

**AZIENDA SPECIALE PALAEXPO**

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

Febbraio 2007

## SOMMARIO

<b>INTRODUZIONE</b> .....	3
<b>1. PRINCIPI GENERALI</b> .....	3
<b>2. REGOLE GENERALI DI CONDOTTA PER LE PROCEDURE DI RICERCA DEL PERSONALE</b> .....	4
2.1 - Piano delle Assunzioni.....	4
2.2 - Modalità generali di selezione del personale .....	4
2.3 - Modalità di raccolta dei dati curriculari e delle domande di lavoro.....	5
<b>3. REGOLE SPECIFICHE DI CONDOTTA PER LE PROCEDURE DI RICERCA DEL PERSONALE</b> .....	7
3.1 - Selezione di profili esecutivi (operai, ausiliari, impiegati d'ordine).....	6
3.2 - Procedure per la ricerca di quadri intermedi o figure ad elevata specializzazione professionale .....	7
3.3 - Procedure per la ricerca di profili manageriali o di quadro di prima linea .....	8
3.4 - Società esterne per la selezione del personale.....	9
<b>4. REGOLE DI CONDOTTA PER LE MODALITA' DI INSERIMENTO E GESTIONE DEL PERSONALE</b> .....	8
4.1 - Sistemi di incentivazione del personale .....	8
4.2 - Formazione permanente .....	9
<b>5. - OBBLIGHI INFORMATIVI E ATTIVITÀ DI INTERNAL AUDITING</b> .....	10
5.1 - Reportistica gestionale in materia di assunzioni.....	10
5.2 - Attività di internal auditing .....	10
<b>6 - CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO PER LE PROCEDURE DI RICERCA DEL PERSONALE</b> .....	10
<b>7 - POLITICHE DI GRUPPO</b> .....	11

## **INTRODUZIONE**

Il presente Codice individua i principi, le regole e le modalità procedurali generali per la ricerca, la selezione e l'inserimento di personale cui, nel rispetto delle previsioni dei rispettivi Statuti e del Codice di *Corporate Governance* e dei diversi poteri gestori ivi disciplinati, le società "in house" del Gruppo Comune di Roma devono attenersi.

### **1. PRINCIPI GENERALI**

L'Azienda garantisce il rispetto delle norme di legge in materia di lavoro, dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro in tutti i loro istituti, e l'osservanza dei principi contenuti nella deliberazione n. 135/2000 del Consiglio Comunale, secondo i quali il ricorso al lavoro interinale da parte delle citate società "in house" e aziende speciali deve essere collegato in via esclusiva a specifiche esigenze organizzative ed adeguatamente motivato; l'Azienda 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.

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

Le modalità di accesso all'impiego nell'Azienda 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.

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

Nella selezione del personale l'Azienda 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.

L'Azienda farà ricorso a tutte le fattispecie contrattuali, nello stretto rispetto dei presupposti stabiliti dalla legge e dai Contratti Collettivi di Lavoro Nazionali. Compatibilmente con le esigenze di flessibilità e stagionalità della produzione tipica del settore di appartenenza e con gli andamenti previsti dei carichi di lavoro, l'Azienda favorisce la strutturazione del rapporto di lavoro.

L'Azienda fa riferimento alla formazione professionale continua come scelta qualificante della politica delle risorse umane, compatibilmente con le risorse economiche annuali destinate dall'Amministrazione comunale.

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

### **2.1 – Piano delle assunzioni**

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

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

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

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

La responsabilità delle procedure di selezione ed inserimento del personale è univocamente allocata nella Direzione Risorse Umane.

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

L'Azienda 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.

L'Azienda 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.

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

### **2.3 - Modalità di raccolta dei dati curricolari e delle domande di lavoro**

L'Azienda, al fine di costituire adeguate banche dati contenenti le informazioni di soggetti che abbiano dichiarato la propria disponibilità all'impiego e nel pieno rispetto delle norme in tema di protezione dei dati personali, provvede alla ricezione ed alla acquisizione di *curricula* e di domande di lavoro attraverso la Direzione Risorse Umane.

A tal fine e per agevolare la presentazione dei *curricula* e delle domande di lavoro, l'Azienda dedica un'apposita sezione del proprio sito internet ai fabbisogni di personale

ed alle ricerche in corso, assicurando la ricezione *on-line* di *curricula* e di domande di lavoro.

Salvo che non sia diversamente stabilito da specifiche procedure interne, in nessun caso l'Azienda prenderà in considerazione *curricula* o domande di lavoro che non siano pervenute alla Direzione Risorse Umane.

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.

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

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

L'Azienda, in caso di ricerche di personale quantitativamente rilevanti per profili professionali di tipo esecutivo ed operativo (anche in caso di reperimento di personale in apprendistato) si avvale dei servizi dei Centri per l'Impiego, di società specializzate, ovvero di Agenzie per il lavoro di comprovata professionalità.

