ROMA METROPOLITANE

CODICE PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI RICERCA, SELEZIONE ED INSERIMENTO DEL PERSONALE

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI 3

Art. 1 Principi generali 3

Art. 2 Regole generali di condotta per le procedure di ricerca del personale 4

TITOLO II REGOLE SPECIFICHE DI CONDOTTA - OBBLIGHI INFORMATIVI E DI CONTROLLO 6

Art. 3 Regole specifiche di condotta per le procedure di ricerca del personale 6

Art. 4 Regole di condotta per le modalità di inserimento e gestione del personale 9

Art. 5 Obblighi informativi e attività di internal auditing. 10

TITOLO III CODICE ETICO E POLITICHE DI GRUPPO 11

Art. 6 Codice etico di comportamento per le procedure di ricerca del personale 11

Art. 7 Politiche di gruppo 11

INTRODUZIONE

Il presente "Codice" individua i principi, le regole e le modalità procedurali adottati da Roma Metropolitane (di seguito anche "la Società") per la ricerca, la selezione e l'inserimento del personale, in attuazione degli indirizzi di cui alla deliberazione della Giunta Comunale n. 632 del 29 novembre 2006.

Il Codice per la disciplina delle procedure di ricerca, selezione e inserimento del personale costituisce parte integrante del Modello di Corporate Governance di Roma Metropolitane.

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Principi generali

Roma Metropolitane garantisce il rispetto delle norme di legge in materia di lavoro, dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (di seguito, "CCNL") applicati ai propri dipendenti, in tutti i loro istituti e l'osservanza dei principi, contenuti nella deliberazione n. 135/2000 del Consiglio Comunale, che giustificano il ricorso alla somministrazione di lavoro da parte delle società del Gruppo Comune di Roma solo se collegato in via esclusiva a specifiche esigenze organizzative e adeguatamente motivato.

Sono inoltre garantite 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 di cui al d. lgs. 11 aprile 2006, n. 198.

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

Al fine di garantire i livelli di qualità e servizio adeguati ai compiti, alle funzioni e agli incarichi affidati dall'Amministrazione Comunale, la Società assicura la piena e costante copertura delle posizioni lavorative necessarie.

L'accesso all'impiego è improntato a criteri di trasparenza delle procedure e con modalità idonee a garantire e verificare, in ogni fase del processo di ricerca e selezione, il pieno rispetto dei principi e delle regole generali del presente Codice. La Società, in tal senso, garantisce adeguata evidenza dei criteri e delle modalità adottate che sono pertanto resi noti prima dell'effettuazione delle selezioni.

In fase di selezione del personale, Roma Metropolitane osserva criteri di tempestività ed economicità, perseguendo parametri di costo del lavoro competitivi e allineati con i valori di mercato per ciascuna categoria professionale.

La Società ricorre a tutte le fattispecie contrattuali, nello stretto rispetto dei presupposti stabiliti dalla legge e dai CCNL, favorendo la strutturazione del rapporto di lavoro, compatibilmente con le esigenze di flessibilità dell'operatività aziendale e con gli andamenti previsti dei carichi di lavoro.

Roma Metropolitane fa riferimento alla formazione professionale continua come scelta qualificante della politica delle risorse umane.

I processi di selezione, formazione e valutazione del personale sono inseriti nel Sistema aziendale di Gestione per la Qualità certificato secondo la norma ISO 9001:2000.

Art. 2

Regole generali di condotta per le procedure di ricerca del personale

2.1 Piano delle assunzioni

In linea con le disposizioni statutarie e le regole di Corporate Governance, l'Amministratore Delegato sottopone annualmente all'approvazione del Consiglio di Amministrazione il "Piano delle Assunzioni del personale e delle collaborazioni" (di seguito anche "Piano delle Assunzioni") nel quale è individuato il fabbisogno di risorse umane necessario ad assicurare il funzionamento aziendale nel rispetto *in primis* degli obiettivi stabiliti dalle funzioni delegate e dagli incarichi affidati.

Nel Piano delle Assunzioni sono specificati gli elementi di pianificazione degli organici, definiti la consistenza, la tipologia e i costi delle assunzioni programmate, nonché previsti gli oneri del Piano di Formazione permanente, di cui al successivo art. 4.2.

