

Accordo Gruppo ACER – RSU e OOSS del 1 ottobre 2015

## **PIATTAFORMA PROGRAMMATICA PROGRESSIONI CONTRATTUALI**

### 1. Le ragioni di un nuovo piano di valutazione e classificazione del personale

Il difficile momento socioeconomico impone a livello aziendale comportamenti di particolare e rinnovato impegno finalizzati al miglioramento dell'efficienza ed efficacia dei processi aziendali nella consapevolezza di essere tutti - dipendenti e responsabili insieme - accumulati dall'essere soggetti ad un comune e omologo interesse di conservazione e sviluppo della compagine aziendale quale migliore e più efficace difesa dalla incombente criticità che investe il mondo del lavoro. Correlativamente e specularmente si fa più avvertita l'esigenza di censimento delle risorse professionali in atto sotto un duplice basilare aspetto, quello contenutistico delle mansioni svolte e quello della qualità del loro svolgimento. In altri termini, riteniamo fondamentale identificare singolarmente ciò che uno fa e come lo fa al fine di accertare e riconoscere l'esistenza o meno di giuste e motivate condizioni di progressività di inquadramento. Un censimento di risorse professionali siffatto - integrato da una *job analysis* che evidenzia le variazioni apportate dal fattore organizzativo sui ruoli dei singoli nella continua ricerca di soluzioni ottimali - costituisce un processo di conoscenza a tutto campo che richiede un percorso di indagine provvisto di una strumentazione di rilevamento analitica e sistemica che si faccia carico tempestivamente delle dinamiche professionali e correlate progressioni contrattuali e che, ad un tempo, preservi il sistema da errori di sotto o sopravvalutazione di compiti e competenze.

### 2. Metodologia di approccio e intento ispiratore

La valutazione della professionalità è materia complessa che richiede una visione interdisciplinare tipica degli studi che si occupano dei sistemi complessi *adattivi* con approcci metodologici di diversa natura, in apparenza di opposto segno, ma tutti necessari in quanto collegati in realtà da profonde interrelazioni olistiche. L'applicazione di questa metodologia risulterà nei suoi risvolti concreti dall'esame dei capitoli seguenti; qui parliamo brevemente del profilo concettuale che la sottende e del suo intento ispiratore.

**Approccio sincronico:** prende in considerazione e fotografa in un dato momento statico il contenuto delle posizioni professionali emergente dalla *Job Description* e

AP  
D. L. H. S. M. OR S. A. V. ER. OR

dall'analisi degli aspetti qualitativi della prestazione lavorativa. Metodo indicato per l'individuazione di progressioni di tipo orizzontale e di eventuali disallineamenti fra posizioni di pari o di equivalente contenuto mansionario, grado di complessità dell'attività svolta, professionalità acquisita e livello di performance espresso.

**Aspetto diacronico:** prende in considerazione le posizioni professionali risultanti dall'approccio sincronico e registra le loro innovazioni contenutistiche attraverso il tempo. Metodo indicato per l'individuazione di progressioni di tipo verticale.

**Aspetto olistico:** nel quadro di una visione sistemica dell'azienda, questo aspetto aggancia e collega la valutazione del personale al processo di organizzazione del lavoro e alle sue dinamiche di cambiamento finalizzate al continuo miglioramento dello standard economico-produttivo. Questo assunto concettuale oggettivamente determina il flusso delle progressioni verticali possibili e giustificate ma anche la valutazione sulle risorse di budget disponibili per progressioni di tipo orizzontale che devono logicamente essere quantitativamente correlate ai risultati economici in concreto raggiunti dall'azione organizzativa.

**Aspetto etico:** il sistema di valutazione della professionalità si connota per quanto riguarda la sua rispondenza a un'etica del lavoro per le seguenti determinanti fondamentali:

- l'adozione dei tre tipi di approccio di cui sopra che corrispondono a tre angoli visuali diversi ma ugualmente validi di osservazione, nel tempo e nell'insieme della realtà aziendale, di un medesimo processo;
- l'adozione di una strumentazione di conoscenza e di analisi della professionalità ispirata a criteri di oggettività;
- l'introduzione nel sistema, infine, di un momento strutturale annuale di conoscenza e di confronto interattivo fra responsabile e collaboratore circa l'esito della sua valutazione.

