

---



# Salary Review Regulation

---

**21.04.2022**

---

Emiliambiente



---

## SOMMARIO

|   |   |
|---|---|
| 1. Obiettivo del documento .....                              | 33  |
| 2. Definizione del percorso .....                             | 33  |
| 3. Criteri per definizione degli Step.....                    | 44  |
| 3.1 Definizione Importo Aziendale nel PEF e nel Budget .....  | 44  |
| 3.2 Definizione Importo Aziendale per Direzione e Aree.....   | 44  |
| 3.3 Prosposte passaggi di livello - Superminimi .....         | 44  |
| Prerequisiti .....  | 44  |
| Requisiti.....  | 55  |
| Punteggio del Potenziale.....                                 | 55  |
| Passaggi di livello – Superminimi: motivazioni .....          | 66  |
| 3.4 Verifica dell’importo Aziendale .....                     | <b><u>Errore. Il segnalibro non è definito.</u></b> 6 |
| 3.5 Approvazione passaggi di livello - Superminimi .....      | 66  |
| 3.6 Comunicazione dei passaggi di livello e superminimi ..... | 67  |
| 3.7 Assegnazione dei passaggi di livello e superminimi .....  | 67  |

## 1. Obiettivo del documento

Identificare un percorso per la definizione di Passaggi di livello e superminimi.

## 2. Definizione del percorso

| N. | Step   | Redatto                        | Verificato                     | Approvato                      | Timing   |
|----|--|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|----------|
| 1  | Definizione del costo Aziendale da attribuire a passaggi di livello e superminimi all'interno del Piano Industriale  | Responsabile Servizi Societari | Direzione                      | CDA                            | Novembre |
| 2  | Definizione degli Importi da attribuire a passaggi di livello e superminimi per <ul style="list-style-type: none"><li>• Direzione</li><li>• Area Tecnica</li><li>• Area Servizi Societari</li><li>• Area Commerciale</li></ul> | Direzione                      | Direzione                      | Direzione                      | Novembre |
| 3  | Proposte passaggi di livello e superminimi   | Responsabili di Area           | Direzione                      | Direzione                      | Novembre |
| 4  | Approvazione dei passaggi di livello e superminimi   | Responsabili di Area           | Direzione                      | CDA                            | Dicembre |
| 5  | Inserimento dell'costo Aziendale da attribuire a passaggi di livello e superminimi all'interno nel budget annuale  | Responsabile Servizi Societari | Direzione                      | CDA                            | Dicembre |
| 6  | Approvazione budget anno successivo  | Responsabile Servizi Societari | Direzione                      | CDA/Assemblea                  | Dicembre |
| 7  | Comunicazione dei passaggi di livello e superminimi  | Direzione Responsabili di Area | Direzione Responsabili di Area | Direzione Responsabili di Area | Gennaio  |
| 8  | Assegnazione dei passaggi di livello e superminimi   | Responsabile Servizi Societari | Responsabile Servizi Societari | Direzione                      | Gennaio  |

Costo aziendale -> importo comprensivo di tutte le voci di costo aziendale

Importo dalle aree -> importo da attribuire ai lavoratori

### 3. Criteri per definizione degli Step

#### 3.1 Definizione Importo Aziendale nel PEF e nel Budget

Il primo passo è la definizione di un costo aziendale annuale, economicamente sostenibile, da assegnare a passaggi di livello e superminimi.

L'orizzonte temporale è quello del periodo di concessione.

Il criterio di inserimento deve rispettare ipotesi di prudenza.

Ipotesi:

- Possibile/probabile fluttuazione dei ricavi (da aggiornare di anno in anno)
- Aumenti retributivi del CCNL
- Adeguamenti MBO
- Mantenimento del livello cumulato di investimenti inseriti nel PEF
- Cassa al 2027 di 1.00M

L'importo da assegnare deve essere inserito sia nel PEF, sia nel Budget annuale.

Indicativamente la variazione del PEF deve essere approvata entro il mese di novembre di ciascun anno, l'inserimento del valore nel budget annuale deve essere approvato, assieme al budget annuale, entro la fine del mese di dicembre.

#### 3.2 Definizione Importo Aziendale per Direzione e Aree

Definito il costo aziendale, si procederà alla definizione dei budget di Direzione e di Area, secondo le percentuali indicate nella seguente tabella.

| Area/Direzione                | Numero RU | %          |
|-------------------------------|-----------|------------|
| Direzione                     | 5         | 10         |
| Area Commerciale e Patrimonio | 12        | 20         |
| Area Servizi Societari        | 16        | 25         |
| Area Tecnica                  | 30        | 45         |
| <b>Totale</b>                 | <b>63</b> | <b>100</b> |

La definizione dei budget di ogni area dovrà avvenire entro la fine del mese di gennaio.

#### 3.3 Prosposte passaggi di livello - Superminimi

Dopo l'assegnazione dei singoli budget di area, i Responsabili dovranno proporre alla Direzione le proposte dei passaggi di livello e superminimi.

##### Prerequisiti

Di seguito i *prerequisiti* per l'accesso a supermini e passaggi di livello:

1. Raggiungimento negli anni (n-1) ed (n-2) di una % dell'MBO superiori al 95%;
2. Solo per i superminimi: non può essere assegnato un superminimo per due anni consecutivi.

