

# **CODICE PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI RICERCA, SELEZIONE E INSERIMENTO DI PERSONALE**

## **1. PRINCIPI GENERALI**

La Società Zètema Progetto Cultura Srl (di seguito «la Società») garantisce il rispetto delle norme di legge in materia di lavoro, del CCNL Federculture e del CCNL Terziario per i Dirigenti in tutti i loro istituti, e l'osservanza dei principi contenuti nella deliberazione n. 135/2000 del Consiglio Comunale, secondo i quali il ricorso al lavoro da parte delle citate società "in house" e aziende speciali deve essere collegato in via esclusiva a specifiche esigenze organizzative ed adeguatamente motivate.

La Società garantisce pari opportunità a uomini e donne nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di sesso, di appartenenza etnica, di nazionalità, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di orientamenti sessuali, di condizioni personali e sociali in linea con la normativa applicabile e, in particolare, con il Codice delle Pari Opportunità.

La Società assicura il rispetto della normativa a tutela dei lavoratori aventi diritto all'avviamento obbligatorio, garantisce loro il necessario supporto ai fini di un pieno e gratificante svolgimento dell'attività lavorativa.

La Società assicura la piena e costante copertura delle posizioni lavorative necessarie a garantire i livelli di servizio di cui agli affidamenti e ai contratti di servizio stipulati con l'Amministrazione Comunale.

Nella selezione del personale la Società osserva criteri di tempestività e di economicità, perseguendo parametri di costo del lavoro competitivi e allineati con i valori di mercato per ciascuna categoria professionale.

La Società farà ricorso a tutte le fattispecie contrattuali, nello stretto rispetto dei presupposti stabiliti dalla legge e dai CCNL di riferimento. Compatibilmente con le esigenze di flessibilità e stagionalità della produzione tipica del settore di appartenenza e con gli andamenti previsti dei carichi di lavoro, la Società favorisce la strutturazione del rapporto di lavoro.

La Società fa riferimento alla formazione professionale continua come scelta qualificante della politica delle risorse umane.

## **2. REGOLE GENERALI DI CONDOTTA PER LE PROCEDURE DI RICERCA DEL PERSONALE**

### **2.1 – Piano delle assunzioni**

Conformemente a quanto disposto dallo Statuto e dalle regole di *Corporate Governance* per le Società, ogni anno l'Amministratore Delegato sottopone all'approvazione del Consiglio di Amministrazione il "Piano delle Assunzioni del personale e delle collaborazioni" (di seguito "Piano delle Assunzioni"), in cui individua il fabbisogno di risorse umane necessario ad assicurare il funzionamento aziendale nel rispetto *in primis* degli obiettivi stabiliti dai contratti di servizio.

Nel Piano delle Assunzioni vengono specificati gli elementi di pianificazione degli organici unitamente alla consistenza, alla tipologia, ai costi delle assunzioni programmate, nonché agli oneri del Piano di Formazione Permanente, di cui al paragrafo 4.2.

Il Piano delle Assunzioni è parte integrante della Relazione Previsionale Annuale prevista dallo Statuto aziendale ed è portato a conoscenza del socio con le stesse modalità e tempistiche.

### **2.2 – Modalità generali di selezione del personale**

La responsabilità delle procedure di selezione ed inserimento del personale è univocamente allocata nell'Ufficio Personale, alle dipendenze del vertice aziendale.

La selezione, la valutazione ed il reclutamento del personale si sviluppa in coerenza con la pianificazione delle risorse indicata dal *budget* e dal Piano delle Assunzioni ed è effettuata perseguendo la corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali.

Le modalità di selezione e valutazione del personale sono adeguate al profilo professionale delle risorse umane da reperire e prevedono l'utilizzo di metodologie e strumenti di comprovata efficacia e trasparenza.

Nell'ambito delle selezioni del personale, la Società individua le tipologie contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane in relazione ai profili richiesti.

Nei limiti di quanto programmato e preventivato, la Società ricorre al mercato esterno del lavoro ogni qualvolta le risorse già presenti non risultino sufficienti o adeguate alla gestione d'impresa. In questi casi, la Società può verificare l'esistenza di eventuali disponibilità di personale presso le società del "Gruppo Comune di Roma" anche in applicazione di quanto previsto al punto 7 del presente Codice.

La Società persegue, anche tramite il *turnover*, il costante miglioramento e aggiornamento delle competenze professionali aziendali, la valorizzazione delle risorse umane e la qualità delle prestazioni rese.

