



**REGOLAMENTO
PER L'ASSUNZIONE PERSONALE**

**di
Zètema Progetto Cultura s.r.l.**

17 Novembre 2025

Indice

Premessa	3
1. PRINCIPI GENERALI.....	3
2. REGOLE GENERALI DI CONDOTTA PER LE PROCEDURE DI RICERCA DEL PERSONALE.....	4
2.1 – Piano delle assunzioni	4
2.2 – Modalità generali di selezione del personale.....	4
2.3 - Procedure di valutazione automatizzata.....	5
3. REGOLE SPECIFICHE DI CONDOTTA PER LE PROCEDURE DI RICERCA E GESTIONE DEL PERSONALE.....	6
3.1 – Selezione di profili esecutivi (operai, custodi, ausiliari, impiegati d'ordine)	6
3.2 – Procedure per la ricerca di quadri e dirigenti.....	10
3.3 - Procedure interne.....	11
3.4 – Società esterne per la selezione del personale.....	14
4 REGOLE DI CONDOTTA PER LE MODALITA' DI INSERIMENTO E GESTIONE DEL PERSONALE	14
4.1. Formazione.....	14
4.2. Criteri e modalità della valutazione e gestione del personale	14
4.3. Organizzazione del Lavoro	15
5. DISPOSIZIONI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	16
6. TRASPARENZA E ACCESSIBILITA'.....	16
7. CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO.....	16
8. DISPOSIZIONI FINALI	16

PREMESSA

Il presente “Codice per l’assunzione e gestione del personale” (di seguito “Codice”) individua i principi e le regole e le modalità procedurali cui Zetema Progetto Cultura S.r.l. deve attenersi nella ricerca, selezione, inserimento e gestione del personale nel rispetto della normativa vigente e in particolare, dell’art. 35, comma 3 del D. Lgs. n.165/2011 e dell’art. 19 del D. Lgs. 175/2016, delle disposizioni di Roma Capitale e dello Statuto

1. PRINCIPI GENERALI

Il presente Codice costituisce il provvedimento mediante il quale Zetema Progetto Cultura S.r.l., società strumentale del Comune di Roma, ai sensi dell’art. 19 del Decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175 adotta criteri e modalità per il reclutamento del personale nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità e imparzialità, e nel rispetto dei principi dell’art. 35 comma 3 del d.lgs. 165 del 2001.

La Società Zetema Progetto Cultura S.r.l. garantisce il rispetto delle norme di legge in materia di disciplina per le assunzioni nelle società strumentali degli enti locali operanti nel proprio specifico settore in materia di disciplina del rapporto di lavoro, delle previsioni dei contratti collettivi applicati e della contrattazione integrativa.

Zetema si attiene altresì al rispetto dei principi contenuti nelle deliberazioni di Roma Capitale, con particolare riferimento a quelli secondo i quali il ricorso al lavoro da parte delle società “in house” deve essere collegato in via esclusiva a specifiche esigenze organizzative adeguatamente motivate e dei provvedimenti che dettano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale. 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.

La Società assicura il rispetto della normativa giuslavoristica.

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 contratti collettivi.

Compatibilmente con le esigenze di flessibilità e stagionalità dipendenti dal peculiare oggetto sociale e dai contratti di servizio affidati da Roma Capitale nonché degli andamenti previsti dei carichi di lavoro, la Società favorisce la strutturazione del rapporto di lavoro.

Zetema potrà sospendere le procedure avviate o non dare seguito ad assunzioni dei vincitori delle selezioni quando ciò venisse imposto dal rispetto di prescrizioni e limiti normativi in materia di assunzioni e conferimenti di incarichi o dalle indicazioni provenienti da Roma Capitale, oltre che per sopravvenute ragioni di organizzazione e gestione aziendale.

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

La Società provvede alla formazione specifica del proprio personale sulle procedure qualità, sul modello 231/2001 aziendale, sui piani di prevenzione della corruzione,

sicurezza e privacy, da intendersi complementari al presente Regolamento.

La formazione deve garantire una partecipazione equa e paritaria ai percorsi di formazione e valorizzazione con la presenza di entrambi i sessi. La programmazione di percorsi di formazione a tutti i livelli deve essere improntata seguendo i principi di inclusione e parità compresi quelli contro i pregiudizi e gli stereotipi legati al genere.

