

**PROCEDURA DEL SISTEMA QUALITÀ
PQ 06.01**

**REGOLAMENTO AZIENDALE
RISORSE UMANE:
RECLUTAMENTO, CONFERIMENTO
DEGLI INCARICHI PROFESSIONALI;
POLITICHE DEL PERSONALE**

<i>Vers. 10</i>	<i>Note sulla versione</i>	<i>Redatto</i>	<i>Verificato</i>	<i>Approvato</i>
	Aggiunto § 11 Politiche del personale	Responsabile Area Risorse Umane; Responsabile Amministrativo	Direttore Generale	Consiglio di Amministrazione
<i>Data</i>				
18/12/2015				

SEZIONE 6: GESTIONE DELLE RISORSE

PROCEDURA 06.01: Regolamento aziendale risorse umane: reclutamento, conferimento degli incarichi professionali; politiche del personale. Adottato ai sensi dell'art.18 comma 2° della legge 133/2008 e della parte IV - art. 8 dell'atto di indirizzo regionale alle società in-house 1175/2015

SOMMARIO

1.	FINALITÀ, CAMPO DI APPLICAZIONE E PRINCIPI GENERALI.....	4
2.	PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO RISORSE UMANE.....	4
3.	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.....	5
4.	CONFLITTO DI INTERESSI.....	5
4.1.	Definizione.....	5
4.2.	Obblighi di comunicazione e conseguente decisione.....	5
5.	COMMISSIONE ESAMINATRICE.....	6
5.1.	Disposizioni generali.....	6
5.2.	Criteri di comportamento e modalità di funzionamento.....	7
5.3.	Compiti.....	7
6.	PROCEDURE SELETTIVE.....	7
6.1.	Criteri generali.....	7
6.2.	Requisiti generali di accesso.....	8
7.	PROCEDURA PER LA RICERCA E LA SELEZIONE DEL PERSONALE PER ASSUNZIONI CON RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO DETERMINATO E INDETERMINATO E PER LA RICERCA DI PERSONALE IN SOMMINISTRAZIONE.....	9
7.1.	Ricerca candidature - Pubblicità.....	9
7.2.	Fasi della selezione – Trasparenza e verificabilità.....	10
7.2.1.	<i>Presentazione delle candidature.....</i>	<i>10</i>
7.2.2.	<i>Ammissione delle candidature.....</i>	<i>10</i>
7.2.3.	<i>Valutazione delle prove.....</i>	<i>10</i>
7.2.4.	<i>Formazione della graduatoria.....</i>	<i>10</i>
7.2.5.	<i>Formalizzazione dell'assunzione.....</i>	<i>11</i>
7.2.6.	<i>Pubblicazione e tracciabilità.....</i>	<i>11</i>
8.	PROCEDURA PER LA RICERCA E LA SELEZIONE DI COLLABORATORI E DELLE FIGURE IDONEE PER LO SVOLGIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI DI NATURA TECNICA.	11
8.1.	Principi generali.....	11
8.2.	Ricerca candidature – Pubblicità.....	12
8.3.	Fasi della selezione – Trasparenza e verificabilità.....	12
8.3.1.	<i>Presentazione delle candidature.....</i>	<i>13</i>
8.3.2.	<i>Ammissione delle candidature.....</i>	<i>13</i>
8.3.3.	<i>Valutazione delle prove.....</i>	<i>13</i>
8.3.4.	<i>Conclusione del processo.....</i>	<i>13</i>
8.3.5.	<i>Formalizzazione del contratto.....</i>	<i>13</i>
8.3.6.	<i>Pubblicazione e tracciabilità.....</i>	<i>13</i>
8.4.	Incarichi conferiti a seguito di confronto di offerta.....	14
8.5.	Incarichi conferiti in via diretta.....	14
9.	TIROCINI, STAGE E BORSE LAVORO.....	14
9.1.	Principi generali.....	14
9.2.	Valutazione candidati, conclusione del processo e formalizzazione del contratto.....	15
9.3.	Pubblicazione e tracciabilità.....	15
10.	COMANDO.....	16
10.1.	Principi generali.....	16

10.2. Valutazione di idoneità alla mansione.....	16
11. POLITICHE DEL PERSONALE	16
11.1. Organigramma e incarichi dirigenziali	16
11.2. Piano di incentivazione.....	17
11.3. Progressioni di carriera	18
11.3.1. Sistema professionale	18
11.3.2. Personale servizi	18
11.3.3. Personale Progetti e Service.....	18
12. EFFICACIA.....	19

1. Finalità, campo di applicazione e principi generali

Il presente regolamento è adottato allo scopo di dotare la Società CUP 2000 S.p.A. (di seguito, per brevità, CUP 2000) di procedure volte a disciplinare il processo di ricerca e selezione del personale per assunzioni con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato e indeterminato; delle collaborazioni; di specifiche figure professionali per il conferimento di incarichi; dei soggetti da ammettere a tirocini, stage e borse lavoro e delle risorse da inserire nell'organizzazione aziendale mediante procedure di comando, in ottemperanza alle normative vigenti. Inoltre il presente regolamento è adottato allo scopo di disciplinare le procedure relative alle politiche del personale dipendente.

In particolare, il presente regolamento è predisposto nel rispetto di:

- Legge 122/2010 – conversione decreto legge 78/2010;
- Legge 133/2008 art 18 comma 2;
- Decreto legislativo 165/2001;
- Atto indirizzo regionale alle società in-house 1175/2015.

CUP 2000 applica il contratto collettivo del terziario, della distribuzione e dei servizi e gli accordi integrativi aziendali; garantisce il rispetto del codice delle Pari Opportunità nonché la normativa in materia di riserve di posti per particolari categorie di soggetti (es. tutela dei lavoratori ad avviamento obbligatorio).

Le procedure previste nel presente regolamento sono volte ad accertare e commisurare conoscenze, esperienze e capacità dei candidati sulla base di criteri oggettivi e rispondono ai principi di pubblicità, trasparenza, imparzialità, economicità e verificabilità del processo.

2. Programmazione fabbisogno risorse umane

Il reclutamento di risorse umane avviene sulla base di una programmazione annuale, soggetta a revisioni quadrimestrali, effettuata in ragione della programmazione delle attività aziendali e verificata in fase di negoziazione del budget annuale delle singole BU e Funzioni.