La Società predispone, altresì, nel rispetto della normativa vigente, strumenti di valutazione del personale già presente in azienda e di analisi dei carichi di lavoro in ordine a possibili coperture dei fabbisogni tramite mobilità interna, sia verticale che orizzontale.

La Società, anche in caso di reperimento interno delle risorse umane, riconosce e premia il merito e il talento, garantisce pubblicità, trasparenza e pari opportunità ed eventualmente utilizza società esterne specializzate nella selezione del personale.

### **2.3 – Modalità di raccolta dei dati curriculari**

Per ciò che concerne le procedure di affidamento di consulenze e di incarichi professionali o di lavoro autonomo disciplinati nel successivo Titolo 3.3, la Società, al fine di costruire adeguate banche dati contenenti le informazioni di soggetti che abbiano dichiarato la propria disponibilità e nel pieno rispetto delle norme in tema di protezione dei dati personali, provvede alla ricezione ed alla acquisizione di curricula attraverso l'Ufficio Personale, assicurandone anche la ricezione on-line.

Salvo che non sia diversamente stabilito da specifiche procedure interne, in nessun caso la Società prenderà in considerazione curricula o domande di lavoro che non siano pervenute all' Ufficio Personale.

La Società dedica inoltre un'apposita sezione del proprio sito internet alla pubblicazione degli avvisi di cui al presente regolamento.

## **3. REGOLE SPECIFICHE DI CONDOTTA PER LE PROCEDURE DI RICERCA DEL PERSONALE**

### **3.1 – Selezione di profili esecutivi (operai, custodi, ausiliari, impiegati d'ordine)**

1) AVVISO PUBBLICO per assunzioni con contratto di apprendistato o a tempo determinato o a tempo indeterminato

Per il reperimento di profili professionali di tipo esecutivo ed operativo, con contratto di apprendistato o a tempo determinato o a tempo indeterminato, Zètema indice selezioni pubbliche.

L'avviso pubblico, predisposto dalla Direzione dell'Ufficio Personale, deve essere approvato dall'Amministratore Delegato e pubblicato sul sito internet della società

per un periodo minimo di quindici giorni, nonché per estratto su almeno due quotidiani.

La selezione dovrà necessariamente avvenire mediante la somministrazione di quiz di preselezione, oltre ad almeno una modalità di valutazione tra: titoli formativi e/o professionali, prove di idoneità, prove d'esame, colloquio attitudinale, come di seguito disciplinati.

L'avviso deve recare i seguenti contenuti minimi: a) indicazione dei profili professionali ricercati e inquadramento contrattuale nonché tipologia dello stesso (determinato, indeterminato, apprendistato); b) requisiti necessari per la partecipazione; c) data e luogo di svolgimento di una prova di preselezione mediante quiz a risposta multipla inerente gli ambiti indicati dall'avviso; d) eventuali prove di idoneità; e) criteri di valutazione dei titoli; f) eventuali prove d'esame, scritte e/o orali; g) eventuali colloqui attitudinali; h) modalità di comunicazione delle ulteriori informazioni inerenti la procedura; i) contenuti necessari e modalità di presentazione delle domande.

## 2) COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

L'Amministratore Delegato nomina una commissione di tre membri di comprovata esperienza, nell'ambito delle risorse in forza all'azienda, con possibilità di avvalersi di membri esterni in caso di accertata carenza o indisponibilità interna, individuando anche membri supplenti in caso di oggettiva impossibilità dei membri di prima nomina a presenziare alle attività.

Non può essere nominato membro della Commissione chi ricopre cariche politiche ed i rappresentanti sindacali.

In caso di un numero di domande pervenute superiori alle duecento e per ragioni di tempestività, l'A.D. può nominare anche una o più sottocommissioni, ferma restando l'unicità della Presidenza di Commissione.

La Commissione, fin dal momento del suo insediamento, deve verbalizzare le proprie attività nominando a tal fine un segretario verbalizzante tra i suoi membri.

La Commissione deve individuare conformemente all'avviso, in prima seduta e prima dell'apertura delle domande pervenute, i criteri a cui si atterrà nelle attività di valutazione, esprimendo sempre giudizi motivati e ricorrendo all'attribuzione di punteggi numerici.

## 3) AMMISSIONE DEI CANDIDATI

L'ammissione dei candidati, mediante presa d'atto delle domande pervenute e valutazione della loro regolarità e ammissibilità, potrà essere svolta dalla commissione o da parte di società appositamente incaricata. L'elenco degli ammessi dovrà essere pubblicato sul sito di Zètema.