Per valorizzare l'esperienza della formazione la Società garantisce la partecipazione senza alcuna forma di discriminazione ad atti e convegni sia all'interno dell'organizzazione sia nei rapporti con gli stakeholders.

Nei contratti di assunzione e di conferimento di incarichi Zetema obbliga assunti collaboratori e consulenti al rispetto del Codice di Comportamento prevedendo adeguate sanzioni per la sua violazione.

La conferma di tutte quante le assunzioni e le progressioni verticali è subordinata al superamento del periodo di prova.

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

2.1 – Piano delle assunzioni

In virtù di quanto disposto dalla legge e dalle disposizioni capitoline, conformemente alle previsioni dello Statuto e delle regole di Corporate Governance della Società, ogni anno l'Organo Amministrativo procede alla predisposizione, per le spese di personale, di una proposta di piano compatibile con gli obiettivi del DUP corredata di eventuali programmazioni assunzionali da sottoporre alla preventiva approvazione del Socio. Ciò deve essere fatto tenendo conto della dotazione organica di Zetema e delle sue eventuali modifiche, individuando il fabbisogno di risorse umane necessario ad assicurare il funzionamento aziendale nel rispetto in primis degli obiettivi stabiliti dai contratti di servizio.

Il Piano Strategico Operativo, approvato dal Socio, contiene anche il bilancio preventivo, nel quale è incluso il Piano delle Assunzioni in cui 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.

Il Piano delle Assunzioni può subire modifiche e integrazioni in caso di nuovi affidamenti di contratti di servizio, previa approvazione del Socio.

2.2 Modalità generali di selezione del personale

Competente a adottare le procedure di selezione ed inserimento del personale è l'Ufficio Risorse Umane, che predispone le modalità di selezione, valutazione e reclutamento sulla base delle Richieste di Lavoro (RDL) redatte dai soggetti legittimati, formulate nel rispetto delle procedure e conformi al budget e al Piano delle Assunzioni.

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.

Se previsto dalle disposizioni di Roma Capitale e della normativa vigente, in assenza di personale idoneo, la Società verificherà l'esistenza di eventuali disponibilità di

personale presso le società del “Gruppo Comune di Roma”.

La Società predispone, nel rispetto della normativa vigente, strumenti di valutazione del personale già presente in azienda, le cui risultanze possono essere valorizzate nell’ambito di procedure di mobilità interna o di selezioni interne.

2.2.1. Le richieste di lavoro

Ricevuta da parte dei Responsabili dei Procedimenti, la Richiesta di Lavoro contenente la specifica del profilo professionale e la durata del rapporto, Il Responsabile Risorse Umane verifica e dà atto, con proprio processo verbale, della eventuale disponibilità di risorse interne da impiegare direttamente nell’attività; in mancanza, verificata la rispondenza della richiesta al Piano delle Assunzioni, il Responsabile Risorse Umane procede alla individuazione della risorsa con procedura interna o esterna in base al presente Regolamento o dato atto della indisponibilità di risorse interne, con conferimento di incarico secondo le modalità prescritte dall’apposito Regolamento.

2.3. Procedure di valutazione automatizzata

Per tutte le attività delle procedure del presente Codice non implicanti l’esercizio di discrezionalità, Zètema potrà avvalersi di procedure automatizzate.

In particolare, potrà essere prevista la ricezione on-line delle domande di partecipazione, l’attestazione automatica di regolarità delle domande, l’attestazione automatica del corretto possesso dei requisiti minimi in base

all’autodichiarazione fornita dal candidato (salvo riscontro documentale prima della contrattualizzazione), l’attribuzione automatica del punteggio per titoli formativi e professionali secondo criteri numerici predeterminati dal bando in base all’autodichiarazione fornita dal candidato (salvo riscontro documentale prima della contrattualizzazione).

A tal fine Zètema potrà munirsi degli adeguati sistemi informatici o affidare a terzi soggetti qualificati e adeguati lo svolgimento delle procedure automatizzate.

