



LE ASSICURAZIONI DI ROMA

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

Approvato dal Consiglio di Amministrazione del 31-01-2023

1. PRINCIPI GENERALI

Il presente “Codice per la disciplina delle procedure di ricerca, selezione ed inserimento di personale” (di seguito “Codice”) costituisce il provvedimento mediante il quale Le Assicurazioni di Roma sma (di seguito anche la Compagnia o la Mutua), adotta criteri e modalità per il reclutamento del personale nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità e imparzialità.

La Mutua garantisce il rispetto delle norme di legge in materia di disciplina per le assunzioni e delle previsioni dei contratti collettivi applicati, degli indirizzi contenuti nelle deliberazioni di Roma Capitale, laddove applicabili, con particolare attenzione a quelli secondo i quali il ricorso a procedure di selezione esterne da parte delle società deve essere collegato in via esclusiva a specifiche esigenze organizzative, adeguatamente motivate.

La Compagnia garantisce l'attuazione dei principi di pari opportunità 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.

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 dal contratto collettivo applicato favorendo, ove compatibile con le esigenze aziendali, soluzioni organizzative che possano favorire una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione, contribuendo a migliorare in questo modo i livelli di produttività e la sostenibilità ambientale in tema di mobilità.

La Società fa riferimento alla formazione professionale continua come scelta qualificante della politica delle risorse umane e provvede alla formazione specifica del proprio personale sul modello ex D.Lgs. 231/2001, aziendale e sui piani di prevenzione della corruzione.

Nei contratti di assunzione AdIR obbliga gli assunti al rispetto del proprio Codice Etico, prevedendo adeguate sanzioni per la sua violazione.

La Compagnia assicura la piena e costante copertura delle posizioni lavorative necessarie a garantire la mission della Mutua.

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

2.1 – Pianificazione delle assunzioni

Conformemente a quanto disposto dalle regole di *Corporate Governance*, ogni anno la Direzione Generale sottopone all'approvazione del Consiglio di Amministrazione il Piano Gestionale Annuale, di seguito anche PGA, nell'ambito dell'elaborazione del Piano Strategico Operativo, dove è individuato il fabbisogno di risorse umane necessario ad assicurare il funzionamento aziendale nel rispetto della *mission* della Compagnia.

Il Piano Strategico Operativo (a seguire per brevità PSO) è lo strumento di pianificazione strategica utilizzato dalla Mutua, sulla base di linee guida definite dal Socio di Riferimento, per declinare i principali *driver* economico-patrimoniali della Compagnia in un orizzonte temporale triennale.

L'elaborato è definito dalla Direzione Generale e sottoposto alla successiva valutazione e approvazione del Consiglio di Amministrazione, esso, in ultimo, è oggetto di specifica approvazione assembleare ad opera dei Soci.

Il PSO contiene la definizione dei piani strategici, finanziari, economici e patrimoniali e dei piani d'investimento di breve e lungo periodo. In questo contesto, nell'ambito della programmazione gestionale annuale (PGA), come si anticipava, sono indicate anche le misure di carattere organizzativo atte ad affrontare eventuali esigenze di modificazione dell'organico in presenza di uno o più dei seguenti eventi:

- Necessità di ristabilire la quota obbligatoria delle cd “categorie protette” in ordine alla L. 68/99 ss.mm.ii.;
- Fuoriuscita di personale per cessazione del rapporto di lavoro;
- Riorganizzazione di funzioni o servizi per razionalizzazione e/o consolidamento strutture o per rafforzamento di unità organizzative;
- Progetti o misure aziendali per adeguamento normativo e/o regolamentare;
- Progetti o misure aziendali per le attività di business.

Nel PGA vengono specificate quindi le motivazioni alla base della ricerca di personale esterno ed al mancato ricorso a personale già presente in Azienda, individuando gli elementi di pianificazione, unitamente alla consistenza, alla tipologia, ai costi delle assunzioni programmate.

La pianificazione delle assunzioni nell'ambito del PGA può subire modifiche e integrazioni in caso di:

- nuovi affidamenti ad opera dei Soci della Mutua;
- estensione o contrazione delle attività originariamente previste;
- modifica del modello organizzativo e della composizione della forza lavoro.

Nella PGA viene puntualmente riferito in ordine ai limiti assunzionali, sulla base delle

prescrizioni vigenti.

Tali limiti sono oggetto di monitoraggio annuale da parte di Roma Capitale, nell'ambito del processo di razionalizzazione della spesa pubblica e della Spending Review per le Società partecipate.