Questo tipo di scelta risponde alla volontà delle parti - Management e Sindacato - di sottrarre per quanto possibile la valutazione della professionalità a un soggettivismo discrezionale suscettibile di errori in buona fede o al limite di essere usato strumentalmente per casi di favoritismo, pur essendo consapevoli che questo sistema non potrà evitare in assoluto l'insorgere di divergenze di valutazione in casi singoli per il fatto stesso che le parti in gioco rivestono ruoli e responsabilità del

AP R  
P  
L  
S  
O  
S  
S

tutto legittime ma diverse. Nella convinzione comunque che elementi di divergenza debbano trovare un luogo istituzionale di confronto e composizione, le parti convengono fin d'ora su un incontro a periodicità annuale per una ricognizione generale sul sistema di valutazione e classificazione del personale in ordine alla sua rispondenza a soddisfare le legittime aspettative implicate, rispettivamente di ordine economico/produttivo e di ordine etico/sociale. Alla luce di tale ricognizione e delle sue risultanze, le parti potranno eventualmente integrare il presente accordo con specificazioni regolative finalizzate al miglioramento gestionale.

### 3. Job Description

In questa unità di intenti, la RSU e le OOSS prendono positivamente atto dell'adozione del processo di mappatura mansionaria attuato a Settembre u.s. dalla Direzione mediante lo strumento della *Job Description* (vedasi Allegato n. 1) che ha consentito di censire le attività di tutti i dipendenti, sia impiegati che dirigenti. Le parti concordano sulla necessità che tale processo - costituendo la *condicio sine qua non* propedeutica al dovuto inquadramento categoriale per gli aventi i requisiti richiesti - debba essere rivisitato nella sua struttura morfologica di insieme con cadenza biennale e, nel frattempo, mantenuto in tempo reale nella ricezione delle novità lavorative e organizzative onde avere un quadro costantemente aggiornato delle risorse professionali disponibili.

### 4. Processo di valutazione della performance

Parimenti alla *Job Description*, le parti concordano che la valutazione delle prestazioni lavorative individuali costituisca anch'essa un presupposto basilico ed inderogabile per una corretta gestione dei dipendenti sotto il profilo classificatorio e premiale. A tal fine si conviene sulla necessità di adottare, in un'ottica di stretta interconnettività con la tematica delle progressioni contrattuali, un nuovo sistema di valutazione qualitativa della performance nell'ambito del quale vengano valutati un numero definito di tipologie di comportamenti di lavoro, rispettivamente 5 per gli impiegati e 10 per i quadri (vedasi scheda di valutazione di cui agli allegati n. 2 e 3). Questa rilevazione analitica di comportamenti di lavoro è finalizzata ad un nuovo processo di valutazione della *performance* individuale che sia strettamente correlato con l'istituto del premio di risultato aziendale di cui all'art. 70 del CCNL Federcasa, stante il rapporto di unitarietà e complementarità esistente economicamente e

AP  
17

Ima  
h

SA  
A

3

OR

SM

SA

OP

SA  
A

SA  
A

funzionalmente fra le due tipologie di incentivazioni - quella individuale e quella collettiva - che insieme configurano una sinergia fortemente positiva per i risultati aziendali e, specularmente, per i riconoscimenti dovuti al personale che vi ha contribuito.

Tale nuovo processo sarà strutturato con una strumentazione conoscitiva della professionalità del dipendente ispirata ad una concezione integrale e dinamica, con la previsione di spazi specifici per l'indicazione dei principali punti di forza, aree di miglioramento, prospettive di sviluppo professionale e potenziale, e dovrà prevedere in via sistematica:

1. un momento di confronto tra responsabile e dipendente circa l'esito della valutazione;
2. altro momento di confronto a metà anno tra responsabile e collaboratore - da effettuarsi su richiesta del secondo - nell'ottica di monitorare ed eventualmente riallineare la prestazione lavorativa del dipendente alle esigenze aziendali.

Il Responsabile delle Risorse Umane ed Organizzazione informerà la RSU e le OOSS al riguardo in un apposito incontro una volta progettualmente messa a punto la strumentazione e la metodologia operativa del processo.