3. REGOLE SPECIFICHE DI CONDOTTA PER LE PROCEDURE DI RICERCA E GESTIONE DEL PERSONALE

3.1 – Selezione di profili esecutivi (operai, custodi, ausiliari, impiegati d’ordine)

1) Avviso pubblico per assunzioni di personale

Di regola, e salve le procedure alternative di seguito espressamente previste, per il reperimento di profili professionali di tipo esecutivo ed operativo, Zètema indice selezioni pubbliche se non sia possibile od opportuno utilizzare graduatorie vigenti. L’avviso pubblico, predisposto dal Responsabile Risorse Umane, deve essere approvato dall’Amministratore e pubblicato sul sito internet della società per un periodo minimo di quindici giorni, nonché per estratto su almeno due quotidiani.

La selezione dovrà avvenire, previa somministrazione di quiz di preselezione quando

ciò sia ritenuto utile e/o opportuno in base alla necessità deflattiva o alla necessità di garantire un livello minimo di capacità e competenza, mediante almeno una modalità di valutazione tra il possesso di titoli formativi e/o professionali e la somministrazione di prove d'esame orali e/o scritti, come di seguito disciplinati.

La valutazione potrà essere integrata da prove di idoneità e/o colloquio attitudinale quando ritenuto opportuno.

L'avviso deve recare i seguenti contenuti minimi: a) indicazione dei profili professionali ricercati e inquadramento contrattuale nonché tipologia dello stesso (determinato, indeterminato, ecc.); b) requisiti necessari per la partecipazione; c) modalità di svolgimento di una eventuale prova di preselezione mediante quiz a risposta multipla tratti dalla banca dati pubblicata sul sito; d) eventuali prove di idoneità; e) criteri di ponderazione per l'eventuale valutazione dei titoli, anche mediante sistemi di valutazione automatica ai sensi del punto 2.4, e relative dichiarazioni o allegazioni necessarie; 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, anche on-line; j) per le selezioni di risorse da assumere a tempo determinato, l'eventuale possibilità di proroga del termine e di assunzione a tempo indeterminato; k) l'eventuale riserva per soggetti beneficiari ai sensi di legge.

I requisiti di ammissione e le modalità di selezione dovranno essere ragionevoli e proporzionati rispetto alle tipologie dei profili in selezione.

La peculiarità della mission aziendale e la necessità di garantire adeguati livelli di servizio potranno giustificare la previsione di criteri specifici maggiormente selettivi nella individuazione di figure da adibire a mansioni con funzionalità particolari.

2) Commissione di valutazione

L'Amministratore nomina una commissione di almeno 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.

È prevista l'equa distribuzione di genere tra i preposti allo svolgimento dei colloqui di assunzione o di selezione interna e l'utilizzo di un linguaggio inclusivo.

La nomina delle Commissioni avviene nel rispetto di quanto prescritto nel Piano di prevenzione della corruzione aziendale e della normativa vigente.

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

Sono esclusi/e dalle Commissioni esaminatrici, delle procedure di selezione, i dipendenti che si siano resi protagonisti di episodi di discriminazione, qualora accertati da provvedimento disciplinare

In caso di un numero di domande pervenute superiori alle duecento e per ragioni di tempestività, l'Amministratore 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 o 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

I quiz verranno estratti nell'ambito di una banca dati di quiz pubblicati sul sito di Zètema.

La eventuale predisposizione dei test preselettivi costituiti da quiz a risposta multipla potrà essere realizzata da società appositamente incaricata.

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. È 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

ricesegna 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. Il numero degli ammessi a seguito di prova preselettiva non potrà mai essere inferiore al numero delle risorse da selezionare moltiplicato per dieci.

5) Prove pratiche di idoneità

Zètema può prevedere nell'avviso lo svolgimento di prove pratiche di idoneità per l'accertamento di determinate capacità ritenute essenziali per lo svolgimento delle mansioni richieste, quali la capacità di utilizzo di un applicativo informatico o sistema tecnologico, la capacità di colloquiare in lingue straniere, ecc. L'espletamento delle relative prove, preceduto da identificazione dei candidati, è svolto mediante l'ausilio di uno o più esperti o esternalizzato in favore di apposita società. La prova non di luogo a punteggio in quanto sarà superata o non superata. L'elenco di coloro che avranno superato la prova sarà pubblicato sul sito della società.

