

Protocollo RC n. 27625/06

**ESTRATTO DAL VERBALE DELLE DELIBERAZIONI DELLA  
GIUNTA COMUNALE**

(SEDUTA DEL 29 NOVEMBRE 2006)

L'anno duemilasei, il giorno di mercoledì ventinove del mese di novembre, alle ore 14,10, nella Sala delle Bandiere, in Campidoglio, si è adunata la Giunta Comunale di Roma, così composta:

1 VELTRONI WALTER .....	<i>Sindaco</i>	10 ESPOSITO DARIO.....	<i>Assessore</i>
2 GARAVAGLIA MARIAPIA .....	<i>Vice Sindaco</i>	11 GRAMAGLIA MARIELLA .....	“
3 BORGNA GIOVANNI .....	<i>Assessore</i>	12 MILANO RAFFAELA .....	“
4 CALAMANTE MAURO.....	“	13 MINELLI CLAUDIO.....	“
5 CAUSI MARCO .....	“	14 MORASSUT ROBERTO .....	“
6 COSCIA MARIA.....	“	15 POMPONI DANTE.....	“
7 D'ALESSANDRO GIANCARLO .....	“	16 RIZZO GAETANO.....	“
8 DI RENZO LIA.....	“	17 TOUADI JEAN LEONARD.....	“
9 D'UBALDO LUCIO ALESSIO.....	“		

Sono presenti l'On.le Sindaco e gli Assessori Borgna, Calamante, Causi, Coscia, D'Alessandro, Di Renzo, D'Ubaldo, Esposito, Gramaglia, Milano, Minelli, Morassut, Pomponi, Rizzo e Touadi.

Partecipa il sottoscritto Segretario Generale Dott. Vincenzo Gagliani Caputo.

(O M I S S I S)

A questo punto gli Assessori Minelli e Rizzo escono dall'Aula.

(O M I S S I S)

**Deliberazione n. 632****Approvazione dello schema del Codice per la "disciplina delle procedure di ricerca, selezione e inserimento di personale" per le società "in house", le Aziende Speciali e le altre società controllate non quotate alla Borsa Valori o partecipate dal Comune di Roma.**

Premesso che il Comune di Roma, al fine di migliorare la propria funzione di coordinamento delle società del “Gruppo Comune di Roma”, nonché rendere più efficiente e trasparente il loro operato, ha ritenuto opportuno definire e introdurre un nuovo sistema di regole sui vari aspetti della gestione e della organizzazione societaria;

Che, in particolare, l'Amministrazione Comunale ha approvato i nuovi statuti delle società “in house”, i quali prevedono, tra l'altro, un'informativa periodica gestionale nonché l'adozione da parte delle stesse di un “Codice di Corporate Governance” e di un “Codice di Comportamento”;

Che, conseguentemente, al fine di garantire uniformità e coerenza dell'operato delle società del “Gruppo Comune di Roma”, la Giunta Comunale, con deliberazione n. 165 del

30 marzo 2005, ha approvato i contenuti standard della Relazione Previsionale Annuale (RPA), dello schema di reporting gestionale e dei su citati Codici;

Che con il suddetto provvedimento è stato rafforzato il sistema di controllo dell'Amministrazione Comunale sulle società del "Gruppo Comune di Roma", con l'obiettivo anche di garantire il "controllo analogo", previsto dalla disciplina sui servizi pubblici locali;

Che il Comune di Roma intende completare, nel rispetto degli statuti aziendali approvati dal Consiglio Comunale e dei diversi poteri gestori ivi disciplinati e in continuità con la citata deliberazione 165/2005, il quadro delle regole di condotta delle società del "Gruppo Comune di Roma", introducendo uno schema di Codice per la disciplina delle procedure di ricerca, selezione e inserimento di personale;

Che nello schema del su citato Codice vengono stabiliti principi, regole e modalità procedurali di ricerca, selezione e inserimento del personale e vengono altresì richiamati alcuni principi generali fondamentali volti ad assicurare il rispetto delle norme in materia di lavoro, le pari opportunità a uomini e donne nell'accesso all'impiego, la non discriminazione per ragioni di razza, di nazionalità, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di orientamenti sessuali, di condizioni personali e sociali;

Che inoltre, a titolo esemplificativo, il citato schema di Codice, prevede:

- il rispetto di criteri di massima trasparenza, efficacia ed economicità nella selezione e valutazione del personale;
- il ricorso, in caso di ricerche di personale quantitativamente rilevanti per profili professionali di tipo esecutivo ed operativo, ai servizi dei Centri per l'Impiego, di società specializzate, ovvero di Agenzie per il lavoro di comprovata professionalità;
- la previsione, nei contratti con la società esterna incaricata della selezione del personale, di uno specifico impegno della stessa a rilasciare, al termine della procedura di selezione, una dichiarazione in merito alla autonomia, alla imparzialità e alla trasparenza con la quale ha svolto l'incarico;
- l'adozione di un Piano di Formazione Permanente del personale, utilizzando allo scopo tutti i possibili finanziamenti disponibili a livello comunitario, nazionale, regionale e provinciale, che permetta alle società di conseguire una gestione delle risorse umane improntata a principi di valorizzazione, efficienza ed efficacia, nonché di migliorare il rapporto con il cliente/utente;
- l'introduzione di una apposita sezione nel sito internet aziendale dedicata ai fabbisogni di personale ed alle ricerche in corso, assicurando così la ricezione on-line di curricula e di domande di lavoro;

Che in relazione ai finanziamenti disponibili a livello comunitario per le politiche della formazione, le società partecipate dal Comune di Roma potranno anche avvalersi dell'esperienza acquisita in questo ambito dalla V U.O. del Dipartimento XV - Direzione e Coordinamento del "Gruppo Comune di Roma" e per le Politiche Economiche e di Sviluppo;

Che il citato Codice è principalmente rivolto alle società per le quali il Comune di Roma ha deciso di adottare il modello "in house" e precisamente Met.Ro. S.p.A., ATAC S.p.A., Trambus S.p.A., Roma Metropolitane S.r.l., Risorse R.p.R. S.p.A., AMA S.p.A., Zètema Progetto Cultura S.r.l. e Roma Entrate S.p.A., nonché alle Aziende Speciali, Palaexpò e Farmacap;

Che per le motivazioni suddette è necessario dare mandato al rappresentante dell'Amministrazione Comunale di invitare, in seno alla prima assemblea utile, i consigli di amministrazione delle società "in house" controllate dal Comune di Roma ad

adottare un Codice per la disciplina delle procedure di ricerca e inserimento di personale sulla base dello schema allegato sub a) alla presente deliberazione;

Che è altresì necessario invitare le Aziende Speciali del Comune di Roma ad adottare un Codice per la disciplina delle procedure di ricerca e inserimento di personale sulla base dello schema allegato sub a) alla presente deliberazione;

Che tale Codice dovrà essere inviato al Socio Comune di Roma, per il tramite del Dipartimento XV - Direzione e Coordinamento del “Gruppo Comune di Roma” e per le Politiche Economiche e di Sviluppo, entro e non oltre un mese dalla data della suddetta assemblea, ovvero, per le Aziende Speciali, entro e non oltre un mese dalla data di approvazione del presente provvedimento;

Che, inoltre, al fine di garantire uniformità e coerenza degli indirizzi del Socio Comune di Roma, si ritiene opportuno proporre il quadro di regole contenuto nello schema del citato Codice alle altre società controllate non quotate alla Borsa Valori o partecipate dal Comune di Roma;

Che, infine, in linea anche con lo spirito della deliberazione di Consiglio Comunale n. 135/2000, il ricorso al lavoro interinale da parte delle citate società “in house” e aziende speciali sia in via esclusiva collegato a specifiche esigenze organizzative e adeguatamente motivato;

Atteso che in data 3 novembre 2006 il Direttore del Dipartimento XV ha espresso il parere che di seguito integralmente si riporta: “Ai sensi e per gli effetti dell’art. 49 D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione indicata in oggetto.

Il Direttore

F.to: A. Ciampalini”;

Che sulla proposta in esame è stata svolta, da parte del Segretario Generale, la funzione di assistenza giuridico-amministrativa di cui all’art. 97, c. 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;