Ad ogni risorsa umana che soddisfa i prerequisiti il proprio responsabile assegnerà un “Punteggio Potenziale”, per la cui definizione si rimanda ad un paragrafo successivo.

Il budget a disposizione di ogni Capo Area (sia per superminimi, che per passaggi di livello) dovrà essere impiegato per le Risorse con punteggio più elevato.

Requisiti

Ciascun superminimo potrà avere un valore massimo percentuale della RAL, come indicato nella tabella seguente.

| Valore della RAL | Incremento percentuale massimo della RAL |
|------------------|--|
| Fino a 20.000    | 5.5%                                     |
| Fino a 30.000    | 5%                                       |
| Fino a 40.000    | 4.5%                                     |
| Fino a 50.000    | 4%                                       |
| Fino a 65.000    | 3.5%                                     |

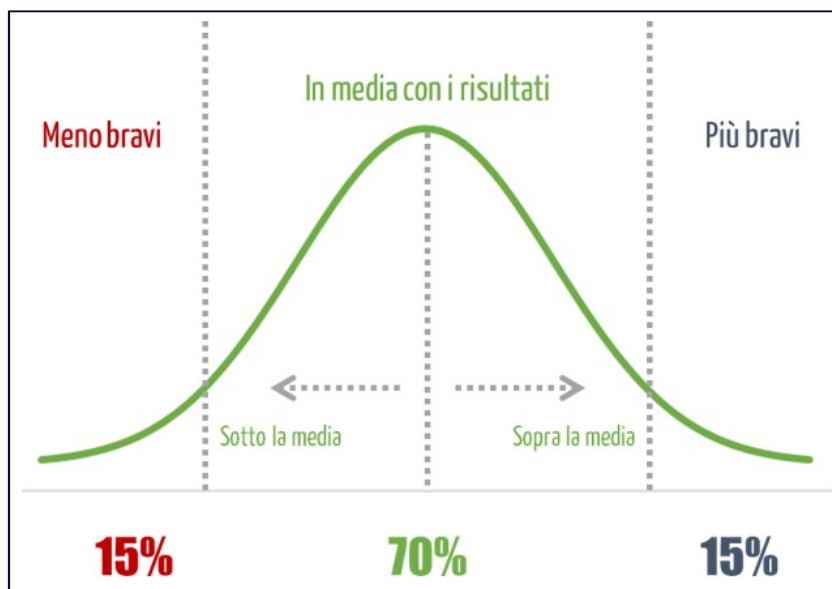
La proposta dei superminimi e passaggi di livello dovrà avvenire entro la fine del mese di febbraio.

Punteggio del Potenziale

Ad ogni RU che soddisfa i prerequisiti, il Reesponsabile di area assegna un punteggio secondo la seguente tabella.

|                    |  |  |
|--------------------|--|--|
| <b>Performance</b> | 4  | 5  |
|                    | 3  | 4  |
|                    | 2  | 3  |
|                    | 1  | 2  |
|                    | 0  | 1  |
|                    | <i>pienamente corrispondente alle attese</i> | <i>Comportamento pienamente corrispondente alle attese</i> |
|                    | <b>Comportamento</b>                         |  |

Una volta che il Responsabile di Area avrà assegnato i punteggi, gli stessi dovranno essere riparametrati al fine di ottenere una curva gaussiana.



Come già detto nei paragrafi precedenti Il budget a disposizione di ogni Capo Area (sia per superminimi, che per passaggi di livello) dovrà essere impiegato per le Risorse con punteggio più elevato, cioè, in ordine di priorità, a partire dalla parte destra della curva e poi scorrendo verso sinistra.

#### Passaggi di livello – Superminimi: motivazioni

Le motivazioni necessarie per un passaggio di livello devono necessariamente ricondursi o a un aumento di responsabilità o all'assunzione di mansioni differenti e corrispondenti al livello superiore.

Le motivazioni necessarie per l'assegnazione di un superminimo devono necessariamente ricondursi a performance particolarmente elevate che conducono a maggiori ricavi e/o riduzione di costi per l'Azienda. L'assegnazione di nuove attività non comporta l'attribuzione di un superminimo, se non abbinata ad un elevato valore potenziale personale ed ad un risparmio per l'azienda. I superminimi sono assorbibili in caso di progressione di carriera.

#### 3.4 Approvazione passaggi di livello - Superminimi

Lo schema con le proposte di superminimi e passaggi di livello dovrà essere presentato per l'approvazione al CDA entro il mese di dicembre.

#### 3.5 Comunicazione dei passaggi di livello e superminimi

Si prevede, entro il mese di gennaio, la comunicazione al dipendente, del superminimo assegnato o del passaggio di livello.

#### 3.6 Assegnazione dei passaggi di livello e superminimi

Dopo gli step precedenti, l'applicazione dell'importo economico di passaggi di livello e superminimi avverrà decorrenza dalla busta paga di gennaio.

---

### 3.7 Validità del Salary Review

Il presente Regolamento non è applicabile nel caso in cui si provveda a ricoprire posizioni rimaste vacanti ~~alla sostituzione di~~ dovute a personale cessato per pensionamento e/o licenziamento, con personale interno.