#### 5. Sistema di Progressioni Verticali a regime

Preso atto degli strumenti della *Job Description* e della valutazione del personale quali condizioni basiche e propedeutiche ad una corretta gestione aziendale dei processi di inquadramento contrattuale le parti, a fronte del sistema di classificazione del personale in 5 aree Q, A, B, C, D di cui al CCNL Federcasa, concordano sulla necessità di riformulare un nuovo sistema di progressioni verticali (ove con questo termine si intende il passaggio ascensionale di area, esempio da B ad A) in quanto esplicativo e migliorativo rispetto alla previsione dello stesso CCNL nel duplice senso di essere:

- più rispondente alla dinamica organizzativa richiesta dalla difficile situazione congiunturale generatrice di innovazioni in tempo reale implicanti variazioni di posizioni lavorative nell'ottica di un necessitato miglioramento dei risultati;

AP

R

SL H

4

AR

STH

AA

ey

V

- più confacente sul piano dell'etica del lavoro perché strutturato per rispondere in tempi rapidi alle esigenze di giusto riconoscimento delle progressioni verticali.

All'insorgenza di un vuoto di posizione verticale per uscita del titolare per qualsivoglia ragione o per determinazione di una nuova posizione verticale per effetto di innovazione organizzativa, il Responsabile Risorse Umane ed Organizzazione, sentito il Responsabile dell'Unità Organizzativa stessa ed informata preventivamente la RSU, valuta immediatamente se questo fabbisogno possa essere soddisfatto con una professionalità già presente in azienda e, in caso affermativo, in relazione a quanto previsto dal contesto normativo di cui all' art. 51 CCNL, attiva una procedura di selezione articolata nelle seguenti fasi:

1. Il Responsabile della posizione vacante - quadro o dirigente se la posizione in oggetto è da quadro - dovrà effettuare una preliminare descrizione delle attività e delle responsabilità caratterizzanti la posizione organizzativa vacante e le competenze necessarie;
2. Le competenze richieste per ricoprire la posizione vacante - da intendersi come dimensioni professionali valutative - saranno individuate tra quelle elencate sul profilo valutativo, con possibilità del predetto Responsabile di attribuire un diverso "peso specifico" a ciascuna competenza in relazione al profilo professionale ricercato (vedasi allegati 4 e 5);
3. Il profilo della posizione ricercata potrà essere integrato da altre competenze - non presenti nel profilo valutativo - peculiarmente connesse con la tipologia professionale vacante solo previa argomentazione scritta che verrà validata dal Responsabile Risorse Umane ed Organizzazione che stabilirà altresì, di concerto con il Responsabile della posizione vacante, il punteggio ad hoc da attribuire a ciascuna di esse. Tali competenze aggiuntive dovranno essere portate a conoscenza dei candidati partecipanti alla selezione;
4. Una volta avviata la selezione attraverso un bando di mobilità interna, verranno individuati dal Responsabile della posizione vacante, di concerto con il Responsabile Risorse Umane, quei candidati interni partecipanti alla

AP      R      5      SAA      H      S      V      P

S101      L      H      R      S      H      S      P

selezione che abbiano la rispondenza di competenze di cui alla scheda del profilo valutativo;

5. Nell'ambito della rosa dei candidati così individuata, verrà quindi definitivamente selezionato il candidato che abbia ottenuto negli ultimi tre anni il più alto punteggio medio di valutazione delle competenze richieste, sommato al punteggio attribuito alle eventuali altre competenze oggetto di valutazione di cui al punto 3 (vedasi esempio di cui all'allegato 6);
6. In caso di parità di punteggio finale tra più candidati, la posizione superiore sarà assegnata al candidato che abbia una maggiore anzianità di ruolo.





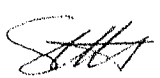




Nelle more della sedimentazione della base dati triennale delle nuove schede di valutazione di cui al punto 5, in caso di selezioni interne nel frattempo avviate, verranno utilizzate le precedenti schede, sempre su base triennale, previa disamina delle medesime da parte del Responsabile Risorse Umane ed Organizzazione che potrà effettuare colloqui di approfondimento con i candidati stessi e i loro Responsabili diretti.

