio).

La posizione parametrale di ingresso in ogni ruolo organizzativo è la "C".

Fatto salvo quanto tassativamente previsto da specifiche norme dei rispettivi CCNL, si accede alle posizioni parametrali superiori dopo 5 anni di effettiva esperienza nel medesimo ruolo organizzativo maturata al livello precedente o nel diverso termine previsto dalla matrice dei ruoli organizzativi allegata al presente regolamento.

L'accesso alla posizione parametrale successiva è condizionato al raggiungimento in ciascun anno del periodo di riferimento di una valutazione della prestazione non inferiore a "buono".

Non contribuiscono alla maturazione dell'anzianità prevista per il passaggio alla posizione superiore periodi di assenza per aspettativa non retribuita.

L'anzianità nella posizione viene calcolata a decorrere dal giorno di formale assegnazione del ruolo organizzativo. Per coloro che già ricoprono il Ruolo Organizzativo al momento dell'entrata in vigore del presente Regolamento, l'anzianità necessaria alla maturazione di livelli superiori di Seniority diversi e/o ulteriori rispetto a quelli previsti dai rispettivi CCNL decorre dal 1 luglio 2021 o dalla diversa data indicata nell'Allegato 3.

Periodi di svolgimento di mansioni superiori per la sostituzione di lavoratori assenti non sono considerati utili a questo fine.

Le relative variazioni sono effettuate con effetto dal 1 giorno del mese successivo al compimento del periodo di riferimento indicato.

Alle variazioni applicate in ciascun esercizio sulla base di quanto sopra indicato verrà data adeguata pubblicità attraverso una determina dell'Amministratore Unico.

La predetta articolazione potrà essere rivista in accordo con eventuali modifiche della disciplina dell'inquadramento introdotte dalla contrattazione nazionale di settore.

Là dove previsti, i superminimi attribuiti per effetto della progressione nel livello di Seniority sono sempre riferiti al personale con orario di lavoro full time e devono essere riproporzionati nel caso di lavoro a tempo parziale.

Al fine di assicurare a tutto il personale opportunità di accesso alle progressioni economiche previste dal presente Regolamento, nell'ipotesi in cui un dipendente sia stato assunto antecedentemente al 1 luglio 2021 con un livello di inquadramento superiore a quello definito nella tabella riportata nell'Allegato 3 e per il quale il CCNL non preveda alcuna modifica della posizione parametrica, allo stesso sarà attribuito, alla maturazione dell'anzianità di tre e sei anni nella posizione, l'accesso al rispettivo livello superiore di Seniority, mediante il riconoscimento per ciascun passaggio di un superminimo individuale pari a € 200,00 lordi mensili.

12. VALUTAZIONE ANNUALE DELLE PRESTAZIONI

Tutti i ruoli organizzativi sono soggetti ad una valutazione annuale delle prestazioni.

La valutazione viene effettuata annualmente entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento dal diretto superiore gerarchico del dipendente (l'Amministratore Unico valuta il Responsabile Operativo, questi valuta i Responsabili di Ufficio/Servizio, mentre questi ultimi valutano i rispettivi collaboratori), utilizzando le allegare Scheda di Valutazione A - per i Quadri, gli impiegati ed il personale con funzioni di coordinamento – e Scheda di Valutazione B – per il personale di produzione (All.4A e 4B).

Al fine di assicurare la massima trasparenza, oggettività ed uniformità nella conduzione del processo di valutazione, i valutatori saranno tenuti al rispetto delle linee guida definite nell'All.5.

Il risultato dell'analisi sarà illustrato a ciascun dipendente individualmente in apposita sessione e il dipendente avrà facoltà di annotare e motivare la propria autovalutazione.

Le schede di valutazione individuale saranno trasmesse entro il predetto termine al Responsabile Operativo, il quale nei venti giorni successivi procederà all'esame ed alla convalida delle valutazioni espresse dai Responsabili di Ufficio/Servizio, predisponendo per l'Amministratore Unico un report finale e, sulla base dei gap di competenze emersi, un piano dei fabbisogni formativi per gli esercizi successivi.

Entro i quindici giorni successivi l'Amministratore Unico con proprio provvedimento concluderà il processo di valutazione ed approverà il piano formativo per l'esercizio in corso.

La valutazione è annuale, ma, a partire dall'anno **2025**, è previsto anche un colloquio con il dipendente al termine del primo semestre, finalizzato ad evidenziare di punti di forza da mantenere e di aree di attenzione su cui lavorare, così che ciascun dipendente abbia la possibilità di ottenere una migliore prestazione nel periodo di riferimento.

13. PERCORSI INTERNI DI CARRIERA

Nell'ipotesi in cui per effetto di dimissioni, pensionamento o altra causa, si vengano a determinare scoperture nei ruoli organizzativi di cui al precedente punto 4, l'Azienda potrà avviare un avviso di selezione interno riservato al personale già in forza in possesso dei necessari requisiti, in accordo con il Regolamento delle Procedure di reclutamento e selezione del personale vigente, redatto con atto separato ed approvato con determina dell'Amministratore Unico.

Laddove la suddetta ipotesi non dovesse essere percorribile, a seguito di valutazione dell'Amministratore Unico tramite propria Determinazione e in attuazione di quanto previsto dal Regolamento delle Procedure di reclutamento e selezione del personale vigente, verrà bandita apposita selezione.

14.AMBITO DI APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento non si applica ai dipendenti soggetti al CCNL del comparto Funzioni Locali, per effetto di espresso accordo sindacale stipulato al momento del loro passaggio a Jesiservizi.

A tali dipendenti continua ad applicarsi tale contratto nazionale ed il relativo accordo sull'utilizzo del Fondo Risorse decentrate.

