

**STUDIO DOTT. VINCENZO M .CIMINO**  
**CONSULENTE DEL LAVORO**  
**VIA MAZZINI N 107**  
**40137 BOLOGNA**  
**TEL 051/344543 – FAX 051/3062711**  
**sito : [www.studiocimino.com](http://www.studiocimino.com)**  
**mail : [info@studiocimino.com](mailto:info@studiocimino.com)**

## **HAI MAI PENSATO AD UN REGOLAMENTO AZIENDALE ?**

*Spesso nelle nostre attività di Studio ci viene richiesto di aumentare l'efficienza aziendale nelle dinamiche tra datore di lavoro e collaboratore.*

*L'osservazione più ovvia che ci viene posta è: come farlo senza appesantire l'Azienda con ulteriori vincoli??*

*Bene, ci sono diversi strumenti e non tutti prevedono un coinvolgimento delle parti sindacali.*

*Infatti è vero: alcune procedure sono molto "ingessate" e per questo più adatte a realtà di medio/grandi dimensioni, laddove è previsto un preventivo ed obbligatorio coinvolgimento delle parti sindacali firmatarie del CCNL applicato in Azienda.*

*Mi riferisco ad esempio al Contratto aziendale di secondo livello per la determinazione del premio di risultato oppure al Contratto di prossimità.*

*Queste tipicamente sono procedure che ben si conciliano a realtà aziendali con una radicata tradizione di relazioni industriali e con una consapevole abitudine al dialogo con le parti sindacali in genere.*

*Accanto a queste procedure ve ne sono altre più snelle che non comportano necessariamente l'attivazione di una fase di consultazione sindacale nè tanto meno la definizione di un vero e proprio accordo con i sindacati stessi.*

*Mi riferisco nello specifico ai cd Regolamenti Aziendali.*

*Spesso nella mia esperienza professionale mi sono imbattuto in Aziende che più o meno consapevolmente avevano redatto un documento (in genere particolarmente lungo e poco omogeneo; di solito venivano aggiunte ogni anno diverse pagine al fine di rendere quel documento sempre aggiornato) nella convinzione che questo potesse diventare uno strumento condiviso tra il datore di lavoro ed i collaboratori.*

*Ma perchè spesso le Aziende anche quando sono in possesso di questo documento, poi nella quotidianità delle relazioni lavorative è come se non lo avessero??*

*Perchè quel Regolamento viene spesso dimenticato ed è come se non fosse mai*

*esistito??*

*La risposta che mi sono dato è che in buona fede il datore di lavoro trasferisce nel Regolamento un'aspettativa sbagliata: più che cercare di adattare e di aggiornare tutte le disposizioni normative e contrattuali alle specifiche necessità aziendali, tende invece a creare degli ulteriori vincoli nel rapporto di lavoro, che vengono col passare del tempo disattesi perchè poco concreti, o peggio ancora perchè risultano inattuabili in quanto in contrasto con le norme vigenti. E' inutile creare altre regole (il diritto del lavoro ed il diritto sindacale ne prevedono come noto fin troppe!!). Serve invece rendere fluide e concrete quelle già esistenti.*

*Creare un regolamento aziendale significa in altri termini intercettare le necessità specifiche di ciascuna Azienda sul piano strategico e gestionale al fine di aumentarne l'efficienza. Molteplici sono gli ambiti applicativi : orario di lavoro, modalità ingresso e uscita dei dipendenti, disciplina del lavoro, obblighi del lavoratore, sicurezza dei dati, riservatezza informazioni, etc... .*

*Proprio per questo non potrà mai crearsi un Regolamento "copia/incolla".*

*L'attività è assai complessa e parte da una check-list o intervista sulle necessità aziendali di base.*

*Segue poi una seconda fase di analisi più mirata delle necessità specifiche, anche qui attraverso la raccolta di tutte le informazioni utili.*

*Quindi si inizia a tracciare il regolamento aziendale in base alle check list precedenti che vengono periodicamente rielaborate ed aggiustate in ragione dell'attività di supporto dello Studio.*

*Alla fine si arriverà ad un regolamento aziendale specifico, conforme alle norme ed ai contratti vigenti e pienamente operativo.*

*Creato un regolamento aziendale con queste caratteristiche sarà anche più agevole proporre aggiornamenti e revisioni a distanza di tempo.*

*Per eventuali approfondimenti potete inviare una mail allo Studio ([info@studiocimino.com](mailto:info@studiocimino.com)) o telefonare ai recapiti in uso.*

*Cordiali saluti.*