

REGOLAMENTO ASSUNZIONE PERSONALE E TIROCINI  
approvato con Determinazione \_\_\_/20 dell'Amministratore  
Unico della Carbosulcis SpA in data \_\_\_\_\_ 2020

## INDICE

1 – OGGETTO E CAMPO DI APPLICAZIONE .....	3
2 – NORMATIVA DI RIFERIMENTO .....	3
3 – GESTIONE DEL PROCESSO DI ASSUNZIONE DI RISORSE UMANE .....	4
3.1 – RUOLI E RESPONSABILITÀ .....	5
3.2 – MODALITÀ DI SELEZIONE.....	6
4 – MOBILITÀ INTERSOCIETARIA.....	8
5 – TIROCINI .....	8
6 – PECULIARITA' NELLA GESTIONE DI LAVORATORI NON APPARTENENTI ALL'UNIONE EUROPEA.....	9
7 –SANZIONI DISCIPLINARI.....	9
8 – DISPOSIZIONI FINALI .....	9

## 1 – OGGETTO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Oggetto del presente Regolamento è quello di definire ruoli, compiti e responsabilità nell'ambito di tutte le attività relative, sia alla selezione e assunzione delle Risorse Umane della Carbosulcis S.p.A., sia all'avvio e allo svolgimento di tirocini, evidenziando il richiamo ai dettami del codice etico e al rispetto della normativa vigente, quanto stabilito dalla contrattazione sindacale e dalle procedure dei sistemi di gestione aziendali, afferenti i temi trattati.

Si specifica che il rapporto di lavoro del personale dipendente della Carbosulcis S.p.A. è di tipo privatistico. Le assunzioni avvengono nel rispetto delle vigenti disposizioni di Legge e della contrattazione collettiva applicata. In particolare, lo stato giuridico-economico del personale è regolato dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per le attività minerarie.

Per i dipendenti con qualifica di Dirigente si applica il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i Dirigenti di Aziende del settore Industria.

Al pari degli altri regolamenti aziendali e del Codice etico, il presente regolamento è pubblicato sul sito internet aziendale all'interno della sezione "Società trasparente".

Nello specifico, al suo interno si stabiliscono le regole per quanto riguarda:

- Gestione del processo di acquisizione del personale.
- Passaggi di personale tra partecipate della RAS.
- Modalità di svolgimento dei tirocini formativi.

## 2 – NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Per quanto concerne la normativa vigente, occorre fare riferimento alle due discipline specifiche in materia di assunzione di personale e di tirocini formativi e di orientamento.

La normativa in materia di assunzione di personale è di seguito riportata:

- D.Lgs. 231/01;
- Legge N. 190 del 2012;
- Legge N.300 del 1970;
- Testo Unico dell'immigrazione (D. Lgs. N.286/1998);
- DPCM del 12/03/2019;

- Regolamento Europeo 679/2016 (“GDPR”),
- D.Lgs. 101/2018.

In aggiunta alle norme citate occorre fare riferimento a quanto riportato in materia specifica all’interno del CCNL per le attività minerarie.

La disciplina in materia di regolamentazione dei tirocini formativi e di orientamento, oltre alla normativa specifica in materia di trattamento dei dati personali, è quella specificatamente riportata di seguito:

- Allegato alla Delibera di G.R. N. 34/7 del 3.7.2018;
- Linee guida disciplina dei tirocini formativi e di orientamento. recepimento dell’accordo del 25 maggio 2017 tra il governo, le regioni e le province autonome di Trento e Bolzano, sul documento recante “linee guida in materia di tirocini” ai sensi dell’art. 1, commi 34- 36 della legge N. 92 del 28 giugno 2012.

Infine, si evidenzia che, stante quanto previsto all’interno della Deliberazione n. 52/21 del 23.12.2014 della Giunta della Regione Autonoma della Sardegna, utile a rendere esecutivo il regime di attuazione del Piano di chiusura delle attività minerarie della Carbosulcis S.p.A., la stessa Società non può programmare procedure di nuove assunzioni di risorse umane, salvo preventiva comunicazione ed assenso da parte dell’Azionista Unico.

