



**REGOLAMENTO  
PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE**

**di  
Zètema Progetto Cultura s.r.l.**

**25 MAGGIO 2020**

## REGOLAMENTO PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE

<b>1. PRINCIPI GENERALI</b> .....	3
<b>2. REGOLE GENERALI DI CONDOTTA PER LE PROCEDURE DI RICERCA DEL PERSONALE</b> .....	4
<b>2.1 – Piano delle assunzioni</b> .....	4
<b>2.2 – Modalità generali di selezione del personale</b> .....	4
<b>2.2.1 Le richieste di lavoro</b> .....	5
<b>2.3 - Procedure di valutazione automatizzata</b> .....	5
<b>3. REGOLE SPECIFICHE DI CONDOTTA PER LE PROCEDURE DI RICERCA DEL PERSONALE</b> .....	6
<b>3.1 – Selezione di profili esecutivi (operai, custodi, ausiliari, impiegati d'ordine)</b> .6	
<b>3.2 – Procedure per la ricerca di quadri e dirigenti</b> .....	10
<b>3.4 – Società esterne per la selezione del personale</b> .....	13
<b>4. DISPOSIZIONI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b> .....	13
<b>5. TRASPARENZA E ACCESSIBILITA'</b> .....	14

## **1. PRINCIPI GENERALI**

Il presente Codice costituisce il provvedimento mediante il quale Zètema Progetto Cultura Srl, 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 Zètema Progetto Cultura Srl 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.

Zètema 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.

Nei contratti di assunzione e di conferimento di incarichi Zètema 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'Amministratore Unico o Delegato (di seguito l'Amministratore) 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 ad adottare le procedure di selezione ed inserimento del personale è l'Ufficio-Risorse Umane, che predispose 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 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.

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.

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. 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. 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) 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.

### **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 Zètema.

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 esigenze di personale impreviste, Zetema può ricorrere alla mobilità interna orizzontale e verticale, secondo le modalità di seguito indicate.

Zetema deve primariamente valutare la possibilità di far ricoprire le posizioni a dipendenti interni svolgenti mansioni riconducibili allo stesso livello e categoria legale di inquadramento delle ultime effettivamente svolte (mobilità orizzontale).

Solo laddove ciò non sia possibile, Zetema individuerà tra il proprio personale avente inquadramento immediatamente inferiore, ed in mancanza a scendere, le risorse da adibire a mansioni superiori per il periodo massimo consentito evitando che si maturi in capo al lavoratore il diritto all'assegnazione definitiva (mobilità verticale).

Laddove anche ciò non fosse possibile, l'Amministratore dovrà determinare, nel rispetto dei criteri di economicità ed efficienza, se modificare il piano assunzionale e ricercare risorse all'esterno, oppure modificare gli assetti organizzativi aziendali incidendo sulla posizione di lavoratori da assegnare a mansioni appartenenti al livello di inquadramento inferiore purché rientranti nella medesima categoria legale (mobilità verticale), con invarianza delle spese del personale o previa autorizzazione del Socio.

I provvedimenti di mobilità interna, orizzontale e verticale, non costituiscono nuova assunzione e sono adottati dall'Amministratore, su istruttoria del Responsabile Risorse Umane, nel rispetto delle previsioni dell'art. 2103 codice civile.

#### **3.3.2 Progressioni verticali**

Se previsto dal piano assunzionale, sono altresì ammesse le procedure di progressione verticale interne, cioè la ricerca tra tutto il personale dipendente delle risorse destinate a coprire posti vacanti, nel rispetto delle modalità di seguito indicate.

Zetema, potrà indire, per la selezione di qualsiasi profilo, procedure interne mediante avvisi rivolti ai dipendenti della società che possiedano i requisiti minimi ivi indicati, pubblicati sull'intranet della Società- Intrazet - e comunicati con apposita circolare.

L'avviso interno deve indicare, oltre alle informazioni sul posto messo a bando, quali siano i titoli formativi e professionali e gli elementi della valutazione delle prestazioni del dipendente valutabili nella procedura, i relativi criteri numerici di valutazione, il punteggio minimo da conseguire nella valutazione dei titoli per accedere al successivo colloquio.

La valutazione delle domande ed il colloquio successivo verranno svolti da una Commissione all'uopo nominata dall'Amministratore, composta dal Direttore

Generale, da un dirigente e da un esperto interno o esterno per la selezione di un dirigente, e dal Responsabile del Settore Aziendale interessato, da un quadro o un dirigente e da un esperto interno o esterno, per la selezione e di un quadro o di un dipendente.

Il colloquio tecnico-attitudinale sarà diretto ad individuare il candidato motivatamente ritenuto dalla Commissione come il più rispondente alle esigenze aziendali.

Al candidato potranno pertanto essere formulate domande dirette alla verifica del possesso, da parte dello stesso, di attitudini e capacità idonee a ricoprire il ruolo, di cui dovrà essere garantita adeguata verbalizzazione e a cui potrà essere attribuito un punteggio non superiore a 30 punti.

La procedura terminerà con una graduatoria di cui verrà contrattualizzato il 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 riutilizzata per scorrimento, per i successivi tre anni, se si verifica la necessità di sostituire la figura professionale che era stata ricercata con la procedura. Ciò vale sia per sostituzioni temporanee con il ricorso alla mobilità verticale, sia per sostituzioni definitive comportanti nuova assunzione.

### **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. DISPOSIZIONI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Zètema 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.

## **5. 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.

Zètema 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 procedurali 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.

Zètema 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.