Salva diversa pattuizione sindacale ai dipendenti di nuova assunzione saranno invece applicati i rispettivi CCNL relativi al Servizio di appartenenza, oltre al presente regolamento.

15.PREMIO DI PRODUTTIVITA', DI PERFORMANCE, INCENTIVI PER LE FUNZIONI TECNICHE

Il presente Regolamento è inoltre integrato dai seguenti strumenti, definiti con atti separati:

a. Accordi sindacali per la definizione del Premio di Produttività

Si applicano a tutto il personale dipendente con esclusione dei dirigenti.

Il premio di produttività è definito con accordo aziendale di secondo livello con le Organizzazioni sindacali rappresentative dei lavoratori firmatarie del CCNL applicato nello specifico settore aziendale e, ove costituita, con la RSU/RSA.

Detto premio è interamente sostitutivo di quanto eventualmente previsto dai CCNL di settore per la contrattazione di secondo livello, rappresentando un trattamento di miglior favore.

Per il personale cui si applica il CCNL del comparto Funzioni Locali, la ripartizione del Fondo risorse decentrate è determinata in accordo con quanto previsto dal CCNL stesso e dall'accordo di secondo livello sottoscritto aziendaliamente.

b. Premio di Performance

È definito con apposito Regolamento e si applica al personale ivi previsto.

Come richiesto dalle più volte richiamate "Linee di indirizzo", tanto il premio di produttività come il premio di performance sono articolati in un sistema incentivante strettamente connesso alla realizzazione di obiettivi specifici per ciascun servizio e/o aziendali, migliorativi degli attuali livelli di produttività, efficienza, marginalità, qualità e dell'economicità dei servizi.

c. Regolamento per la costituzione e la ripartizione del fondo per gli incentivi

È definito con separato Regolamento, con riferimento all'articolo 45 del decreto legislativo 31/03/2023, n. 36, e si applica al personale ivi indicato impegnato nella predisposizione e gestione dei procedimenti di gara.

16.REGIME DI REPERIBILITÀ - DISPONIBILITÀ

Qualora per la natura del servizio e delle mansioni assegnate sia necessario fare ricorso all'istituto della reperibilità, l'accettazione da parte del dipendente di tale istituto è condizione necessaria per l'attribuzione ed il mantenimento della mansione e del relativo trattamento economico.

L'articolazione dell'orario e dei turni di reperibilità compete al responsabile del Servizio e potrà variare nel tempo in relazione alle esigenze di servizio.

Salvo giustificati motivi individuali di impedimento, nessun dipendente assegnato a ruoli organizzativi che richiedano la reperibilità, quali ad esempio l'operatore polivalente-manutentore, potrà esimersi dall'effettuare, nei limiti previsti dalla legge, prestazioni ed interventi al di fuori del normale orario di lavoro.

Il valore dell'indennità giornaliera di reperibilità è di € 10,00 lordi per ogni turno di reperibilità (dal lunedì al venerdì) e di € 30,00 lordi per il week-end (dal termine del turno del sabato all'inizio del turno del lunedì).

L'eventuale prestazione lavorativa resa nel periodo di reperibilità sarà retribuita con le maggiorazioni contrattuali per il lavoro straordinario previste dal CCNL applicato nello specifico Servizio, per il tempo effettivo di intervento, con un minimo di 1 ora.

Al Coordinatore del Servizio Igiene Urbana, in ragione della particolarità del servizio cui è addetto, della necessità di garantire la continuità dello stesso e la gestione di potenziali situazioni emergenziali è richiesta la disponibilità ad essere contattato in qualunque orario e giorno della settimana, ivi inclusi in orario notturno ed in giorno festivo, nonché la flessibilità dell'orario lavorativo per la occasionale sostituzione del Capo Squadra

assente. L'attribuzione di tale obbligo di disponibilità è compensata con un'indennità di disponibilità di € 100,00 lordi per dodici mensilità.

Le indennità di cui sopra sono omnicomprensive, non cumulabili e non hanno effetto su alcun altro istituto retributivo (ferie, mensilità aggiuntive, TFR). Le stesse sostituiscono eventuali indennità equivalenti previste dal CCNL applicato nello specifico Servizio, rappresentando un trattamento di miglior favore.

17. ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento, **così come aggiornato dalle presenti modifiche, entra in vigore dal 01 ottobre 2024** fino a revoca o modifica per l'adeguamento conseguente ad aggiornamenti/ai cambiamenti legislativi/e/o organizzativi che potranno intervenire e resterà in vigore sia per la parte normativa che per la parte economica. Decorrono da tale data i minori termini per la maturazione dell'anzianità necessaria al passaggio al livello di seniority superiore, introdotti per i ruoli organizzativi specificamente indicati nell'allegato 3 – "Matrice dei ruoli organizzativi".

Resta nella facoltà della Società valutare tutte le modifiche che riterrà opportune e necessarie provvedendo al conseguente adeguamento del Regolamento medesimo con apposita determinazione da rendere esecutiva nei termini di legge.

18. NORMA FINALE

Il presente regolamento si compone di 10 pagine dattiloscritte e n. 06 allegati.

ALLEGATI:

- Allegato 1 Organigramma Aziendale, **doc. aggiornato**
- Allegato 2 Principali ambiti di responsabilità delle articolazioni organizzative aziendali, **doc. aggiornato**
- Allegato 3 Matrice dei Ruoli Organizzativi, **doc. aggiornato**
- Allegato 4A Mod SVP_A Scheda Valutazione della Prestazione (Quadri, Impiegati, Intermedi)
- Allegato 4B Mod SVP_B Scheda Valutazione della Prestazione (Personale di produzione)
- Allegato 5 Linee Guida per la conduzione del processo di valutazione