



venetosviluppo
Finanziaria Regionale

Procedura per il reclutamento del personale



Ar



Indice

| | |
|---|-----------|
| Premessa | 3 |
| Determinazione del fabbisogno, criteri e modalità di selezione del personale | 5 |
| 1. Piano di assunzione del personale | 5 |
| 2. Verifiche preliminari all'attività di reclutamento | 6 |
| 3. Assunzione di personale con contratto di lavoro a tempo determinato e/o indeterminato | 8 |
| Commissione esaminatrice e avviso pubblico di reclutamento | 8 |
| Esame e selezione dei candidati | 9 |
| 4. Inserimento di personale con contratto di somministrazione | 12 |
| Esame e selezione dei candidati | 12 |
| 5. Selezione di stagisti/tirocinanti | 15 |
| Esame e selezione dei candidati | 15 |
| 5. Altri adempimenti connessi all'attività di selezione | 18 |
| Candidature spontanee e adempimenti in materia di privacy | 18 |
| Disposizioni specifiche nel caso di assunzione di cittadini di paesi terzi | 19 |
| › Adempimenti connessi alle fasi di selezione | 19 |
| › Adempimenti connessi al personale assunto con contratto a tempo determinato o indeterminato ovvero alle risorse che effettuano stage / tirocini formativi presso la Società | 19 |



Premessa

La presente Procedura, in attuazione del "Regolamento per il reclutamento del personale dipendente"¹, disciplina le attività connesse ai casi di selezione del personale finalizzata all'assunzione con contratto a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale, nonché nei casi di selezione del personale finalizzata all'assunzione con contratto di somministrazione.

Si applica, altresì, alle attività di selezione finalizzate allo svolgimento di stage e tirocinio formativo.

La Procedura non trova applicazione con riferimento alle assunzioni obbligatorie, disciplinate da leggi speciali e nei relativi casi di necessaria attuazione dei diritti di precedenza previsti da leggi speciali o contratti collettivi.

Anche in attuazione del "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo" adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001², la Procedura fa parte dei presidi volti a prevenire la commissione dei reati individuati agli artt. 24, 25, 25-ter, 25-quater e 25 duodecies del Decreto e, specificatamente, dei reati previsti agli articoli 318, 319, 320, 322, 640, 270-bis, 270-ter, 270-quater, 270-quinquies, 270-sexies, 307, 416, 416-bis, 418 c.p. e 2635 c.c. ("Corruzione per un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio", "Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio", "Istigazione alla corruzione", "Truffa in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico e delle Comunità Europee", "Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico", "Assistenza agli associati", "Arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale", "Addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale", "Condotte con finalità di terrorismo", "Corruzione tra privati"), nonché dei "Reati Transnazionali" ex art. 10 L. 146/2006 (Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento al terrorismo, Convenzione e Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale) e dei reati di cui al D.Lgs. n. 109/2012 "Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare".

Ai sensi dell'Ordinamento Generale della Società, Direttore Generale "è a capo del personale". In particolare, al Direttore Generale sono attribuiti i poteri e le responsabilità di seguito elencati in materia di "personale e uffici":

1. Gestire gli uffici interni con potere di vigilanza e di disciplina e amministrare il personale di cui indirizza l'attività sia nei rapporti interni che esterni. Proporre al Consiglio di Amministrazione ed al Comitato Esecutivo, secondo competenza, l'assunzione delle determinazioni riguardanti il personale;
2. Assicurare, attraverso il coordinamento e lo sviluppo dei processi di assunzione, sviluppo professionale, formazione e gestione amministrativa, l'adeguatezza quantitativa e qualitativa del personale agli obiettivi della Società;
3. Istituire strutture interfunzionali e collegiali non permanenti per finalità consultive ovvero funzionali al migliore raggiungimento degli obiettivi societari. Il Direttore Generale ne potrà determinare con Circolare Interna la composizione, la durata, le attribuzioni ed il funzionamento.

Tra le strutture di staff, sono di supporto al Direttore Generale:

- L'Area Organizzazione e Sviluppo:
 - nella gestione dei rapporti con le Università finalizzati alla realizzazione di tirocini di formazione ed orientamento ovvero di stages professionalizzanti presso la Società.

¹ Regolamento che Veneto Sviluppo ha predisposto ed adottato in attuazione delle Direttive impartite in materia dalla Regione del Veneto con DGR n. 2951/2010, n. 258/2013 e n. 2101/2014, al fine di definire - in quanto società a partecipazione regionale - criteri e modalità per il reclutamento del personale, che recepiscano i principi stabiliti dal c. 3 dell'art. 35 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, e nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità e imparzialità, nonché dei limiti previsti dal comma 1 dell'art. 46 del D.L. 112/2008.

² Rif. attività sensibili Modello di Organizzazione Gestione e Controllo: ID MOG A_12, D_10, G_4, K_1; rif. attività sensibili rilevate dal Risk Self Assessment: ID AS3, CRT2, CIT.





- nell'attività di pianificazione e monitoraggio della formazione aziendale, nella predisposizione e trasmissione delle circolari interne e nell'attività connessa all'attuazione del Sistema Valutativo Interno.
- L'Area Amministrazione:
 - nello svolgimento degli adempimenti amministrativi che riguardano il personale secondo le direttive impartite dal Direttore Generale, gestendo il rapporto con lo Studio di Consulenza del Lavoro cui è affidata l'attività connessa alla gestione di paghe e contributi.

Ciò premesso, ai sensi della presente Procedura, la figura di riferimento per tutte le strutture aziendali in relazione alle attività connesse all'assunzione del personale viene individuata all'interno della Direzione Generale nella persona del Direttore Generale.