Il Piano delle Assunzioni è parte integrante della Relazione Previsionale Annuale prevista dallo Statuto e dal Codice di Governance ed è portata a conoscenza del Socio Unico con le stesse modalità e tempistiche.

2.2 Modalità generali di selezione del personale

La responsabilità delle procedure di selezione ed inserimento del personale è univocamente allocata nell'Area Gestione del Personale, Affari Generali e Acquisti, alle dirette dipendenze dell'Amministratore Delegato.

La selezione, la valutazione ed il reclutamento del personale si sviluppano in coerenza con la pianificazione delle risorse definita dal Piano Assunzioni e dal Budget e perseguendo la corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali.

Le modalità di selezione e i criteri di valutazione del personale sono adeguati ai profili professionali delle risorse umane da inserire e prevedono l'utilizzo di metodologie e strumenti di comprovata efficacia e trasparenza. Nell'ambito delle selezioni, inoltre, la Società individua le tipologie contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane in relazione ai profili richiesti.

Roma Metropolitane ricorre al mercato esterno del lavoro, nei limiti di quanto pianificato, ogni qualvolta le risorse già presenti in azienda non risultino sufficienti o adeguate alla gestione d'impresa. In tali casi, può essere verificata l'esistenza di personale disponibile presso altre Società del "Gruppo Comune di Roma", anche in applicazione di quanto previsto al Titolo III del presente Codice.

La Società predispone, 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 attraverso la mobilità interna, sia verticale sia orizzontale.

Roma Metropolitane persegue, anche tramite la mobilità orizzontale/verticale il costante miglioramento e aggiornamento delle competenze professionali aziendali, la valorizzazione delle risorse umane e la qualità delle prestazioni rese.

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, utilizzando eventualmente società esterne specializzate nella selezione del personale.

2.3 Modalità di raccolta dei dati curriculari e delle domande di lavoro

Al fine di costituire adeguate banche dati contenenti le informazioni di soggetti che abbiano dichiarato la propria disponibilità all'impiego, Roma Metropolitane provvede alla ricezione, all'acquisizione e alla registrazione dei *curricula* e delle domande di lavoro per il solo tramite dell'Area Gestione del Personale, Affari Generali e Acquisti.

Roma Metropolitane dedica un'apposita sezione del proprio sito internet ai fabbisogni di personale e alle ricerche in corso, al fine di agevolare la presentazione dei *curricula* e delle domande di lavoro, assicurandone la ricezione *on-line*.

Le procedure di ricezione, archiviazione e consultazione delle informazioni acquisite sono trattate nel pieno rispetto delle norme in tema di protezione dei dati personali, da personale specificatamente incaricato al loro trattamento.

Le banche dati interne di aspiranti all'assunzione possono essere fornite, nel rispetto delle norme in tema di protezione dei dati personali, ai soggetti esterni eventualmente incaricati del supporto ai processi di selezione.

TITOLO II
REGOLE SPECIFICHE DI CONDOTTA
OBBLIGHI INFORMATIVI E DI CONTROLLO

Art. 3
Regole specifiche di condotta per le procedure di ricerca del personale

3.1 Selezione di profili esecutivi (impiegati d'ordine)

Per il reclutamento di profili professionali di tipo esecutivo, di norma quantitativamente non rilevante, la Società adotta procedure semplificate, ovvero ricorre agli esiti di selezioni precedenti, nel pieno rispetto dei principi del presente Codice.

Tali procedure semplificate in ogni caso prevedono che la selezione sia effettuata sotto la responsabilità dell'Area incaricata della Gestione del Personale e sulla base dei fabbisogni programmati e dichiarati nel Piano delle Assunzioni. E' altresì previsto che il profilo del candidato sia definito dalla struttura aziendale alla quale sono destinate le risorse da assumere, con la collaborazione della Gestione del Personale e che i

fabbisogni di personale e le ricerche in corso siano pubblicate in un'apposita sezione del proprio sito internet, al fine di agevolare la presentazione dei *curricula* e delle domande di lavoro, assicurandone la ricezione *on-line*.

Nel caso in cui si renda necessario ricorrere, per i profili professionali di tipo esecutivo, a ricerche di personale quantitativamente rilevante (anche in caso di reperimento di personale in apprendistato), Roma Metropolitane garantisce di avvalersi dei servizi dei Centri per l'impiego, di Società specializzate, ovvero di Agenzie per il lavoro di comprovata professionalità.

