

## Regolamento aziendale Sotacarbo SpA

### REGOLAMENTO PER LE PROGRESSIONI DI CARRIERA DEL PERSONALE

#### 1. Finalità

1. Lo scopo del presente regolamento è garantire che le progressioni di carriera del personale siano determinate esclusivamente dall'interesse della Società di attribuire il corretto inquadramento funzionale e/o economico, sulla base delle competenze professionali, attitudini, motivazioni, capacità comunicative e competenze organizzative dei dipendenti, in funzione delle posizioni da ricoprire e delle attività da svolgere, nel rispetto delle disposizioni di legge e del CCNL applicabili.
2. L'attivazione delle selezioni per la progressione contrattuale e economica, per evidenti ragioni di trasparenza e correttezza dei comportamenti, deve essere sempre portata a conoscenza, preventivamente, di tutti i dipendenti, in modo da consentire a tutti uguali possibilità di partecipazione.
3. La Società mira a valorizzare le professionalità interne anche attraverso processi di riqualificazione e formazione.
4. La disciplina prevista dal presente regolamento dà attuazione alle disposizioni del D.Lgs. 175/16 (Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica), come integrato dal D.Lgs. 100/17 (G.U. 26 giugno 2017, n.147), nello spirito di contemperare i principi civilistici in materia di gestione del personale e le esigenze generali di trasparenza, imparzialità e pubblicità nelle procedure di selezione interna, in ragione dello status giuridico di società a controllo pubblico.

#### 2. Principi

Le procedure che regolano la progressione di carriera si conformano ai seguenti principi:

- a) correttezza;
- b) imparzialità;
- c) trasparenza;
- d) pubblicità;
- e) valorizzazione del merito (onorabilità, competenza/professionalità, abilità, attitudini, motivazioni, capacità comunicative e competenze organizzative);
- f) non discriminazione per ragioni di età, razza, nazionalità, religione, invalidità, orientamento sessuale, appartenenza sindacale e opinione politica;
- g) rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne.

#### 3. Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina le progressioni di carriera verticali e orizzontali.
2. La progressione verticale individua i dipendenti idonei a ricoprire posizioni del livello di inquadramento immediatamente superiore.
3. La progressione orizzontale attribuisce una retribuzione superiore ai dipendenti all'interno dello stesso livello di inquadramento.

4. La Società, tenendo in considerazione le esigenze di contenimento dei costi, mira ad assicurare la piena e costante copertura delle posizioni lavorative necessarie a garantire efficacia e efficienza nello svolgimento delle attività istituzionali.

#### **4. Progressione di carriera verticale**

1. Per l'esigenza di coprire posti vacanti (per motivi attinenti a pensionamenti, licenziamenti, dimissioni, etc.) ovvero per comprovate e motivate esigenze aziendali e per una migliore utilizzazione delle capacità professionali del personale già assunto, l'Organo amministrativo può avviare una procedura per la progressione di carriera verticale con apposito provvedimento.
2. Nel provvedimento dell'Organo amministrativo devono essere evidenziati:
  - i profili di ruolo vacanti, con descrizione delle relative caratteristiche e dei requisiti professionali, di esperienza e di studio richiesti nonché i relativi livelli contrattuali e retributivi;
  - le motivazioni sottese alla proposta di selezione interna con evidenza della percentuale dei posti in organico interessati da procedura di selezione interna.
3. I meccanismi di pubblicità della selezione interna prevedono la trasmissione di una comunicazione, a tutti i dipendenti, a mezzo posta elettronica nonché affissione della notizia di avvio della procedura di selezione nella bacheca aziendale per 10 giorni.
4. Sono sempre vietate progressioni automatiche per anzianità o a seguito di permanenza nelle mansioni di livello superiore oltre i limiti temporali previsti dalla legge (art. 2103 c.c.) e dal CCNL.
5. La responsabilità erariale ed amministrativa, oltre che disciplinare, di eventuali progressioni automatiche per decorso del tempo, accertate giudizialmente, è posta a carico del responsabile che vi abbia consentito, salvo esigenze inderogabili, anche continuative, che devono comunque essere immediatamente segnalate al responsabile delle Risorse Umane o al Presidente.
6. Mansioni superiori al livello di inquadramento, che non siano state disposte per ragioni sostitutive di altro lavoratore in servizio, possono essere affidate per esigenze temporanee e straordinarie nelle modalità e nei limiti temporali previsti dal comma 7 dell'art. 2103 c.c..
7. Si può derogare al limite temporale di sei mesi soltanto per esigenze legate a una eccezionale carenza di organico, o nelle more dello svolgimento delle procedure di progressione verticale, ovvero per la realizzazione di progetti straordinari, sempre a condizione di rinuncia espressa del lavoratore agli effetti previsti dal comma 7 dell'art. 2013, nella sede di conciliazione sindacale o amministrativa o di certificazione contrattuale e nelle forme ivi previste.

#### **5. Progressione di carriera orizzontale**

1. Le progressioni economiche orizzontali sono attribuite, previa una valutazione di merito, effettuata dai direttori operativi, previo parere scritto dei superiori gerarchici del dipendente esaminato, e trasmessa all'ufficio del personale per l'invio al datore di lavoro.
2. Le progressioni orizzontali possono essere attribuite solo nel caso in cui vi siano risorse finanziarie disponibili.

## **6. Requisiti e limiti**

1. Non possono concorrere i dipendenti che nel biennio precedente siano stati destinatari di provvedimenti disciplinari, non oggetto di impugnazione o con contenzioso non ancora definito, superiori alla multa per un importo non superiore alle 4 ore di retribuzione.

## **7. Flussi informativi obbligatori**

1. Il provvedimento viene trasmesso, a cura della Segreteria dell'Organo amministrativo, al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza e al Responsabile della Pubblicazione dati per l'adeguamento delle informazioni relative al personale nel sito web aziendale, unitamente agli altri dati e informazioni che devono formare oggetto di pubblicazione obbligatoria.
2. Al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza e all'Organismo di Vigilanza deve essere altresì data comunicazione, da parte di chi ne abbia conoscenza, di eventuali anomalie o irregolarità nell'ambito delle attività di cui al presente regolamento.

## **8. Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento, previa approvazione dell'Organo amministrativo della Società, entra in vigore con la pubblicazione sul sito web aziendale.

Carbonia, 7 settembre 2023