L'individuazione del fabbisogno di risorse umane è effettuata dai Direttori di Funzione/ Business Unit (BU) sulla base delle attività previste ed è esplicitata nelle schede di budget presentate alla Direzione Generale ad inizio anno da ciascun Dirigente Responsabile.

A seguito della verifica di indisponibilità di risorse in pianta organica per soddisfare le richieste pervenute dalle Direzioni di BU o Funzione in esito alla valutazione della Direzione Generale riguardo alle schede di budget, il Responsabile Area Risorse Umane predispone il programma annuale delle risorse nel rispetto dei limiti di turn over ed individua:

- necessità e ragioni di assunzioni a tempo determinato o indeterminato, di personale in somministrazione e/o di collaboratori;
- numero risorse necessarie e profili professionali richiesti;
- inquadramento;
- tempi di inserimento auspicati.

Qualora, nel corso dell'anno, si manifestino nuovi fabbisogni per la copertura di posizioni lavorative in pianta organica o aggiuntive e necessarie all'avvio di attività straordinarie o di nuovi servizi ovvero per l'acquisizione di professionalità non disponibili o non presenti in pianta organica, i Direttori di Funzione o di Business Unit comunicano tali necessità alla Direzione Generale, specificando le ragioni, il numero di risorse necessarie, i profili professionali richiesti, l'inquadramento ed i tempi di inserimento auspicati.

Il Responsabile Area Risorse Umane, previa autorizzazione degli organi societari a ciò competenti, attiva i processi di ricerca di candidature e di selezione delle risorse in conformità a quanto previsto dal presente regolamento.

3. Responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento per la ricerca e la selezione del personale; dei collaboratori; dei professionisti destinatari di incarichi; dei soggetti da ammettere a tirocini, stage e borse lavoro e delle risorse da inserire nell'organizzazione aziendale mediante procedure di comando viene individuato nel Responsabile Area Risorse Umane, ovvero, in caso di assenza, impedimento o impossibilità, nel soggetto che verrà individuato dal Direttore Generale o altra figura equivalente. In caso di conflitto di interessi, si applica la disciplina di cui al successivo paragrafo 4.2.

In ogni caso il Responsabile del procedimento deve essere soggetto diverso dal richiedente, al fine di garantire la pluralità dei livelli di verifica e controllo.

4. Conflitto di interessi

Il Responsabile del procedimento e le figure aziendali a vario titolo coinvolte, anche in qualità di componenti della Commissione esaminatrice di cui al successivo paragrafo 5, nei procedimenti di ricerca e selezione del personale; dei collaboratori; dei professionisti destinatari di incarichi; dei soggetti da ammettere a tirocini, stage e borse lavoro e delle risorse da inserire nell'organizzazione aziendale mediante procedure di comando devono astenersi in caso di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

4.1. Definizione

A fini esemplificativi e non esaustivi, rappresentano ipotesi tipiche di conflitto di interessi l'adozione di decisioni o la partecipazione ad attività che possano coinvolgere interessi personali di qualsiasi natura anche non patrimoniale - incluse pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici - propri del soggetto coinvolto, ovvero di suoi parenti entro il quarto grado, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il titolare dell'interesse è tenuto ad astenersi, dandone comunicazione ai soggetti di cui al successivo paragrafo 4.2, in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

4.2. Obblighi di comunicazione e conseguente decisione

I soggetti che si trovino in una delle condizioni di cui al precedente paragrafo 4.1 debbono darne immediata comunicazione scritta al proprio dirigente. Qualora il conflitto di interessi riguardi un componente della Commissione esaminatrice di cui al successivo paragrafo 5, la comunicazione deve essere inviata al Direttore Generale o altra figura equivalente. Qualora il conflitto di interessi riguardi un dirigente, ivi compreso il Direttore Generale o altra figura equivalente, ovvero il Presidente del Consiglio di Amministrazione, la comunicazione deve essere inviata al Responsabile per la prevenzione della corruzione individuato a norma dell'art. 1, comma 7, della L. 190/2012.

Sulla circostanza di conflitto e la conseguente astensione decide il Responsabile dell'ufficio di appartenenza (Direttore di Funzione/Business Unit) ovvero il Direttore Generale o altra figura equivalente, qualora il conflitto riguardi un componente della Commissione esaminatrice, o il Responsabile per la prevenzione della corruzione, qualora il conflitto riguardi un dirigente, ivi compreso il Direttore Generale o altra figura equivalente, o il Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Il soggetto destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al soggetto interessato sollevandolo

dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività.

Qualora sia riconosciuta l'effettiva o potenziale situazione di conflitto, il Responsabile dell'ufficio di appartenenza (Direttore di Funzione/Business Unit) deve affidare l'incarico ad un altro dipendente idoneo o, in assenza, avocare a sé ogni compito relativo al procedimento.

Qualora il titolare di interesse sia un componente della Commissione esaminatrice, il Direttore Generale o altra figura equivalente deve provvedere ad una nuova nomina secondo i criteri di cui al successivo paragrafo 5.1.

Qualora il titolare di interesse sia un dirigente, il Responsabile per la prevenzione della corruzione deve affidare l'incarico ad un altro dirigente idoneo, sentita la Direzione Generale, ovvero al Direttore Generale o altra figura equivalente in persona.

Qualora il titolare di interesse sia lo stesso Direttore Generale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione deve affidare l'incarico al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Qualora il titolare di interesse sia il Presidente del Consiglio di Amministrazione, il Responsabile per la prevenzione della corruzione deve avocare a sé ogni compito relativo al procedimento.

La violazione di quanto previsto dal presente paragrafo, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo.

5. Commissione esaminatrice

Le procedure di selezione disciplinate dal presente regolamento sono affidate ad una Commissione esaminatrice appositamente nominata di volta in volta dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande di partecipazione, dal Direttore Generale o altra figura equivalente, secondo il principio della rotazione.

5.1. Disposizioni generali

La Commissione esaminatrice è composta da almeno 3 membri, di cui uno con funzioni di Presidente, di provata competenza ed esperienza ed aventi professionalità adeguata in relazione alla/e posizione/i messa/e a selezione. I componenti della commissione sono scelti, rispettivamente, nell'area risorse umane, nell'ambito della Funzione/Business Unit/Area/Ufficio/Servizio richiedente ed il terzo, parimenti dotato di competenza/esperienza adeguata al/i profilo/i cercato/i e da valutare, nell'ambito di altra Funzione/Business Unit/Area/Ufficio/Servizio. Uno dei componenti della commissione assume la funzione di segretario verbalizzante.