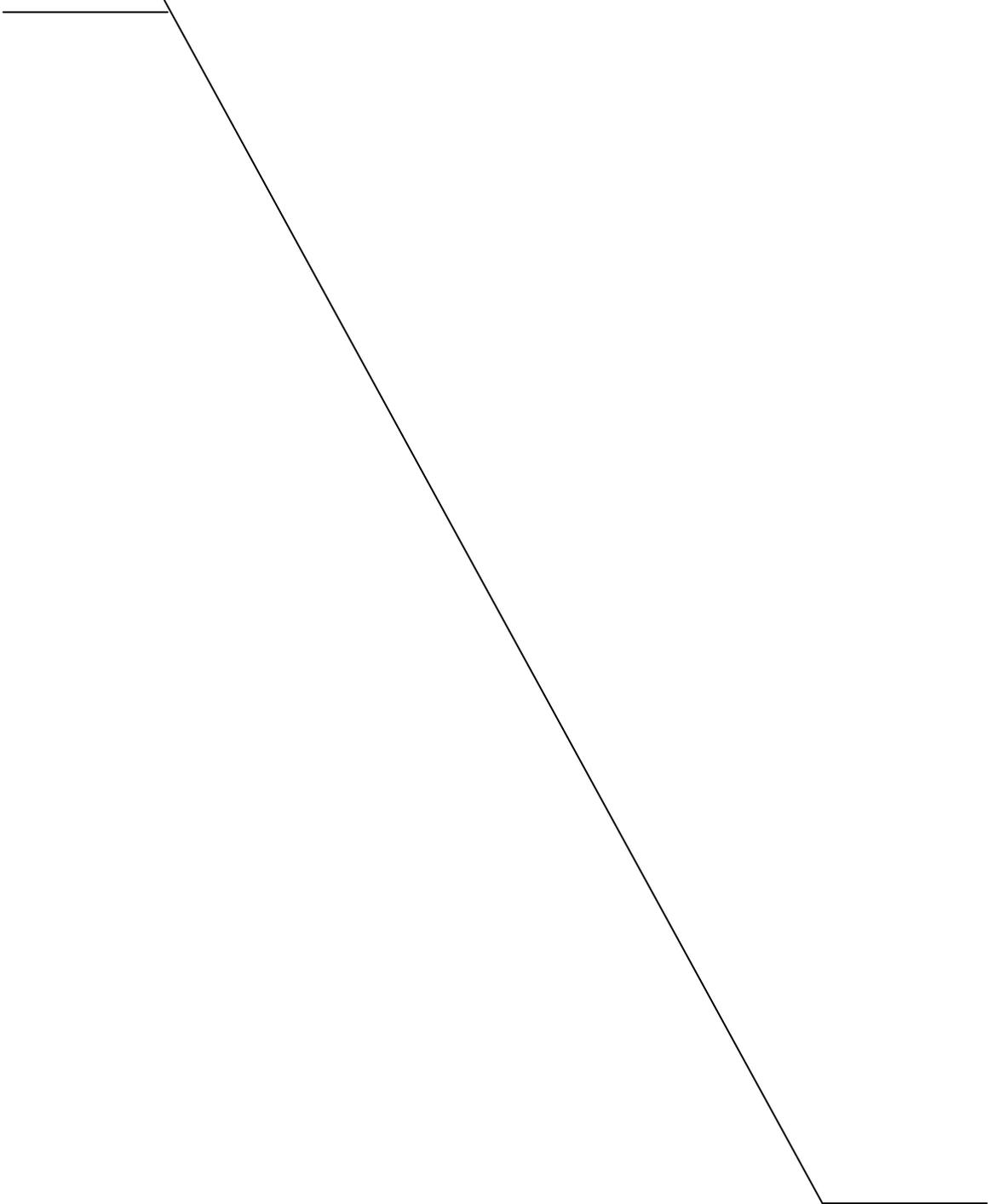
#### LA GIUNTA COMUNALE

per i motivi espressi in narrativa

#### DELIBERA

1. di approvare lo schema del Codice per la “disciplina delle procedure di ricerca e inserimento del personale”, allegato sub a) alla presente deliberazione, di cui è parte integrante;
2. di dare mandato al rappresentante dell’Amministrazione Comunale di invitare, in seno alla prima assemblea utile, i consigli di amministrazione delle società “in house” controllate dal Comune di Roma ad adottare un Codice per la disciplina delle procedure di ricerca e inserimento di personale sulla base dello schema allegato sub a) alla presente deliberazione;
3. di invitare le Aziende Speciali del Comune di Roma ad adottare un Codice per la disciplina delle procedure di ricerca e inserimento di personale sulla base dello schema allegato sub a) alla presente deliberazione;
4. di dare altresì indirizzo che tali Codici siano inviati al Socio Comune di Roma, per il tramite del Dipartimento XV, entro e non oltre un mese dalla data della suddetta assemblea, ovvero, per le Aziende Speciali, entro e non oltre un mese dalla data di approvazione del presente provvedimento;

5. di dare mandato al rappresentante del Comune di Roma di proporre, in seno alla prima assemblea utile, ai consigli di amministrazione delle altre società controllate non quotate alla Borsa Valori o delle società partecipate dal Comune di Roma di adottare un Codice per la disciplina delle procedure di ricerca e inserimento di personale sulla base dello schema allegato sub a) alla presente deliberazione.



