

# Regolamento per le Progressioni di Carriera

## 1. Scopo

Il presente regolamento viene adottato da Alea Ambiente S.p.A., in qualità di società a totale partecipazione pubblica operante nella gestione dei rifiuti con affidamenti *in house providing*. Il regolamento, in particolare, disciplina la procedura di valutazione per l'attribuzione della progressione di carriera di tutto il personale dipendente con contratto a tempo indeterminato di Alea Ambiente S.p.A..

La procedura è finalizzata alla costante valorizzazione delle professionalità interne nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza, pubblicità, pari opportunità ed economicità e secondo le regole generali del diritto privato e del CCNL UTILITALIA sei Servizi Ambientali che disciplinano il rapporto di lavoro dei dipendenti.

## 2. Riferimenti

Si riportano di seguito i riferimenti normativi a cui si attiene il presente regolamento:

- Codice Civile;
- D.lgs. 175/2016;
- Piano Triennale Anticorruzione;
- CCNL Utilitalia Servizi Ambientali.
- Art. 97 della Costituzione

## 3. Funzioni/Aree coinvolte

Il presente regolamento si applica all'intera struttura organizzativa di Alea Ambiente S.p.A., composta dalle seguenti aree:

- DG: Direzione Generale e staff di direzione;
- AT: Area tecnica;
- AFC: Area Amministrazione, Finanza e Controllo;
- CI: Area Clienti e Imprese;
- ICT: Area Sistemi Informativi.

#### 4. Definizioni

Ai fini dell'applicazione del presente regolamento si definisce:

- **Progressione di carriera:** l'accesso a un livello di inquadramento contrattuale superiore o diverso (le progressioni di carriera possono essere di tipo orizzontale o verticale);
- **Progressione orizzontale:** consiste nella possibilità di accedere a livelli di inquadramento contrattuale superiori nell'ambito della stessa area organizzativa ed è da intendersi quale adeguamento delle mansioni svolte, ai sensi dell'art. 2103 cod. civ. e dell'art. 15 CCNL applicato;
- **Progressione verticale:** consiste nella possibilità di accedere a livelli di inquadramento contrattuale propri di una area organizzativa diversa da quella di appartenenza.

#### 5. Esclusioni

Il presente regolamento non trova applicazione nei seguenti casi:

- Contratti a tempo determinato o di apprendistato;
- Applicazione di clausole inserite in precedenti accordi individuali col singolo lavoratore;
- Mutamento temporaneo<sup>1</sup> di mansione;
- Riconoscimento di parametri retributivi superiori legati all'anzianità di servizio, in attuazione dei CCNL applicati;
- Riconoscimento di aumenti economici *ad personam*, superminimi ed altri emolumenti eccedenti quelli tabellari contrattuali;
- Mutamento di mansioni a seguito di sopravvenuta inidoneità del lavoratore allo svolgimento delle mansioni assegnate;
- Figure dirigenziali.

#### 6. Procedura di valutazione

L'iter di valutazione delle progressioni viene avviato solo a seguito dell'approvazione del budget annuale, tenuto conto dell'organigramma aziendale, della pianta organica approvata dal consiglio di amministrazione e del fondo stanziato a budget.

L'azienda, al fine di perseguire una gestione efficace ed efficiente delle risorse, si pone come obiettivo la valorizzazione e la crescita delle stesse all'interno dell'organizzazione, attraverso un processo di sviluppo lineare e trasparente che valorizzi e accresca le competenze e l'esperienza del personale, senza tralasciare il principio di contenimento dei costi del personale.

---

<sup>1</sup> Si intende per mutamento temporaneo quello che non supera il periodo massimo previsto dal CCNL per l'esercizio dello *ius variandi* nell'assegnazione temporanea delle mansioni.

Nell'ambito dell'avanzamento di carriera del personale, la Società basa le proprie valutazioni esclusivamente sul merito, sulla competenza, sulla capacità professionale e sulla corrispondenza tra i profili richiesti e le caratteristiche della persona e si impegna a procedere ad avanzamenti economici nelle forme contemplate dal CCNL e dalla normativa vigente, qualora ve ne sia la necessità.

Per accedere alla procedura di valutazione per la progressione, il dipendente deve ricoprire lo stesso inquadramento contrattuale da almeno tre anni, salvo particolare specificità delle mansioni assegnate o a seguito di variazioni organizzative. Nel calcolo dei tre anni sono esclusi i periodi di aspettativa e i periodi di assenza superiori a 90 giorni/anno. Inoltre, il dipendente non deve avere riportato, nel biennio precedente, sanzioni disciplinari o avere contenziosi in atto con l'azienda.

#### *Iter procedurale per le progressioni orizzontali*

I responsabili di Area o di Servizio presentano all'ufficio Risorse umane e Organizzazione segnalazione motivata dei dipendenti loro sottoposti per i quali vogliono proporre la valutazione per la progressione orizzontale. La segnalazione dovrà essere presentata in funzione delle capacità e competenze conoscitive e professionali acquisite e dell'esperienza maturata, evidenziando un eventuale disallineamento tra la funzione/attività svolta dal dipendente e l'inquadramento contrattuale attuale del dipendente, come da declaratoria del CCNL applicato. La segnalazione su eventuali progressioni potrà alternativamente partire anche dallo stesso ufficio Risorse umane e Organizzazione nell'ambito delle loro attività di verifica e controllo dell'assetto organizzativo aziendale.

L'ufficio Risorse umane e Organizzazione presenta le segnalazioni pervenute alla Direzione Generale, la quale procede all'iter di valutazione.

Il Direttore Generale, con il supporto dell'ufficio Risorse umane e Organizzazione, effettua una valutazione di dettaglio su ogni singola segnalazione presentata, verificando le motivazioni espresse ed eventualmente acquisendo ulteriori informazioni mediante colloquio con il singolo dipendente interessato. Il Direttore Generale, in particolare, verifica l'effettiva rispondenza o il disallineamento tra l'inquadramento attuale del dipendente e le effettive funzioni / attività espletate dal dipendente relativamente alla propria posizione lavorativa. In seguito a tale attività di verifica, il Direttore Generale sottopone all'approvazione del Consiglio di Amministrazione l'elenco delle progressioni orizzontali per le quali ritiene opportuno procedere.

Il Consiglio di Amministrazione esamina la proposta per procedere ad approvazione o, se del caso, richiede chiarimenti e/o approfondimenti.

Successivamente all'approvazione, l'esito della valutazione viene comunicato al dipendente con lettera a firma del Direttore Generale.

#### *Iter procedurale per le progressioni verticali*

La progressione verticale avviene, al fine di valorizzare specifiche professionalità interne ad elevata specializzazione, prioritariamente mediante partecipazione, a procedura comparativa interna (procedura di concorso interno) basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o

competenze professionali, ovvero, di specifica formazione, ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno.

La procedura di concorso interno prevede lo stesso iter di valutazione previsto per le selezioni del personale e disciplinato dal vigente Regolamento per il reclutamento, selezione, assunzione e stabilizzazione delle risorse umane della società, ma sarà aperta solamente a personale interno della società.

#### **8. Norme finali e transitorie**

Per quanto non previsto espressamente dal presente regolamento, trovano applicazione le norme contrattuali vigenti e fatte salve le specifiche disposizioni di legge.

#### **9. Pubblicità**

Al presente regolamento viene data piena pubblicità attraverso la sua pubblicazione nel sito internet della società.

#### **10. Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore alla data di approvazione da parte della direzione Generale. Il documento è disponibile nel sito internet della Società Alea Ambiente S.p.A..