In tal caso, Roma Metropolitane assicura, oltre a quanto sopra descritto per le selezioni quantitativamente non rilevanti, che:

1) venga data ampia diffusione della notizia di avvio della selezione, per il tramite di avvisi a mezzo stampa, di pubblicazione su portali internet specializzati e di ogni altro mezzo utile al conseguimento della platea più estesa possibile di soggetti potenzialmente interessati;
2) sia fornita completa informazione sui contenuti della selezione e sui requisiti dei candidati (profilo della posizione, scolarità, curriculum ed esperienza maturata, attitudini, categoria generale e condizioni di inquadramento);
3) sia verificata e formalizzata, a cura dell'Area responsabile della Gestione del Personale, l'adeguatezza, la trasparenza e le modalità di formazione delle banche dati eventualmente utilizzate per la selezione tanto dalla Società quanto dall'eventuale soggetto esterno di supporto;
4) sia formalizzata, a cura dell'Area responsabile della Gestione del Personale, l'esito finale della procedura di selezione unitamente alle eventuali graduatorie nominative e ai risultati dei test di selezione validati dagli esperti che li hanno effettuati.

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

Roma Metropolitane, in caso di ricerca di quadri intermedi o figure ad elevata specializzazione professionale (impiegati direttivi, quadri, *professional* esperti), realizza la selezione direttamente ovvero si avvale, nei casi in cui eventualmente lo ritenga opportuno, di società esterne per la selezione del personale di comprovata professionalità.

La procedura di selezione, per tali profili, prevede comunque colloqui individuali con il responsabile della Gestione del Personale, o con un suo delegato, e con il responsabile della struttura aziendale nella quale la risorsa sarà collocata, al fine di valutarne la competenza tecnica.

L'esito dei colloqui è registrato in apposite schede di valutazione, affinché la scelta del candidato finale sia effettuata sulla base delle valutazioni in esse contenute.

Roma Metropolitane può stipulare apposite convenzioni con le Università, gli istituti di ricerca e le associazioni datoriali di appartenenza, finalizzate alla costruzione di percorsi formativi di inserimento, all'assistenza tecnica ai processi di selezione, alla fornitura di elenchi di candidati e allo svolgimento di *stages* formativi presso le strutture aziendali. Tali convenzioni possono prevedere anche interventi formativi destinati a dipendenti della Società e finalizzati a migliorare la professionalità, anche in attuazione del piano di formazione di cui al successivo art. 4.2.

3.3 Procedure per la ricerca di profili manageriali o di quadro di prima linea

Roma Metropolitane, nel caso di ricerca di un profilo manageriale o di quadro di prima linea, per i quali è necessario valutare la specificità delle competenze, le capacità organizzative e gestionali e le attitudini manageriali, realizza la selezione direttamente, ovvero chiede, qualora lo ritenga opportuno, il supporto di società esterne specializzate (*head hunter*) di comprovata professionalità.

La selezione per tali profili prevede colloqui individuali alla presenza del responsabile della gestione delle risorse umane, del responsabile dell'area aziendale, laddove esistente, dove la risorsa selezionata sarà successivamente collocata e del vertice aziendale, nel caso di selezione di personale dirigente.

3.4 Società esterne per la selezione del personale

Nei casi e secondo le modalità previste dal presente Codice, Roma Metropolitane può avvalersi di società specializzate nella selezione del personale, selezionandole tra quelle di comprovato prestigio e professionalità, con procedure che garantiscono l'imparzialità e la trasparenza della scelta.

Roma Metropolitane assicura che, nei relativi contratti di erogazione del servizio, sia previsto l'obbligo di uniformarsi ai principi di imparzialità e trasparenza richiamati dal

Codice a carico della società prescelta, nonché l'impegno da parte di quest'ultima a rilasciare, al termine della procedura di selezione, una dichiarazione in merito alla autonomia, alla imparzialità e alla trasparenza con le quali ha svolto l'incarico.

Art. 4

Regole di condotta per le modalità di inserimento e gestione del personale

4.1 Sistemi di incentivazione del personale

Roma Metropolitane intende avvalersi di sistemi di incentivazione per il proprio personale dipendente.

