



# POLITICA AZIENDALE DI MOBILITA' DELLA FORZA LAVORO

Rev.	Data	Emesso a cura del Responsabile diretto	Verificato a cura di RSGI	Approvato a cura dell'AU
0	29.04.2022	G.Scognamillo (RSGI)	G.Scognamillo (RSGI)	Vincenzo Onorato (AU)

	POLITICA AZIENDALE DI MOBILITA' DELLA FORZA LAVORO	61MD2 REV. 0 Del 29.04.2022
	POLITICA	

Il presente documento ha lo scopo di creare una metodologia standardizzata e inclusiva del processo di mobilità della forza lavoro attraverso delle linee guida chiare e condivise dell'Azienda

Consorzio Eteria si impegna per un approccio equo, meritocratico e trasparente al fine di creare un'organizzazione che mette al centro la persona, valorizzando i differenti background, esperienze e competenze di ciascun individuo.

Promuove l'inclusività e la diversità in tutte le sue forme e la direzione applica la tolleranza zero in relazione a ogni tipo di discriminazione poiché la diversità sul posto di lavoro incentiva il rispetto reciproco, la creatività e la produttività. Questo rafforza la cultura e la reputazione, rendendole coese e capaci di sostenere la crescita aziendale nel lungo termine.

Consorzio Eteria nel valutare le posizioni lavorative e i potenziali trasferimenti, valuta il ruolo associato alla posizione, lo sviluppo di ogni singolo individuo e se il ruolo può essere svolto con modalità alternative, quali lavoro da remoto, sfruttando le potenzialità delle nuove tecnologie che permettono, laddove possibile, di svolgere le funzioni richieste dalla posizione lavorative in luogo diverso da quello della sede aziendale designata.

La presente politica si applica ai casi in cui lo svolgimento del ruolo assegnato prevede il trasferimento delle persone da una sede all'altra, che sia a livello regionale, nazionale, finanche a livello internazionale. Inoltre, gli incarichi possono riguardare sia trasferimenti stabili, sia trasferimenti temporanei, in quanto essi possono includere progetti a incarico temporaneo, missioni ed espatrio, impatrio e rimpatrio.

Consorzio Eteria, attraverso la presente politica, garantisce un approccio proattivo e sistematico, valutando attentamente i rischi che la mobilità della forza lavoro può comportare, che principalmente riguardano salute, sicurezza e benessere delle persone.

Al fine di ottenere un processo fluido e che miri a massimizzare le potenzialità delle persone, l'azienda si adopera per allineare gli incarichi di lavoro incrociando le risultanze della gestione delle prestazioni con i piani di avvicendamento, in modo da far sì che possano essere sviluppate le conoscenze specifiche, le abilità richieste dalle singole posizioni lavorative e, in tal modo, rafforzare le prestazioni organizzative.

	POLITICA AZIENDALE DI MOBILITA' DELLA FORZA LAVORO	61MD2 REV. 0 Del 29.04.2022
	POLITICA	

Al contempo, l'azienda si assicura che tutte le persone presenti in azienda abbiano le stesse possibilità professionali attraverso lo sviluppo di un percorso di crescita mediante la valutazione della performance, la formazione e la condivisione delle posizioni aperte.

Questa politica stabilisce principi e procedure per garantire che gli incarichi siano comunicati, accessibili e offerti in modo imparziale sulla base delle abilità, delle conoscenze e delle abilità e vengano applicate per qualsiasi posizione professionale.

La presente politica è comunicata e diffusa per essere portata a conoscenza di tutto il personale.

Nella Azienda tutti i processi di mobilità sono gestiti dalla direzione che ne gestisce le fasi nella loro interezza, dalla raccolta delle esigenze da parte della linea fino all'inserimento della risorsa individuata tenendo in considerazione le esigenze attuali e future dell'azienda, il budget e le condizioni del mercato.

In particolare, è di priorità assoluta assicurarsi che la Politica della mobilità venga rispettata sia internamente che esternamente per ogni ricerca attiva durante l'intero processo di assegnazione di incarichi che coinvolgono il trasferimento.