Al termine della procedura l'assegnazione al nuovo ruolo sarà sancita da un ordine di servizio.

Prima dell'assegnazione definitiva al dipendente delle mansioni superiori a valle del predetto processo di selezione, l'azienda procederà ad assegnazioni temporanee di mansioni superiori con le modalità e i limiti temporali di cui al predetto art. 51, ossia:

- per un massimo di 180 giorni continuativi di calendario per mansioni afferenti all'area Q;
- per un massimo di 90 giorni continuativi di calendario oppure dopo un periodo non continuativo di 180 giorni da computarsi nell'arco di 365 giorni dall'inizio della prestazione nel livello superiore, per mansioni afferenti alle aree A,B, C, D.

Prima della scadenza dei predetti termini, il dipendente verrà valutato dal Responsabile diretto sulle nuove mansioni provvisoriamente assegnate e, in caso di esito positivo, sarà definitivamente assegnato alla posizione lavorativa superiore.

AP     6     

La procedura di selezione interna non potrà applicarsi nel caso di riscontrata assenza all'interno dell'azienda di una professionalità idonea a ricoprire la posizione scoperta per mancanza di competenze omologhe e/o di esperienze specifiche di alto profilo ritenute di valore strategico per l'azienda. In tal caso si darà luogo tempestivamente alla ricerca di tale professionalità nel mercato del lavoro con l'indizione di un'apposita selezione esterna.

Il Responsabile delle Risorse Umane ed Organizzazione informerà la RSU dell'intero processo promuovendo, a richiesta della stessa, un ulteriore incontro di approfondimento.

#### 6. Sistema di Progressioni Orizzontali a regime

Pariteticamente a quanto convenuto con le progressioni verticali, si conviene altresì di strutturare un nuovo sistema di progressione cd. orizzontale che tenga conto di quanto prevede il vigente CCNL Federcasa che, all'interno delle 5 aree sopra elencate, classifica il personale in 13 livelli di inquadramento corrispondenti a posizioni professionali di crescente complessità all'interno di ciascuna area.

Partendo dalle esemplificazioni del concetto di complessità di cui alle declaratorie di livello ex. art. 65 comma 1 del vigente CCNL si ritiene pertinente, ad integrazione, indicare i seguenti tre indicatori, che possono essere presenti singolarmente o combinatoriamente, utili a definire i diversi gradi di complessità delle mansioni svolte dal dipendente:

1. la varietà dei contesti lavorativi con i quali il dipendente si rapporta nell'ambito delle proprie attività;
2. l'ambito di discrezionalità/decisionalità nella gestione dell'attività, con conseguente responsabilità del dipendente nell'individuazione delle priorità aziendali;
3. l'assunzione dei rischi derivante dalla responsabilità oggettiva insita nello svolgimento delle mansioni.

AP  
7  
S  
A  
OP  
V  
S  
OP





7. Incontro periodico sul sistema delle progressioni contrattuali

Le parti, nell'ottica di un miglioramento dell'efficienza ed efficacia del sistema di valutazione e classificazione del personale, convengono fin d'ora su un incontro a periodicità annuale per:

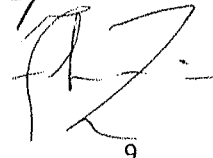
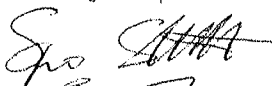
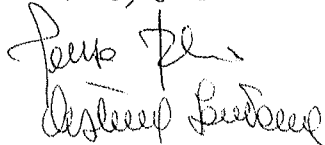
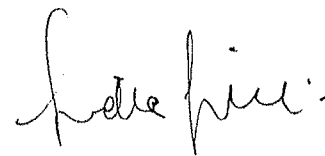
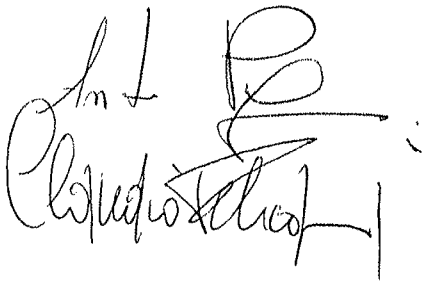
1. una ricognizione generale del sistema stesso in ordine alla sua rispondenza a soddisfare le legittime aspettative implicate, rispettivamente di ordine economico/produttivo e di ordine etico/sociale;
2. informazione sulle risorse da destinare annualmente alle progressioni con eventuale successivo incontro di consultazione se richiesto dalle rappresentanze sindacali.