Tali Sistemi Premianti saranno articolati in parte collettiva ed in parte individuale in relazione ai diversi livelli di inquadramento professionale delle risorse da incentivare:

- per i dirigenti e quadri direttivi, i sistemi di incentivazione saranno di tipo collettivo ed individuale e saranno legati al raggiungimento di obiettivi di carattere economico, gestionale e di miglioramento della qualità dei servizi offerti;
- per i quadri intermedi i sistemi di incentivazione potranno essere di tipo collettivo ed individuale, in analogia e coerenza con gli obiettivi assegnati al top management.
- per gli impiegati d'ordine, il sistema di incentivazione sarà di tipo collettivo, sui risultati eventualmente concordati con i rappresentati dei lavoratori, in analogia e coerenza con gli obiettivi assegnati al top management.

Per tutti i livelli di inquadramento professionale, gli obiettivi cui ancorare i premi di rendimento, le eventuali quote variabili di retribuzione ovvero i sistemi di incentivazione collettiva, saranno definiti secondo gli stessi criteri e modalità, per quanto applicabili, utilizzati per gli Amministratori Esecutivi, secondo quanto previsto dall'art. 1 Delibera Giunta Comunale n. 215 del 23 maggio 2007.

4.2 Formazione permanente

Al fine di conseguire una gestione delle risorse umane improntata a principi di valorizzazione, efficienza ed efficacia, nonché in un'ottica di continuo miglioramento

del rapporto con il "cliente" e della sua soddisfazione, Roma Metropolitane adotta e aggiorna un Piano di Formazione Permanente del personale.

A tal fine, la Società identifica annualmente i fabbisogni formativi (di natura generale e specialistica) del proprio personale e adotta un Piano di formazione del medesimo orientato allo sviluppo continuo della professionalità delle risorse umane, impiegando tutti i finanziamenti disponibili allo scopo in ambito comunitario, nazionale, regionale e provinciale e utilizzando, se possibile, le convenzioni di cui all'art. 3.2.

Il Piano di Formazione è finalizzato al miglioramento delle capacità professionali delle risorse umane, allo sviluppo delle loro competenze in un periodo prestabilito e al perseguimento di specifici comportamenti organizzativi.

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

Art. 5

Obblighi informativi e attività di internal auditing

5.1 Reportistica gestionale in materia di assunzioni

Roma Metropolitane illustra i principali scostamenti rispetto alle previsioni contenute nel Piano annuale delle Assunzioni, in occasione delle Relazioni trimestrali sul generale andamento della gestione aziendale, in linea con gli oneri statutari e i Codici di Governance e Comportamento.

Nella Relazione sulla gestione di cui all'art. 2428 c.c., la Società illustra le operazioni e i provvedimenti adottati in attuazione di quanto previsto dal Piano delle Assunzioni.

Il Piano delle Assunzioni e le Relazioni periodiche trimestrali e annuali sono inviate anche all'Organismo di Vigilanza di cui al d. lgs. 231/01 s.m.i..

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 Internal Auditing pianifica annualmente apposite azioni di *auditing* mirate a verificare il rispetto e l'applicazione dei principi e delle regole del presente Codice, nonché delle relative procedure di

attuazione, dandone anche comunicazione nella apposita sezione della Relazione Previsionale Aziendale prevista dallo Statuto.

La funzione di Internal Auditing riferisce periodicamente delle attività di controllo in materia di cui al repente Codice al Presidente di Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale e all'organismo di Vigilanza di cui al d. lgs. 231/01 s.m.i..

TITOLO III
CODICE ETICO E POLITICHE DI GRUPPO

Art. 6

Codice etico di comportamento per le procedure di ricerca del personale

Al fine di garantire la trasparenza e parità di trattamento nella selezione del personale e al fine di evitare indebite pressioni da parte degli organi apicali nelle procedure di cui al presente Codice, è fatto divieto che coniugi e parenti di primo grado dei soggetti che coprono responsabilità di controllo o di amministrazione e/o di dirigente o di quadro titolare di posizione siano assunti o comunque incaricati a qualsiasi titolo da Roma Metropolitane. Analogo divieto si applica ai coniugi o parenti di primo grado dei soggetti che, con riferimento a Roma Metropolitane, ricoprono ruoli di rappresentanza, di indirizzo e di controllo.

Tali divieti non si applicano nei casi in cui la Società abbia fatto ricorso a procedure ad evidenza pubblica tali da garantire l'oggettività della selezione.

Art. 7

Politiche di Gruppo

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