6) Valutazione dei titoli

La valutazione dei titoli formativi (diplomi scolastici, universitari ed accademici ed altri attestati formativi) e/o professionali (attività di insegnamento e docenza, abilitazioni professionali, anzianità di carriera e di servizio, incarichi professionali e lavorativi,

pubblicazioni scientifiche) posseduti, 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 tra agli atti interni della procedura.

7) Prove d'esame

Zètema può prevedere nell'avviso l'espletamento di esami scritti e/o orali. Gli esami possono avere ad oggetto esclusivamente le materie previamente indicate nell'avviso. Se ritenuto opportuno, Zètema potrà suggerire nell'avviso testi utili alla preparazione d'esame.

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 i candidati debbano sostenere anche un colloquio diretto a verificare l'attitudine personale allo svolgimento delle mansioni richieste, la capacità relazionale e di integrazione nel contesto, la capacità di problem solving, la sintonia con la mission aziendale, la spinta motivazionale. La Commissione attribuirà al candidato, a seguito di giudizio motivato, un punteggio numerico.

Il colloquio attitudinale dovrà essere necessariamente preceduto da almeno uno degli altri sistemi di valutazione. Al colloquio attitudinale non potranno essere riservati più di 20 punti su 100.

9) Graduatoria

Coloro che, avendo presentato regolare domanda di partecipazione e possedendo i requisiti richiesti, avranno superato l'eventuale preselezione e le eventuali prove di idoneità e avranno ottenuto nella valutazione punteggio pari o superiore a quello minimo prevista dall'avviso per l'accesso in graduatoria, avranno diritto ad essere inseriti nella graduatoria definitiva.

La collocazione nella graduatoria sarà determinata dal complessivo punteggio ottenuto nelle valutazioni per titoli, per esami, per colloquio, espresso in centesimi. La graduatoria finale provvisoria dovrà essere redatta, in base alle risultanze della valutazione, dalla Commissione, la quale la sottoporrà all'Amministratore per l'approvazione definitiva.

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

10) Utilizzo della graduatoria

La graduatoria dovrà essere utilizzata rispettando l'ordine di posizione per procedere alle assunzioni programmate e indicate nell'avviso. L'avviso potrà individuare un punteggio minimo che deve essere conseguito dai candidati per essere considerati idonei rispetto al profilo professionale in selezione. In tal caso i candidati non idonei non potranno comunque essere inseriti in graduatoria per la chiamata.

Sarà possibile, ma non obbligatorio, utilizzare per massimo tre anni la graduatoria dei candidati non assunti, e che abbiano ottenuto un punteggio superiore al minimo, per le assunzioni future non previste nell'avviso aventi ad oggetto analoghi profili professionali. In caso di scorrimento per assunzioni a tempo indeterminato, Zètema contatterà nell'ordine di graduatoria i candidati - anche se già occupati presso la società con un contratto a tempo determinato - mezzo posta certificata o telegramma agli indirizzi indicati al momento della partecipazione alla selezione o successivamente variati mediante richiesta inviata con raccomandata a/r o PEC al Responsabile Risorse Umane.

L'interessato contattato avrà 10 giorni di tempo per accettare la proposta di assunzione. In caso di mancato riscontro o rifiuto l'interessato verrà cancellato dalla graduatoria.

Per assunzioni a tempo determinato Zètema potrà utilizzare le graduatorie vigenti di profili analoghi. A tal fine verranno chiamati, nell'ordine di graduatoria, i candidati che non abbiano un contratto di lavoro in corso con Zètema per telefono e mail. In caso di mancata risposta o rifiuto entro le successive 48 ore, Zètema scorrerà la graduatoria. Gli iscritti in graduatoria che non risponderanno e/o rifiuteranno per più di tre volte la proposta di assunzione a tempo determinato non verranno più ricontattati ma rimarranno in graduatoria ai fini dello scorrimento per il tempo indeterminato. Delle attività di ricerca suddette viene redatto dall'istruttore processo verbale tenuto agli atti.

L'assunzione sarà subordinata a:

- verifica del rispetto delle condizioni di assumibilità poste dalla vigente legislazione in materia;
- consegna dei documenti attestanti il possesso dei titoli dichiarati al momento dell'iscrizione, se non precedentemente consegnati;
- consegna di certificazione medica attestante l'idoneità alle mansioni.