Le parti convengono fin d'ora sulla possibilità di integrare il presente accordo con specificazioni regolative finalizzate al miglioramento gestionale del sistema.

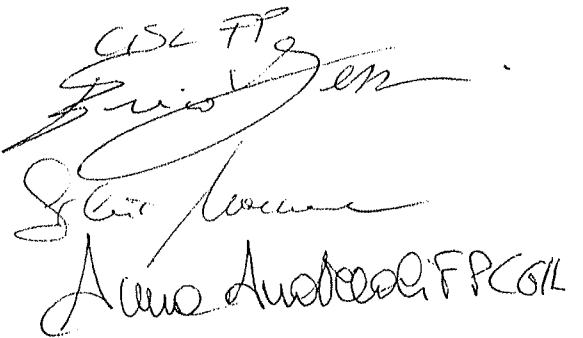
Gruppo ACER

RSU

OOSS



9



## *Addendum piattaforma programmatica del 1 ottobre 2015*

### 1. Necessità di gestione di una fase transitoria dei sistemi di progressioni verticali e orizzontali.

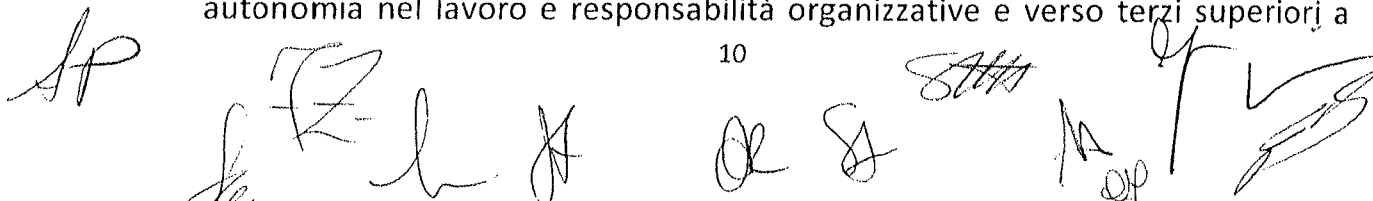
Questa fase si rende necessaria in relazione alla repentina dinamica organizzativa che ha interessato il gruppo ACER negli ultimi anni che ha provocato, a seconda dei casi, incrementi qualitativi differenziali di competenze, di grado di complessità nel lavoro, di assunzione di responsabilità organizzativa o di coordinamento in alcune posizioni di lavoro, variazioni queste ancora non recepite dal processo valutativo. Si sono determinate così alcune situazioni di disallineamento di inquadramento tra dipendenti appartenenti alla stessa o ad altre unità organizzative. Tale difformità fra l'evento modificativo della posizione ed il riconoscimento del suo effetto di ricaduta promozionale richiede, anche in via equitativa, di essere sanato; da qui la necessità di una *job analysis* mirata alla identificazione di questi casi che sarà effettuata dall'Azienda per procedere quindi quanto prima al corrispondente provvedimento promozionale dovuto. La copertura finanziaria delle progressioni così definite verrà garantita senza intaccare in alcun modo gli importi accantonati preventivamente a titolo di fondo produttività per i dipendenti.

In caso di insorgenza, in fase di *job analysis*, di un netto dissenso di merito tale da configurare un contenzioso, la questione sarà portata a conoscenza e assunta nei suoi termini dialettici dal Responsabile delle Risorse Umane ed Organizzazione per un approfondimento oggettivo in un'ottica aperta anche alla possibilità di una possibile composizione.

