



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

Rev. 01

Determinazione del Presidente in data 06/03/2019 prot.n°2356

Rev. 02

Integrazione con tematiche UNI/PdR 125:2022 – Approvato in CdA il 13/07/2023

Rev. 03

Integrazione con nomina commissione esaminatrice e criteri di scelta dei componenti  
Approvato in CdA il 30/03/2026

## INDICE:

### TITOLO I

#### DISPOSIZIONI GENERALI

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

Art. 3 Regole specifiche di condotta per le procedure di ricerca del personale.....	7
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

## **INTRODUZIONE**

Il presente “Codice per la disciplina delle procedure di ricerca, selezione ed inserimento di personale” (di seguito “Codice”) individua i principi, le regole e le modalità procedurali adottati da Geat S.r.l. (di seguito anche “la Società”) per la ricerca, la selezione e l’inserimento del personale nel rispetto dello Statuto e delle normative vigenti, in attuazione dell’art. 18, secondo comma, D.L. 112/2008, convertito con Legge 6 agosto 2008, n. 133, e dell’art. 19 del D.Lgs. 175/2016, al fine di definire con proprio provvedimento – in quanto società a totale partecipazione pubblica - criteri e modalità per il reclutamento del personale nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità e imparzialità, nonché in linea con le tematiche della UNI/PdR 125:2022 sulla parità di genere.

## **TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1**

#### **Principi generali**

1. Geat 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.
2. Sono inoltre garantite 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.
3. Geat assicura, altresì, il rispetto della normativa a tutela dei lavoratori aventi diritto all’avviamento obbligatorio, garantendo loro la piena valorizzazione professionale ed un adeguato percorso di inserimento.
4. Geat assicura la piena e costante copertura delle posizioni lavorative necessarie a garantire i livelli di servizio di cui ai contratti di servizio stipulati con le Amministrazioni Locali socie della stessa.

5. L'accesso all'impiego è improntato a criteri di trasparenza delle procedure e con modalità idonee a garantire e a verificare, in ogni fase del processo di ricerca e selezione, il pieno rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza e delle regole del presente Codice. La Società, in tal senso, garantisce adeguata evidenza dei criteri e delle modalità adottati che sono pertanto resi noti prima dell'effettuazione delle selezioni.
6. La società, nello svolgimento delle procedure di reclutamento, garantisce il rispetto dei seguenti principi, già previsti dall'art. 35 del D. Lgs. 165/2001:
  - a) trasparenza, intesa come possibilità per chiunque di conoscere modalità e criteri di partecipazione e valutazione, nonché gli esiti finali;
  - b) pubblicità, attraverso la divulgazione, sui siti web e/o mediante idonei mezzi di diffusione delle notizie circa le occasioni di lavoro disponibili;
  - c) imparzialità, attraverso l'individuazione di criteri oggettivi di verifica dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire.Inoltre, a fronte della UNI/PdR 125:2022 Geat si impegna al rispetto dei principi costituzionali di parità ed uguaglianza.
7. Il reclutamento del personale avviene attraverso procedure selettive al fine di accertare, secondo principi meritocratici, il possesso della professionalità, delle capacità e delle attitudini richieste per la posizione lavorativa da ricoprire.
8. La Società ricorre a tutte le fattispecie contrattuali, nel rispetto dei presupposti stabiliti dalla legge e dai CCNL, individuando le tipologie contrattuali per il miglior impiego delle risorse umane in relazione ai profili richiesti. Compatibilmente con le esigenze di flessibilità dell'operatività aziendale e con gli andamenti previsti dei carichi di lavoro, la Società favorisce la stabilizzazione del rapporto di lavoro, nonché il riconoscimento del merito e del talento.
9. Geat fa riferimento alla formazione professionale continua come scelta qualificante della politica delle risorse umane ed orientata al miglioramento dei processi aziendali, compatibilmente con le risorse economiche annuali previste in sede di budget, garantendo la partecipazione equa e paritaria.
10. Geat garantisce la massima trasparenza ed imparzialità nell'applicazione del presente Codice.