In caso di esaurimento, inesistenza o decadenza della graduatoria, se le esigenze di servizio non sono compatibili con i tempi di svolgimento di una nuova selezione, esclusivamente per rapporti a tempo determinato e se ciò non comporti diritti alla conversione del rapporto in tempo indeterminato, Zètema potrà inoltrare una proposta di lavori a coloro che, a seguito di selezione, hanno già svolto attività lavorativa per Zètema con un contratto a tempo determinato conclusosi nei 365 giorni precedenti alla chiamata, contattando in ordine gli ex-dipendenti a partire dal soggetto che ha concluso la sua attività da più tempo.

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.

Le successive fasi saranno diversificate e affidate a Sottocommissioni nel rispetto di quanto prescritto dal presente Regolamento. Le graduatorie finali saranno stilate separatamente.

12) Eternalizzazione 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.

3.2 – Procedure per la ricerca di quadri e dirigenti

1) Avviso di ricerca di quadri e dirigenti

La Società, in caso di ricerca di quadri e dirigenti, pubblica sul proprio sito internet per un periodo minimo di quindici giorni, il relativo avviso, elaborato dal Responsabile Risorse Umane e approvato dall'Amministratore.

L'avviso deve avere i seguenti contenuti necessari: a) identificazione dei profili professionali ricercati e inquadramento contrattuale nonché tipologia del rapporto;

b) indicazione dei requisiti necessari per la partecipazione; c) previsione di eventuali prove pratiche di idoneità (come individuate al paragrafo 3.1 punto 5); d) indicazione delle modalità di attestazione e dei criteri di valutazione dei titoli formativi e professionali (come indicati nel paragrafo 3.1 punto 6), da computarsi in centesimi; e) modalità di svolgimento e valutazione del colloquio; f) modalità di comunicazione delle ulteriori informazioni inerenti la procedura; g) modalità di presentazione delle domande.

2) Nomina della commissione di istruttoria

Ai fini della valutazione delle domande, l'Amministratore nomina una Commissione di istruttoria, costituita da due quadri o dirigenti aziendali e presieduta dal Responsabile Risorse Umane o dal Direttore Generale, che si avvale per la verbalizzazione di un segretario nominato nell'ambito del personale

in forza alla società. Detta Commissione dovrà stilare l'elenco dei candidati da ammettere a colloquio aziendale secondo le modalità di seguito indicate.

3) Ammissione delle domande

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

4) Preselezione per titoli

La Commissione di istruttoria procede all'analisi delle domande ammesse, attribuendo i punteggi per i titoli autodichiarati nel rispetto dei criteri indicati nel

bando e stila la relativa graduatoria. Saranno sottoposti alle eventuali prove pratiche di idoneità, o direttamente al colloquio, coloro che avranno conseguito un punteggio per titoli pari ad almeno 70/100.

5) Eventuali prove pratiche di idoneità

Qualora l'avviso preveda lo svolgimento di eventuali prove pratiche di idoneità, le stesse saranno disciplinate come previsto al precedente paragrafo 3.1 punto 5). Il calendario delle prove pratiche di idoneità, unitamente all'elenco degli ammessi a sostenerle, viene pubblicato sul sito di Zetema.

6) Colloquio tecnico attitudinale

L'Amministratore nomina una Commissione costituita da 2 dirigenti aziendali e 1 esperto esterno per effettuare il colloquio attitudinale.

Il colloquio, con cui potranno essere attribuiti fino a 30 punti (10 per ogni membro della Commissione) è diretto a valutare la capacità tecnica e l'attitudine alle funzioni degli aspiranti, con l'intento di approfondire le competenze specifiche del candidato relative al ruolo che potenzialmente andrà a rivestire in azienda. Le attività della Commissione che svolgerà il colloquio verranno verbalizzate a cura di un segretario nominato tra le risorse in forza agli uffici. Per ogni esaminato, ogni membro della Commissione dovrà assegnare il punteggio da 0 a 10, dando evidenza delle motivazioni tecnico discrezionali e dell'iter logico argomentativo seguito.

Laddove nessun candidato raggiungesse in sede di colloquio un punteggio pari ad almeno 18 punti, Zetema dovrà bandire una nuova procedura.