Stante quanto sopra riportato, risulta consentita, previa autorizzazione esplicita da parte dell’Azionista Unico, la stipula di contratti a tempo determinato di personale specialistico finalizzato alle necessità derivati dall’esecuzione di progetti di Ricerca, Sviluppo e/o Innovazione tecnologica, oggetto di specifici finanziamenti dedicati.

### **3 – GESTIONE DEL PROCESSO DI ASSUNZIONE DI RISORSE UMANE**

Nello svolgimento delle attività disciplinate dal presente Regolamento, i soggetti coinvolti hanno l’obbligo di osservare le disposizioni di legge, i Contratti Collettivi e gli accordi sindacali in materia di regolamentazione del rapporto di lavoro, nonché i principi contenuti nel Codice Etico, nel Modello organizzativo, nel Piano e nelle procedure adottate dalla Carbosulcis S.p.A..

Inoltre, in ottemperanza al D. Lgs. 231/01, è fatto particolare divieto di promettere o concedere promesse di assunzione in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione/incaricati di Pubblico Servizio, Italiani o Stranieri, al fine di influenzare l’indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Carbosulcis S.p.A., escludendo il delinarsi di problematiche connesse al

pantouflage, in applicazione di quanto previsto a questo proposito all'interno del vigente "Regolamento di Gestione del Personale" aziendale.

In particolare, le procedure di selezione della Carbosulcis S.p.A. si conformano ai seguenti principi:

- a. adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità del suo espletamento;
- b. adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei e atti ad accertare la rispondenza delle professionalità, delle capacità e delle attitudini dei candidati alle caratteristiche delle posizioni da ricoprire;
- c. Composizione delle commissioni di selezione esclusivamente con dipendenti di provata competenza, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

### **3.1 – RUOLI E RESPONSABILITÀ**

Di seguito si riportano i ruoli e le responsabilità per le varie funzioni aziendali coinvolte nel processo di selezione delle risorse umane.

#### AMMINISTRATORE UNICO:

- In base alle richieste espresse dai Capi Area, verifica con la funzione Risorse Umane e Organizzazione le priorità e la coerenza con le esigenze organizzative, ovvero le risorse da assumere e quali posizioni debbano essere coperte ed entro quanto tempo, nonché la sussistenza di una specifica copertura economica;
- dà mandato alla funzione Personale e Organizzazione di avviare l'iter per il reperimento del personale necessario ai fini dell'assunzione;
- collabora alla definizione dei criteri oggettivi e trasparenti di selezione e valutazione delle candidature
- acquisisce le informazioni relative ai candidati, con specifico riferimento ai criteri di selezione e valutazione oggettivamente definiti.

#### FUNZIONE PERSONALE E ORGANIZZAZIONE:

- coadiuva il Comitato di Direzione/Direttore Generale, ove costituito, nella definizione del fabbisogno di risorse da assumere;
- determina il posizionamento contrattuale e retributivo;
- fa parte della Commissione di Selezione
- definisce i criteri oggettivi e trasparenti di selezione e valutazione delle candidature;

- gestisce il processo di reclutamento e selezione del personale in base al mandato ricevuto dall'Amministratore Unico;
- espleta l'iter di formalizzazione dell'assunzione.

#### COMMISSIONE DI SELEZIONE:

- Valuta la documentazione afferente ai candidati che hanno superato la fase selettiva nonché le considerazioni e proposte della Funzione Personale e Organizzazione;
- seleziona la rosa di candidati per la posizione da ricoprire;
- valuta la rosa dei candidati per la posizione ricercata ed evidenzia il grado di congruenza dei profili rispetto ai criteri individuati per ricoprire la posizione.

### **3.2 – MODALITÀ DI SELEZIONE**

Il reclutamento di risorse umane all'interno della Carbosulcis S.p.A. avviene mediante la pubblicazione di un avviso pubblico da parte della Carbosulcis S.p.A. .

La Funzione Risorse Umane e Organizzazione provvede a recepire le richieste provenienti dalla Dirigenza aziendale e dai Capi Area/Servizio articolate in:

- numero delle risorse da assumere;
- posizioni organizzative da ricoprire competenze tecniche, relazionali e gestionali previste;
- livelli di inquadramento, posizionamento economico di massima;
- tempi auspicabili di inserimento.