11. I processi di selezione, formazione e valutazione del personale sono inseriti nel Sistema aziendale di Gestione per la Qualità certificato secondo la norma ISO 9001:2015. Inoltre, vengono definiti nell'apposito *Codice di Assunzione* i processi di gestione e sviluppo delle risorse umane a favore dell'inclusione, della parità di genere e dell'integrazione secondo la UNI/PdR 125:2022

## **Art. 2**

### **Regole generali di condotta per le procedure di ricerca del personale**

#### **2.1 Piano delle assunzioni**

In linea con le disposizioni statutarie, il Direttore 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 degli obiettivi stabiliti dai contratti di servizio e dell'equilibrio economico della Società.

Nel Piano delle Assunzioni sono individuati:

- gli elementi di pianificazione degli organici;
- la consistenza, la tipologia, i volumi, i livelli di inquadramento;
- i costi delle assunzioni programmate;
- il Piano di Formazione permanente annuale, di cui al successivo art. 4.2, con i relativi oneri.

Il Piano delle Assunzioni è parte integrante del Budget previsto dallo Statuto ed è portato a conoscenza dei Soci con le stesse modalità.

#### **2.2 Responsabilità delle procedure di selezione**

La responsabilità delle procedure di selezione ed inserimento del personale è attribuita al Direttore che assicura la corretta definizione del fabbisogno di risorse umane, promuovendo l'adeguata copertura degli organici, in funzione della mobilità interna, del turn-over e delle esigenze di qualificazione.

### **2.3 Modalità di ricerca e selezione**

1. Per la ricerca e la selezione di personale, la Società potrà avvalersi dei propri uffici, oppure dei servizi dei Centri per l'Impiego, delle Agenzie per il lavoro in possesso della prescritta autorizzazione ministeriale o di società specializzate nella ricerca e selezione del personale.
2. Qualora la Società decida di avvalersi di società di specializzata nella ricerca e selezione del personale, quest'ultima dovrà provvedere, con celerità ed economicità, alla redazione e alla adeguata pubblicità dell'avviso di reclutamento che verrà pubblicato anche sul sito web di Geat, dello svolgimento di tutte le procedure di preselezione e selezione, ed alla compilazione dell'elenco dei candidati idonei che sarà consegnato alla Committente, la quale si occuperà di curare le ultime fasi della selezione e la successiva stipula del contratto individuale di lavoro.
3. La società di selezione avrà l'obbligo di uniformarsi ai principi di imparzialità, pubblicità e trasparenza e pari opportunità e di utilizzare le più aggiornate ed oggettive metodiche di valutazione per l'accertamento delle conoscenze e capacità tecniche, professionali e gestionali, nonché delle attitudini personali dei candidati.
4. La società prescelta, al termine della procedura di selezione rilascerà una relazione dettagliata in merito alla pubblicità, all'imparzialità, alla parità di trattamento ed alla trasparenza con le quali ha gestito l'incarico.
5. L'Organizzazione, durante il colloquio di selezione del personale si impegna affinché non siano effettuate richieste relative a temi quali: matrimonio, gravidanza o responsabilità di cura ed ogni altra domanda al di fuori del contesto professionale di riferimento.

### **2.4 Pubblicità**

La società darà ampia e adeguata diffusione della notizia di avvio delle attività di selezione, ad esempio per il tramite di avvisi a mezzo stampa, di pubblicazione su portali Internet specializzati e/o di ogni altro mezzo utile al conseguimento della platea più estesa possibile di soggetti potenzialmente interessati assicurando le pari opportunità.

### **2.5 Modalità di raccolta dei curricula 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, Geat provvede alla ricezione, all'acquisizione e alla registrazione dei *curricula* e delle domande di lavoro per il solo tramite dell'Ufficio

Amministrazione/Personale; i curricula devono riportare l'autorizzazione da parte del candidato al trattamento dei dati in esso contenuti.

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

L'accesso, il trattamento, la conservazione e la cancellazione periodica dei dati contenuti nell'archivio informatico saranno trattati nel pieno rispetto delle norme in tema di protezione dei dati personali e consentiti al solo personale autorizzato, nonché ai soggetti esterni eventualmente incaricati della selezione.