La graduatoria, che potrà vedere un punteggio massimo pari a 60/60, sarà redatta dalla Commissione di istruttoria sulla base della sommatoria dei punti ulteriori ai 70 ottenuti in fase di preselezione, e di quelli attribuiti in sede di colloquio.

Verrà contrattualizzato il candidato che avrà raggiunto il punteggio massimo.

Il conferimento di incarichi dirigenziali e apicali è condizionato al rispetto della vigente normativa in materia di incompatibilità ed inconfiribilità e delle disposizioni del Piano di prevenzione della corruzione aziendale.

3.3 - Procedure interne

3.3.1 Mobilità interna orizzontale e verticale

In caso di necessità di personale, seppur non previste dal Piano gestionale vigente, Zetema può ricorrere alla mobilità interna orizzontale e verticale, valutando prioritariamente il merito, le capacità e le attitudini delle risorse interne, al fine di far ricoprire le posizioni vacanti a dipendenti in organico già impegnati in mansioni riconducibili al medesimo livello e categoria legale di inquadramento.

Tale procedura consentirà quindi l'arricchimento delle esperienze, l'intercambiabilità delle mansioni e l'acquisizione di nuove competenze.

Nella mobilità orizzontale, fermo restando l'analisi delle professionalità da parte del datore di lavoro per le attribuzioni di nuove mansioni ai sensi delle normative vigenti in materia, saranno considerate anche le lavoratrici ed i lavoratori che abbiano manifestato la propria disponibilità a reperimenti interni.

Tale scelta consentirà l'affidamento di attività alternative e/o aggiuntive all'interno della medesima fascia e livello economico, e potrà poi costituire il presupposto per l'attribuzione del livello superiore nell'ambito della medesima fascia.

A seguito della valutazione delle autocandidature effettuate dal datore di lavoro, qualora non risultassero risorse idonee all'attribuzione di nuove mansioni a coloro dichiaratisi disponibili, ovvero non vi fossero le condizioni per i passaggi orizzontali, l'Azienda avvierà procedure selettive interne tra il personale finalizzate a passaggi di area e fascia, ad esclusione dei casi rientranti nelle "Attribuzioni temporanea di mansioni superiori" art. 31 CCNL.

Laddove anche ciò non fosse possibile, il Direttore Generale dovrà determinare, nel rispetto dei criteri di economicità ed efficienza, se modificare il piano assunzionale e avviare la ricerca di risorse all'esterno.

I provvedimenti di mobilità interna, orizzontale e verticale, non costituiscono nuova assunzione e sono adottati dal Direttore Generale, su istruttoria del Responsabile Risorse Umane, nel rispetto delle previsioni della normativa vigente.

3.3.2 Progressioni verticali

Le procedure di progressione verticale interne devono essere previste dal Piano assunzionale o da modifiche organizzative intervenute e non precedentemente preventivate, e si sostanziano nella ricerca tra tutto il personale dipendente delle risorse destinate a coprire posti vacanti, nel rispetto delle modalità di seguito indicate.

Tutte le procedure di selezione interne che comportino mobilità verticale saranno rese note al personale mediante avvisi rivolti ai dipendenti e diffusi con apposita comunicazione inviata a tutto il personale e pubblicata sulla rete intranet aziendale. L'avviso interno conterrà i requisiti per la partecipazione della posizione messa a bando, i titoli formativi e professionali, gli elementi della valutazione della prestazione, il punteggio minimo per poter accedere alla prova selettiva, nonché tutti gli elementi costitutivi della valutazione ed il punteggio riconosciuto ai titoli.

Ogni procedura sarà svolta da apposita Commissione nominata dal Direttore Generale, o da un suo Delegato.

La predetta commissione vedrà la presenza di un Dirigente, del Responsabile del settore interessato dal processo selettivo, di un ulteriore Dirigente oppure di un Quadro dell'Azienda.

In caso di selezione di Quadri, preventivamente definiti dalla PGA o comunque autorizzati da Roma Capitale, la Commissione sarà costituita esclusivamente da Dirigenti, anche prevedendo il supporto di esperti esterni. Tale procedura viene prevista in apposito paragrafo del Codice delle Assunzioni.

Ogni candidato, purché titolare di un rapporto di lavoro con Zetema a tempo indeterminato e in possesso dei requisiti richiesti dal bando, potrà partecipare alla prova di selezione.

