



# **CSQA CERTIFICAZIONI S.R.L.**

---

## **REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE**

*REG\_REC - Rev. 3 3 del 14/09/2022*

---

Disposizioni generali	Pag.
Articolo 1 – Fonti. Finalità	2
Articolo 2 – Principi generali	2
Articolo 3 – Ambito di applicazione ed esclusioni	3
Articolo 4 – Autorizzazione alle assunzioni	3
Articolo 5 – Fabbisogno	4
Articolo 6 - Avviso pubblico di reclutamento	4
Articolo 7 – Procedura selettiva	4
Articolo 8 – Altri adempimenti connessi all'attività di selezione del personale	5

### SEZIONE I: DISPOSIZIONI GENERALI

#### Articolo 1 – Fonti. Finalità

1.1. La Società CSQA Certificazioni S.r.l. - di seguito anche denominata per brevità “Società” – adotta il presente Regolamento, in attuazione: i) della L.R. Veneto n. 24/2014; ii) della delibera del CdA della Società tenutosi in data 10.11.2014; iii) della delibera del CdA della Società tenutosi in data 13.10.2017.

1.2. Finalità del presente regolamento è quella di definire - in quanto società controllata da Ente regionale - criteri e modalità per il reclutamento del personale, che recepisca i principi stabiliti: i) dal c. 3 dell’art. 35 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165; ii) dall’art. 19 del D.Lgs 19 agosto 2016 n. 175.

#### Articolo 2 - Principi generali

2.1. La società, nello svolgimento delle procedure di reclutamento, garantisce il rispetto dei seguenti principi:

- a) celerità ed economicità di espletamento della selezione e della modalità di svolgimento, ricorrendo, ove necessario all’ausilio di sistemi automatizzati;
- b) non discriminazione e rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- c) trasparenza, intesa come possibilità per chiunque di conoscere modalità e criteri di partecipazione e valutazione, nonché gli esiti finali;
- d) pubblicità delle notizie circa le occasioni di lavoro disponibili, dei requisiti richiesti ai candidati e delle modalità della procedura, attraverso la divulgazione sul sito web [www.csqa.it](http://www.csqa.it) e/o mediante altri idonei mezzi di diffusione;
- e) imparzialità, attraverso l’individuazione di criteri oggettivi di verifica dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire.

2.2. In considerazione della definizione dell’attività svolta dalla Società, quale contenuta nello Statuto, le assunzioni di personale sono connesse alle esigenze aziendali.

2.3. Il presente regolamento entra in vigore dalla data del 17/11/2014;

2.4. CSQA Certificazioni si riserva di aggiornare il presente Regolamento apportandovi integrazioni e/o modifiche in relazione all’esperienza maturata a seguito dell’applicazione della disciplina in esso prevista,

nonché della normativa regionale, statale e comunitaria che risulti applicabile alla Società;

2.5. Salvo quanto previsto dall'art. 2126 del C.C., ai fini retributivi, i contratti di lavoro stipulati in assenza dei provvedimenti o delle procedure di cui al comma 2.1., sono nulli. Resta ferma la giurisdizione ordinaria sulla validità dei provvedimenti e delle procedure di reclutamento del personale.

### **Articolo 3 – Ambito di applicazione ed esclusioni**

3.1. Il presente regolamento definisce le procedure per l'assunzione di personale dipendente con contratti a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale, in relazione alle esigenze aziendali e ai profili professionali richiesti, nel rispetto delle prescrizioni di legge e del Contratto Collettivo Nazionale, applicato dalla società.

3.2. Il presente regolamento non si applica alle assunzioni obbligatorie (disabili), disciplinate da leggi speciali e nei casi di necessaria attuazione di diritti di precedenza previsti da leggi speciali o contratti collettivi, nonché alle sostituzioni di maternità.

### **Articolo 4: Autorizzazione alle assunzioni**

4.1. In quanto società a controllo pubblico, CSQA deve richiedere assenso formale per l'assunzione di personale dipendente con contratti a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale. Indicandone anche i requisiti tecnici e contrattuali secondo quanto previsto nel successivo Articolo 6.

Entro il mese di gennaio di ogni anno, sulla base di un dettagliato programma di sviluppo delle attività per l'anno stesso, CSQA sottoporrà all'approvazione del socio Veneto Agricoltura, avente il controllo secondo la normativa vigente, un piano di adeguamento del personale: nuove assunzioni, passaggio di personale già in forza da tempo determinato a tempo indeterminato, ecc.

Durante il corso dell'anno tuttavia potrebbero verificarsi le seguenti eccezioni che richiedono una integrazione alla procedura:

- Sostituzione di dipendenti in uscita dall'azienda;
- Acquisizioni di commesse significative non previste nel programma annuale;

In tutti i casi CSQA invierà una richiesta circostanziata a Veneto Agricoltura, dettagliando la motivazione e le esigenze in termini di caratteristiche del personale da assumere e modalità di assunzione.

4.1.1. In tutti i casi CSQA invierà una richiesta circostanziata a Veneto Agricoltura, dettagliando il numero delle nuove assunzioni contenente le indicazioni relative a:

- tipologia di contratto (tempo determinato / indeterminato);
- livello di inquadramento;
- costo lordo annuo;
- motivazione e esigenze in termini di caratteristiche del personale da assumere;

Alla fine dell'anno CSQA relaziona a Veneto Agricoltura circa lo stato delle assunzioni.

