



## PROCEDURA DI REGOLAMENTAZIONE PROGRESSIONE DI CARRIERA

- a) Il Responsabile della funzione di riferimento propone per iscritto al Responsabile Risorse Umane e al Direttore Generale il riconoscimento di un livello in favore del soggetto ritenuto meritevole. Nella proposta dovranno essere specificati:
- ✓ La motivazione della proposta;
  - ✓ Le responsabilità attualmente affidate al soggetto;
  - ✓ Le ulteriori/diverse responsabilità che si intende assegnare al soggetto in coincidenza del riconoscimento.
- b) Il Responsabile Risorse Umane verifica che negli ultimi tre anni (o dal momento dell'assunzione, qualora tale periodo sia inferiore ai tre anni):
- ✓ Il soggetto non abbia ricevuto lettere di richiamo;
  - ✓ Il soggetto abbia sempre avuto una valutazione positiva dal proprio responsabile in sede di valutazione annuale (giudizio di sintesi Buono o Eccellente), a prescindere dall'effettiva erogazione di un bonus economico;
- Inoltre sarà necessario accertare che:
- ✓ La promozione del soggetto sia compatibile con i vincoli di Budget cui è sottoposta la Società;
  - ✓ Il nuovo ruolo da assegnare al soggetto non sia suscettibile di essere assegnato mediante un bando interno aperto anche ad altri dipendenti della Società.
- c) Il Responsabile Risorse Umane prepara una breve relazione con cui informa il Direttore Generale della richiesta pervenuta e lo aggiorna sugli esiti delle verifiche svolte.
- d) Il Direttore Generale, previo confronto con il Responsabile di Funzione e il Responsabile delle Risorse Umane, nell'ambito dei suoi poteri e di concerto con il Presidente del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Unico, delibera in merito alla concessione del riconoscimento, e motiva la propria decisione mediante una breve relazione scritta da conservare negli archivi della Società.