Il piano assunzionale, presente nel documento programmatico, una volta approvato dall'Assemblea dei Soci, è inviato dalla Direzione Generale alla funzione "Organizzazione, HR e IT" per dare seguito alle attività conseguenti, monitorate dal Consiglio di Amministrazione in sede di rendicontazione trimestrale delle deleghe in materia di Personale.

2.2 – Modalità generali di selezione del personale

La Mutua persegue il costante miglioramento e aggiornamento delle competenze professionali aziendali, la valorizzazione delle risorse umane e la qualità delle prestazioni rese.

La Compagnia 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.

Nei limiti della legge e delle disposizioni di Roma Capitale vigenti, nonché di quanto programmato e preventivato, la Mutua ricorre al mercato esterno del lavoro ogni qualvolta le risorse già presenti non risultino sufficienti o adeguate alla gestione d'impresa.

La selezione, la valutazione ed il reclutamento del personale si sviluppa in coerenza con la pianificazione delle risorse ed è effettuata perseguendo la corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi.

Le modalità di selezione e valutazione dei candidati 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, cercando di minimizzarne i costi.

La Compagnia riconosce e premia il merito e il talento, garantisce pubblicità, trasparenza e pari opportunità ed utilizza anche società esterne specializzate nella selezione del personale.

La funzione Organizzazione, HR e IT, alle dipendenze del Direttore Generale, gestisce, nei limiti dell'autonomia e delle mansioni attribuitogli, le procedure di selezione ed inserimento del personale e ne garantisce il rispetto.

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

3.1 – Avvio del processo selettivo: atti propedeutici

La/le funzione/funzioni di destinazione delle nuove risorse umane, sulla base delle linee guida fornite dalla Direzione Generale e con il supporto della funzione “Organizzazione, HR e IT”, definisce/definiscono, per ogni figura ricercata, la “*job description*” e i requisiti professionali richiesti, che sono stati oggetto di generale profilazione già in sede di definizione strategica.

L’identificazione dei ruoli necessari permette alla funzione “Organizzazione, HR e IT”, la verifica sull’eventuale presenza di candidati tra le risorse aziendali interne in modo da procedere, qualora possibile, all’avvio di una selezione interna.

Tale procedura ha la precipua finalità di verificare ricollocamenti di risorse e/o ampliamenti delle competenze delle medesime o ancora la definizione di processi formativi volti a rendere possibile un aumento degli *skills* di alcune figure interne, anche al fine di prefigurarne un avanzamento in termini di carriera. Le fasi di rimodulazione dell’organico costituiscono un momento essenziale nello sviluppo dei piani di carriera e di promozione dei dipendenti, nell’ambito delle declaratorie del CCNL assicurativo.

La funzione “Organizzazione, HR e IT”, esplorata la soluzione interna, sentite le risorse interessate e coadiuvata dai responsabili diretti e di secondo livello delle strutture interessate, predispone successivamente una specifica richiesta “infragruppo” secondo quanto previsto in materia all’art. 1, commi 563 e ss, della Legge n. 147/2013.

La richiesta, comprensiva della documentazione di riferimento, ovvero:

- Job description e numero delle figure ricercate,
- Requisiti richiesti per partecipare alla selezione,
- Modalità e termini per la presentazione della domanda di partecipazione;

è inviata alla Direzione Generale, che provvede, a sua volta, a inviarla alle società facenti parte del “Gruppo Roma Capitale”, definendone una stesura definitiva.

Scaduti i termini di presentazione delle domande di partecipazione, in caso di riscontro positivo, le candidature ricevute sono sottoposte alla successiva fase di “Selezione dei Candidati”, viceversa, in caso non sia pervenuta alcuna candidatura o, in altro modo, quelle che sono pervenute appaiano non in linea con le istanze della Compagnia, si procede a reperire le risorse umane sia tramite l’emissione di un avviso pubblico che attraverso l’utilizzo di una società specializzata di mercato.

La funzione “Organizzazione, HR e IT” predispone l’Avviso pubblico inerente la procedura selettiva, contenente tutti i dettagli e i termini così come descritto nel paragrafo precedente, e lo invia alla funzione “Sistemi Informativi” per la conseguente pubblicazione sul sito aziendale nella sezione “Società Trasparente” - “Selezione del Personale”.

L'avviso pubblico deve essere approvato dal Direttore Generale e pubblicato sul sito istituzionale della compagnia per un periodo minimo di quindici giorni, naturali e consecutivi. Per dare adeguata diffusione al bando potranno, inoltre, essere individuate altre forme di pubblicità della selezione, quali ad esempio televisione, radio, brochures, siti specializzati, altri soggetti pubblici o privati.