Questa politica, improntata sui principi di DEI, tiene in considerazione le esigenze individuali, con particolare riguardo ai rischi che un trasferimento può comportare riguardo la sfera delle esigenze individuali e familiari delle persone, che possono influenzare le decisioni di accettare o rifiutare gli incarichi se essi comportano un trasferimento. Inoltre, l'azienda si impegna affinché coloro che hanno rifiutato un incarico di lavoro a causa del trasferimento, non subiscano un pregiudizio e siano presi in considerazione per incarichi futuri o, in subordine, per l'attivazione di metodi alternativi per lo svolgimento di tale incarico, quali lo svolgimento dell'incarico da remoto.

Le fasi che caratterizzano il processo di mobilità sono:

- redazione della job description
- Pubblicazione degli annunci
- Screening
- Colloqui
- Offerta e Conferimento dell'incarico
- Predisposizione del trasferimento

	POLITICA AZIENDALE DI MOBILITA' DELLA FORZA LAVORO	61MD2 REV. 0 Del 29.04.2022
	POLITICA	

L'identificazione della necessità di aprire una vacancy ovvero di una posizione vacante o nuova è lo step iniziale del processo di mobilità. Una volta individuata la vacancy, la direzione redige in linguaggio inclusivo e non discriminatorio la job description, un documento in cui è presente la descrizione della posizione lavorativa e le caratteristiche necessarie che il candidato ideale deve possedere.

I punti che costituiscono la Job Description sono i seguenti:

- Company profile
- Job Title (senza riferimenti espliciti al genere del candidato)
- Attività e responsabilità richieste dal ruolo
- Esperienza professionale, formazione e competenze hard e soft richieste dal ruolo
- Sede di lavoro, direzione, funzione e tipologia contrattuale, località

Una volta definita la Job Description si procede con la pubblicazione dell'offerta di lavoro per far sì che questa sia visibile ai candidati.

L'annuncio di lavoro sarà presente sui profili social - trasmesso eventualmente a mezzo mail - per raggiungere i candidati con diversi background allineati alla posizione.

Questa fase del processo di mobilità prevede la raccolta di tutte le candidature pervenute e lo screening delle stesse con l'obiettivo di identificare tutti quei potenziali candidati che rispettano i requisiti indicati all'interno dell'annuncio.

Lo screening viene effettuato tenendo conto delle indicazioni presenti all'interno della Job Description e delle esigenze della linea, sempre attenendosi alle policy di "Diversity & Inclusion".

Tutti i candidati ritenuti idonei hanno eguali possibilità di accedere allo step di colloqui.

Il colloquio è un'opportunità per il candidato di conoscere meglio la realtà e per l'azienda di approfondire e valutare esperienze e competenze di ciascun individuo, attraverso domande strutturate e non discriminatorie, garantendo così la conformità alle policy.

Nella fase di offerta e conferimento dell'incarico, l'Azienda ritiene di soddisfare i requisiti legislativi pertinenti a livello territoriale nel quale assume e ad accoglie tutti i dipendenti in un ambiente inclusivo, rispettoso e aperto.

L'offerta viene fatta alla risorsa le cui esperienze, competenze e potenziali sono più in linea rispetto alla posizione da ricoprire e si dimostra affine ai valori aziendali.

	POLITICA AZIENDALE DI MOBILITA' DELLA FORZA LAVORO	61MD2 REV. 0 Del 29.04.2022
	POLITICA	

Successivamente viene predisposto il trasferimento della risorsa presso la nuova sede lavorativa.

Per qualsiasi posizione professionale, l'Azienda vuole creare le opportunità e le condizioni che vanno a valorizzare ogni persona, facendo offerte che siano adeguate rispetto al mercato di riferimento e commisurate all'expertise, alle mansioni e responsabilità del dipendente attraverso un trattamento equo e meritocratico.

Al fine di monitorare la corretta applicazione della presente politica, l'azienda valuta:

- la percentuale di forza lavoro che ha accettato o rifiutato le opportunità di mobilità della forza lavoro, comprese le ragioni del rifiuto;
- l'impatto e l'efficacia degli incarichi di lavoro con e senza trasferimento;
- le tendenze nei risultati di mobilità della forza lavoro e ogni impatto negativo e sproporzionato;
- il numero e il tipo di eventuali reclami sui processi di mobilità della forza lavoro;
- i livelli di soddisfazione o insoddisfazione rendicontati riguardo all'imparzialità nelle politiche, nei processi, nelle pratiche e nei risultati di mobilità della forza lavoro dell'organizzazione.