4.2. L'autorizzazione da parte di Veneto Agricoltura dovrà essere scritta e dovrà avvenire entro 30 gg dal ricevimento della richiesta. In caso di mancato ricevimento della risposta si considera approvata la richiesta.

Tutta la corrispondenza dovrà avvenire per posta elettronica certificata PEC.

### **Articolo 5 – Fabbisogno**

La società, una volta determinato il fabbisogno di risorse umane, ha facoltà, in relazione alle disponibilità

finanziarie e alla necessità di reperire specifiche professionalità, di soddisfare le proprie esigenze attraverso:

i) la mobilità interna sia orizzontale sia verticale, non attivando le procedure di selezione, ovvero (ii) tramite una selezione esterna finalizzata all'assunzione con contratto a tempo determinato o indeterminato.

## **SEZIONE II – PROCEDURA DI RECLUTAMENTO DI PERSONALE DIPENDENTE**

### **Articolo 6 - Avviso pubblico di reclutamento**

6.1. Ogni volta in cui si ravvisa la necessità di reclutare personale con contratto a tempo determinato e indeterminato, la Società avvierà un'apposita procedura di selezione sulla base delle seguenti informazioni:

- l'indicazione della posizione o delle posizioni da ricoprire, con relativo inquadramento contrattuale, condizioni di lavoro, comprensive del periodo di prova e della sede di lavoro;
- □□ la tipologia contrattuale richiesta; □□ i requisiti generali, professionali e l'esperienza per l'ammissione alla selezione e i titoli di studio e/o preferenziali richiesti per la copertura della posizione;
- le modalità generali di svolgimento della selezione e per la presentazione delle domande, anche con riferimento a quanto previsto al successivo art. 8 in materia di protezione dei dati personali;

la società si impegna a pubblicare l'annuncio di ricerca (es. descrizione della posizione, requisiti generali e professionali, esperienza, etc.) neutre rispetto al genere.

6.2. Sulla base dei suddetti dati, la Società predisporrà e renderà pubblico l'avviso di reclutamento al meno 15 giorni prima dell'inizio dell'attività di valutazione dei candidati, sul sito internet aziendale o con altri mezzi di pubblicità idonei.

6.3. L'attività di valutazione spetterà ad una Commissione esaminatrice che dovrà essere composta da n. 3 membri: il Direttore Generale; il Responsabile dell'Area interessata al reclutamento o un suo referente; n. 1 esperto individuato tra dipendenti e/o collaboratori già in forza presso la Società, o docenti o esperti anche esterni all'azienda. Non potranno far parte della Commissione i membri degli organi societari di nomina assembleare, coloro i quali ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o di associazioni professionali.

### **Articolo 7 – Procedura selettiva**

7.1. La Commissione esaminatrice opererà secondo i principi generali e le modalità stabilite nel presente regolamento.

7.2. La procedura di valutazione prevede: i) una eventuale prova preselettiva, qualora la Commissione lo ritenga opportuno, consistente in questionari teorico-pratici o test attitudinali; ii) la comparazione del *curriculum*, la valutazione dei titoli e dell'esperienza professionale dei candidati che avranno superato la prova preselettiva, ove essa si sia tenuta, o di tutti quelli che hanno presentato domanda, in caso contrario; iii) per coloro che saranno stati ritenuti idonei all'esito della eventuale prova preselettiva e della valutazione per titoli - la prova orale, consistente in un colloquio.

7.3. Il colloquio selettivo è finalizzato alla verifica del possesso della professionalità, delle capacità, delle conoscenze e delle attitudini richieste per la posizione lavorativa da ricoprire ed è fondato su parametri oggettivi di valutazione con criteri da stabilirsi prima dello svolgimento delle prove selettive. Durante il colloquio selettivo, la Commissione si assicura che non siano effettuate richieste relative ai temi del

matrimonio, della gravidanza o delle responsabilità di cura familiare.

7.4. L'eventuale prova preselettiva, quale prevista al capo 7.2., o comunque ogni altra attività che richieda la presenza personale dei candidati innanzi alla Commissione, viene fissata dall'Ente, entro e non oltre 60 (sessanta) giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande.;

7.5. Al termine della selezione, la Commissione selezionatrice provvederà a comunicare alla struttura aziendale preposta la graduatoria dei candidati risultati idonei, che saranno successivamente convocati, nell'ordine e nel numero dei posti banditi, per la stipula del contratto di assunzione. Non verrà data comunicazione ai candidati risultati non idonei o comunque classificatisi in graduatoria oltre l'ultimo dei posti banditi; ogni partecipante alla selezione, a semplice richiesta, potrà prendere visione della graduatoria complessiva – che sarà conservata presso gli archivi della Società.

7.6. Qualora uno o più candidati prescelti non dovessero essere più disponibili alla sottoscrizione del contratto di assunzione, si procederà alla convocazione del/i successivo/i in graduatoria e così via.

**Art. 8 – Altri adempimenti connessi all'attività di selezione del personale**

Le informazioni personali spontaneamente fornite da coloro che trasmettono il proprio curriculum vitae a CSQA Certificazioni S.r.l. sono oggetto di trattamento in conformità ai requisiti previsti dal Reg. EU 679/16 e dal Dlgs 101/18.

Fra le informazioni per la partecipazione alle selezioni per il reclutamento di personale è richiesta copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità; non si terrà conto di domande prive del predetto documento;

I curricula validamente trasmessi e ricevuti da CSQA saranno protocollati ai fini del conferimento di data certa, saranno conservati in apposito archivio anche informatizzato e potranno essere distrutti trascorsi 3 mesi dalla data di ricevimento.

---