I membri della Commissione non devono

- essere componenti del CdA o dell'Assemblea, in rappresentanza di un socio;
- ricoprire cariche politiche, sindacali o nell'ambito di associazioni professionali.
- essere stati condannati, neanche con sentenza non passata in giudicato, per delitti contro la pubblica amministrazione (libro II, capo II c.p.).

Costituiscono cause di incompatibilità allo svolgimento della funzione di commissario le seguenti situazioni nei confronti dei candidati:

- essere coniuge o convivente, parente entro il quarto grado o affine entro il secondo grado;
- avere frequentazione abituale;
- avere causa pendente, ragioni di grave inimicizia e/o significativi rapporti di credito o debito;
- ogni altra situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi di cui al precedente paragrafo 4.1 o, comunque, ogni altra situazione anche soltanto potenzialmente idonea a incidere sulla corretta valutazione del candidato.

All'atto della nomina, ogni commissario deve firmare una dichiarazione volta ad attestare che non si trova in alcuna delle condizioni di incompatibilità sopra previste.

La decadenza dall'incarico di commissario può avvenire per:

- incompatibilità;
- assenza ingiustificata ad una o più sedute;
- sospensione disciplinare dal servizio;
- mancato rispetto di obblighi e doveri di commissario.

Le dimissioni sono possibili solo per giustificato motivo.

In caso di decadenza o dimissioni, il commissario decaduto o dimissionario viene sostituito da un supplente (se previsto nell'atto di nomina) o, in alternativa, il Direttore Generale o altra figura equivalente provvede ad una nuova nomina secondo i criteri di cui al precedente paragrafo 5.1.

5.2. Criteri di comportamento e modalità di funzionamento

La Commissione opera secondo criteri di imparzialità, correttezza e riservatezza sulle operazioni effettuate e sulle decisioni adottate.

La Commissione opera con la contestuale presenza di tutti i componenti ed assume le decisioni a maggioranza assoluta.

Ogni seduta viene verbalizzata, ciascun commissario può chiedere la verbalizzazione di osservazioni e tutti sottoscrivono il verbale.

Uno dei commissari può assentarsi temporaneamente in caso di prove scritte o operazioni che non comportino valutazioni o decisioni.

Il segretario redige i verbali e custodisce gli atti della selezione, procede alle convocazioni e alle comunicazioni. Al termine del procedimento il Presidente della commissione trasmette gli atti al Responsabile del procedimento.

5.3. Compiti

Alla Commissione esaminatrice sono affidati i compiti meglio individuati nei successivi paragrafi 6, 7, 8, 9, 10 e 11 e relativi sub-paragrafi.

6. Procedure selettive

6.1. Criteri generali

Le procedure selettive si svolgono:

a) per titoli e prove

1. titoli: possono essere valutati titoli di studio, curricula, esperienze lavorative, proposte tecniche ed economiche (per i liberi professionisti). La tipologia dei titoli da indicare nell'avviso di selezione viene preventivamente individuata sulla base del profilo cercato.

Per ricerche ricorrenti (quali possono essere, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, operatori di servizi di front office, assistenza tecnica, servizi di magazzino e scansione, programmatore software), i requisiti di ingresso sono standardizzati e ripetuti.

In caso di ricerche per posizioni più specialistiche i requisiti di ingresso vengono preventivamente individuati da un gruppo tecnico composto dal Responsabile Area

Risorse Umane, da risorsa individuata nell'ambito della funzione/BU richiedente, da risorsa con adeguate competenze appartenente ad altra funzione/BU;

2. prove: le prove possono essere una o una combinazione di prova orale - prova pratica - prova tecnica scritta - prova di gruppo. La tipologia delle prove viene indicata nell'avviso di selezione sulla base del profilo cercato e per ricerche ricorrenti sono le medesime. Le prove pratiche e tecniche sono preventivamente predisposte dalla Commissione esaminatrice;

b) per corso-selezione: per il personale in somministrazione è prevista la selezione tramite prova orale e prova pratica per l'ammissione al corso di formazione. I corsisti idonei vengono avviati ad un primo contratto di somministrazione secondo necessità.

La procedura selettiva per i corsi di formazione professionale è considerata valida anche ai fini dell'assunzione di personale a tempo determinato per posizioni lavorative corrispondenti alla mansione svolta con contratto di somministrazione.

Il Responsabile Area Risorse Umane in stretta collaborazione con una risorsa individuata nell'ambito delle BU/funzioni richiedenti e con risorsa con competenze adeguate, appartenente ad altra funzione/BU, individua, ai fini della redazione dell'avviso di selezione, il profilo cercato nonché i criteri di ammissione, di valutazione e di aggiudicazione del punteggio che, per ricerche ricorrenti (quali possono essere, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, operatori di servizi di front office, assistenza tecnica, servizi di magazzino e scansione, programmatore software) sono standardizzati e ripetuti.

Le procedure selettive possono essere affidate anche a soggetti terzi specializzati in selezione del personale, formazione e somministrazione di lavoro nel rispetto dei criteri precedentemente esposti.

6.2. Requisiti generali di accesso

Possono accedere alle procedure selettive per la copertura di posizioni lavorative o per lo svolgimento di incarichi professionali coloro che:

- non sono incorsi in alcuna causa di impedimento al pubblico impiego;
- se stranieri sono in regola con le vigenti norme in materia di soggiorno nel territorio italiano;
- non sono stati licenziati per motivi disciplinari dall'azienda;
- hanno raggiunto la maggiore età;
- posseggono titoli di studi esteri riconosciuti o equiparati a titoli di studio conseguiti in Italia;
- non hanno raggiunto il limite temporale di legge previsto per i contratti a termine in caso di posizioni a tempo determinato.

I candidati stranieri devono possedere un'adeguata conoscenza della lingua italiana che viene accertata durante le prove.

Qualora la posizione lavorativa oggetto di ricerca lo richieda, l'avviso di selezione potrà prevedere il possesso di ulteriori requisiti individuati da gruppo tecnico come precedentemente illustrato.

Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza di presentazione della domanda di ammissione e permanere al momento dell'assunzione.

In caso di candidati avviati dal competente ufficio di collocamento il possesso dei requisiti di accesso viene verificato al momento dell'assunzione.