La selezione è effettuata sotto la supervisione diretta della Direzione Risorse Umane dell'Azienda e si informa ai criteri stabiliti dall'Azienda stessa, sulla base dei fabbisogni programmati e dichiarati nel Piano delle Assunzioni. In particolare è necessario che:

- 1) il profilo del candidato sia definito dalla struttura aziendale alla quale le risorse da assumere sono destinate con la collaborazione della Direzione Risorse Umane;
- 2) venga data ampia diffusione della notizia di avvio della selezione, per il tramite di avvisi a mezzo stampa, di pubblicazione su portali internet specializzati, di pubblicazione sul sito web aziendale e di ogni altro mezzo utile al conseguimento della platea più estesa possibile di soggetti potenzialmente interessati;
- 3) 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);
- 4) sia verificata e formalizzata, a cura della Direzione Risorse Umane, l'adeguatezza, la trasparenza e le modalità di formazione delle banche dati eventualmente utilizzate per la selezione tanto dall'Azienda quanto dall'eventuale soggetto esterno di supporto;

- 5) sia formalizzata, a cura della Direzione Risorse Umane, ed in linea con il Piano delle Assunzioni, la procedura tecnica per la realizzazione della selezione unitamente alle caratteristiche dei test e delle prove attitudinali da effettuare in coordinamento con il Centro per l'Impiego, la società specializzata o l'Agenzia per il lavoro coinvolta;
- 6) sia formalizzato e verbalizzato, a cura della Direzione Risorse Umane, 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.

L'Azienda, in caso di ricerche di personale quantitativamente non rilevanti per profili professionali di tipo esecutivo ed operativo (anche in caso di reperimento di personale in apprendistato), ricorre agli esiti di precedenti selezioni, ovvero può adottare, nel pieno rispetto dei principi del presente Codice, procedure semplificate.

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

L'Azienda, in caso di ricerca di quadri intermedi o figure ad elevata specializzazione professionale (impiegati direttivi, quadri, *professional* esperti), realizza la selezione direttamente con le proprie strutture, ovvero si avvale di società esterne per la selezione del personale di comprovata professionalità.

La procedura di selezione per tali profili prevede comunque colloqui individuali con la presenza di un rappresentante (preferibilmente il responsabile) della Direzione Risorse Umane, supportato da un rappresentante (preferibilmente il responsabile) del settore aziendale dove la risorsa selezionata dovrà trovare collocazione, al fine di valutarne la competenza tecnica.

L'Azienda 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 dell'Azienda e finalizzati a migliorarne la professionalità e di attuazione della formazione permanente di cui al successivo paragrafo 4.2.

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

L'Azienda, 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 il supporto di società esterne specializzate (*head hunter*) di comprovata professionalità.

La procedura di selezione per tali profili prevede colloqui individuali con la presenza del vertice aziendale, del responsabile della Direzione Risorse Umane ed eventualmente del Responsabile della struttura aziendale dove la risorsa selezionata dovrà trovare collocazione.

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

L'Azienda si avvale, nei casi e secondo le modalità previste dal Codice, 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.

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 agli inserimenti di profili manageriali o quadri di prima linea, l'Azienda applica Sistemi Premianti o di Direzione per Obiettivi articolati in parte collettiva e parte individuale, nel rispetto di quanto eventualmente 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 agli inserimenti di quadri intermedi o figure ad elevata specializzazione l'Azienda 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 Obiettivi di cui al punto precedente.

In relazione agli inserimenti di personale di profilo esecutivo (operai, ausiliari, impiegati d'ordine) l'Azienda applica gli strumenti di incentivazione collettivi sui risultati eventualmente stabiliti dai contratti di lavoro o comunque concordati con i rappresentanti dei lavoratori, in analogia e coerenza con gli obiettivi assegnati al top management, con gli obiettivi di servizio stabiliti dall'Amministrazione Comunale e/o previsti nei contratti di servizio.

#### **4.2 – Formazione permanente**

Al fine di conseguire una gestione delle risorse umane improntata a principi di valorizzazione, efficienza ed efficacia, nonché in un'ottica di continuo miglioramento del rapporto con il cliente/utente e della sua soddisfazione, l'Azienda, annualmente, adotta e aggiorna un Piano di Formazione Permanente del personale (di seguito anche solo "**Piano di Formazione Permanente**"), compatibilmente con le risorse economiche annuali destinate dall'Amministrazione comunale, utilizzando allo scopo tutti i possibili finanziamenti disponibili a livello comunitario, nazionale, regionale e provinciale e utilizzando, se possibile, le convenzioni di cui al paragrafo 3.2.

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

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

## **5. - OBBLIGHI INFORMATIVI E ATTIVITÀ DI INTERNAL AUDITING**

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

Nell'ambito della Relazione quadrimestrale sul generale andamento della gestione di cui allo Statuto aziendale, l'Azienda 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., l'Azienda 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 (quadrimestrali ed annuali) sono inviate anche all'Organismo di Vigilanza di cui al Decreto Legislativo 231/2001 nonché al Comitato Etico, ove previsto.

### **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* comunque denominata, o analoga struttura competente 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.

Le funzioni aziendali di *Internal Audit* comunque denominata o analoga struttura competente riferiscono 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, nonché al Comitato Etico, ove previsto.

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

Al fine di garantire la trasparenza e parità di trattamento nella selezione del personale ed al fine di evitare indebite pressioni da parte degli organi apicali nelle procedure di cui al presente Codice, nei casi in cui l'Azienda 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 dall'Azienda o dalle sue controllate. Analogo divieto si applica ai coniugi o parenti di primo grado dei soggetti che, con riferimento all'Azienda, ricoprono ruoli di rappresentanza, di indirizzo e di controllo.

## **7 – POLITICHE DI GRUPPO**

L'Azienda, 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 curricolare con le altre società partecipate e/o controllate dal Comune di Roma, nel rispetto della vigente normativa in tema di protezione dei dati personali.