## **2.6 Convenzioni**

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 stage formativi presso le strutture aziendali. Tali convenzioni possono prevedere anche interventi formativi destinati a dipendenti della Società e finalizzati a migliorare la professionalità, in attuazione del piano di formazione di cui al successivo art. 4.2.

## **2.7 Criterio di definizione del profilo**

Il profilo del candidato o dei candidati è definito dal settore aziendale alla quale la risorsa da assumere sarà destinata, di concerto con il Direttore, prevedendo nel dettaglio i requisiti richiesti ai candidati e le condizioni di inserimento professionale in termini di ruolo, inquadramento e trattamento economico.

## TITOLO II

### REGOLE SPECIFICHE DI RICERCA E SELEZIONE

#### **Art. 3**

#### **Regole specifiche di condotta per le procedure di ricerca del personale**

##### 3.1 Nomina commissione esaminatrice e criteri di scelta dei componenti

La commissione esaminatrice deve essere composta da un numero dispari di membri, compreso il Presidente della stessa, non inferiore a tre e viene nominata dal Presidente del Consiglio di Amministrazione che individua le risorse interne da inserire e, se necessario, individua componenti esterni stabilendone il relativo compenso a norma di legge.

In fase di nomina i componenti devono sottoscrivere giusta autocertificazione, elevata ai sensi del DPR 445/2000, attestando la assenza di cause di incompatibilità e conflitti di interessi ma sono comunque sempre esclusi ab origine i seguenti soggetti:

- coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale;
- Amministratori in carica;
- Soggetti politicamente esposti;
- i rappresentanti sindacali, i soggetti designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

La nomina dei commissari avviene sulla base dei seguenti criteri:

- competenza specifica per la mansione oggetto della selezione;
- conoscenza della azienda e del settore in cui verrà inserita la risorsa sottoposta selezione;
- anzianità lavorativa.

La Commissione, alla prima riunione convocata dal Presidente, scaduto il termine per la presentazione delle candidature, una volta insediatasi, accerta preliminarmente la regolarità della propria costituzione e l'insussistenza dei casi di incompatibilità di cui al comma 6 dell'art. 53 del 165/2001 ed elegge quindi un segretario verbalizzante che cura la redazione dei verbali. La commissione può essere integrata, secondo le previsioni dell'avviso, in relazione alle necessità, da esperti che esprimeranno un proprio parere tecnico fatto proprio dalla Commissione.



### **3.2 Selezione di profili esecutivi (impiegati, operai)**

#### a. Elevato numero di personale:

Nel caso in cui si renda necessario ricorrere, per i profili professionali di tipo esecutivo, a ricerche di personale quantitativamente rilevante, Geat garantisce di avvalersi dei servizi dei Centri per l'Impiego, di Società specializzate, ovvero di Società di selezione di comprovata professionalità.

Al fine di ridurre i costi, economici ed operativi, la Società affida in un'unica soluzione le eventuali selezioni esterne per figure professionali omogenee, ovvero si dota di graduatorie di personale idoneo atte a coprire eventuali fabbisogni futuri.

La selezione è effettuata sotto la supervisione della Direzione aziendale e si uniforma ai criteri stabiliti dalla Società stessa, sulla base dei fabbisogni programmati ed approvati con il Piano delle Assunzioni. L'iter procedurale che la Società utilizza è riassunto come segue:

- 1) Definizione del profilo del candidato secondo l'art. 2.7 del Codice.
- 2) Ampia diffusione della notizia di avvio della selezione, come indicato all'art. 2.4 del Codice.
- 3) Informazione completa circa i contenuti della selezione ed i requisiti richiesti (profilo della posizione, scolarità, curriculum ed esperienze maturate, attitudini, categoria generale e condizioni di inquadramento).
- 4) Verifica e formalizzazione, a cura dell'Area responsabile della gestione del personale, circa l'adeguatezza, la trasparenza, assicurando le pari opportunità nonché le modalità di formazione delle banche dati eventualmente utilizzate per la selezione;
- 5) Formalizzazione, a cura della Direzione, della procedura tecnica per la realizzazione della selezione unitamente alle caratteristiche dei test e delle prove attitudinali da effettuare in coordinamento con il soggetto esterno coinvolto.
- 6) Formalizzazione, verbalizzazione e archiviazione dell'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.