7. Procedura per la ricerca e la selezione del personale per assunzioni con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato e indeterminato e per la ricerca di personale in somministrazione

Le posizioni lavorative vacanti vengono coperte con contratti a tempo indeterminato previo espletamento delle procedure previste nel presente regolamento e comunque subordinatamente ai criteri e limiti comunicati dalle amministrazioni controllanti.

Le posizioni lavorative che si dovessero rendere vacanti per personale addetto ai servizi di front office e call center vengono coperte con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato nel rispetto delle graduatorie interne istituite secondo i criteri previsti dagli accordi collettivi di secondo livello vigenti, previo espletamento di procedura di selezione interna e valutazione positiva, comunque subordinatamente ai criteri e limiti comunicati dalle amministrazioni controllanti.

Le assunzioni a tempo determinato non possono superare complessivamente i 36 mesi anche considerando la sommatoria dei singoli contratti a termine.

7.1. Ricerca candidature - Pubblicità

Le procedure di selezione per assunzioni di personale a tempo determinato o a tempo indeterminato vengono pubblicizzate tramite la pubblicazione dell'avviso sul sito istituzionale di CUP 2000, sezione "Lavora con noi" e sul BUR. Inoltre:

- per profili di alta specializzazione, la pubblicazione avviene anche tramite inserzioni su giornali a diffusione locale, con un rinvio al sito di CUP 2000 per l'acquisizione del regolamento integrale della procedura di selezione;
- soprattutto per profili tecnici specialistici, la pubblicazione può avvenire anche sui portali web più accreditati specializzati in ricerca di personale;
- per categoria specifiche di lavoratori, tramite pubblicazione della richiesta sui siti dei Centri per l'Impiego del territorio.

Per la ricerca di personale in somministrazione la Società si avvale delle Agenzie di Lavoro specializzate in servizi di selezione e formazione professionale, selezionate con procedure disciplinate dal Regolamento degli acquisti, con le quali la Società stipula accordi quadro che possono avere durata pluriennale. A seconda delle necessità aziendali, sulla base del fabbisogno espresso dal Direttore di Funzione/Business Unit/Area, vengono effettuate richieste di servizi di selezione mirate all'inserimento di candidati in corsi di formazione professionale in prevalenza per mansioni di operatore di sportello, di call center e di help desk. La pubblicazione della ricerca avviene contemporaneamente sui siti delle Agenzie e sul sito di CUP 2000. I criteri di selezione adottati dalle Agenzie debbono conformarsi alle procedure previste per le selezioni dirette.

L'avviso di selezione, pubblicato a cura del Responsabile Area Risorse Umane, deve avere il seguente contenuto minimo:

- o la tipologia contrattuale proposta (contratto di lavoro subordinato a TD o TI);
- o la mansione corrispondente alla posizione lavorativa;
- o l'inquadramento contrattuale previsto per la mansione;
- o n° posizioni lavorative da coprire;
- o durata del contratto a termine;
- o i requisiti di ingresso dei candidati con riferimento allo specifico profilo ricercato (titolo di studio, esperienza lavorativa, professionalità e competenze, appartenenza a categorie di lavoratori specifiche);
- o i termini di presentazione delle candidature;
- o la tipologia delle prove selettive;
- o modalità di valutazione e di attribuzione del punteggio;

- calendari e sedi delle prove selettive;
- modalità di convocazione dei candidati idonei;
- periodo di validità della graduatoria dei candidati idonei ma non assunti.

Il personale appartenente a qualifica per accedere alla quale è sufficiente il titolo di studio della scuola dell'obbligo (in particolare in caso di ricerche finalizzate all'inserimento di lavoratori appartenenti alle categorie di cui alla L.68/99) è assunto tramite avviamento dalle liste di collocamento tenute dal Centro per l'Impiego competente per territorio.

7.2. Fasi della selezione – Trasparenza e verificabilità

7.2.1. Presentazione delle candidature

I candidati presentano domanda di partecipazione alla selezione, curricula e autocertificazioni a CUP 2000, o all'Agenzia di lavoro incaricata, entro il termine previsto e secondo le modalità esplicitate nell'annuncio (di preferenza utilizzando la PEC).

Le domande ed i curricula pervenuti in risposta all'annuncio entro i termini di pubblicazione vengono visionati dalla Commissione esaminatrice.

In caso di mancate candidature entro i termini previsti dall'avviso di pubblicazione **il Responsabile del procedimento** può prorogare il termine di presentazione delle domande tramite pubblicazione sul sito istituzionale.

7.2.2. Ammissione delle candidature

La Commissione verifica in primo luogo il possesso dei requisiti di ingresso e stila l'elenco dei candidati ammessi che vengono convocati per le prove con apposita comunicazione (di preferenza utilizzando la PEC).

I candidati non ammessi vengono informati dell'esclusione tramite mail.

7.2.3. Valutazione delle prove

Colloquio orale: al termine del singolo colloquio la commissione redige una scheda di valutazione del candidato. Al termine della sessione di colloqui di tutti i candidati ammessi, la Commissione esaminatrice ne valuta gli esiti ed assegna i punteggi sulla base dei criteri stabiliti sull'avviso. Il colloquio si articola in due fasi volte a:

- verificare le capacità attitudinali del candidato, delle capacità relazionali, le esperienze lavorative precedenti, motivazioni.
- verificare le conoscenze e capacità specifiche del settore di destinazione del candidato.

In caso di prove tecniche scritte o di prove pratiche, al termine della sessione di prova la Commissione esaminatrice valuta gli esiti, assegna i punteggi e stila l'elenco di candidati per la convocazione al colloquio orale. La convocazione al colloquio avviene tramite comunicazione (di preferenza utilizzando la PEC). Lo svolgimento del colloquio avviene secondo le fasi sopra indicate.

7.2.4. Formazione della graduatoria

A conclusione del processo sopra esposto la Commissione esaminatrice predisponde la valutazione di sintesi dei singoli candidati e la graduatoria sulla base della quale verranno proposti i contratti di assunzione.

La graduatoria formata sulla base delle procedure di selezione rimane valida per le posizioni lavorative da attivare per il periodo di sei mesi decorrenti dalla pubblicazione.

La Società inserisce negli avvisi di selezione una clausola in virtù della quale si riserva di non procedere all'assunzione laddove ritenga non più necessario coprire la posizione ricercata.

7.2.5. Formalizzazione dell'assunzione

Sulla base degli esiti della selezione il Responsabile del procedimento propone l'assunzione in servizio del/dei candidato/i che viene approvata e formalizzata secondo il modello di delega aziendale:

- per contratti a termine di durata uguale o inferiore all'anno dal Direttore Generale o altra figura equivalente;
- per contratti a termine superiori ad un anno o per contratti a tempo indeterminato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.