### 2. Gestione transitoria di casi di progressione verticale.

Il Responsabile Risorse Umane ed Organizzazione segnalerà entro ottobre 2015 i casi suscettibili di progressione verticale, in relazione soprattutto a posizioni organizzative di alta responsabilità e/o di coordinamento di branche di attività o di risorse professionali di alto profilo. Si indicano i seguenti tre criteri di riferimento:

1. dipendenti che, a fronte di scelte organizzative aziendali, svolgono ruoli - intendendo con ciò compiti e/o funzioni operanti stabilmente e continuativamente per un congruo periodo temporale - con livelli di autonomia nel lavoro e responsabilità organizzative e verso terzi superiori a

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, scattered across the bottom of the page. Some are large and stylized, while others are smaller and more compact. They appear to be signatures of various individuals involved in the document's approval or creation.

quanto in precedenza, e per i quali la loro classificazione per area risulti attualmente sottodimensionata. In particolare saranno valutate in via prioritaria:

- le responsabilità legate alla firma di atti e/o alla rappresentanza verso terzi previste per legge;
  - le responsabilità di procedure;
2. dipendenti che sono passati, in via definitiva, da posizioni lavorative in cui erano soggetti gerarchicamente al coordinamento di altro dipendente, a ricoprire loro stessi la posizione di coordinatore in virtù di cause contingenti (pensionamento o trasferimento del collega, ecc.), e che svolgono questo ruolo stabilmente e continuativamente per un congruo periodo temporale.
  3. dipendenti che svolgono mansioni relative ad un profilo professionale per il quale è previsto contrattualmente dal CCNL un'area minima di inquadramento, prendendo a riferimento l'elencazione di cui all'art. 65 comma 2 del CCNL.

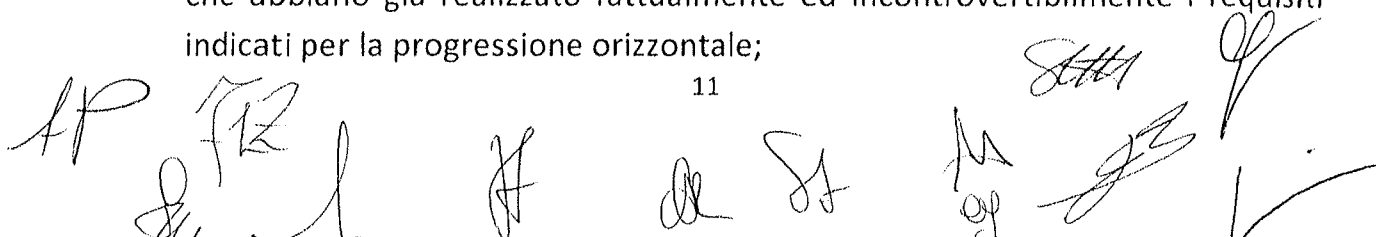
Il Responsabile Risorse Umane ed Organizzazione, una volta identificati i casi di dipendenti per i quali il cambio di lavoro sia già avvenuto con accertato positivo svolgimento dei compiti nella nuova mansione superiore e che pertanto abbiano già maturato e consolidato positivamente in concreto i predetti tre requisiti, ne darà comunicazione alla RSU promuovendo, a richiesta della stessa, un successivo incontro di approfondimento.

Si procederà infine ad assegnare al dipendente interessato la predetta progressione verticale finale con lettera *ad hoc*.

### 3. Gestione transitoria di casi di progressione orizzontale

Prendendo a riferimento il quadro contrattuale regolativo e i criteri integrativi di complessità indicati nel capitolo 6 "Sistema di progressioni orizzontali a regime", il Responsabile Risorse Umane ed Organizzazione procederà:

- entro ottobre 2015 ad una prima ricognizione di quelle posizioni lavorative che abbiano già realizzato fattualmente ed incontrovertibilmente i requisiti indicati per la progressione orizzontale;



- entro dicembre 2015 ad una seconda e conclusiva ricognizione concernente quei casi sui quali ancora non è stata raggiunta una definitiva valutazione classificatoria.

Seguirà da parte del Responsabile Risorse Umane ed Organizzazione l'informativa alla RSU con successivo incontro di approfondimento se richiesto dalla stessa.

Gruppo ACER

*[Handwritten signature]*

RSU

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

OOSS

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
 Anne Andreoli FPCGIL

## JOB DESCRIPTION

Partendo dall'attuale organizzazione si descriva posizione per posizione chi fa che cosa.