#### 4) QUIZ DI PRESELEZIONE

La predisposizione dei test preselettivi costituiti da quiz a risposta multipla dovrà essere realizzata da società appositamente incaricata e avere ad oggetto gli ambiti indicati nell'avviso, determinati in base ai profili professionali da selezionare. La relativa somministrazione dovrà avvenire, previa identificazione dei candidati, a cura della medesima società incaricata o a cura della Commissione. I test dovranno essere somministrati e trattati secondo modalità che garantiscano l'immodificabilità e l'insostituibilità degli stessi, nonché l'identificabilità del candidato. E' ammissibile che i test rechino nome del candidato e sottoscrizione di quest'ultimo, non dovendosi valere per essi il principio dell'anonimato in quanto l'attività di correzione e valutazione è vincolata e priva di discrezionalità tecnica. In ogni caso i test dovranno essere tutti siglati al momento della riconsegna per avvenuto ritiro e custoditi in plico sigillato fino al momento della correzione. L'elenco di coloro che hanno superato i quiz di preselezione dovrà essere pubblicato sul sito di Zètema, unitamente al calendario delle eventuali prove di idoneità, o esami, o colloqui attitudinali.

#### 5) PROVE DI IDONEITA'

Zètema può prevedere nell'avviso lo svolgimento di prove di idoneità per l'accertamento di determinate capacità ritenute essenziali per lo svolgimento delle mansioni richieste. L'espletamento delle relative prove, preceduto da identificazione dei candidati, è svolto dalla Commissione mediante l'ausilio di uno o più esperti o esternalizzato in favore di apposita società. La graduatoria degli idonei sarà pubblicata sul sito della società.

#### 6) VALUTAZIONE DEI TITOLI

La valutazione dei titoli formativi o professionali, attestati nelle forme indicate nell'avviso, potrà essere svolta, conformemente ai criteri prefissati nell'avviso, dalla Commissione o da società appositamente incaricata. L'esito della valutazione, con attribuzione dei relativi punteggi, dovrà essere riportato su apposita graduatoria provvisoria dei candidati da porsi agli atti della procedura.

#### 7) PROVE D'ESAME

Zètema può prevedere nell'avviso l'espletamento di esami scritti o orali. Gli esami possono avere ad oggetto esclusivamente le materie previamente indicate nell'avviso.

Gli esami scritti devono essere svolti e valutati nel rispetto del principio dell'anonimato, dopo aver identificato tutti i partecipanti alle prove.

Gli esami orali devono essere svolti, dopo l'identificazione del candidato, su tutte le materie indicate nell'avviso e dovranno avere una congrua durata.

La valutazione dei candidati dovrà essere svolta conformemente ai criteri predeterminati dalla Commissione in relazione all'avviso e definirsi con l'attribuzione di un punteggio numerico.

Il mancato raggiungimento della sufficienza nella prova scritta o orale impedisce il superamento della selezione.

Le prove d'esame possono essere svolte internamente dalla Commissione, che si può avvalere dell'ausilio di esperti, o esternalizzate in favore di apposita società.

#### 8) COLLOQUIO ATTITUDINALE

Zètema può prevedere che gli ammessi alla procedura che abbiano superato la preselezione e le eventuali prove di idoneità e d'esame, debbano sostenere un colloquio diretto a verificare l'attitudine personale allo svolgimento delle mansioni richieste, la capacità relazionale e di integrazione nel contesto, la sintonia con la mission aziendale, la spinta motivazionale. Detto colloquio, alla presenza della Commissione, verrà condotto dall'Amministratore Delegato o da suo delegato. La Commissione attribuirà al candidato, a seguito di giudizio motivato, un punteggio numerico.

#### 9) GRADUATORIA

Coloro che, avendo presentato regolare domanda di partecipazione e possedendo i requisiti richiesti, avranno superato i test di preselezione e le eventuali prove di idoneità e/o d'esame, avranno diritto ad essere inseriti in una apposita graduatoria.

La collocazione nella graduatoria sarà determinata dal punteggio ottenuto, espresso in centesimi.

Il punteggio definitivo sarà dato dalla somma dei singoli punteggi conseguiti nella valutazione dei titoli formativi e professionali, delle eventuali prove scritte ed orali,

dell'eventuale colloquio attitudinale. In ogni caso al colloquio attitudinale non potranno essere riservati più di 20 punti su 100.