L'avviso deve recare i seguenti contenuti minimi laddove applicabili:

- a) indicazione dei profili professionali ricercati e inquadramento contrattuale nonché tipologia dello stesso (determinato, indeterminato, apprendistato);
- b) requisiti necessari per la partecipazione;
- c) criteri di ponderazione per la valutazione dei curricula;
- d) eventuali prove scritte e relativi criteri di valutazione;
- e) criteri di ponderazione per la valutazione tecnico-attitudinale;
- f) modalità di comunicazione delle ulteriori informazioni inerenti la procedura;
- g) contenuti necessari e modalità di presentazione delle domande, anche on-line;
- h) per le selezioni di risorse da assumere a tempo determinato, l'eventuale possibilità di proroga del termine contrattuale;
- i) 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 ed al numero 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 requisiti di particolare specializzazione.

La funzione "Organizzazione, HR e IT", contestualmente alla pubblicazione sul sito dell'Avviso, procede con la richiesta di una fornitura di "ricerca e selezione personale" all'esterno, al fine di aumentare la platea degli interessati, ricorrendo, come detto, a società specializzate di volta in volta da definirsi ad opera della Direzione Generale su proposta motivata della funzione "Organizzazione, HR e IT", seguendo, laddove configurabili, le disposizioni della "Procedura Operativa - Gestione Acquisti di beni e servizi".

La società di selezione esterna, nel rispetto di quanto stabilito contrattualmente e sulla base delle richieste formulate dalla Mutua, tramite la medesima documentazione pubblicata nell'Avviso, avvia una propria selezione, inviando all'avanzare della procedura a "Organizzazione, HR e IT" i fascicoli dei candidati individuati.

3.2 – Selezione dei candidati

La funzione "Organizzazione, HR e IT" realizza le analisi di prima istanza alle candidature pervenute tramite:

1. la società specializzata;
2. l'avviso pubblico,

verificando in particolare che tra i candidati non vi siano coniugi o parenti di primo grado di

soggetti che rivestono incarichi di rappresentanza, indirizzo e controllo, ovvero abbiano il ruolo di dirigente o di quadro titolare di posizione all'interno della Compagnia e che comunque non ricadano nei requisiti d'incompatibilità così come indicato dalle norme interne ed esterne.

Procederà inoltre:

- alla verifica preliminare della regolarità della candidatura e del possesso dei requisiti generali di ammissibilità alla selezione;
- alla valutazione dei requisiti specifici dichiarati nei curricula vitae in base a quanto richiesto nell'avviso;

I soggetti selezionati saranno oggetto di specifici incontri:

1. prima con il responsabile dell'Ufficio di riferimento, che potrà avvalersi anche di suoi collaboratori per approfondimenti congiunti e/o disgiunti.
2. Successivamente con il Capo Area, laddove presente.
3. Ed infine con la Direzione Generale, congiuntamente al responsabile della Funzione interessata oppure anche separatamente.

Le sessioni d'incontri hanno la finalità:

- di verificare l'attitudine personale del candidato allo svolgimento delle mansioni richieste;
- di testare le competenze nelle materie indicate nell'avviso.

Per ciascun candidato esaminato, viene predisposta apposita nota ad opera del responsabile della funzione interessata in cui sono riportati gli esiti della valutazione del candidato. Di norma la nota è precedente all'incontro da tenersi con la Direzione Generale.

Per la risorsa/e prescelta/e viene redatta successivamente da parte di "Organizzazione, HR e IT" la tipologia contrattuale adeguata alle mansioni richieste, la dimensione economica, il periodo di utilizzo e la data d'inserimento, per un confronto con la Direzione Generale in modo da formulare la conclusiva proposta al candidato prescelto.

Nel caso di accettazione di una o più delle candidature proposte, e sempre in conformità di quanto previsto nei piani aziendali in argomento, la nota dovrà indicare la collocazione nella struttura ricevente comprensiva delle mansioni previste (a cura del Responsabile della Funzione interessata).

3.3 – Revoca, modifica o riapertura dei termini degli avvisi di selezione

È prevista la possibilità di procedere in ogni tempo alla revoca o modifica dell'avviso. L'atto è comunicato entro due giorni lavorativi dalla sua emanazione, a tutti i candidati, esclusivamente, e a tutti gli effetti, mediante il sito istituzionale di Adir.

