

SIN s.p.a.

Regolamento per il reclutamento del personale

Versione	5.0	Data	11/12/2018
----------	-----	------	------------

	Struttura Aziendale	Responsabile	Data	Firma
Redatto	Risorse Umane	F. Foglietta	11/12/2018	
Verificato	Sistemi gestione di	L. De Lorenzo	08/01/2019	
Verificato	Monitoraggio, Audit, Qualità e Comunicazione	A. Girolamo	08/01/2019	
Approvato	Direttore Generale	A. Tozzi	08.1.19	

INDICE DEL DOCUMENTO

1	SCOPO	3
2	CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3	RIFERIMENTI	3
4	REGISTRO DELLE MODIFICHE	3
5	MODALITÀ OPERATIVE	4
5.1	PIANIFICAZIONE FABBISOGNI RISORSE	4
5.2	PROCEDURA ORDINARIA DI SELEZIONE	4
5.3	PROCEDURA DI SELEZIONE PER COPRIRE POSIZIONI CHE RICHIEDONO PERSONALE QUALIFICATO, IN POSSESSO DI SPECIFICHE ESPERIENZE E PROFESSIONALITÀ	7
5.4	INSERIMENTO PERSONALE DISTACCATO	7
5.5	ASSUNZIONE	8
6	ALLEGATI	10



1 SCOPO

Il presente documento ha l'obiettivo di regolamentare il processo di reclutamento e selezione di personale SIN a tempo indeterminato o determinato, in ottemperanza alle previsioni dell'art. 19 comma 2 del D. Lgs 175/2016 e dell'art. 35, comma 3, del D. Lgs 165/2001.

Ulteriore obiettivo del regolamento è quello di specificare le modalità attraverso le quali viene gestito l'avvio/cessazione di un rapporto di distacco in SIN.

2 CAMPO DI APPLICAZIONE

Il regolamento si applica alle assunzioni di personale a tempo indeterminato o determinato.

Il regolamento si applica anche alle risorse in distacco laddove specificato.

È escluso dal campo di applicazione del presente Regolamento il rinnovo dei contratti a tempo determinato.

3 RIFERIMENTI

- S-SIN-SMAQ-V1-10001 – Codice Etico
- S-SIN-SMAQ-V2-10001 – Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs 231/01 integrato con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (ai sensi della L. 190/2012 e del Dlgs. 33/2013)
- S-SIN-SPER-L3-15002 – Modulo Dichiarazione di presa visione della documentazione aziendale
- S-SIN-SDEX-L3-18001 - Atto di autorizzazione al trattamento dei dati personali e vincolo di riservatezza
- S-SIN-SPER-L3-13010 – Modulo Dichiarazione di insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità
- S-SIN-SMAQ-L3-14001 - Modulo Dichiarazione assenza conflitto di interessi
- S-SIN-SMAQ-L3-16002 - Modulo Sussistenza/insussistenza di rapporti con soggetti politicamente esposti e o con fornitori dell'Ente
- D.lgs. 196/03 Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE
- Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento di dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (di seguito GDPR).

4 REGISTRO DELLE MODIFICHE

N° Revisione	Data	Descrizione	Autore
--------------	------	-------------	--------



N° Revisione	Data	Descrizione	Autore
1.0	03/03/2010	PRIMA EMISSIONE	S. NICOLETTI
2.0	15/11/2010	Introduzione prova scritta/pratica (oltre alla valutazione titoli e all'esame colloquio) e previsione di una prova preselettiva in caso di ricezione di un elevato numero di candidature al concorso. Nomina supplente del Direttore Generale in qualità di Presidente di Commissione.	S. NICOLETTI
3.0	07/02/2012	Inserimento procedura selettiva per personale in possesso di specifiche esperienze e professionalità. Rettifiche inerenti il campo di applicazione e varie	B. MARINI
4.0	12/07/2016	Inserimento riferimenti Codice Etico e Modello 231, Piano di Prevenzione della Corruzione, e certificazioni e protocolli richiesti dalla normativa anticorruzione. Allineamento ai protocolli previsti nella versione 4.0 del Modello 231 SIN. Inserimento requisiti salute e sicurezza lavoro e sicurezza delle informazioni	P. TASSONE
5.0	12/11/2018	Inserimento par.5.4 –gestione personale distaccato Inseriti riferimenti alla normativa privacy aggiornata	F.FOGLIETTA