La graduatoria provvisoria dovrà essere redatta, in base alle risultanze della valutazione, dalla Commissione, la quale la sottoporrà all'Amministratore Delegato per l'approvazione definitiva.

La graduatoria definitiva dovrà essere pubblicata sul sito internet di Zètema.

#### 10) UTILIZZO DELLA GRADUATORIA

La graduatoria dovrà essere utilizzata per scorrimento nell'ambito delle assunzioni programmate.

Sarà possibile, ma non obbligatorio, utilizzare la graduatoria per le assunzioni future non programmate aventi ad oggetto gli stessi profili professionali e lo stesso inquadramento. Per le assunzioni successive a tempo determinato o con contratto di apprendistato sarà possibile ricorrere alla graduatoria precedentemente approvata a seguito di selezione per assunzioni a tempo indeterminato, ma non sarà possibile l'inverso.

#### 11) ACCORPAMENTO DI PROCEDURE

Al fine di ottimizzare le procedure di selezione, sarà possibile utilizzare un unico avviso pubblico per il reperimento di diversi profili professionali o per diversi inquadramenti.

La procedura indetta con tale avviso prevedrà una fase unitaria fino alla preselezione, con quiz diversificati solo se necessario. Le successive fasi saranno diversificate e affidate a Sottocommissioni nel rispetto di quanto prescritto dal presente Regolamento. Le graduatorie finali saranno stilate separatamente.

#### 12) ESTERNALIZZAZIONE DELLE PROCEDURE SELETTIVE

Le procedure selettive, nel rispetto dei principi e delle prescrizioni del presente Regolamento, potranno essere esternalizzate integralmente o per singole fasi, quando ciò risponda a criteri di tempestività, efficacia, economicità, efficienza. La relativa determinazione dovrà essere assunta dall'Amministratore Delegato.

#### 13) ASSUNZIONI PER COLLABORAZIONI A PROGETTO, OCCASIONALI O ACCESSORIE O PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO MOTIVATE DA NECESSITA' DI SOSTITUIRE PERSONALE TEMPORANEAMENTE

## ASSENTE O DI POTENZIARE PROVVISORIAMENTE IL REGIME ORDINARIO DEI SERVIZI

Zètema potrà ricorrere ad una precedente graduatoria, nei tre anni successivi all'approvazione, per reperire personale da assumere nello stesso ambito della selezione ma con rapporti di collaborazione o a tempo determinato per sostituire personale assente e per garantire il potenziamento straordinario di un servizio. In tal caso l'Ufficio Personale di Zètema contatterà, mediante telegramma all'indirizzo indicato dal candidato, un numero di soggetti pari a tre volte il numero delle risorse da contrattualizzare, nel rispetto dell'ordine della graduatoria. Nel telegramma sarà indicata la natura della proposta lavorativa e si indicherà un termine ultimo entro il quale il candidato dovrà far pervenire la propria disponibilità all'accettazione. Tra i candidati che avranno dato la loro disponibilità all'accettazione, verranno convocati per la contrattualizzazione coloro che avevano una migliore collocazione nella graduatoria. Qualora, nell'ambito del primo gruppo contattato, non si reperissero le risorse sufficienti, si contatteranno i candidati, per gruppi successivi, nel rispetto delle stesse modalità, fino a esaurimento della graduatoria.

Il candidato che non risponda nei termini non potrà più essere ricontattato per successive proposte. Il candidato che risponda nei termini e che dichiari di non essere momentaneamente disponibile o interessato alla proposta potrà essere successivamente ricontattato.

Per gli ambiti in cui non dovessero esistere graduatorie disponibili o le stesse fossero esaurite, per selezionare collaboratori Zètema procederà secondo le modalità della procedura comparativa di cui all'articolo successivo.

### 14) PROCEDURA COMPARATIVA PER COLLABORAZIONI A PROGETTO, OCCASIONALI O ACCESSORIE O PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO MOTIVATE DA NECESSITA' DI SOSTITUIRE PERSONALE TEMPORANEAMENTE ASSENTE O DI POTENZIARE PROVVISORIAMENTE IL REGIME ORDINARIO DEI SERVIZI

Annualmente, nel mese di gennaio, Zètema pubblicherà sul proprio sito internet e per estratto su almeno due quotidiani, un avviso diretto ad invitare coloro che hanno interesse ad iscriversi all'elenco dei collaboratori e dei lavoratori a tempo determinato da assumersi in sostituzione del personale temporaneamente assente della società o per integrazione straordinaria del servizio.