Adir potrà revocare o modificare l'avviso o non dare seguito ad assunzioni quando ciò venisse imposto dal rispetto di prescrizioni e limiti normativi in materia di assunzioni o da qualsiasi atto giuridicamente vincolante proveniente da Roma Capitale, nonché al modificarsi delle esigenze organizzative sulla base delle quali è stata avviata la procedura di selezione.

È prevista altresì la possibilità di procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande, allorché alla data di scadenza sia ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate e/o per altre motivate esigenze. L'atto di riapertura dei termini è pubblicato con le modalità dell'avviso di selezione e si intende così comunicato anche a tutti i candidati che avessero già presentato domanda entro l'originario termine. I requisiti devono essere posseduti alla scadenza dei nuovi termini fissati dall'atto di riapertura; restano valide le domande presentate in precedenza con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, a integrare la documentazione.

3.4 – Società esterne per la selezione del personale

La Mutua 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.

3.5 Inserimento nella Struttura Aziendale informativa in C.d.A.

La Direzione Generale, nell'ambito del processo di rendicontazione sulle deleghe esecutive, produce apposita nota per relazionare il Consiglio di Amministrazione alla prima adunanza utile sull'intero processo.

La nota evidenzierà, per le opportune verifiche del Collegio Sindacale, il rispetto delle Delibere di Giunta previste sul tema.

4. REGOLE DI CONDOTTA PER LE MODALITÀ DI INSERIMENTO E GESTIONE DEL PERSONALE

4.1 – 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 Mutua di norma annualmente adotta e aggiorna un Piano di Formazione del personale (di seguito "Piano di Formazione"), 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, anche attraverso lo svolgimento di appositi stages.

Il Piano di Formazione, 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 Mutua provvede alla formazione specifica del proprio personale sul modello ex D.Lgs. 231/2001 aziendale, sui piani di prevenzione dalla corruzione, sui rischi di cyber sicurezza e sulle tematiche previsti dai regolamenti IVASS.

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

5. OBBLIGHI INFORMATIVI E ATTIVITÀ DI REVISIONE INTERNA

5.1 – Reportistica gestionale in materia di assunzioni

Nell'ambito della Relazione trimestrale sul generale andamento della gestione di cui al Codice di Corporate Governance aziendale, la Mutua illustra i principali eventuali scostamenti rispetto alle previsioni contenute nel PGA in materia di assunzioni. Dettaglia le assunzioni fatte nel trimestre ed i costi del personale per remunerazioni consuntivati nel periodo di osservazione.

Nell'ambito della Relazione sulla rendicontazione delle deleghe da inviarsi al Consiglio di Amministrazione trimestralmente, vengono illustrate le operazioni compiute e i provvedimenti adottati anche in attuazione di quanto previsto nel PGA in materia di assunzioni.

5.2 – Attività di Revisione Interna

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 Revisione Interna, pianifica di norma ogni tre anni apposita verifica mirata alla gestione del personale e al rispetto dell'applicazione dei principi e delle regole di cui al presente Codice, nonché delle relative procedure di attuazione, laddove emesse.

La funzione aziendale di Revisione Interna, alla fine della verifica, riferisce degli esiti delle attività di controllo nella materia di cui al presente Codice oltre che al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale, all'Organismo di Vigilanza di cui al Decreto Legislativo 231/2001.

6. CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO

AdiR è tenuta a rispettare, nell'attuazione delle procedure previste dal presente Codice, tutte le prescrizioni contenute nel Codice Etico, parte integrante e sostanziale del Modello ex D.Lgs. 231/01 e quelle indicate nei Piani di Prevenzione della Corruzione e per la

Trasparenza.

7. TRASPARENZA E ACCESSIBILITÀ

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.

AdiR 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, di norma il Responsabile della Funzione "Organizzazione, HR e IT", 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.

AdiR 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 suindicati.

8. NORMA FINALE E RIVISITAZIONE ANNUALE E APPROVAZIONE DEL CODICE

Per quanto non espressamente previsto dal presente Codice, si rinvia alla vigente normativa e alle deliberazioni di Roma Capitale in materia.

È Responsabilità della funzione "Organizzazione, HR e IT" la rivisitazione del presente codice.

Il contenuto del Codice deve essere oggetto di specifica deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

Documentazione di riferimento

- Deliberazione di Giunta Capitolina n. 134 del 20/04/2011;
- Deliberazione di Giunta Capitolina n. 70 del 16/3/2012;
- Deliberazione di Giunta Capitolina n. 58 del 06/03/2015;
- Deliberazione di Giunta Capitolina n. 137 del 28/06/2017;
- Deliberazione di Giunta Capitolina n. 213 del 23/11/2018;