



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

**ZETEMA PROGETTO CULTURA S.R.L.**

**rev - 26 novembre 2013**

## **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. 18 della legge n.133/08 e s.m.i. adotta criteri e modalità per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità e imparzialità.

La Società Zètema Progetto Cultura Srl garantisce il rispetto: delle norme di legge in materia di disciplina per le assunzioni e i conferimenti di incarichi nelle società strumentali degli enti locali operanti nel settore culturale ed in materia di lavoro, delle previsioni dei contratti collettivi applicati, dei principi contenuti nelle deliberazioni del Consiglio Comunale di Roma Capitale, con particolare riferimento a quelli 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 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 e garantisce loro il necessario supporto ai fini di un pieno e gratificante svolgimento dell'attività lavorativa.

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.

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 sul modello 231/2001 aziendale e sui piani di prevenzione della corruzione.

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 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**

Conformemente a quanto disposto dallo Statuto e dalle regole di *Corporate Governance* della 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 del Piano Strategico Operativo prevista dallo Statuto aziendale ed è portato a conoscenza del socio con le stesse modalità e tempistiche.

Il Piano delle Assunzioni può subire modifiche e integrazioni in caso di nuovi affidamenti di contratti di servizio.

## **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 dell'Amministratore Delegato.

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. Se consentito dalle direttive di Roma Capitale e dalla normativa vigente, la Società può verificare l'esistenza di eventuali disponibilità di personale presso le società del "Gruppo Comune di Roma".

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.

#### 2.2.1 Le richieste di lavoro

Per lo svolgimento dei servizi affidati, i Responsabili dei Procedimenti formulano al Responsabile del personale le richieste di lavoro necessarie, avendo riguardo di specificare il profilo professionale e la durata del rapporto. Il Responsabile del personale verifica se sono disponibili risorse interne da impiegare direttamente nell'attività; in mancanza, verificata la rispondenza della richiesta al Piano delle Assunzioni, procede alla individuazione della risorsa con procedura interna o esterna o con conferimento di incarico secondo le modalità del presente 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 del 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 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, apprendistato); b) requisiti necessari per la partecipazione; c) data e luogo 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 Delegato 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'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 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 2500 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 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. L'elenco degli idonei sarà pubblicato sul sito della società.

6) VALUTAZIONE DEI TITOLI

La valutazione dei titoli formativi e/o professionali 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 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 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 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 adeguati rispetto al profilo professionale in selezione. In tal caso i candidati non adeguati non potranno comunque essere inseriti in graduatoria

per la chiamata. In caso di mancata copertura dei posti messi a bando, Zètema potrà rivolgersi al collocamento privato.

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 e telegramma agli indirizzi indicati al momento della partecipazione alla selezione o successivamente variati mediante richiesta inviata con raccomandata a/r al Responsabile del Personale.

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 utilizzerà 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 mezzo telefonico e mail da posta certificata.

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.

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, Zètema inoltrerà una proposta a coloro che hanno già svolto attività lavorativa per Zètema con un

contratto a tempo determinato conclusosi nei 365 giorni precedenti alla chiamata, chiamando 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 Delegato.

13) ASSUNZIONE DEL PERSONALE DA IMPIEGARE IN SERVIZI AL PUBBLICO CON OBBLIGO DI GARANTIRE LA CONTINUITA' DI SERVIZIO

Zètema è incaricata da Roma Capitale di svolgere servizi al pubblico ove è indispensabile garantire i livelli di servizio mediante copertura costante delle postazioni.

Al fine di garantire che le risorse impegnate siano sempre selezionate mediante procedure selettive, Zètema adotta le seguenti prescrizioni

Per ogni profilo professionale per il quale Zètema ha necessità di garantire la continuità di servizio, la società deve essere sempre dotata di una graduatoria degli idonei alla chiamata da utilizzarsi sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato, anche di breve periodo per sostituzioni o implementazioni di servizio.

La graduatoria deve essere sempre rinnovata al suo esaurimento.

La graduatoria ha validità per tre anni e comunque è utilizzabile fino all'approvazione della graduatoria successiva.

La graduatoria si costituisce con indizione di avviso e svolgimento di selezione secondo le modalità descritte nei precedenti punti del presente articolo.