L'iscrizione dovrà essere effettuata on-line e gli interessati dovranno compilare apposito modello, contenente i dati personali, formativi e professionali rilevanti, secondo le modalità riportate nell'avviso.

Agli interessati dovranno essere garantiti almeno quindici giorni di tempo per iscriversi all'elenco a decorrere dal primo giorno di pubblicazione dell'avviso.

L'elenco avrà validità annuale e sarà tenuto a cura dell'Ufficio Personale.

Ogni qual volta si dovrà ricorrere alla contrattualizzazione di rapporti di collaborazione o delle suddette assunzioni con contratti a termine e non sia possibile procedere ai sensi del precedente art. 11, una Commissione costituita dal Direttore dell'Ufficio Personale e da altri due membri nominati dall'Amministratore Delegato, comparerà i curricula degli iscritti nel settore di interesse, prelevando quelli maggiormente idonei alle necessità della società. Qualora il numero degli iscritti disponibili ed idonei sia superiore al quintuplo delle risorse da reperirsi nell'ambito di detta sezione, la Commissione si limiterà a comparare un numero di curricula pari al tetto del quintuplo. In caso di successivo ricorso a iscritti nella stessa sezione, la nuova comparazione avverrà prendendo in considerazione i curricula idonei nelle volte precedenti non estratti per la valutazione, fino all'esaurimento. Nelle eventuali procedure ulteriori, gli stessi curricula verranno comparati secondo meccanismi di rotazione.

La Commissione svolgerà la comparazione secondo criteri che predeterminerà prima di estrarre i curricula degli iscritti da comparare. La Commissione dovrà motivare l'esito della comparazione nel rispetto dei criteri che si era data, evidenziando solo le ragioni che hanno portato a prescegliere i vincitori, senza stilare graduatoria alcuna e senza attribuzione di punteggi numerici. Qualora la commissione lo ritenga opportuno, potrà sottoporre gli estratti alle prove di idoneità di cui all'art. 5 del presente titolo o al colloquio attitudinale di cui all'art. 8 del presente titolo.

Qualora nella corrispondente sezione dell'elenco gli iscritti siano in numero inferiore rispetto alle risorse necessarie, verranno rivolte idonee richieste ai Centri per l'Impiego o alle Agenzie specializzate.

#### 15) COLLABORAZIONI URGENTI O DI MODICO VALORE

In deroga a quanto previsto nel precedente art. 14, vista la specificità dell'attività svolta e dei contratti di servizio che prevedono la necessità di garantire tempestività e continuità nell'erogazione delle prestazioni, per collaborazioni o contratti a termine per sostituzioni di personale temporaneamente assente o integrazioni straordinarie dei servizi il cui compenso complessivo sia inferiore ai

5.000 Euro al netto dell'IVA, o qualora per ragioni di estrema urgenza non sia possibile svolgere procedure comparative, l'Amministratore Delegato potrà prevedere il ricorso alle seguenti modalità: 1) qualora sia disponibile una graduatoria risalente all'ultimo triennio per analoghi profili professionali, il Direttore dell'Ufficio del Personale incaricherà un membro del suo ufficio di procedere per chiamata diretta, anche mediante contatto telefonico o di posta elettronica, a contattare i soggetti selezionati e non assunti nel rispetto dell'ordine della graduatoria; 2) qualora non sia disponibile una graduatoria, il Direttore dell'Ufficio del Personale incaricherà un membro del suo ufficio di procedere per chiamata diretta, anche mediante contatto telefonico o di posta elettronica, individuando il curriculum di una risorsa ritenuta idonea nell'ambito dell'elenco di cui all'art. 14; 3) qualora nell'elenco non vi siano curricula ritenuti idonei o dai contatti effettuati non siano state rintracciate risorse disponibili, il Direttore dell'Ufficio del Personale potrà usufruire dei Centri per l'Impiego o di Agenzia specializzata per la ricerca del collaboratore o del lavoratore a tempo determinato.

### **3.2 – Procedure per la ricerca di quadri intermedi o figure ad elevata specializzazione professionale**

#### **1) AVVISO DI RICERCA DI QUADRI, FIGURE AD ELEVATA SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE E PROFILI MANAGERIALI**

La Società, in caso di ricerca di quadri intermedi o figure ad elevata specializzazione professionale (impiegati direttivi, quadri, professional esperti) pubblica sul proprio sito internet per un periodo minimo di quindici giorni, nonché per estratto su almeno due quotidiani, il relativo avviso, elaborato dalla Direzione dell'Ufficio Personale e approvato dall'Amministratore Delegato.