Allegato A

## **COMUNE DI ROMA**

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

Ottobre 2006

Il presente schema di Codice, in linea con gli Statuti aziendali e con il sistema di *Corporate Governance* introdotto con la Delibera di Giunta Comunale 165/05, delinea un modello di regole di condotta per la ricerca, la selezione e l'inserimento di personale da parte delle società "in house" del Comune di Roma. Tale modello, fatte salve le singole specificità aziendali, è proposto anche alle società controllate dal Comune di Roma non quotate alla Borsa Valori nonché alle altre società partecipate.

I singoli Codici adottati dalle Società non potranno essere in contrasto con ciò che è stabilito, sulle medesime materie, dalla contrattazione collettiva in vigore per i settori di competenza, nonché dalle vigenti norme di legge.

## SOMMARIO

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

## **INTRODUZIONE**

Il presente schema di codice (di seguito “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” devono attenersi e che viene, altresì, proposto alle altre società non quotate alla Borsa Valori controllate o partecipate dal Comune di Roma (di seguito anche solo “Società”).

Le società destinatarie del presente schema di Codice sono tenute a garantirne l’applicazione da parte delle società da loro controllate ed a proporlo alle proprie collegate.

### **1. PRINCIPI GENERALI**

La Società 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” a aziende speciali deve essere collegato in via esclusiva a specifiche esigenze organizzative ed adeguatamente motivato;

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; garantisce loro il necessario supporto ai fini di un pieno e gratificante svolgimento dell’attività lavorativa.

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.

La Società 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 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 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, la Società favorisce la strutturazione del rapporto di lavoro.

La società fa riferimento alla formazione professionale continua come scelta qualificante della politica delle risorse umane.

## **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 l'Amministratore Delegato sottopone all'approvazione del Consiglio di Amministrazione (ovvero l'Amministratore Unico approva) 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 o struttura analoga alle dipendenze del vertice aziendale.

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. In questi casi, la Società 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.

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 predispose, 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.

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

La Società, 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 o analoga struttura competente.

A tal fine e per agevolare la presentazione dei *curricula* e delle domande di lavoro, 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 pervenute alla Direzione Risorse Umane o analoga struttura competente.

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)***

La Società, 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 della Società e si informa ai criteri stabiliti dalla Società 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 o analoga struttura competente;
- 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 o analoga struttura competente, 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;
- 5) sia formalizzata, a cura della Direzione Risorse Umane o analoga struttura competente, 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 o analoga struttura competente, 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.

La Società, 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***

La Società, 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 o analoga struttura competente, supportato da un rappresentante (preferibilmente il responsabile) del settore aziendale dove la risorsa selezionata dovrà trovare collocazione, al fine di valutarne la competenza tecnica.

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 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 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***

La Società, 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 o analoga struttura competente ed eventualmente del Responsabile della struttura aziendale dove la risorsa selezionata dovrà trovare collocazione.

### ***3.4 – 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, 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 MODALITÀ 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, la Società 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 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 Obiettivi di cui al punto precedente.

In relazione agli inserimenti di personale di profilo esecutivo (operai, ausiliari, impiegati d'ordine) la Società 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, la Società, annualmente, adotta e aggiorna un Piano di Formazione Permanente del personale (di seguito anche solo "**Piano di Formazione Permanente**"), 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 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 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 (ovvero all'Amministratore Unico), 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 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 o dalle sue 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.

## **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 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.

*L'On. PRESIDENTE pone ai voti, a norma di legge, il suesteso schema di deliberazione che risulta approvato all'unanimità.*

*Infine la Giunta, in considerazione dell'urgenza di provvedere, dichiara, all'unanimità immediatamente eseguibile la presente deliberazione a norma di legge.*

**(O M I S S I S)**

**IL PRESIDENTE**  
W. Veltroni

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
V. Gagliani Caputo

La deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio dal .....  
al ..... e non sono state prodotte opposizioni.

La presente deliberazione è stata adottata dalla Giunta Comunale nella seduta del  
**29 novembre 2006.**

*Dal Campidoglio, li .....*

p. IL SEGRETARIO GENERALE

.....