

## Procedura per la progressione delle carriere in IC Outsourcing

### 1. Scopo

- 1.1 La presente procedura disciplina la progressione delle carriere in ICO allo scopo di garantire che essa avvenga nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità, in coerenza con quanto definito nel CCNL Terziario, nell'accordo integrativo e nel mansionario ivi allegato.

### 2. Progressione di carriera

- 2.1 In relazione alla crescita della Società in termini di risultati di business, di dimensioni aziendali e territoriali, al fine di assicurare risorse di valore per lo sviluppo e la sostenibilità della strategia aziendale viene prevista per ciascun dipendente la possibilità di una progressione di carriera, sia orizzontale che verticale al livello / qualifica immediatamente superiore rispetto a quella posseduta.
- 2.2 Le progressioni di carriera possono infatti essere disposte per una migliore utilizzazione delle competenze professionali del personale e a fronte di un aumento di responsabilità evidente e continuativo nel tempo da attribuzione di incarichi maggiori.
- 2.3 Le progressioni verticali consistono in un passaggio da un livello di inquadramento contrattuale ad uno superiore. Questo tipo di progressione è determinata solitamente dall'esigenza di coprire posizioni vacanti (per mobilità in uscita/turnover e/o motivi attinenti a pensionamenti, licenziamenti, dimissioni etc.), ovvero per necessità di coprire determinati ruoli professionali in seguito a mutamenti organizzativi o ad altre comprovate esigenze aziendali.
- 2.4 Le progressioni orizzontali consistono nel passaggio da un livello retributivo a uno superiore all'interno del profilo professionale di appartenenza; sono attribuite in modo selettivo e legate alla valutazione delle performance. La procedura selettiva per la progressione infatti terrà conto, con una prospettiva temporale significativa, dei risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione.
- 2.5 Le progressioni di carriera di personale interno sono possibili in presenza di determinate competenze, conoscenze ed esperienze professionali e di persone motivate ad esprimerle, compatibilmente con le necessarie risorse di bilancio, nel limite delle disponibilità complessive dei posti vacanti e che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno.

### 3. Sistema di valutazione

- 3.1 Sia le progressioni verticali che quelle orizzontali sono condizionate dall'esito positivo del processo di valutazione delle performance adottato mediante apposito sistema.
- 3.2 La valutazione ai fini della corresponsione delle progressioni ha quale oggetto:
  - a) il grado di raggiungimento, in termini quali-quantitativi, dei risultati attesi sugli obiettivi negli ultimi due anni;
  - b) i comportamenti organizzativi. Per comportamento organizzativo si intende l'insieme di azioni non direttamente mirate al raggiungimento del risultato ma che lo influenzano avendo a riferimento la programmazione delle attività, l'agire organizzativo, la collaborazione, l'autonomia operativa, il controllo e la valutazione dei risultati in relazione al ruolo di appartenenza ed all'eventuale responsabilità. Le tipologie di comportamenti organizzativi riguardano: capacità relazionali, di programmazione, di organizzazione, di problem solving. Proattività, flessibilità, orientamento al cliente interno/esterno e contribuzione e promozione allo sviluppo delle diverse attività sia attuali che potenziali ed il miglioramento dei processi lavorativi sono ulteriori elementi di attenzione per le proposte di progressione professionale.

### 4. Valutazione posizioni

- 4.1 Le posizioni che possono essere oggetto di progressione sono valutate solitamente in occasione della definizione del budget, fatto salvo il caso di progressioni verticali determinate dalla necessità di coprire posti vacanti o di disporre di competenze ulteriori a fronte di esigenze organizzative non previste o prevedibili in sede di budget. Ogni procedimento per la progressione di carriera è a carattere selettivo e viene effettuato in base a requisiti che richiedono valutazione comparativa e motivazione della scelta.
- 4.2 Le progressioni sono proposte:
- direttamente dal dipendente interessato. In questo caso, sono vagliate dal Responsabile a cui il dipendente afferisce, che accerta l'esistenza delle competenze, delle caratteristiche e dei titoli necessari in relazione alla posizione professionale da ricoprire, tenendo conto di quanto previsto dal CCNL e dal mansionario di riferimento, compatibilmente con le necessità tecnico/organizzative dell'azienda. A tal fine sono oggetto di valutazione: l'esperienza e la conoscenza acquisita negli ambiti di competenza del livello oggetto della progressione di carriera; eventuali specifici incarichi ed il percorso lavorativo esperito, l'anzianità di servizio e il curriculum professionale. In caso di valutazione positiva le proposte sono trasmesse in occasione della definizione del budget, al Direttore Generale per l'approvazione;
  - dal Responsabile di area / ufficio, che propone l'avanzamento di carriera del collaboratore attraverso una apposita relazione di dettaglio che illustri il possesso, in capo al dipendente individuato, delle caratteristiche richieste per lo specifico profilo/livello professionale ed evidenzi l'esito della valutazione effettuata - condivisa da eventuali coordinatori di riferimento - allegando il curriculum vitae aggiornato del dipendente stesso. Il Direttore Generale raccoglie le proposte in occasione della definizione del budget e previa verifica del possesso dei requisiti, valuta la congruenza e la realizzabilità delle proposte di provvedimenti retributivi predisposti dalle diverse aree organizzative e le armonizza in un piano complessivo; infine con proprio provvedimento, può disporre la progressione di carriera.
- 4.3 Nel caso in cui le progressioni comportino l'attribuzione della qualifica dirigenziale, il candidato, scelto tra soggetti con specifiche e certificate competenze tecniche e manageriali/gestionali/organizzative, potrebbe essere sottoposto a valutazione complessiva, anche di ordine psicoattitudinale, da parte di soggetti esterni specializzati/società di consulenza incaricati. Una volta approvate dal Direttore Generale, le progressioni debbono essere presentate, con adeguata motivazione, al Consiglio di Amministrazione per l'autorizzazione.
- 4.4 Le richieste con la relativa motivazione debbono essere presentate per iscritto, anche via mail. La motivazione deve sempre riportare i risultati della valutazione degli ultimi due anni.
- 4.5 Le progressioni di carriera, non possono essere attivate per quei dipendenti per i quali:
- a. nei due anni precedenti, siano state irrogate sanzioni disciplinari superiori al richiamo verbale;
  - b. non sia stato conseguito, nei due anni precedenti, un positivo raggiungimento degli obiettivi.

## 5. Documentazione

La documentazione attestante il processo di valutazione e la decisione assunta (mail e relative considerazioni, esiti del sistema di valutazione etc.) va conservata nel sistema gestionale del personale/cartella del dipendente in modo che possa essere sempre rintracciata e possa essere oggetto di verifica anche da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.