7.2.6. Pubblicazione e tracciabilità

Il riepilogo degli esiti della selezione con i dati del procedimento (numero dei CV pervenuti, numero dei CV idonei, numero dei candidati convocati, numero degli assunti/avviati a corso formativo) viene pubblicato nella sezione "lavora con noi" del sito istituzionale www.Cup2000.it nel rispetto della normativa sulla privacy.

A garanzia della tracciabilità del percorso vengono compilati i seguenti moduli a cura della Commissione esaminatrice:

- o Questionario informativo viene fatto compilare al candidato all'inizio del colloquio attitudinale;
- o Valutazione colloquio
- o Schede per ogni prova effettuata e una Scheda sintetica finale

Alle schede compilate vengono allegati il curriculum del candidato e la documentazione richiesta.

I candidati idonei ma non assunti vengono avvisati tramite mail della loro posizione in graduatoria. I candidati non idonei vengono informati dell'esclusione tramite comunicazione motivata.

In caso di rifiuto di una proposta di assunzione il candidato viene escluso dalla graduatoria (di preferenza utilizzando la PEC).

Il candidato sarà oggetto di una ulteriore valutazione da parte del responsabile dell'area/ufficio e/o dai referenti tecnici da questi incaricati in cui viene inserito successivamente all'attivazione del contratto di lavoro o di collaborazione, durante il periodo formativo e il patto di prova contrattuale.

La valutazione deve essere registrata, da parte del responsabile dell'area/ufficio e/o dai referenti tecnici da questi incaricati, sull'apposita scheda in uso.

8. Procedura per la ricerca e la selezione di collaboratori e delle figure idonee per lo svolgimento di incarichi professionali di natura tecnica.

8.1. Principi generali

La Società applica le disposizioni di cui all'articolo 7, commi 6 e 6-bis, del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni, in materia di presupposti, limiti e obblighi di trasparenza nel conferimento degli incarichi.

La procedura di selezione viene quindi attivata per il conferimento di incarichi, con contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o a progetto, e per i contratti di prestazione d'opera professionale in presenza dei seguenti presupposti:

- rispondenza dell'incarico a progetti specifici ed agli obiettivi della Società;
- inesistenza, all'interno dell'organizzazione aziendale, della figura professionale idonea allo svolgimento dell'incarico, da accertare per mezzo di una reale ricognizione;
- temporaneità ed alta qualificazione della prestazione richiesta;

- determinazione preventiva della durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
- proporzione tra il compenso corrisposto all'incaricato e utilità conseguita dalla Società.

Non è ammesso il rinnovo degli incarichi alla scadenza. La previsione di non rinnovabilità dell'incarico viene inserita sia nell'avviso di selezione che nel contratto di collaborazione. Alla scadenza dell'incarico, qualora persistano le esigenze organizzative che ne hanno determinato il conferimento, è necessario esperire una nuova procedura di selezione.

La proroga è prevista in via eccezionale al solo fine di completare le attività affidate, purché il ritardo non sia imputabile al collaboratore/consulente, e non comporta incrementi del compenso originariamente pattuito. La relativa facoltà, esercitabile solo in presenza dei menzionati presupposti, viene espressamente prevista sia nell'avviso di selezione che nel contratto di collaborazione/di affidamento dell'incarico.

All'atto di conferimento dell'incarico il professionista deve dichiarare gli incarichi o le cariche presso gli enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione.

8.2. Ricerca candidature – Pubblicità

I requisiti di ingresso vengono preliminarmente individuati da un gruppo tecnico composto dal Responsabile Area risorse umane, da risorsa individuata nell'ambito della funzione/BU richiedente, da risorsa con adeguate competenze appartenente ad altra funzione/BU, ai fini della redazione dell'avviso di selezione. Così come i titoli richiesti, la tipologia delle prove selettive prescelte, le modalità di valutazione e di attribuzione del punteggio il profilo cercato nonché i criteri di ammissione, di valutazione e di aggiudicazione del punteggio.

- Le procedure per la ricerca di candidature e la selezione di collaboratori a progetto e di specifiche figure professionali per il conferimento di incarichi vengono pubblicizzate tramite la pubblicazione dell'avviso sul sito istituzionale di CUP 2000, sezione "Lavora con noi" e sul BUR. Inoltre:
 - o per profili di alta specializzazione, la pubblicazione avviene anche tramite inserzioni su giornali a diffusione locale, con un rinvio al sito di CUP 2000 per l'acquisizione del regolamento integrale della procedura di selezione;

L'avviso di selezione, pubblicato a cura del Responsabile Area Risorse Umane, deve avere il seguente contenuto minimo:

- o la tipologia contrattuale proposta: incarico professionale o contratto a progetto;
- o l'oggetto dell'incarico;
- o l'importo economico massimo proposto per la prestazione professionale;
- o n° incarichi da assegnare;
- o durata dell'incarico professionale;
- o i requisiti di ingresso dei candidati con riferimento allo specifico profilo ricercato (titolo di studio, esperienza lavorativa, professionalità e competenze);
- o i termini di presentazione delle candidature;
- o la tipologia delle prove selettive;
- o modalità di valutazione e di attribuzione del punteggio;
- o calendari e sedi delle prove selettive;
- o modalità di convocazione dei candidati idonei;

8.3. Fasi della selezione – Trasparenza e verificabilità

La procedura di selezione dei collaboratori e delle figure professionali per il conferimento di incarichi ed i relativi adempimenti sono analoghi a quelli previsti per la selezione del personale dipendente.

8.3.1. Presentazione delle candidature

I candidati presentano domanda di partecipazione alla selezione, curricula e autocertificazioni, nonché, sulla base del criterio di selezione prescelto, una proposta operativa e una proposta economica a CUP 2000 entro il termine previsto e secondo le modalità esplicitate nell'annuncio (di preferenza in un plico per raccomandata o a mano).

Le domande ed i curricula pervenuti in risposta all'annuncio entro i termini di pubblicazione vengono visionati dalla Commissione esaminatrice.

8.3.2. Ammissione delle candidature

La Commissione verifica in primo luogo il possesso dei requisiti richiesti e stila l'elenco dei candidati ammessi che vengono convocati per le prove con apposita comunicazione (di preferenza utilizzando la PEC).

