



CODICE DI RICERCA, SELEZIONE E INSERIMENTO DI PERSONALE

PREMESSA

Il presente codice disciplina le procedure di ricerca, selezione ed inserimento di personale, che sono demandate alla Direzione Generale, fermo restando il potere statutario conferito all'Amministratore Delegato in materia di selezione ed assunzione del personale.

1. PRINCIPI GENERALI

Aequa Roma nello svolgimento delle attività necessarie per la ricerca selezione e inserimento di nuovo personale ovvero per il ricollocamento di personale interno, assicura:

- il pieno rispetto della normativa di Legge e dei Contratti Collettivi Nazionali e di secondo livello;
- le pari opportunità di accesso alle offerte di lavoro a donne e uomini, senza operare discriminazione alcuna per sesso, religione, opinioni politiche, appartenenza etnica, lingua, nazionalità, orientamenti sessuali, condizioni personali e sociali nel quadro delle norme di legge applicabili;
- il riconoscimento del merito e del talento;
- la garanzia di pubblicità e trasparenza nella ricerca e nella selezione;
- il ricorso al lavoro interinale limitatamente a specifiche esigenze organizzative effettivamente dimostrabili e circostanziabili;
- il rispetto della normativa relativa al collocamento obbligatorio, garantendo altresì la piena valorizzazione professionale delle persone disabili ed un adeguato percorso di inserimento;
- interventi di formazione professionale orientati al miglioramento dei processi di produzione e del rapporto con il cittadino utente;
- il coinvolgimento delle Rappresentanze sindacali nel rispetto di quanto stabilito nel 1° Capitolo del Contratto Integrativo Aziendale agli articoli 1 e 2;
- il rispetto di criteri di tempestività ed economicità nella selezione del personale;
- l'adozione di tutte le fattispecie contrattuali nello stretto rispetto delle disposizioni normative limitando il ricorso a forme di lavoro atipico;
- la massima trasparenza ed imparzialità nell'applicazione del presente codice

2. PIANO ANNUALE DELLE ASSUNZIONI

Conformemente a quanto disposto dalle regole di Corporate Governance del "Gruppo Roma Capitale", al fine di ottemperare agli impegni assunti dalla Società nei rapporti contrattuali con i diversi settori dell'Amministrazione Capitolina e assicurare la piena e costante copertura delle posizioni lavorative necessarie, verrà redatto nell'ambito della RPA un Piano delle Assunzioni e collaborazioni dove saranno indicati:

- le necessità di incremento dell'organico e gli ambiti obiettivi di utilizzo;
- il livello di inquadramento spettante previsto;
- il costo previsto;
- il Piano di Formazione Permanente annuale con i relativi oneri.

3. MODALITA' DI RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE

3.1 Individuazione della procedura

La Direzione Generale definisce, nel rispetto del Piano Assunzioni, la procedura tecnica da adottare per ciascuna selezione, prevedendo gli strumenti più idonei a seconda del profilo da ricercare.

3.2 Canali di ricerca e selezione

Per la ricerca e la selezione di personale, la Società potrà avvalersi direttamente delle proprie strutture, oppure dei servizi dei Centri per l'Impiego, delle Agenzie per il lavoro in possesso della prescritta autorizzazione ministeriale o di società specializzate.

La Società, in caso di ricerche di personale di entità non rilevante può ricorrere, nel rispetto del presente Codice, a procedure semplificate e può, inoltre, avvalersi degli esiti di precedenti selezioni, di norma non anteriori al secondo anno precedente.

Al fine di permettere la candidatura alle posizioni ricercate anche a personale interno, la società mette a disposizione un apposito sito nell'intranet aziendale. La valutazione delle candidature interne è effettuata verificando l'adeguatezza dei profili dei candidati rispetto ai requisiti necessari per ricoprire la posizione e la coerenza dei livelli di inquadramento, nonché l'impatto sull'efficienza e l'efficacia dell'organizzazione aziendale.

La Società, inoltre, potrà assumere direttamente personale con il quale ha intrattenuto rapporti di lavoro per le stesse mansioni nel corso dei precedenti due anni o che sia stato impiegato, nelle stesse mansioni e nel medesimo periodo, in attività svolte da società del "Gruppo Roma Capitale" o da imprese affidatarie di attività svolte in favore di Roma Capitale.

