

BUDGET INDIVIDUALI? L'AZIENDA RISPONDE

Qui sotto trovate il testo dell'email che la **Fisac Cgil della C.r. Asti** ha inviato in data 19/01/2012 alla Direzione Risorse (Dott. Falletto) e al Servizio Personale (Dott. Cavallo).

Rileviamo come in svariate unità produttive della città di Asti, venga richiesto ai colleghi, da parte dei Direttori competenti, la compilazione di moduli inerenti la produzione commerciale giornaliera (nome operatore, cliente contattato, prodotto offerto e prodotto venduto).

Tali moduli poi sarebbero ritirati a fine giornata dagli stessi Direttori per essere poi gestiti con finalità non meglio precisate.

Tale situazione sta creando in alcuni colleghi, disagi e malumori.

Con la presente siamo a richiedere se tali situazioni siano da collegare ad iniziative dei singoli Direttori o Capi Area, o sia, invece, strutturata in modo organico attraverso disposizioni impartite dalla Direzione.

Rileviamo, per altro, che, di tale iniziativa, sia stata fatta menzione, a titolo esemplificativo, dallo stesso Direttore Generale nei recenti incontri con il personale.

A tal proposito ricordiamo che di qualsivoglia iniziativa di tale genere, riconducibile di fatto a vere e proprie budgettizzazioni individuali, debba essere preventivamente data comunicazione alle OO.SS. così come previsto dall'articolo 1 del Protocollo di Intesa Aziendale.

In caso tali sistemi abbiano altresì un impatto sotto il profilo valutativo del dipendente, ciò andrebbe altresì conformato a quanto disposto dal CCNL vigente in materia di valutazione annuale.

In attesa di un Vostro sollecito riscontro, porgiamo distinti saluti.

In data 03/02/2012 il Dott. Falletto risponde confermando la scelta Aziendale di non voler attivare sistemi di budgettizzazione e portafogliazione individuale ritenendo le segnalazioni da noi effettuate riconducibili ad attività di organizzazione dello sviluppo commerciale e di responsabilizzazione degli obiettivi complessivi di filiale.

Di conseguenza, aggiungiamo noi, tali disposizioni non debbono e non possono essere ritenute **"doveri o obblighi"** rinvenienti da direttive aziendali, ma solo ed esclusivamente questioni organizzative interne alle Filiali.

Da parte dei colleghi è chiaro quindi che non esiste nessun obbligo di "compilazione" di qualsivoglia documento a tal fine, fatto salvo, ovviamente, assicurare con le proprie professionalità e competenze la normale attività commerciale dell'Azienda.

F
I
S
A
C
i
n
f
o
r
m
a



VALUTAZIONE DELLA LAVORATRICE E DEL LAVORATORE

In vista delle imminenti valutazioni che i vari Responsabili attribuiranno o hanno già attribuito alle colleghe ed ai colleghi, riteniamo opportuno ricordare le disposizioni vigenti in materia di giudizio professionale.

*La valutazione, accompagnata da una sintetica motivazione, deve essere **comunicata in forma scritta entro il 30 aprile** dell'anno successivo a quello a cui si riferisce.*

Nei casi in cui le assenze del lavoratore dovute a malattia, infortunio, gravidanza e servizio militare siano di durata tale da non consentire una valutazione adeguata, l'Azienda ha l'obbligo di fare riferimento all'ultimo giudizio conseguito dall'interessato.

Il premio aziendale viene erogato a tutto il personale che abbia ottenuto un giudizio annuale complessivo non insufficiente.

Il lavoratore che ritenga il giudizio non rispondente alla prestazione effettuata, può presentare ricorso alla Direzione del Personale entro e non oltre 15 giorni dall'avvenuta comunicazione (laddove non fosse presente raccomandiamo quindi l'apposizione manuale sulla valutazione della data di consegna). In tale ricorso il lavoratore può farsi assistere da un rappresentante sindacale al quale conferisce mandato.

L'Azienda ha l'obbligo di sentire il lavoratore entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso e dovrà comunicare le decisioni in merito entro i 60 giorni successivi.

Nel caso venga attribuito un giudizio professionale negativo, il lavoratore può richiedere ed ottenere il cambio delle mansioni svolte e, compatibilmente con le esigenze di servizio, può altresì richiedere il trasferimento ad altro ufficio e/o unità operativa.

I nostri delegati sindacali sono comunque a vostra completa disposizione per eventuali richieste e/o delucidazioni in merito.

Asti, 07/02/2012

FISAC CGIL C.r. Asti