#### b. Numero non rilevante di personale:

Per il reclutamento di profili professionali di tipo esecutivo ed operativo quantitativamente non rilevante, la Società adotta procedure semplificate rispetto all'iter sopra descritto, ovvero ricorre

agli esiti di selezioni precedenti, nel pieno rispetto dei principi del presente Codice e sotto la responsabilità del Direttore che definisce la procedura tecnica da adottare per la selezione, prevedendo gli strumenti più idonei, avvalendosi anche di eventuali test e prove attitudinali, il cui esito dovrà essere formalizzato.

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

Geat, in caso di ricerca di quadri intermedi o figure ad elevata specializzazione professionale (impiegati direttivi, quadri) 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, in ogni caso, deve seguire un iter simile a quello indicato al punto 3.1.a e prevedere colloqui individuali con il Direttore e con il responsabile dell'area aziendale nella quale la risorsa sarà collocata (laddove esistente), al fine di valutarne la competenza tecnica. È prevista anche la presenza del vertice aziendale (Presidenza) se ritenuto opportuno e per la selezione di figure dirigenziali.

L'esito dei colloqui deve essere verbalizzato affinché la scelta del candidato finale sia effettuata sulla base di valutazioni oggettive, nel rispetto del principio di trasparenza senza discriminazione di genere e/o età.

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

Geat, 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 di tali profili prevede dei colloqui individuali alla presenza del vertice aziendale (presidenza) e del Direttore, supportati dal Responsabile dell'area aziendale, laddove esistente, dove la risorsa selezionata sarà successivamente collocata.

## **Art. 4**

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

#### **4.1 Sistemi di incentivazione del personale**

Geat si avvale di strumenti di incentivazione per il proprio personale dipendente, allo scopo di migliorare il servizio e la competitività aziendale, anche attraverso strumenti di partecipazione riferiti a risultati concreti di redditività, produttività, efficienza e qualità, nel rispetto dei CCNL applicati in azienda e concordati con i rappresentanti dei lavoratori (contrattazione di II livello).

#### **4.2 Formazione permanente**

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

Al fine di conseguire il miglioramento delle capacità professionali delle risorse umane, lo sviluppo delle loro competenze in un periodo prestabilito e il perseguimento di specifici comportamenti organizzativi, improntati a principi di valorizzazione, efficienza ed efficacia e nell'ottica di piena attuazione degli obiettivi aziendali, Geat adotta un Piano di Formazione del personale, all'interno del quale identifica annualmente i fabbisogni formativi (di natura generale e specialistica) del proprio personale.

Inoltre, viene pianificata nel documento "Piano di formazione 2023" l'attività formativa generale sulle tematiche relative alla parità di genere (UNI/PdR 125:2022).

La Società finanzia il Piano di Formazione anche attraverso eventuali sovvenzioni e contributi a livello europeo, nazionale, regionale e provinciale, facendo ricorso anche a tirocini formativi e utilizzando, se possibile, le convenzioni di cui all'art. 2.6.

Il Piano di Formazione riporta la previsione di costo e delle fonti di finanziamento connessi alla sua attuazione e forma parte integrante del Budget unitamente al Piano delle Assunzioni.

## **Art. 5**

### **Obblighi informativi e attività di internal auditing**

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

Geat illustra i principali scostamenti rispetto alle previsioni contenute nel Piano annuale delle Assunzioni in occasione della reportistica trimestrale, in linea con i principi statutari.

Nella Relazione sulla Gestione di cui all'art. 2.428 c.c., in occasione della presentazione del Bilancio consuntivo annuale, la Società illustra le operazioni e i provvedimenti adottati in attuazione di quanto previsto dal Piano delle Assunzioni.

#### **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, l'attività di *Internal Auditing* viene effettuata annualmente con apposite azioni di controllo 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 reportistica periodica prevista dallo Statuto.

\*\*\*