

## **Regolamento per le progressioni del personale di So.Re.Sa.**

### **Art. 1**

#### **(Ambito di applicazione)**

Il presente regolamento, approvato con delibera del C.d.A. del 13.03.2019, disciplina le procedure per la progressione orizzontale e verticale nel sistema di classificazione, così come previsto dal CCNL Commercio, Servizi e Terziario dei dipendenti a tempo indeterminato di So.Re.Sa.

### **Art. 2**

#### **(Principi generali)**

La So.Re.Sa. garantisce il rispetto delle norme di legge in materia di lavoro e del CCNL Commercio Terziario e Servizi; garantisce, inoltre pari opportunità tra uomini e donne, nonché il rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza, tempestività ed economicità in base alla normativa vigente.

### **Art. 3**

#### **(Requisiti)**

La progressione è riservata al personale in servizio di So.Re.Sa. che sia in possesso dei seguenti requisiti:

- per l'accesso al livello IV: il personale appartenente al livello V in possesso del diploma di scuola media superiore;
- per l'accesso al livello III: il personale appartenente al livello IV in possesso del diploma di scuola media superiore;
- per l'accesso al livello II: il personale appartenente al livello III in possesso di titolo di studio di laurea o abilitazione professionale;
- per l'accesso al livello I: il personale appartenente al livello II in possesso di titolo di studio di laurea o abilitazione professionale;
- per l'accesso al livello Quadro: il personale appartenente al livello I in possesso di titolo di studio di laurea;

La progressione verticale non potrà eccedere due livelli partendo dal livello attuale di ciascun dipendente.

### **Art. 4**

#### **(Modalità di valutazione dei candidati)**

La progressione avviene mediante una valutazione complessiva della vita professionale e aziendale di ciascun candidato e sulle sue eventuali potenzialità. La progressione è proposta dal Direttore Generale; il Direttore della Direzione di appartenenza del dipendente potrà avanzare proposte non vincolanti al Direttore Generale.

In particolare si terrà conto della storicità del dipendente;

- 1) del Tasso di presenza nel corso dell'ultimo triennio;
- 2) della Regolarità della presenza in azienda nell'ultimo anno;
- 3) del rispetto del CCNL in materia di contestazioni disciplinari nell'ultimo biennio.;

- 4) della partecipazione ai percorsi formativi aziendali;
- 5) dei risultati conseguiti dal dipendente nell'ultimo biennio;

Inoltre, saranno valutate le attitudini comportamentali per le potenzialità di ciascun dipendente in relazione a:

- 1) capacità personali nel perseguimento degli obiettivi aziendali;
- 2) problem solving: capacità di individuare, definire e risolvere tempestivamente situazioni e problemi diversi;
- 3) Attitudine alla ricerca informazioni, ed alla rendicontazione con capacità di analisi, sintesi, discrezionalità, tempestività, decisione;
- 4) Flessibilità e propensione al cambiamento come capacità di ridefinire i propri schemi e strategie mentali e di modificare i propri comportamenti in funzione dei differenti problemi ed obiettivi;
- 5) propensione all'innovazione come capacità di individuare e sviluppare soluzioni originali e creative, in termini di nuovi prodotti e/o servizi, nuovi processi o nuove soluzioni organizzative;
- 6) Capacità di prendere l'iniziativa ed assumersi la responsabilità delle proprie scelte, attivandosi anche prima che la situazione lo richieda, gestendo gli eventuali problematiche;
- 7) Leadership;
- 8) Orientamento al risultato.

La verifica dei requisiti sarà effettuata attraverso un apposito verbale riportante una griglia attestante per ciascuno dei parametri sopra individuati tre valutazioni: **alto, medio e basso**.

Ai fini della validità il verbale dovrà essere sottoscritto dal Direttore Generale e, per condivisione, dal Direttore della Direzione di appartenenza e sarà archiviato nel fascicolo personale del dipendente. In caso di mancata condivisione da parte del Dirigente il verbale sarà valido anche con la sola firma del Direttore Generale. In tali casi, tuttavia, è fatto obbligo al Direttore Generale di riportare nel verbale le motivazioni della mancata condivisione da parte del Dirigente.

Le progressioni saranno approvate con ordine di Servizio del Direttore Generale, in coerenza con i poteri conferitigli dal Consiglio di Amministrazione e dal presente regolamento, previa condivisione con il Cda in merito alle policy da utilizzare, all'impatto economico derivante dalle progressioni, ed alle modalità di copertura finanziaria. Successivamente all'adozione dell'ordine di servizio, nella prima seduta utile del Consiglio di Amministrazione è fatto obbligo al Direttore Generale di comunicare le progressioni effettuate in esecuzione del presente regolamento.

#### **Art. 5)**

##### **(Approvazione)**

Il presente regolamento sarà approvato con delibera del C.d.A.

#### **Art. 6**

##### **(Entrata in vigore)**

L'entrata in vigore del presente regolamento è contestuale alla sua pubblicazione che avverrà mediante Ordine di Servizio.

Napoli, 13.03.2019