5 MODALITÀ OPERATIVE

5.1 PIANIFICAZIONE FABBISOGNI RISORSE

In fase di predisposizione del budget annuale, ciascuna struttura aziendale, coerentemente con le linee guida fornite dalla Direzione Aziendale, deve definire il rispettivo fabbisogno di personale .

Le assunzioni e/o le sottoscrizioni/rinnovi di accordi di distacco vengono effettuate nel rispetto dei limiti del budget. In caso di non capienza del budget, la richiesta deve essere preventivamente sottoposta alla valutazione ed all'approvazione del Direttore Generale.

Le cessazioni, i rinnovi o i nuovi distacchi sono comunicati ai responsabili SIN delle rispettive strutture di assegnazione, i quali devono essere informati su scadenze, cessazioni, inserimenti e rinnovi di distacchi delle risorse assegnate.

5.2 PROCEDURA ORDINARIA DI SELEZIONE

La selezione del personale viene avviata attraverso pubblicazione sul sito web della Società o attraverso annuncio su un quotidiano nazionale, di un avviso di ricerca che

contenga la descrizione del profilo professionale oggetto di ricerca ed i relativi requisiti richiesti.

L'avviso di ricerca viene predisposto dall'Area Risorse Umane in collaborazione con la funzione aziendale richiedente la risorsa. L'avviso deve essere predisposto in modo tale da prevedere il possesso da parte dei candidati di requisiti attitudinali e professionali adeguati in relazione alla posizione da ricoprire, ivi inclusi, laddove necessario, i requisiti in materia di salute e sicurezza dei lavoratori e sicurezza delle informazioni, commisurati ai rischi riferibili ai processi in cui deve essere allocata la risorsa, inclusa la criticità delle informazioni annesse al processo stesso.

La procedura di selezione viene effettuata adottando meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei suddetti requisiti

La selezione può altresì avvenire tramite società esterne di selezione del personale, cui è affidato l'incarico di pubblicare appositi annunci e che, sulla base del ruolo e delle caratteristiche richieste, forniscono una lista di candidature potenzialmente funzionali alle necessità espresse.

Alla selezione sono ammessi a partecipare tutti coloro che sono in possesso, alla data di scadenza dei termini per la presentazione delle domande, di tutti i requisiti previsti nell'avviso di ricerca.

La selezione è espletata da una Commissione Esaminatrice, appositamente costituita e nominata dal Direttore Generale, la cui composizione deve rispettare i principi di cui all'art. 35, comma 3, lettera e) D. Lgs 165/2001.

Si precisa che i membri della Commissione, ivi incluso l'eventuale Segretario, devono, prima della nomina, aver accettato il Modello 231 integrato con il Piano per la prevenzione della Corruzione e per la trasparenza ed il Codice Etico SIN ed aver rilasciato apposita autocertificazione attestante l'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità dell'incarico nonché l'assenza di conflitti di interesse.

Tali dichiarazioni sono archiviate dall'Area Risorse Umane e sono oggetto di controllo da parte della Funzione Audit, che deve comunicare i relativi esiti all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza.

Il Direttore Generale, con provvedimento motivato, può disporre in ogni momento l'esclusione dalla selezione dei candidati privi dei requisiti di partecipazione.

E' espressamente vietata:

- l'assunzione di lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno;
- l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti di SIN o delle Società con quote di partecipazione in essa.

A tale scopo:

- a) negli interPELLI, o comunque nelle varie forme di selezione del personale, è inserita espressamente la condizione ostativa menzionata sopra;



- b) i soggetti interessati rendono la dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa.