L'avviso deve avere i seguenti contenuti necessari: a) identificazione dei profili professionali ricercati e inquadramento contrattuale nonché tipologia del rapporto; b) requisiti necessari per la partecipazione; c) eventuali prove di idoneità; d) criteri di valutazione dei titoli formativi e professionali, da computarsi in centesimi; e) colloqui attitudinali; h) modalità di comunicazione delle ulteriori informazioni inerenti la procedura; i) contenuti necessari e modalità di presentazione delle domande.

#### **2) NOMINA DELLA COMMISSIONE**

L'Amministratore Delegato nomina una Commissione, costituita da due funzionari aziendali e presieduta dal Direttore del Personale, che si avvale per la

verbalizzazione di un segretario nominato nell'ambito del personale in forza alla società.

3) AMMISSIONE DELLE DOMANDE

La Commissione verifica la regolarità delle domande pervenute stilando l'elenco delle regolari e ammissibili.

4) EVENTUALI PROVE DI IDONEITA'

Qualora l'avviso preveda lo svolgimento di eventuali prove di idoneità, lo svolgimento delle stesse viene affidato ad apposita società. Il calendario delle prove di idoneità, unitamente all'elenco degli ammessi a sostenerle, viene pubblicato sul sito di Zètema.

5) PRESELEZIONE PER TITOLI

La Commissione procede alla valutazione delle domande ammesse, escludendo nel caso dell'art. 3 del presente titolo i non idonei, attribuendo i punteggi nel rispetto dei criteri indicati nel bando e stilando la relativa graduatoria.

6) COLLOQUIO

Saranno sottoposti a colloquio un numero di aspiranti pari a dieci volte i posti disponibili, chiamati nell'ordine della graduatoria preselettiva, o in mancanza, tutti coloro che sono rientrati nella graduatoria.

Il colloquio, diretto a valutare la competenza tecnica e l'attitudine alle funzioni degli aspiranti, sarà condotto dall'Amministratore Delegato, unitamente al Direttore dell'Ufficio del Personale e al Responsabile del Settore Aziendale in cui la risorsa umana dovrebbe trovare collocazione, o, in sostituzione di questo ultimo, da esperto esterno appositamente incaricato qualora il posto da assegnare sia proprio quello di Responsabile di Settore Aziendale. Le attività verranno verbalizzate a cura di un segretario nominato tra le risorse in forza agli uffici.

Il provvedimento di nomina dei vincitori dovrà essere adeguatamente motivato.

7) MANCANZA DI VINCITORI

L'Amministratore Delegato potrà determinare di indire un nuovo avviso e non procedere alla nomina dei vincitori, qualora ritenesse inadeguati tutti gli aspiranti preselezionati.

8) PROCEDURE INTERNE

In alternativa all'avviso pubblico, l'Amministratore Delegato, sentito il Direttore del Personale, può determinare di riservare la partecipazione alla procedura al personale già in forza alla società. In tal caso verrà garantita la diffusione dell'avviso mediante circolare interna diretta a tutti coloro che possiedono i requisiti di partecipazione alla procedura, che si svolgerà per il resto secondo le stesse modalità sopra indicate.

### **3.3 – Consulenze e incarichi professionali o di lavoro autonomo**

#### **1) CONFERIMENTI DIRETTI**

Sono conferiti direttamente, con provvedimento motivato a giustificare la scelta del professionista: a) gli incarichi conferiti in situazioni di particolare urgenza o necessità; b) gli incarichi comportanti prestazioni che per loro natura non sono comparabili, in quanto strettamente connesse all'abilità e professionalità del prestatore d'opera; c) gli incarichi conferiti intuitu personae dall'Amministratore Delegato, in quanto basati su necessario rapporto fiduciario; d) gli incarichi di valore inferiore ai 5.000 Euro al netto di IVA.

#### **2) PROCEDURE COMPARATIVE**

Ai di fuori dei casi previsti dal precedente articolo, gli incarichi vengono conferiti mediante individuazione, da parte del Direttore dell'Ufficio del Personale, di almeno cinque professionisti idonei i cui curricula siano disponibili presso la banca dati della società o individuati per il tramite di enti professionali, università, istituti, ordini. Ai professionisti individuati dovrà essere inviata richiesta di fornire la loro migliore offerta, tecnica ed economica, per lo svolgimento dell'incarico. L'incarico verrà conferito al professionista la cui offerta venga valutata con provvedimento motivato la migliore, secondo il rapporto qualità/prezzo. Per incarico di valore superiore alla soglia comunitaria, la ricerca dei curricula e la richiesta delle offerte dovrà essere svolta a mezzo di avviso pubblico pubblicato sul sito internet della società per un periodo minimo di quindici giorni, nonché per estratto su almeno due quotidiani.