*NB. Non è una scheda di valutazione ma solo di rappresentazione. Evitare considerazioni di natura valutativa che saranno oggetto di separato strumento.*

**a) Parte relativa al dipendente**

*NB. Specificare se la persona ricopre più posizioni con indicazione dei relativi ruoli e mansioni*

<b>Nome e Cognome</b>	
<b>Area di appartenenza</b>	
<b>Responsabile diretto</b>	
<b>Livello di inquadramento</b>	
<b>Nome della posizione (job title)</b>	
<b>Descrizione sintetica del ruolo</b>	
<b>Mansioni</b>	

AP, F. D., h, J, S, M, A, V, P, R

<p><b>Unique skills. Indicare:</b>  <b>A) particolari conoscenze facenti parte del Know How aziendale possedute esclusivamente dal dipendente</b>  <b>B) competenze possedute dal dipendente di cui possono avvalersi altre funzioni</b></p>	<p>A)</p>
<p>Note</p>	<p>B)</p>

AP

San

Z

AF

SA

AA

U  
 V  
 P  
 ep

**b) Parte relativa alla posizione lavorativa**

*NB. Specificare, in caso di due posizioni in capo ad una singola unità lavorativa, le competenze richieste per ognuna di esse, indipendentemente dalla risorsa che le ricopre*

Nome della posizione (job title)	
Responsabilità (scopo della posizione)	
Capacità/abilità distintive della posizione (competenze chiave)	
Competenze tecniche richieste (Hard Skills)	
Competenze trasversali richieste (Soft Skills). Vedi guida alle competenze	
Note	

**SCHEDA PROFILO VALUTATIVO IMPIEGATI**

matricola	cognome e nome		livello di inquadramento
<b>Aspetti qualitativi della prestazione (punteggio massimo 50)</b>			
<b>Apporto professionale</b>	<i>Insufficiente (indicare punteggio 4)</i>	<i>Necessita di qualche miglioramento (indicare punteggio 6)</i>	<i>Adeguato alle Attese (indicare punteggio 8)</i>
			<i>Superiore alle attese (indicare punteggio 10)</i>
1. Competenze professionali (indicare per ciascuna sottovoce metà punteggio) :			
1.1 Tecniche di area			
1.2 Amministrative trasversali			
2. Autonomia e iniziativa			
3. Capacità di integrazione e collaborazione			
4. Partecipazione all'innovazione e al cambiamento			
5. Qualità delle prestazioni operative			
<b>TOTALI</b>			



SCHEDA PROFILO VALUTATIVO QUADRI					
matricola	cognome e nome			livello di inquadramento	
Aspetti qualitativi della prestazione (punteggio massimo 50)					
Apporto professionale		Insufficiente (indicare punteggio 2)	Necessita di qualche miglioramento (indicare punteggio 3)	Adeguato alle Attese (indicare punteggio 4)	Superiore alle attese (indicare punteggio 5)
1. Competenze professionali (indicare per ciascuna sottovoce metà punteggio):					
1.1. Tecniche di area					
1.2. Amministrative trasversali					
2. Autonomia e iniziativa					
3. Capacità di integrazione e collaborazione					
4. Partecipazione all'innovazione e al cambiamento					
5. Qualità delle prestazioni operative					
6. Competenza gestionale					
7. Pianificazione e organizzazione					
8. Problem solving e presa di decisione					
9. Gestione risorse umane					
10. Prospettiva globale					
<b>TOTALI</b>					

APLZ




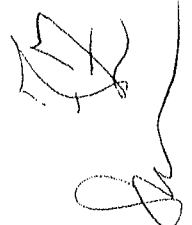
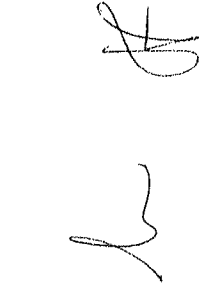
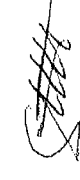
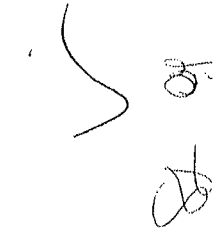