I candidati devono inviare la domanda di partecipazione secondo le modalità di seguito riportate:

- o *nel caso di annunci pubblicati sul sito web della Società e su quotidiano*, nella domanda, che deve essere sottoscritta a pena di inammissibilità, gli aspiranti devono indicare il profilo prescelto nonché specificamente dichiarare, sotto la propria responsabilità, tutti gli elementi idonei a consentire la verifica del possesso dei requisiti posseduti.

Sono esclusi i candidati che non allegano al modulo una fotocopia in carta libera della carta d'identità in corso di validità o dalla cui domanda non è possibile verificare il possesso di tutti i requisiti posseduti e dei titoli valutabili.

La domanda di ammissione deve essere trasmessa a mezzo raccomandata a.r. alla sede della Società entro e non oltre il termine perentorio prescritto nell'avviso di ricerca. A tal fine, fa fede la data del timbro postale dell'ufficio postale accettante.

- o *Nel caso di annunci pubblicati per il tramite di società esterne*, le modalità di presentazione delle domande sono indicate nell'avviso stesso.

Ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000, n. 445, le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione hanno valore di autocertificazione. La Società si riserva il diritto di procedere alla verifica della veridicità dell'autocertificazione anteriormente alla stipula del contratto di lavoro.

Non sono accettate domande inviate con modalità diverse da quelle sopra indicate. Il ritardo nella presentazione della domanda, quale ne sia la causa, anche se non imputabile al candidato, comporta la non ammissibilità del candidato stesso alla selezione.

La raccolta delle candidature è a cura dell'Area Risorse Umane.

La selezione è articolata normalmente in una fase di valutazione dei titoli e in un colloquio: l'avviso di ricerca potrà tuttavia prevedere anche l'effettuazione, da parte del candidato, di una prova scritta/pratica.

La valutazione dei titoli e della eventuale prova scritta/pratica viene effettuata rispettando l'anonimato della risorsa esaminata.

La valutazione dei titoli per l'ammissione alle successive fasi della procedura di selezione è effettuata dalla Commissione Esaminatrice (con l'eventuale supporto di società esterna), nel caso di annunci pubblicati sul sito web della Società o su un quotidiano, ovvero dalla società esterna all'uopo incaricata.

Nell'ipotesi in cui il numero di candidati, per ciascun profilo richiesto, sia superiore al numero indicato in ciascun avviso di selezione, SIN, ai fini dell'individuazione dei candidati ammessi alle successive fasi della procedura di selezione, può avvalersi di una Società esterna per l'effettuazione di una prova preselettiva tramite test a risposta chiusa.

La data e la sede dello svolgimento del colloquio e della eventuale prova scritta/pratica per i candidati ammessi è comunicato agli interessati tramite raccomandata a.r., ovvero e-mail, ovvero con qualunque mezzo che consenta di dimostrare l'avvenuta ricezione della comunicazione da parte del candidato ammesso.

Al termine dei propri lavori di selezione, la Commissione Esaminatrice redige la graduatoria di merito con l'indicazione dei punteggi conseguiti dai candidati (il punteggio complessivo è dato dalla somma dei punteggi riportati nella valutazione dei titoli posseduti, nella prova orale e nella eventuale prova scritta/pratica).

La graduatoria finale viene redatta in base alla graduatoria di merito e agli eventuali titoli di precedenza o preferenza stabiliti da eventuali disposizioni di legge vincolanti o da eventuali prescrizioni specifiche previste nell'avviso di ricerca e viene pubblicata sul sito web della Società.

5.3 PROCEDURA DI SELEZIONE PER COPRIRE POSIZIONI CHE RICHIEDONO PERSONALE QUALIFICATO, IN POSSESSO DI SPECIFICHE ESPERIENZE E PROFESSIONALITÀ

Per la selezione di personale con esperienza, cioè idoneo a coprire posizioni organizzative di tipo complesso – in considerazione delle esigenze di trasparenza ed oggettività da una parte e di tutela della competitività, efficienza ed efficacia aziendale dall'altra – sono previste le seguenti variazioni rispetto alla procedura ordinaria:

- A. Le attività di selezione sono espletate da una Commissione esaminatrice, costituita e nominata dal Direttore Generale, la cui composizione deve rispettare i principi di cui all'art. 35, comma 3, lettera e) D. Lgs 165/2001.
- B. Tra i vari requisiti richiesti, concorrono alla formulazione del giudizio finale, oltre che le competenze tecniche, anche i seguenti fattori, che costituiscono titolo preferenziale:
 - esperienze professionali specifiche del settore;
 - eventuale conoscenza dei servizi erogati da SIN.