#### **3) ESCLUSIONI**

Sono esclusi dall'applicazione delle norme del presente Codice gli incarichi di progettazione e le attività regolamentate nell'ambito degli appalti di servizi, che si intendono disciplinati dal Regolamento acquisti e procedura di gare e dal D. Lgs. 163/2006.

### **3.4 – Società esterne per la selezione del personale**

La società si avvale, nei casi e secondo le modalità previste dal Codice, di società specializzate nella selezione del personale, selezionando tra quelle di comprovato prestigio e professionalità, con procedure che garantiscono l'imparzialità e la trasparenza della scelta.

Nei relativi contratti con tali società dovrà essere previsto l'obbligo per la società prescelta di uniformarsi ai principi di imparzialità e trasparenza richiamati dal Codice.

Nei relativi contratti con tali società dovrà, altresì, essere previsto che la società prescelta, al termine della procedura di selezione, rilasci una dichiarazione in merito alla autonomia, alla imparzialità e alla trasparenza con le quali ha svolto l'incarico.

## **4. REGOLE DI CONDOTTA PER LE MODALITA' DI INSERIMENTO E GESTIONE DEL PERSONALE**

### **4.1 – Sistemi di incentivazione del personale**

In relazione ai profili manageriali o quadri di prima linea, la Società applica Sistemi Premianti o di Direzione per Obiettivi articolati in parte collettiva e parte individuale, nel rispetto di quanto stabilito in materia dai contratti di lavoro. Gli obiettivi, che dovranno essere misurabili, ai quali è collegata l'erogazione di premi di rendimento o di quote variabili di retribuzione sono coerenti con la programmazione generale aziendale e con gli obiettivi gestionali definiti dal vertice aziendale.

I sistemi di incentivazione dovranno prevedere anche obiettivi relativi al miglioramento della qualità del servizio (rispetto agli standards previsti nei contratti) e della redditività (rispetto al budget).

In relazione ai quadri intermedi o figure ad elevata specializzazione la Società applica gli strumenti di incentivazione collettivi sui risultati eventualmente stabiliti dai contratti di lavoro in analogia e coerenza con gli obiettivi assegnati al top management, con gli obiettivi di servizio stabiliti dall'Amministrazione Comunale e/o concordati nei contratti di servizio. Anche a queste figure può essere estesa l'applicazione dei Sistemi premianti o di Direzione per gli Obiettivi di cui al paragrafo precedente.

In relazione al personale di profilo esecutivo (operai, custodi, ausiliari, impiegati d'ordine) la Società applica gli strumenti di incentivazione collettivi sui risultati

eventualmente stabiliti dai contratti di lavoro o comunque concordati con i rappresentanti dei lavoratori, in analogia e coerenza con gli obiettivi assegnati al top management, con gli obiettivi di servizio stabiliti dall'Amministrazione Comunale e/o previsti nei contratti di servizio.

#### **4.2 – Formazione permanente**

Al fine di conseguire una gestione delle risorse umane improntata a principi di valorizzazione, efficienza ed efficacia, nonché in un'ottica di continuo miglioramento del rapporto con il cliente/utente e della sua soddisfazione, la Società annualmente adotta e aggiorna un Piano di Formazione Permanente del personale (di seguito "Piano di Formazione Permanente"), utilizzando allo scopo tutti i possibili finanziamenti disponibili a livello comunitario, nazionale, regionale e provinciale e utilizzando, se possibile, formule convenzionali. A tal fine la Società può stipulare apposite convenzioni con le Università, gli istituti di ricerca e le associazioni datoriali di appartenenza finalizzate alla costruzione di percorsi formativi ma anche allo svolgimento di stages formativi presso le strutture aziendali.

Il Piano di Formazione Permanente, da elaborare anche secondo quanto previsto dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, è finalizzato al miglioramento delle capacità professionali delle risorse umane, allo sviluppo delle loro competenze in un periodo prestabilito e al perseguimento di specifici comportamenti organizzativi.

La previsione degli oneri connessi all'attuazione del Piano di Formazione Permanente e delle relative fonti di finanziamento è espressamente evidenziata nel budget e nel Piano delle Assunzioni.