SCHEDA PROFILO VALUTATIVO IMPIEGATI					
matricola	cognome e nome			livello di inquadramento	
Aspetti qualitativi della prestazione					
Apporto professionale	Peso (scala da 1 a 3)	Insufficiente (indicare punteggio 4)	Necessita di qualche miglioramento (indicare punteggio 6)	Adeguate alle Attese (indicare punteggio 8)	Superiore alle attese (indicare punteggio 10)
1. Competenze professionali (indicare per ciascuna sottovoce metà punteggio):					
1.1 Tecniche di area					
1.2 Amministrative trasversali					
2. Autonomia e iniziativa					
3. Capacità di integrazione e collaborazione					
4. Partecipazione all'innovazione ed al cambiamento					
5. Qualità delle prestazioni operative					
<b>TOTALI</b>					

SCHEDA PROFILO VALUTATIVO QUADRI ANNO:					
matricola		cognome e nome			livello di inquadramento
Aspetti qualitativi della prestazione					
Aspetto professionale	Peso (scala da 1 a 3)	Insufficiente (indicare punteggio 2)	Necessita di qualche miglioramento (indicare punteggio 3)	Adeguato alle Attese (indicare punteggio 4)	Superiore alle attese (indicare punteggio 5)
1. Competenze professionali (indicare per ciascuna sottovoce sottovoce metò punteggio):					
1.1. Tecniche di area					
1.2. Amministrative trasversali					
2. Autonomia e iniziativa					
3. Capacità di integrazione e collaborazione					
4. Partecipazione all'innovazione e al cambiamento					
5. Qualità delle prestazioni operative					
6. Competenza gestionale					
7. Pianificazione e organizzazione					
8. Problem solving e presa di decisione					
9. Gestione risorse umane					
10. Prospettiva globale					
<b>TOTALI</b>					

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## Esempio determinazione punteggio selezione interna

Nomi candidati	punteggio scheda profilo valutativo*	competenza aggiuntiva 1**	competenza aggiuntiva 2**	Totale punteggio
Antonio	38,50	3	7	48,50
Roberto	37,50	10	2	49,50
Tiziana	40,00	4	4	48,00
Paola	44,20	8	2	54,20
Letizia	38,40	6	5	49,40

### Note

\* Punteggio medio ultimi tre anni

\*\*Punteggio da 1 a 10 a titolo puramente esemplificativo

*Handwritten signatures and initials:*  
AP, FR, ~~Stef~~, [unclear], [unclear], [unclear], [unclear], [unclear]



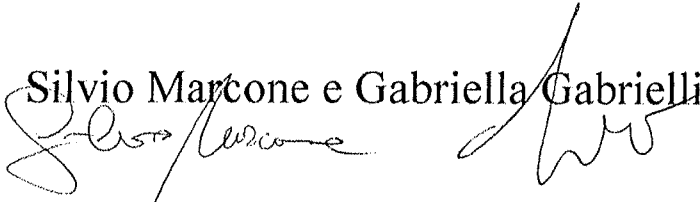
USB lavoro privato

## Nota a verbale

I sottoscritti delegati USB e membri della RSU del Gruppo Acer, prendono atto dell'esito del Referendum in merito all'approvazione della pre intesa sulla "Piattaforma programmatica progressioni contrattuali", sulla quale, come già detto, non è stato possibile, all'interno della RSU, ottenere alcuna modifica al testo prima che venisse sottoposto all'approvazione dei lavoratori.

Proprio per questo confermiamo la nostra posizione critica su tale accordo soprattutto per l'impatto che avrà sui lavoratori.

Confermiamo comunque il nostro impegno nel cercare di salvaguardare i diritti di tutti i lavoratori.

Silvio Marcone e Gabriella Gabrielli  


## Gaiani Roberto (ACER Bologna)

---

**Da:** Pianigiani Antonio (ACER Bologna)  
**Inviato:** venerdì 9 ottobre 2015 11:47  
**A:** info@acerbologna.it  
**Oggetto:** Da protocollare  
**Allegati:** Accordo 1 ottobre 2015 Piattaforma Progressioni.pdf; Allegati Accordo Progressioni 1 ottobre 2015.pdf; Nota a Verbale USB.pdf

Da protocollare con un unico numero

Grazie

Pianigiani

ACER BOLOGNA Protocollo N°	N° 31009
	12 OTT. 2015 RU

COPIA:  
PRESIDENTE  
V. PRESIDENTE  
CONS. DEL.  
D.G.  
S.V.