5.4 INSERIMENTO PERSONALE DISTACCATO

L'istituto del distacco è gestito in ottemperanza a quanto disciplinato dall'art. 30 D. Lgs n. 276/2003 e s.m.i. e secondo quanto previsto dal Capitolato d'oneri della Gara espletata da AGEA per la selezione del socio privato di minoranza e dal Piano industriale approvato dal CdA SIN.

Può essere distaccato in SIN solo il personale alle dirette dipendenze delle Società del RTI risultato aggiudicatario della gara per la selezione del socio privato della SIN S.p.A., come da delibera del Consiglio di Amministrazione dell'AGEA del 7 maggio 2007¹.

Le ragioni del distacco sono costituite dall'interesse delle Aziende componenti il RTI Almagora – nella loro qualità di Soci privati della SIN SPA – ad ottemperare agli obblighi dalle stesse Aziende assunti in merito secondo quanto previsto dal Capitolato d'oneri² della Gara espletata da AGEA per la selezione del socio privato di minoranza, come da Piano Industriale di cui all'Offerta Tecnica dell'aggiudicatario approvato dal CdA SIN, al fine di garantire a SIN di gestire direttamente, mediante la propria struttura e mediante il personale dipendente che il socio privato mette a disposizione della struttura della SIN – i cui oneri sono a totale carico della SIN - le attività previste dal Capitolato d'oneri e dal Piano industriale approvato dal CdA.

Il numero, la qualifica e l'allocazione delle risorse in regime di distacco, fermi restando limiti e criteri eventualmente imposti dal budget SIN ed dal modello organizzativo vigente in SIN, deve essere pertanto coerente con quanto previsto dal suddetto Capitolato d'oneri e dal Piano industriale approvato dal Cda.

L'accordo di distacco, di durata pari alla durata del Contratto di servizio quadro tra AGEA e SIN e sua eventuale prorogale legale, viene formalizzato attraverso sottoscrizione (che può avvenire sia con firma autografa che digitale) di apposito testo il cui contenuto, predisposto in conformità alla normativa vigente, è preventivamente condiviso tra le parti.

5.5 ASSUNZIONE

I candidati prescelti vengono assunti con contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato o indeterminato a seconda dei casi.

I contratti di assunzione del Personale, gli accordi di distacco e/o di somministrazione lavoro a tempo determinato definiscono le responsabilità della risorsa da inserire e quelle della SIN in materia di sicurezza delle informazioni, ivi incluse quelle successive alla cessazione/variazione del rapporto di lavoro.

In particolare, gli accordi sottoscritti tra le parti per il distacco prevedono l'impegno da parte del personale distaccato di rispettare le procedure e le policy SIN, anche in tema di sicurezza delle informazioni e privacy.

¹ Alla data di ultima revisione del presente documento, per effetto di quanto previsto dall'art. 23 comma 7 D.L. 24.6.2016 n. 113 convertito in legge 7 agosto 2016 n.160, sino all'espletamento da parte di CONSIP Spa della procedura ad evidenza pubblica di cui all'articolo 1, comma 6-bis, del decreto-legge 5 maggio 2015, n. 51, convertito, con modificazioni, dalla legge 2 luglio 2015, n. 91, si procede con rinnovi periodici del personale distaccato.

² Estratto del Capitolato d'oneri della Gara bandita da AGEA per la selezione del socio privato di SIN: "Al fine della predisposizione del piano industriale, e in particolare della struttura organizzativa della SIN in esso compresa, ciascun concorrente terrà conto del fatto che la SIN intende gestire direttamente, mediante la propria struttura e mediante il personale dipendente che il socio privato metterà a disposizione della struttura della SIN – i cui oneri sono a totale carico della SIN – le attività di seguito indicate"

La retribuzione di inserimento è commisurata ai livelli di mercato ed in coerenza con le retribuzioni interne aziendali.