3.3 Pubblicità

La Società darà ampia ed adeguata diffusione della necessità di incremento di organico e dell'avvio delle attività di 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.

3.4 Criterio di definizione del profilo

Il profilo del candidato è definito dalla struttura aziendale alla quale la risorsa da assumere sarà destinata di concerto con la Direzione Generale, prevedendo nel dettaglio i requisiti richiesti ai candidati e le condizioni di inserimento professionale in termini di ruolo, inquadramento e trattamento economico.

3.5 Procedure per la ricerca e selezione di personale ausiliario e d'ordine

La Società in caso di ricerche di personale quantitativamente rilevante per profili professionali si avvale dei Centri per l'impiego, di società specializzate, ovvero di Agenzie per il lavoro di comprovata professionalità. La selezione è effettuata sotto la supervisione della Direzione Generale della Società sulla base dei criteri stabiliti dalla Società stessa e dei bisogni programmati e dichiarati nel Piano Assunzioni.

Il profilo del candidato è definito dalla struttura aziendale alla quale le risorse da assumere sono destinate, con la collaborazione della Direzione Generale.

Successivamente al primo esame dei curricula effettuato dalla Direzione Generale o da altra struttura a ciò espressamente incaricata, i candidati preselezionati effettueranno un colloquio individuale congiuntamente con il Direttore Generale o suo incaricato e con il responsabile della struttura di destinazione o un suo incaricato.

La Direzione Generale verbalizza gli esiti finali di ogni selezione, raccogliendo i risultati dei test di valutazione validati dagli esperti che li hanno effettuati e compilando le graduatorie nominative.

3.6 Procedure per la ricerca di impiegati di concetto

Il profilo del candidato è definito dalla struttura aziendale alla quale la risorsa da assumere sarà destinata, di concerto con la Direzione Generale, prevedendo nel dettaglio i requisiti richiesti ai candidati e le condizioni di inserimento professionale in termini di ruolo, inquadramento e trattamento economico.

La Direzione Generale definisce, nel rispetto del Piano Assunzioni, la procedura tecnica da adottare per la selezione, prevedendo gli strumenti più idonei a seconda del profilo da ricercare, anche avvalendosi di eventuali test e prove attitudinali.

3.7 Procedure per la ricerca di impiegati direttivi, di figure ad alta specializzazione professionale e di profili manageriali

La Società, in caso di ricerca di impiegati direttivi e di figure ad elevata specializzazione professionale o di profili manageriali, 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 colloqui individuali con la presenza del Direttore Generale o un suo incaricato, supportato da un rappresentante del settore aziendale dove la risorsa selezionata dovrà trovare collocazione, al fine di valutare la competenza tecnica e, sulla base del profilo ricercato, la capacità organizzativa - gestionale e le attitudini manageriali.

3.8 Società esterne di selezione

Nel caso in cui la Società si avvalga di società specializzate per la ricerca di personale, queste dovranno essere selezionate tra quelle in possesso dei requisiti prescritti dalla normativa e connotate da maggiore prestigio e professionalità.

La società di selezione prescelta deve contrattualmente obbligarsi al rispetto dei principi di trasparenza ed imparzialità contenuti nel presente Codice e rilasciare, al termine della selezione, una dichiarazione attestante la conformità ai summenzionati principi nello svolgimento dell'incarico.

3.9 Incompatibilità

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 rivestono ruoli di amministratore o di dirigente o ruoli direttivi (Quadri e Impiegati di 1° livello) siano assunti o comunque incaricati a qualsiasi titolo dalla Società o dalle sue eventuali controllate. 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 (Collegio Sindacale, Organismo di Vigilanza di cui al D.Lgs. 231/01, Dirigenti e personale con ruoli direttivi negli Assessorati e nei Dipartimenti capitolini, che intrattengono rapporti di controllo o contrattuali, anche in via di negoziazione, con la Società).

4. MODALITA' DI RACCOLTA DELLE DOMANDE DI LAVORO E CURRICULA

La Direzione Generale (Area di Staff Gestione Risorse Umane) provvede alla ricezione ed alla acquisizione dei curricula.

Al fine di agevolare la presentazione delle candidature, la Società 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 la Società prenderà in considerazione curricula o domande di lavoro che non siano presentate alla Direzione Generale (Area di Staff Gestione Risorse Umane). I curricula privi della autorizzazione da parte del candidato al trattamento dei dati in esso contenuti non sono archiviati, ma distrutti al momento della ricezione. Nel caso di ricevimento di domande su supporto cartaceo la Direzione Generale (Area di Staff Gestione Risorse Umane) provvederà a richiedere telefonicamente al candidato di far pervenire il curriculum attraverso il sito internet, fatta salva l'esistenza di elementi ostativi all'accesso ad internet da parte del candidato.