Nello specifico, la Società, conformandosi ai canoni di trasparenza nella gestione dell'attività sensibile oggetto del presente Regolamento, rende pubbliche le ricerche di personale attraverso annunci pubblicati sul sito istituzionale ed eventualmente su testate locali, o su altri canali web o portali di web recruiting nonché, a seconda della complessità del reperimento sul mercato della figura ricercata, tramite annunci pubblicati sui principali quotidiani nazionali o tramite società di Head Hunting e/o contatti con le Università.

Gli avvisi pubblicati indicano:

- la posizione da ricoprire;
- i requisiti richiesti;
- i termini e le modalità di presentazione delle candidature.

In ogni caso, non potranno essere apportate modifiche sostanziali rispetto al contenuto dell'avviso. La raccolta dati contenuti nei curricula inviati in risposta agli avvisi pubblicati devono pervenire via email alla casella di posta elettronica certificata indicata nel bando di selezione, o tramite raccomandata A/R. Vengono quindi inseriti in un database aziendale.

Lo screening viene effettuato sulla base dei requisiti e dei criteri oggettivi e trasparenti di selezione stabiliti dalla Funzione Risorse Umane e Organizzazione. Tali requisiti/criteri derivano dalla combinazione dei seguenti elementi:

- competenze tecniche/relazionali e gestionali possedute;
- esperienze professionali precedenti;
- curriculum vitae et studiorum.

La selezione dei candidati avviene a valle della valutazione di cui sopra, mediante la Funzione Personale e Organizzazione, che individua, dandone indicazione nell'avviso, gli strumenti di selezione più adeguati tra uno o più dei seguenti:

- test tecnico;
- colloquio individuale.

La Funzione Personale e Organizzazione cura lo svolgimento delle prove stabilite con la supervisione del RUP dell'avviso. Tenuto conto dei requisiti dei/le candidati/e e dei risultati emersi dall'impiego degli strumenti di cui sopra, la Funzione Personale e Organizzazione individua una rosa di candidati da sottoporre alla valutazione della Commissione di Selezione.

La Commissione di selezione è composta da:

- Amministratore Unico, in alternativa, un Dirigente con funzioni di Presidente della Commissione per le posizioni dirigenziali;
- Referente della Funzione Personale e Organizzazione;
- Responsabile dell'Area per la quale è stata attivata la ricerca.

Eventualmente da un soggetto o un organismo esterno di selezione del personale, nel caso vengano ricercati dipendenti di particolare livello o con professionalità specialistiche.

La Commissione, attraverso l'utilizzo degli strumenti di selezione, valuta la rosa dei candidati, evidenziando la rispondenza delle competenze possedute rispetto ai requisiti della posizione ricercata, così come indica nell'avviso pubblico. Qualora la selezione riguardi profili di livello Quadro o Dirigente, l'Amministratore Unico— o persona da lui espressamente delegata — presiede personalmente la Commissione. Al termine dei colloqui, la Commissione di Selezione redige un verbale in cui registra l'esito degli stessi ed esprime la propria valutazione circa la rispondenza e congruenza delle caratteristiche

dei candidati rispetto al profilo oggetto della ricerca.

Al termine della selezione delle risorse da reperire il Verbale della Commissione è soggetto a pubblicazione sulla sezione Amministrazione trasparente del sito web aziendale.

L'assunzione in servizio viene validata e formalizzata dal legale rappresentante o dall'avente funzione di Datore di Lavoro e avviene nel rispetto del CCNL di riferimento. All' Organismo di Vigilanza viene fornita periodicamente un'informativa sulle assunzioni effettuate, al fine di consentire le verifiche di coerenza con il contenuto del Modello di Organizzazione, gestione e controllo ex lege 231/2001.

#### **4 – MOBILITÀ INTERSOCIETARIA**

Ai sensi della normativa vigente, previo conferimento di mandato da parte della RAS, è possibile stipulare, mediante il coinvolgimento delle Organizzazioni Sindacali firmatarie di CCNL per le attività minerarie, appositi accordi tra Società partecipate regionali, con l'obiettivo di poter favorire l'interscambio di personale tra le stesse, qualora entrambe le società ne fornissero l'evidente necessità.