### **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 responsabili di settore, 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 dal Responsabile del 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) modalità di attestazione e criteri di valutazione dei titoli formativi e professionali, da computarsi in centesimi; e) colloquio; f) modalità di comunicazione delle ulteriori informazioni inerenti la procedura; g) 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 Responsabile del Personale, che si avvale per la verbalizzazione di un segretario nominato nell'ambito del personale in forza alla società. Detta Commissione dovrà preselezionare i candidati da ammettere a colloquio aziendale con i vertici della società secondo le modalità di seguito indicate.

In caso di indisponibilità o impedimento del Responsabile del personale, la Commissione sarà presieduta da un Dirigente dell'Azienda nominato dall'amministratore Delegato.

3) AMMISSIONE DELLE DOMANDE

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

4) PRESELEZIONE PER TITOLI

La Commissione procede alla valutazione delle domande ammesse, attribuisce i punteggi per i titoli nel rispetto dei criteri indicati nel bando e stila la relativa graduatoria. Saranno sottoposti alle eventuali prove pratiche o di idoneità, o direttamente al colloquio con i vertici aziendali, coloro che avranno conseguito un punteggio per titoli pari ad almeno 60/100. La graduatoria approvata verrà pubblicata sul sito della società e trasferita all'Amministratore Delegato affinché incarichi i vertici aziendali, individuati ai sensi del successivo punto 6, di procedere al colloquio dei candidati che avranno superato la preselezione per titoli e l'eventuale prova pratica o di idoneità.

5) EVENTUALI PROVE PRATICHE O DI IDONEITA'

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

6) COLLOQUIO

Il colloquio, non attributivo di punteggio ma diretto a valutare da parte dei vertici aziendali la competenza tecnica e l'attitudine alle funzioni degli aspiranti, sarà condotto dal Responsabile dell'Ufficio del Personale (o da altro dirigente nominato in sua vece ai sensi del punto 2 del presente paragrafo) e da due membri nominati dall'Amministratore Delegato tra il Direttore Generale e i Dirigenti in forza alla società, i quali individueranno

in modo motivato il vincitore ed eventuali altri soggetti idonei da inserire nell'elenco degli idonei per future chiamate. Le attività verranno verbalizzate a cura di un segretario nominato tra le risorse in forza agli uffici.

La Commissione di cui al punto 2 prenderà atto dell'esito del colloquio, nominando il vincitore e redigendo eventuale elenco degli idonei. Detto elenco potrà essere utilizzato nei successivi tre anni in caso di nuova necessità di copertura del posto messo a bando.

#### 7) MANCANZA DI VINCITORI

L'Amministratore Delegato, su proposta della Commissione redatta in base all'esito del colloquio, potrà determinare di indire un nuovo avviso e non procedere alla nomina dei vincitori, qualora ritenesse inadeguati tutti gli aspiranti preselezionati.

### **3.3 - Procedure interne**

Nell'ambito societario è ammessa discrezionalità di *jus variandi* orizzontale. Sono altresì ammesse le procedure di progressione verticale e le selezioni interne nel rispetto delle modalità di seguito indicate.

L'Amministratore Delegato, per oggettivi motivi di strategia aziendale da esporsi nell'atto di nomina, può dare indicazione agli uffici di formalizzare progressioni verticali fondate sull'*intuitu personae* per l'attribuzione di incarichi per responsabili di area, responsabili di settore o responsabili di staff.

Zètema, potrà inoltre 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 quali siano i titoli formativi e professionali valutabili nella procedura, i relativi criteri numerici di valutazione, il punteggio minimo da conseguire nella valutazione dei titoli per accedere al successivo colloquio.

Il colloquio successivo verrà svolto da una Commissione costituita dal Responsabile dell'Ufficio del Personale, dal Responsabile del Settore Aziendale in cui la risorsa umana dovrebbe trovare collocazione, e da un esperto interno o esterno.

In caso di indisponibilità del Responsabile dell'Ufficio del Personale e/o del Responsabile del Settore Aziendale, i membri della Commissione saranno individuati dall'Amministratore Delegato tra i dirigenti in forza all'azienda.