Nel caso in cui la Società si avvalga dei servizi di Centri per l'Impiego, di Agenzie per il lavoro in possesso della prescritta autorizzazione ministeriale o di società specializzate, metterà a disposizione delle stesse i curricula ricevuti.

La Società auspica, mettendo a disposizione le proprie strutture informatiche e di rete, l'allestimento di sistemi adeguati che permettano la condivisione del patrimonio informativo

curriculare con le altre società partecipate o controllate da Roma Capitale, nel rispetto della vigente normativa in tema di protezione dei dati personali.

4.1 Tutela della normativa sulla privacy

L'accesso, il trattamento dei dati, la conservazione e la cancellazione periodica dei dati contenuti nell'archivio informatico saranno consentiti al solo personale autorizzato nel rispetto della normativa sulla privacy, nonché ai soggetti esterni eventualmente incaricati della selezione.

5. SISTEMI DI INCENTIVAZIONE DEL PERSONALE

La Società adotta per il top management e per i Dirigenti sistemi premianti e di direzione per obiettivi anche relativi alla valutazione delle prestazioni individuali, in coerenza con la programmazione aziendale e con gli obiettivi gestionali definiti dal vertice aziendale. La Società adotta, altresì, sistemi di incentivazione rivolti al personale direttivo ed intermedio, di norma articolati in parte collettiva e in parte individuale, concordati con le rappresentanze dei lavoratori nel rispetto delle previsioni del Contratto Collettivo e del Contratto Integrativo, in coerenza con gli obiettivi assegnati al top management e con gli obiettivi di servizio stabiliti dall'Amministrazione Capitolina e concordati nei contratti di servizio. Anche a queste figure può essere estesa l'applicazione di sistemi premianti o di direzione per obiettivi di cui al periodo precedente. In relazione agli inserimenti di personale di profilo esecutivo, la Società applica gli strumenti di incentivazione collettivi sui risultati eventualmente stabiliti dai contratti integrativi aziendali o comunque concordati con i rappresentanti dei lavoratori, in coerenza con gli obiettivi assegnati al top management e con gli obiettivi di servizio stabiliti dall'Amministrazione Capitolina e previsti nei contratti di servizio.

6. FORMAZIONE PERMANENTE

La Società predispone annualmente un Piano di Formazione Permanente, in considerazione dei fabbisogni formativi rilevati per l'adeguamento delle competenze specialistiche e dei comportamenti organizzativi ai programmi di sviluppo aziendali.

La Società finanzia il Piano di formazione anche attraverso eventuali finanziamenti a livello comunitario, nazionale, regionale e provinciale, facendo ricorso anche a tirocini formativi.

Il Piano di Formazione Permanente riporta la previsione di costo e delle fonti di finanziamento evidenziati nel budget e nel Piano delle Assunzioni.

7. OBBLIGHI INFORMATIVI

7.1 Reportistica gestionale in materia di assunzioni



La Società ottempera agli obblighi informativi periodici previsti dalle regole di Corporate Governance di Roma Capitale anche con riferimento all'attuazione del Piano delle Assunzioni. Inoltre, annualmente, nella Relazione di Bilancio sulla Gestione vengono illustrate le operazioni compiute ed i provvedimenti adottati anche in attuazione di quanto previsto dal Piano delle Assunzioni.

Il Piano delle Assunzioni e le relazioni periodiche (trimestrali ed annuali) sono inviate anche all'Organismo di Vigilanza di cui al D. Lgs. 231/2001.

7.2 Attività di Internal Auditing

La funzione Internal Auditing è preposta ad accertare l'adeguatezza ed affidabilità dei processi aziendali, la conformità delle procedure interne agli adempimenti previsti da leggi, norme e regolamenti, anche con riferimento alle procedure di cui al presente Codice.

L'Internal Auditing riferisce quanto emerso a seguito delle programmate azioni di verifica in sede di Relazione Previsionale Aziendale ed informa periodicamente gli Organismi Societari preposti nonché l'Organismo di Vigilanza di cui al D. Lgs. 231/2001.