All'interno degli accordi in questione devono essere contemplati i seguenti aspetti:

- principi di riferimento;
- trattamento economico del personale coinvolto nella procedura di mobilità;
- tutela della sicurezza del personale coinvolto nella procedura di mobilità.

Gli accordi citati sono forniti all'Organismo di Vigilanza e sono pubblicati all'interno della sezione Amministrazione trasparente del sito web aziendale.

#### **5 – TIROCINI**

La Carbosulcis S.p.A., attiva, nel rispetto della normativa vigente in materia, dei tirocini formativi e di orientamento di concerto con soggetti promotori quali le scuole di istruzione secondaria di secondo grado, le Università e gli Enti di Ricerca.

Su indicazione diretta delle funzioni riceventi richieste di attivazione di tirocinio formativo e di orientamento da parte di studenti e/o dottorandi, il responsabile FORGA procede a sottoporre le Convenzioni attuative dei tirocini stessi e ad individuare le funzioni di tutor aziendale di concerto con il Responsabile delle Risorse Umane e Organizzazione.

Le modalità operative per l'avvio e la gestione dell'iter dei tirocini formativi e di orientamento è regolarizzato dalle due procedure dei sistemi di gestione aziendali: La PGI 59 "Ingresso nel sito" (paragrafo 59.5.3.3) e la PGI 15 "Formazione Informazione Addestramento" (paragrafo 15.7).



## 6 – PECULIARITA' NELLA GESTIONE DI LAVORATORI NON APPARTENENTI ALL'UNIONE EUROPEA

Nella fase di reperimento e selezione del personale la Funzione Risorse Umane e Organizzazione verifica che il candidato sia in possesso di valido permesso di soggiorno nel territorio dello Stato.

Prima di formalizzare l'assunzione la Funzione Personale e Organizzazione visiona il permesso di soggiorno, ne crea una copia e lo archivia insieme a tutta la documentazione del nuovo dipendente.

La Funzione Personale e Organizzazione conserva un registro cartaceo o informatico in cui sono indicate le date di scadenza dei permessi di soggiorno dei cittadini non appartenenti all'Unione Europea che la Carbosulcis S.p.A. impiega, curando di annotare i rinnovi:

- annualmente se il rapporto di lavoro è a tempo determinato;
- ogni 2 anni se il rapporto di lavoro è a tempo indeterminato.

Qualora il lavoratore non esibisca alla Funzione Personale e Organizzazione il documento attestante l'avvenuto rinnovo, entro 60 giorni dalla scadenza del permesso, la funzione è tenuta a darne opportuna comunicazione all'Amministratore Unico, che provvederà nelle forme di Legge.

La normativa di riferimento è costituita dal "Testo Unico dell'immigrazione (vedi paragrafo 2 presente regolamento).

### 7 - PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

### 8 - SANZIONI DISCIPLINARI

La violazione della presente procedura costituisce illecito disciplinare, da cui può discendere l'applicazione delle specifiche sanzioni individuate dall'art. 7 delle Legge 300/1970, nel CCNL per le attività minerarie, nel Piano di prevenzione della corruzione e nel Modello Organizzativo 231/01.

### 9 - DISPOSIZIONI FINALI

Il presente regolamento entra in vigore dal momento dell'approvazione da parte dell'Amministratore Unico della Carbosulcis S.p.A. nella data indicata nella delibera di recepimento dello stesso.

### 7 - PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Le Risorse Umane che instaureranno un rapporto di dipendenza con la Carbosulcis spa (personale dipendente, tirocinanti, stagisti e simili) saranno autorizzati al trattamento ai sensi dell'art. 29 del GDPR nell'ambito del Settore/Ufficio /Servizio di destinazione e dovranno rispettare quanto previsto dalla vigente normativa in materia di protezione dei dati personali (Regolamento Europeo 679/2016 "GDPR", D.Lgs. 196/2003 come novellato dal D.Lgs. 101/2018, Regolamento aziendale privacy, nonché Regolamenti e disciplinari interni sull'utilizzo dei sistemi informatici e sulla videosorveglianza), oltre a ricevere apposita formazione ed informazione costante.