Per l'affidamento del posto di Responsabile del Settore Aziendale, il secondo membro della Commissione sarà l'Amministratore Delegato o suo delegato.

Il colloquio sarà diretto ad individuare il candidato motivatamente ritenuto dalla Commissione come il più rispondente alle esigenze aziendali, previamente definite nel verbale di apertura delle attività di selezione.

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.

La procedura terminerà con un verbale di comparazione dei vari candidati ascoltati, contenente la rappresentazione scritta delle motivazioni che hanno portato alla scelta del vincitore.

La Commissione, motivando l'ordine di inserimento, potrà collocare altresì in un elenco degli idonei altri candidati valutati. Detto elenco potrà essere utilizzato nei successivi tre anni in caso di nuova necessità di copertura del posto messo a bando.

L'esito della procedura verrà comunicato mediante pubblicazione sull'albo della società pubblicati sull'intranet della Società- Intrazet - e apposita circolare interna.



### **3.4 – Incarichi dirigenziali e apicali.**

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

### **3.5 - Incarichi professionali o di lavoro autonomo**

La società intende dotarsi di un sistema che garantisca pari opportunità, *favor participationis*, trasparenza ed efficienza anche nella individuazione dei collaboratori e dei prestatori d'opera.

A tal fine, sia per l'affidamento di collaborazioni a progetto, occasionali o accessorie, sia per l'affidamento di consulenze e di incarichi professionali o di lavoro autonomo, la Società intende costituire adeguate banche dati, mediante la ricezione e la acquisizione permanente di curricula on-line.

Il funzionamento delle banche dati, strutturate come elenchi divisi in apposite sezioni per professionisti iscritti ad albi o registri, artisti, altri lavoratori autonomi, sarà disciplinato con apposito Regolamento adottato dall'Amministratore Delegato.

I tirocini saranno regolamentati, nel rispetto della vigente disciplina, con appositi provvedimenti.

Per il conferimento di incarichi professionali o di lavoro autonomo e per le collaborazioni, Zètema utilizzerà, per quanto possibile, i propri elenchi.

Qualora nella banca dati non fossero riscontrabili profili adeguati, si potrà ricorrere alla pubblicazione di avvisi specifici o a richieste ad enti professionali, università, istituti e ordini. Saranno sempre ammessi conferimenti diretti motivati da: urgenza oggettiva; esigenze particolari di commessa; prestazioni connesse all'abilità e professionalità specifica del prestatore d'opera; incarichi fiduciari dell'Amministratore Delegato; incarichi *intuitu personae*; opportunità gestionale di garantire continuità di rapporto; importo del corrispettivo inferiore ai 5.000,- Euro per contratti di collaborazione occasionale,

accessoria, a progetto, e inferiore ai 40.000,- Euro per incarichi professionali, artistici o di lavoro autonomo.

Al di fuori delle ipotesi sopra previste, il Responsabile del Personale procederà alla comparazione dei primi cinque curricula, o comunque di quelli disponibili se in numero minore, individuati in automatico dal sistema informatico in base ai parametri, di rispondenza al profilo ricercato, inseriti.

In sede di comparazione, per le attività comparabili e implicanti un margine di discrezionalità nella quantificazione del prezzo da parte del prestatore, i soggetti individuati potranno essere chiamati a formulare un'offerta tecnica e/o economica, a seguito della presentazione della quale sarà prescelto colui che avrà presentato la proposta complessivamente più vantaggiosa.

Per incarichi di valore superiore alla soglia comunitaria, se aventi ad oggetto prestazioni comparabili, la ricerca dei curricula e la richiesta delle offerte dovrà essere comunque svolta a seguito di pubblicazione di un avviso per la presentazione di manifestazioni di interesse pubblicata sul sito internet della società per un periodo minimo di quindici giorni, nonché per estratto su almeno due quotidiani.

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.

### **3.6 – 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 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 – 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 dal contratto 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 l’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 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 società provvede alla formazione specifica del proprio personale sul modello 231/2001 aziendale e sui piani di prevenzione dalla corruzione.

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**

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 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.

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.

Zètema effettua le proprie pubblicazioni nel rispetto di quanto disposto dal D. Lgs. 33/2013 e dal Piano della Trasparenza societario.

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.

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