I candidati non ammessi vengono informati dell'esclusione tramite mail.

8.3.3. Valutazione delle prove

Colloquio orale: al termine del singolo colloquio la Commissione esaminatrice redige una scheda di valutazione del candidato. Al termine della sessione di colloqui di tutti i candidati ammessi la Commissione esaminatrice ne valuta gli esiti ed assegna i punteggi sulla base dei criteri stabiliti sull'avviso. Il colloquio si articola in due fasi volte a:

- verificare le capacità attitudinali e relazionali del candidato, le esperienze lavorative precedenti e le motivazioni;
- verificare le conoscenze e capacità specifiche nel settore di destinazione del candidato, anche sulla base della proposta operativa presentata, se richiesta dall'avviso di selezione;

In caso di prove tecniche scritte o di prove pratiche, al termine della sessione di prova la Commissione esaminatrice valuta gli esiti, assegna i punteggi e stila l'elenco di candidati per la convocazione al colloquio orale. La convocazione al colloquio avviene tramite comunicazione (di preferenza utilizzando la PEC). Lo svolgimento del colloquio avviene secondo le fasi sopra indicate.

Qualora l'avviso di selezione preveda la presentazione di una proposta economica, l'assegnazione del punteggio finale avverrà previa verifica dell'offerta economica ed applicazione della formula aritmetica prevista nell'avviso di selezione per l'attribuzione del relativo punteggio.

8.3.4. Conclusione del processo

A conclusione del processo sopra esposto la Commissione esaminatrice predispone la valutazione di sintesi dei singoli candidati.

8.3.5. Formalizzazione del contratto

Sulla base degli esiti della selezione il Responsabile del procedimento propone la sottoscrizione del contratto a progetto ovvero di conferimento dell'incarico professionale che viene approvata e formalizzata secondo il modello di delega aziendale:

- per contratti di collaborazione o incarichi professionali di durata uguale o inferiore all'anno dal Direttore Generale o altra figura equivalente;
- per contratti di collaborazione o incarichi professionali di durata superiori ad un anno dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.

8.3.6. Pubblicazione e tracciabilità

Il riepilogo degli esiti della selezione con i dati del procedimento (numero dei CV pervenuti, numero dei CV idonei, numero dei candidati convocati, esiti) viene pubblicato nella sezione "lavora con noi" del sito istituzionale www.Cup2000.it nel rispetto della normativa sulla privacy.

A garanzia della tracciabilità del percorso vengono compilati i seguenti moduli:

- Valutazione colloquio

- Schede per ogni prova effettuata e una Scheda sintetica finale

Alle schede compilate vengono allegati il curriculum del candidato e la documentazione richiesta.

I candidati non selezionati vengono informati dell'esclusione tramite comunicazione motivata.

8.4. Incarichi conferiti a seguito di confronto di offerta

In caso di incarichi per prestazione di opera intellettuale meramente occasionale conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione nella materia, generalmente acquisita tramite adeguati percorsi di natura accademica, il Responsabile dell'Area Risorse Umane procede ad inviare formale Richiesta di Offerta a 3 o più soggetti individuati come qualificati ad erogare la prestazione.

Le proposte tecnico-economiche vengono valutate dal responsabile Risorse Umane e dal Direttore della Funzione/BU aziendale richiedente.

Tali incarichi possono essere affidati per corrispettivi che non devono superare il valore economico di € 5.000 lordi.

Non possono essere affidati al medesimo soggetto più incarichi occasionali nel corso dello stesso anno solare se, complessivamente considerati, superano il valore lordo di € 5.000.

8.5. Incarichi conferiti in via diretta

Gli incarichi sono conferiti in via diretta e motivata dal Presidente e dal Direttore Generale nel caso di:

- urgenza, non preordinata e non imputabile alla Società. L'urgenza deve essere comprovata con apposita nota scritta firmata dal richiedente;
- conferimento di mandato per la difesa in giudizio ovvero per la redazione di pareri pro veritate;
- incarichi di natura prettamente fiduciaria;
- incarichi di natura altamente specialistica a soggetti di particolare e comprovata specializzazione nella materia a livello nazionale e/o internazionale generalmente acquisita tramite adeguati percorsi di natura accademica.

(La Delibera della giunta regionale non parla di incarichi fiduciari ma solo di alcune specifiche previsioni per difese in giudizio. Si veda Art. 8 della delibera 1775/2015)

9. Tirocini, stage e borse lavoro

9.1. Principi generali

CUP 2000 S.p.A. può attivare percorsi di formazione finalizzati a favorire l'acquisizione di competenze specifiche da parte di studenti, inoccupati e disoccupati.

In particolare l'azienda dal 2004 ha sottoscritto una convenzione con l'Università degli Studi di Bologna per l'accoglienza di studenti in tirocinio curriculare, formativo e di orientamento al lavoro.

Ai fini di cui sopra vengono esaminate le candidature spontanee indirizzate al sito dell'Università per tirocini curricolari obbligatori e/o facoltativi per maturazione dei crediti ed al sito di CUP 2000.

La Società può inoltre proporre progetti di tirocini formativi e di orientamento sul sito istituzionale dell'Università ovvero sul proprio sito aziendale qualora una Funzione aziendale richieda l'inserimento di risorse neolaureate per un periodo di formazione.

Nel secondo la caso, la pubblicazione avviene secondo i medesimi parametri e requisiti adottati per gli avvisi di selezione del personale.

La formulazione del progetto formativo, dei requisiti di ingresso e dei criteri di valutazione viene curata dalla Funzione richiedente, con il supporto dell'Area Risorse Umane.

La Società può, sulla base delle effettive necessità e disponibilità di inserimento, aderire a progetti formativi e borse lavoro finalizzati al reinserimento al lavoro ed alla vita sociale di soggetti in difficoltà (detenuti, soggetti socialmente deboli, etc.) proposti dal settore lavoro della Provincia di Bologna o da Enti accreditati.

La Società valuta altresì l'accoglimento di risorse in stage proposti da istituzioni scolastiche statali e non statali, che rilascino titoli di studio legalmente validi, o da centri di formazione professionale o di orientamento scolastico.

9.2. Valutazione candidati, conclusione del processo e formalizzazione del contratto

Le candidature per tirocini, stage e borse lavoro vengono preliminarmente valutate dalla Commissione esaminatrice rispetto al curriculum formativo ed eventualmente professionale, all'area di interesse della risorsa che si propone, all'interesse formativo aziendale, alle reali possibilità di inserimento e tutoraggio.