A seguito della valutazione dei titoli, che forniranno il punteggio parziale, seguirà un successivo colloquio tecnico-attitudinale con eventuale prova pratica, necessario alla Commissione per la valutazione definitiva della corrispondenza alle

esigenze aziendali. In tale ultima prova potranno pertanto anche essere formulate domande dirette alla verifica del possesso, da parte dello stesso, di attitudini e capacità idonee a ricoprire il ruolo.

Di tutti gli elementi costitutivi la valutazione e il punteggio dei titoli formativi e professionali, nonché quelli conseguiti in ragione dell'eventuale prova attitudinale e/o tecnico pratica nonché del colloquio tecnico attitudinale dovrà essere garantita adeguata verbalizzazione a cura dalla Commissione esaminatrice.

La procedura terminerà entro 45 giorni dall'indizione del bando con una graduatoria degli idonei che avranno ottenuto un punteggio minimo pari a 30 punti e la definizione del vincitore.

In assenza di modifiche al piano assunzionale che rendano disponibili nuove posizioni e che comportino, quindi, l'avvio di una nuova procedura, la suddetta graduatoria potrà essere utilizzata per scorrimento, per i successivi tre anni, nel caso vi sia la necessità di sostituire o integrare la medesima figura professionale per la quale era stata avviata la procedura. Ciò vale sia per le sostituzioni temporanee con il ricorso alla mobilità verticale, sia per sostituzioni definitive comportanti nuova assunzione.

Tabella punteggi per le procedure relative alla selezione di personale fino alla III Fascia

Valutazione dei titoli formativi – MAX 30 PUNTI

- Laurea Triennale: 5 punti
- Laurea Magistrale o Laurea a Ciclo Unico o vecchio Ordinamento: 10 punti
- Laurea Triennale attinente alla materia della procedura selettiva (o equipollente) : 10 punti
- Laurea Magistrale o Laurea a Ciclo Unico o vecchio Ordinamento attinente alla materia della procedura selettiva: 15 punti
- Master o Specializzazione post lauream : 10 punti
- Attestato di lingua straniera e/o certificazione di conoscenza informatica: fino al totale di 10 punti. Tale punteggio sarà modulato in ragione delle esigenze che emergeranno nei singoli reperimenti e reso noto all'atto della pubblicazione della selezione.

Titoli professionali – MAX 40 PUNTI

- Anzianità aziendale: 1 punto per ogni anno (o frazione superiore a sei mesi) fino al max 20 punti
- Esperienza professionale aziendale nella medesima area di competenza della procedura di selezione: 1 punto per ogni anno (o frazione superiore a sei mesi) fino al max 10 punti
- Esperienza professionale extra aziendale nella medesima area di competenza della procedura di selezione: 1 punto per ogni anno (o frazione superiore a sei mesi) fino al max 10 punti

Colloquio tecnico-attitudinale ed eventuale prova – MAX 30 PUNTI

- Ognuno dei membri della Commissione potrà sottoporre il candidato specifiche domande ed eventualmente anche una prova tecnico-pratica.

Ad ogni membro della Commissione è data la possibilità di attribuire fino al massimo 10 punti.

In caso di punteggi ex-aequo la graduatoria finale sarà stilata tenendo conto della minore età dei candidati e, in subordine, in funzione della presenza di carichi familiari.

3.4 – Società esterne per la selezione del personale

La società si può avvalere, nei casi e secondo le modalità previste dal Codice, di società specializzate nella selezione del personale o nelle attività di supporto, 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. Formazione

Al fine di conseguire una gestione delle risorse umane improntata ai principi di valorizzazione, efficienza ed efficacia, la società annualmente adotta e aggiorna un piano di Formazione del personale (di seguito "Piano di Formazione"), utilizzando allo scopo tutti i possibili finanziamenti disponibili a livello comunitario, nazionale, regionale e utilizzando eventualmente il ricorso a convenzioni con Enti ed istituti ed associazioni. Il Piano di Formazione, da elaborare anche secondo quanto previsto dal contratto collettivo applicato, 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 formazione deve garantire una partecipazione equa e paritaria ai percorsi di formazione e valorizzazione con la presenza di entrambi i sessi. La programmazione di percorsi di formazione a tutti i livelli deve essere improntata seguendo i principi di inclusione e parità compresi quelli contro i pregiudizi e gli stereotipi legati al genere. La previsione degli oneri connessi all'attuazione del Piano di Formazione e delle relative fonti di finanziamento è espressamente evidenziata nel budget e nel PGA.