La Società si riserva il diritto di stipulare il contratto di lavoro entro 36 mesi a decorrere dalla data di pubblicazione della graduatoria.

Nella comunicazione dell'esito della selezione sono indicati i documenti ovvero le dichiarazioni redatte ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che devono essere presentati entro sessanta giorni dalla data di ricevimento della comunicazione stessa.

I dati personali forniti dai candidati in sede di partecipazione alla selezione o comunque acquisiti a tal fine dalla Società verranno trattati nel pieno rispetto della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali.

All'atto della costituzione del rapporto di lavoro o all'atto del distacco, la risorsa riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal CCNL (solo in caso di assunzione);
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro e per la sicurezza delle informazioni, ivi incluse quelle successive alla cessazione del rapporto di lavoro
- istruzioni e autorizzazione al trattamento dei dati personali.

In aggiunta a quanto sopra, l'Area Risorse Umane, in fase di ingresso della risorsa in azienda, invia una comunicazione (di norma via e-mail) all'interessato contenente tutti i documenti informativi riportanti le informazioni di primaria rilevanza quali:

- il Regolamento Aziendale;
- il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs 231/01 integrato con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- il Codice Etico;
- il Regolamento sanzionatorio e Codice disciplinare;
- le principali Procedure/Policy che possono interessare nell'immediato la risorsa, in particolare le procedure/policy in tema di salute e sicurezza sul lavoro e in tema di sicurezza delle informazioni .

Il neo assunto/neo distaccato attesta la presa visione ed accettazione della suddetta documentazione, attraverso la sottoscrizione di apposito modulo (Modulo S-SIN-SPER-L3-15002 – Dichiarazione di presa visione della documentazione aziendale), con corrispondente impegno all'osservanza delle procedure e delle prescrizioni in essa contenute, impegnandosi a non porre in essere alcun comportamento in violazione dei principi e dei protocolli in essa contenuti.

La risorsa inoltre, in funzione della posizione assunta in azienda, sottoscrive apposita autocertificazione attestante:



- l'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità dell'incarico (cfr. S-SIN-SPER-L3-13010 "Modulo per la dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità");
 - l'assenza di conflitti di interesse (cfr. S-SIN-SMAQ-L3-14001 "Modulo per la dichiarazione di indipendenza dai conflitti di interesse");
 - la sussistenza/insussistenza di rapporti con soggetti politicamente esposti e/o con fornitori dell'Ente (cfr. S-SIN-SMAQ-L3-16002 "Modulo per la dichiarazione di sussistenza/insussistenza di rapporti con soggetti politicamente esposti e o con fornitori dell'Ente);
- nonché apposito atto di autorizzazione al trattamento dei dati personali e vincolo di riservatezza (S-SIN-SDEX-L3-18001)

Le società di somministrazione del lavoro saranno impegnate a garantire analogo comportamento da parte dei prestatori di lavoro temporaneo che operino in SIN, prevedendo anche eventuali provvedimenti disciplinari nel caso di violazione.

Stante il divieto di assumere lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno, è richiesto l'impegno del lavoratore straniero affinché assicuri flussi informativi continui e costanti verso il "datore di lavoro" in caso di modifiche dello status di lavoratore straniero (es. scadenza permesso di soggiorno); la Società comminerà apposite sanzioni disciplinari in caso di violazione. Il rispetto di tali protocolli viene esplicitamente previsto nella contrattualistica con agenzie specializzate nel lavoro interinale.

L'Area Risorse Umane assicura inoltre verifiche periodiche della sussistenza del limite di legge per il ricorso alla somministrazione di lavoro.

L'Area Risorse Umane procede annualmente all'acquisizione della documentazione comprovante la legittimità della permanenza nello Stato da parte del lavoratore straniero.

6 ALLEGATI

Il presente documento non prevede allegati.