I candidati idonei vengono convocati per il colloquio individuale che prevede due fasi:

- colloquio attitudinale, volto a verificare le capacità attitudinali e relazionali del candidato, eventuali esperienze lavorative precedenti e le motivazioni. Al termine del singolo colloquio la Commissione redige una scheda di valutazione del candidato;
- colloquio tecnico, volto a valutare le conoscenze e le capacità tecniche del candidato, in base all'istruzione ricevuta e/o all'esperienza lavorativa. Al termine del singolo colloquio la Commissione redige una scheda di valutazione del candidato.

Al termine della sessione di colloqui di tutti i candidati ammessi la Commissione esaminatrice ne valuta gli esiti ed assegna i punteggi sulla base dei criteri stabiliti sull'avviso, redigendo le singole schede di valutazione ed un verbale di valutazione generale contenente il numero di CV pervenuti, il numero di candidati valutati e gli esiti.

I candidati non ammessi vengono avvisati dell'esclusione con comunicazione motivata.

A seguito degli esiti della valutazione svolta la Commissione esaminatrice propone l'inserimento in tirocinio, stage e borsa lavoro del/i candidato/i in ragione dei punteggi conseguiti. L'inserimento viene approvato e formalizzato con la sottoscrizione dei progetti formativi e/o delle convenzioni da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

La Commissione formula anche la proposta del soggetto che dovrà svolgere la funzione di tutor interno del tirocinante/stagista/borsista.

Le attività svolte dal tirocinante/stagista/borsista non sono oggetto di un rapporto di lavoro e non costituiscono titolo di precedenza in caso di ricerca per l'assunzione di personale a tempo determinato e/o indeterminato.

9.3. Pubblicazione e tracciabilità

Il riepilogo degli esiti della selezione con i dati del procedimento (numero dei CV pervenuti, numero dei CV idonei, numero dei candidati convocati, esiti) viene pubblicato nella sezione "lavora con noi" del sito istituzionale www.Cup2000.it nel rispetto della normativa sulla privacy.

A garanzia della tracciabilità del percorso vengono compilati i seguenti moduli:

- Questionario informativo (Mod. PQ060101C): viene fatto compilare al candidato all'inizio del colloquio attitudinale;
- Valutazione colloquio;

- Scheda sintetica;

Alle schede compilate vengono allegati il curriculum del candidato e la documentazione richiesta.

10. Comando

10.1. Principi generali

Il Responsabile Area Risorse Umane verifica se le richieste di personale formulate dai Dirigenti di Funzione/Business Unit/Area e/o dai responsabili di Uffici e Servizi aziendali possano essere soddisfatte da figure professionali presenti in azienda.

In caso negativo, la Società – su proposta del Responsabile Area Risorse Umane autorizzata dal Direttore Generale o altra figura equivalente - può decidere di avvalersi di risorse facenti parte dell'organico degli Enti Soci; a tal fine verrà inoltrata richiesta all'ente o agli enti relativamente a profili professionali di interesse per la conseguente attivazione delle procedure di comando previste dalla contrattazione collettiva e dalla normativa nazionale o regionale di riferimento.

A fronte di una pluralità di segnalazioni da parte degli Enti soci, verranno valutate le prime tre candidature pervenute in ordine di tempo. In caso di esito negativo della valutazione di tali candidature si procede con le successive.

Ove, previa verifica della sostenibilità e congruità dei costi della risorsa proposta, sia attivato il percorso di comando, non troverà applicazione la selezione pubblica di cui ai paragrafi precedenti in quanto le risorse sono state già individuate dall'Ente socio di appartenenza mediante le procedure pubblicistiche.

10.2. Valutazione di idoneità alla mansione

Le risorse individuate dagli Enti soci sostengono un colloquio individuale al solo fine di valutarne l'idoneità alla mansione. Lo svolgimento e la valutazione dei colloqui è affidata alla Commissione esaminatrice, nominata ai sensi del paragrafo 5.1.

Il colloquio è volto a verificare il possesso delle capacità attitudinali e relazionali del candidato, le esperienze lavorative precedenti, le motivazioni nonché le conoscenze e capacità tecniche nel settore di destinazione.

Al termine di ogni colloquio la Commissione redige una scheda di valutazione del candidato. Al termine della sessione di colloqui di tutti i candidati la Commissione ne valuta gli esiti e assegna i punteggi sulla base dei criteri dichiarati in fase di richiesta.

In caso di valutazione positiva si procede all'attivazione delle procedure di comando in ragione dei punteggi conseguiti dai candidati.

11. Politiche del personale

11.1. Organigramma e incarichi dirigenziali

Al Presidente, su proposta del Direttore Generale, nell'ambito degli indirizzi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione e in coerenza con le deleghe ad esso attribuite, è attribuito il potere di assumere e licenziare personale con contratti di durata superiore a 1 anno e di assumere i Dirigenti con definizione delle funzioni, dei poteri nonché dei relativi trattamenti economici ovvero secondo quanto definito dalla delibera di delega che il Consiglio di Amministrazione in carica emana.

Annualmente il Direttore Generale presenta al Presidente, al CDA della Società e agli Organi di Controllo la configurazione organizzativa aziendale. In Tale atto vengono riepilogati gli incarichi di vertice e dirigenziali individuati nel rispetto delle previsioni di cui al dl 39/2013.

L'atto organizzativo costituisce l'atto generale con cui vengono esplicitate le linee di attività degli incarichi di vertice e dirigenziali.

L'assetto organizzativo non è un adempimento statico di rappresentazione, bensì uno strumento dinamico del governo interno e della gestione, da agire secondo l'univocità di scopo, per la durata dei cicli di gestione della performance (in genere, l'esercizio), e che determina:

- le strutture secondo criteri di aggregazione delle attività, dotandole di risorse e impegnandole in obiettivi;
- il sistema di responsabilità, relazione, collaborazione, integrazione.

Vengono individuati gli ambiti di responsabilità sulle attività della Società nei confronti dei clienti Soci, che hanno il compito di realizzare i progetti/servizi, e rappresentano l'interfaccia "produttiva" con i Soci committenti. Vengono inoltre individuati gli ambiti di responsabilità di servizio che rappresentano le componenti aziendali amministrative e le risorse specialistiche e produttive, messe a disposizione per la realizzazione dei progetti e della produzione.