4.2. Criteri e modalità della valutazione e gestione del personale

L'avanzamento professionale è garantito da criteri di non discriminazione e pari opportunità. Le promozioni sono basate esclusivamente sulle capacità professionali di ciascun dipendente. Le valutazioni delle performance e la politica meritocratica devono essere basate esclusivamente sulle capacità e il raggiungimento di obiettivi professionali. Le opportunità di carriera e i programmi di sviluppo professionale devono essere rivolti a tutto il personale. Si dovrà tendere ad un bilanciamento di genere nelle posizioni di leadership aziendale in correlazione con il settore specifico e le specifiche mansioni. Per valorizzare l'esperienza della formazione la Società garantisce la partecipazione senza alcuna forma di discriminazione ad atti e convegni sia all'interno dell'organizzazione sia nei rapporti con gli stakeholders. In relazione alla necessità di valorizzare le capacità professionali del personale, promuovendone lo sviluppo, in linea con le esigenze organizzative d'efficienza e produttività, l'Azienda prevede il ricorso alla mobilità interna del personale che consente di realizzare attraverso l'intercambiabilità delle mansioni e l'acquisizione di competenze nell'ambito di diverse posizioni organizzative, un oggettivo arricchimento delle esperienze, un valore specifico in relazione anche allo sviluppo delle carriere.

L'azienda si impegna a vietare qualsiasi discriminazione retributiva, diretta e indiretta, concernente un qualunque aspetto o condizione delle retribuzioni, per quanto riguarda uno stesso lavoro o un lavoro al quale è attribuito un valore uguale. La società garantisce il monitoraggio della politica retributiva attraverso analisi periodiche al fine di verificare e attuare azioni correttive che assicurino equità di trattamento economico per medesimo livello inquadramentale per genere e a parità di competenze.

4.3 Organizzazione del Lavoro

Per favorire l'equilibrio tra il benessere delle risorse umane, le pari opportunità e i risultati della performance Societaria la Società prevede la promozione e l'adozione di iniziative volte alla conciliazione dei tempi di vita e tempi di lavoro.

Zetema si impegna a migliorare il *work-life balance* dei suoi dipendenti in tutte le fasi della vita personale e professionale attraverso l'adozione di iniziative che tutelino la genitorialità e promuovano il principio della conciliazione vita-lavoro al fine di massimizzare la produttività di ogni risorsa e il benessere organizzativo. La Società pertanto attua, ove possibile, modalità di lavoro flessibile, non penalizzante e con tempi compatibili rispetto agli obiettivi assegnati, previsti dal CCNL e dagli accordi integrativi.

5. DISPOSIZIONI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Zetema è tenuta a rispettare, nell'attuazione delle procedure previste dal presente Codice, tutte le prescrizioni contenute nei Piani di Prevenzione della Corruzione. 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 non totalmente automatizzate, 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. 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.

6. 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. Zetema effettua le proprie pubblicazioni nel rispetto di quanto disposto dal D. Lgs. 33/2013 e dal Piano della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza societario. Coloro che hanno interesse qualificato a conoscere gli atti procedimentali ostensibili, potranno fare richiesta scritta di accesso agli atti, inviata al Responsabile Risorse Umane, 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 è tenuta a prendere in considerazione richieste pervenute a voce, a destinatari errati e comunque tutte quelle non contenenti gli elementi essenziali su indicati o aventi oggetti non conferenti.

7. CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Zetema Progetto Cultura S.r.l è tenuta a rispettare, nell'attuazione delle procedure previste nel presente Regolamento, tutte le prescrizioni contenute nel Codice Etico e di Comportamento, parte integrante e sostanziale del Modello Organizzativo Ex D.Lgs. 231/01, e quelle indicate nei Piani di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. La Società garantisce inoltre l'utilizzo di un linguaggio inclusivo e rispettoso del genere nell'elaborazione delle procedure indicate nel presente Codice.

8. DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si richiama l'applicazione della legislazione vigente, dei contratti collettivi e degli eventuali accordi integrativi.