### **5. OBBLIGHI INFORMATIVI E ATTIVITA' DI INTERNAL AUDITING**

#### **5.1 – Reportistica gestionale in materia di assunzioni**

Nell'ambito della Relazione trimestrale sul generale andamento della gestione di cui allo Statuto aziendale, la Società illustra i principali eventuali scostamenti rispetto alle previsioni contenute nel Piano delle Assunzioni.

Nell'ambito della Relazione sulla gestione di cui all'articolo 2428 c.c., la Società illustra le operazioni compiute e i provvedimenti adottati in attuazione di quanto previsto nel Piano delle Assunzioni.

Il Piano delle Assunzioni e le relazioni periodiche (trimestrali ed annuali) sono inviate anche all'Organismo di Vigilanza di cui al Decreto Legislativo 231/2001.

## **5.2 – Attività di internal auditing**

Nell'ambito dei compiti preordinati ad accertare l'adeguatezza e l'affidabilità dei processi aziendali, nonché la conformità delle procedure interne agli adempimenti previsti da leggi, norme e regolamenti, la funzione aziendale di Internal Audit operante all'interno della Società, pianifica annualmente apposite azioni di auditing mirate a verificare il rispetto dell'applicazione dei principi e delle regole di cui al presente Codice, nonché delle relative procedure di attuazione, dandone anche comunicazione nell'ambito della Relazione Previsionale Aziendale prevista dallo Statuto aziendale.

La funzione aziendale di Internal Audit riferisce periodicamente delle proprie attività di controllo nella materia, di cui al presente Codice, al Presidente del Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale, all'Organismo di Vigilanza, di cui al Decreto Legislativo 231/2001.

## **6. CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO PER LE PROCEDURE DI RICERCA DEL PERSONALE**

Al fine di garantire la trasparenza e parità di trattamento nella selezione del personale ed al fine di evitare indebite pressioni da parte degli organi apicali nelle procedure di cui al presente Codice, nei casi in cui la società non abbia fatto ricorso a procedure ad evidenza pubblica tali da garantire l'oggettività della selezione, è fatto divieto che coniugi o parenti di primo grado dei soggetti che coprono responsabilità di controllo o di amministratore e/o di dirigente o di quadro titolare di posizione siano assunti o comunque incaricati a qualsiasi titolo dalla Società o dalle sue controllate.

Analogo divieto si applica ai coniugi o parenti di primo grado dei soggetti che, con riferimento alla Società, ricoprono ruoli di rappresentanza, di indirizzo e di controllo.

## **7. POLITICHE DI GRUPPO**

La Società, tramite il ricorso a procedure di mobilità orizzontale tra le aziende del "Gruppo Comune di Roma", quando necessario e giuridicamente possibile, conviene forme di condivisione del proprio patrimonio informativo curriculare con le altre società partecipate e/o controllate dal Comune di Roma, nel rispetto della vigente normativa in tema di protezione dei dati personali.

## **8. TRASPARENZA E ACCESSIBILITA'**

Le modalità di accesso all'impiego nella Società sono improntate a criteri di trasparenza delle procedure, idonei a garantire e verificare, in ogni fase applicativa, il

pieno rispetto dei principi e delle regole generali del presente Codice, nonché a dare comunque adeguata evidenza dei criteri e delle modalità adottate nella selezione delle risorse umane da acquisire. I predetti criteri e modalità sono resi noti prima dell'effettuazione delle selezioni.

Coloro che hanno interesse qualificato a conoscere gli atti procedimentali ostensibili, potranno fare richiesta scritta di accesso agli atti, inviata al Responsabile del Procedimento nominato, indicando nella stessa i propri dati identificativi e di contatto, l'interesse qualificato che legittima la richiesta, gli atti e i documenti che intende visionare o di cui vorrebbe estrarre copia.

La società risponderà entro trenta giorni salvo motivata necessità di prorogare il termine.

All'accesso sarà ammesso solo il richiedente o suo delegato, munito di delega cui devono essere allegate fotocopia del documento di identità del delegato e del delegante, entrambe sottoscritte e datate dal delegante.

Gli atti cui è consentito l'accesso potranno essere visionati gratuitamente. L'estrazione di copia sarà condizionata al pagamento delle spese di copisteria.

Zetema non potrà prendere in considerazione richieste pervenute a voce, o per posta elettronica non certificata, e comunque tutte quelle non contenenti gli elementi essenziali su indicati.