Alla definizione dell'atto organizzativo ovvero matrice degli incarichi consegue la definizione degli organici in dotazione a ciascuna struttura e la composizione dei relativi uffici. La definizione degli organici avviene all'interno del percorso di negoziazione di budget con la programmazione delle risorse (cfr. cap. 2 del presente regolamento).

11.2. Piano di incentivazione

La Società CUP 2000 ha individuato gli strumenti finalizzati a orientare gli sforzi dei professionisti verso il perseguimento degli obiettivi dati. La retribuzione di risultato e il più ampio sistema premiante - compresi incarichi e progressioni verticali - devono massimizzare la loro "correttezza strategica" (non formale) definita come attitudine effettiva e concreta a orientare le persone verso gli obiettivi aziendali.

La Direzione Generale, sulla base della Matrice degli incarichi, definisce annualmente il piano di incentivazione aziendale e le relative retribuzioni di risultato, in continuità con i piani di incentivazione degli anni precedenti e in coerenza con gli obiettivi di attività da budget prefissati in sede di negoziazione. In sede di negoziazione di budget vengono definiti gli obiettivi da raggiungere, nel corso dell'esercizio gli obiettivi potranno essere rinegoziati. La retribuzione di risultato è integralmente dipendente dalla percentuale di raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Gli incentivi previsti rappresentano importi lordi complessivi massimi riconoscibili, la cui erogazione avviene a fronte di una valutazione predisposta dalla direzione generale sulla base degli obiettivi e attività di cui alle schede di budgeting presentate in CdA.

Nell'ambito del processo di valutazione degli obiettivi il Direttore Generale si avvale di un Nucleo di Valutazione composto da: dal Direttore Generale stesso, da un collaboratore esterno nominato dal Direttore Generale, dal Direttore Amministrativo.

La retribuzione di risultato è definita sulla base di quanto operato per gli esercizi precedenti, il sistema è omogeneizzato per fasce di importo sulla base dell'inquadramento, dei ruoli di responsabilità svolti e della dimensione di struttura nonché degli obiettivi.

Il piano incentivi prevede due momenti valutativi:

- nel corso dell'esercizio alla fine del secondo quadrimestre di attività;
- a consuntivo a seguito della chiusura del bilancio d'esercizio.

Viene garantita, così come in tutti i processi valutativi, la partecipazione del valutato e la possibilità di accedere al contraddittorio e a una valutazione di seconda istanza.

La Direzione Generale fornisce al Presidente un quadro complessivo riferito alla performance lavorativa e delle competenze acquisite dalla struttura.

Il Presidente in coerenza con le deleghe attribuite dal CdA approva il Piano di incentivazione annuale e le valutazioni periodiche dandone informativa annuale al CdA.

11.3. Progressioni di carriera

11.3.1. Sistema professionale

Il sistema professionale di riferimento per la verifica della corrispondenza fra mansioni e livelli di inquadramento del personale in organico è in primo luogo la classificazione dei profili del Contratto Collettivo Nazionale Lavoro (CCNL) del terziario, distribuzione e servizi; ad essa si aggiungono gli accordi integrativi aziendali di II livello.

Il CCNL stabilisce i livelli di inquadramento, fornisce una declaratoria generale delle mansioni e ne definisce il grado di responsabilità, complessità e autonomia andando a individuare le figure professionali generiche per singolo livello.

Il Contratto Integrativo Aziendale (CIA) individua livelli di inquadramento intermedi fra quelli del CCNL in relazione ad un diverso grado di autonomia e di complessità di alcune mansioni operative tipiche dell'Azienda.

Non costituendo quella del CCNL una classificazione esaustiva della declaratoria dei profili professionali, CUP 2000 ha provveduto a comparare i profili professionali tipici dell'azienda con le singole declaratorie così da trovare la corrispondenza con il corretto livello di inquadramento.

11.3.2. Personale servizi

In particolare le progressioni di carriera per il personale addetto ai servizi di front e back office sono regolamentate all'interno del vigente CIA che stabilisce, secondo un criterio di anzianità di servizio, le tempistiche per la progressione in base al profilo professionale ricoperto.

In tali casi l'anzianità aziendale media sulla mansione necessaria per acquisire un nuovo inquadramento sono 24 mesi.

L'accesso a percorsi professionali qualificanti per l'acquisizione di una polifunzionalità su attività e servizi diversi oltre ad una soglia minima di inquadramento (e di conseguenza ad un'anzianità sul servizio) presuppone una valutazione positiva e di idoneità al percorso professionalizzante.

Le tempistiche di formazione e adeguamento alla nuova mansione in caso di percorso professionalizzante corrispondono mediamente a 6/8 mesi.

Le progressioni di carriera per personale addetto a servizi tecnici specializzati sono regolamentati da protocolli attuativi del vigente CIA e l'anzianità aziendale media sulla mansione necessaria per acquisire un nuovo inquadramento va da 24 a 36 mesi.

11.3.3. Personale Progetti e Service

Le progressioni di carriera per il personale che ricopre profili professionali tipici delle funzioni di progettazione e sviluppo ICT e di service amministrative non sono predeterminate in base ad accordi sindacali.

Fermo restando il rispetto dei principi di imparzialità e di buon andamento della gestione e in base alla declaratoria dei profili professionali, la Società CUP 2000 definisce con atto interno, ad aggiornamento periodico, la graduazione delle funzioni nei dei trattamenti economici specifici che incidono su superminimi individuali assorbibili e non, e nella voce di indennità di funzione.

Le proposte di avanzamento di livello vengono espone dai Responsabili delle strutture o CDR annualmente in occasione della presentazione delle schede di budget e devono essere supportate dalla valutazione delle singole risorse su risultati e competenze. Le proposte di progressione devono essere motivate da esigenze di copertura di posizione organizzativa o di costituzione di nuove posizioni organizzative necessarie all'attività aziendale.

Le Risorse individuate devono aver maturato di norma almeno 3 anni di permanenza sulla precedente mansione/profilo e inquadramento con valutazioni positive per accedere al percorso di

progressione. L'anzianità ovvero la permanenza sulla mansione non determina nessun automatismo di progressione sia di inquadramento che economica.

L'Area Risorse Umane esprime una valutazione di coerenza delle proposte di progressione con il sistema professionale aziendale e con i parametri oggettivi di corrispondenza alle mansioni.

La Direzione Generale decide in via definitiva l'accoglimento o meno delle richieste.

12. Efficacia

Il presente Regolamento acquista efficacia dalla data di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.