Tutti i soggetti coinvolti, direttamente o indirettamente, nelle attività disciplinate dalla presente Procedura, sono tenuti ad attenersi ai principi ed ai protocolli di comportamento stabiliti nel Regolamento aziendale di riferimento, nel Codice Etico e nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società in attuazione del D.Lgs. n. 231/01.



Determinazione del fabbisogno, criteri e modalità di selezione del personale

1. Piano di assunzione del personale

Annualmente, in occasione della predisposizione del Budget annuale di spesa, i Responsabili delle strutture aziendali comunicano a mezzo e-mail all'Area Amministrazione le esigenze per l'esercizio successivo connesse a nuovi inserimenti in Pianta Organica³, riguardanti l'assunzione di risorse con contratti a tempo determinato o indeterminato, nonché quelle connesse all'inserimento di risorse con contratti di lavoro interinale o l'attivazione di convenzioni per ospitare persone in stage o tirocinio formativo.

Il Responsabile dell'Area Amministrazione sottopone le richieste pervenute al Direttore Generale che, dopo averle esaminate insieme ai Responsabili delle strutture aziendali richiedenti, definisce quindi il "Piano di assunzione del personale" per l'anno successivo e lo comunica al Responsabile dell'Area Amministrazione a mezzo e-mail.

La definizione del "Piano di assunzione del personale" avviene tenuto conto dei limiti previsti delle Direttive impartite in materia dalla Regione del Veneto con DGR n. 2951/2010, n. 258/2013 e n. 2101/2014 ed in relazione alle disponibilità finanziarie ed alla necessità di reperire specifiche professionalità. In particolare, il Direttore Generale valuterà se e quando sia possibile soddisfare le richieste delle strutture aziendali mediante:

- il ricorso alla mobilità interna, sia orizzontale sia verticale, con ciò non dovendo attivare specifiche procedure di selezione;
- il ricorso ad una selezione esterna, finalizzata all'inserimento con contratto di somministrazione;
- il ricorso ad una selezione esterna, finalizzata all'assunzione con contratto a tempo determinato o indeterminato.

L'Area Amministrazione, ricevuta la comunicazione del Direttore Generale provvede:

- a dare riscontro ai Responsabili delle strutture aziendali richiedenti, a mezzo e-mail, delle determinazioni assunte dal Direttore Generale;
- ad inserire nel Budget di spesa annuale gli importi conseguenti alle determinazioni assunte dal Direttore Generale.

L'approvazione del Budget di spesa da parte del Consiglio di Amministrazione equivale, pertanto, all'approvazione del corrispondente "Piano di assunzione del personale" e delle eventuali conseguenti modifiche della Pianta Organica.

Eventuali variazioni del "Piano di assunzione del personale" rispetto allo schema così approvato devono essere sempre preventivamente autorizzate dal Consiglio di Amministrazione qualora comportino variazioni della Pianta Organica ovvero qualora determinino un impegno di risorse superiore rispetto a quanto previsto nel Budget di spesa approvato.

³ Per "Pianta Organica" si intende l'insieme dei lavoratori "assunti o da assumere a tempo determinato o indeterminato".



2. Verifiche preliminari all'attività di reclutamento

Prima di procedere al reclutamento, sarà necessario acquisire il nulla osta della Giunta Regionale previsto ai sensi dell'art. 8 della L.R. 39/2013 ai fini del "reclutamento del personale" e del "conferimento degli incarichi di funzione dirigenziale".

Affinché la richiesta del rilascio del nulla osta venga esaminata, il Direttore Generale – con l'eventuale supporto del Responsabile dell'Area Amministrazione e del Responsabile della struttura aziendale nella quale è previsto l'inserimento della risorsa – accerta che siano verificate, in via preliminare, contemporaneamente ed inderogabilmente, le seguenti condizioni:

- l'assunzione prevista o il conferimento dell'incarico non è vietata ai sensi dell'ordinamento giuridico vigente;
- la mancata assunzione o il mancato conferimento dell'incarico arreca un pregiudizio al funzionamento dell'organizzazione aziendale e/o un danno economico alla Società o ai suoi creditori (il danno deve essere inteso non solo come danno emergente ma anche come lucro cessante);
- l'attività che andrà a svolgere il personale da assumere o il dirigente cui conferire l'incarico è coerente con l'oggetto sociale;
- l'attività da svolgere non può essere svolta dal personale già in organico alla Società;
- la Società ha adottato un regolamento per le assunzioni ed il conferimento degli incarichi di funzione dirigenziale che recepisce i principi di cui al comma 3 dell'art. 35 del D.Lgs. n. 165/2001 (il presente Regolamento);
- il trattamento annuo omnicomprensivo del personale da assumere è previsto in misura non eccedente la retribuzione prevista per il personale dipendente della Regione di analoga qualifica.

Una volta accertata la presenza delle sopra elencate condizioni, il Direttore Generale – con l'eventuale supporto del Responsabile dell'Area Amministrazione e del Responsabile della struttura aziendale nella quale è previsto l'inserimento della risorsa – verifica la sussistenza dei seguenti presupposti:

- che la Società nell'ultimo anno abbia rispettato le direttive fornite dalla Giunta o comunque che le deroghe ammesse siano state comunicate anticipatamente;
- che in caso di assunzioni di personale a tempo determinato o di conferimento di incarico dirigenziale, il costo del nuovo personale o dell'incarico dirigenziale sia interamente coperto dai ricavi o dai contributi previsti per l'attività / progetto da svolgere;
- che in caso di assunzioni a tempo indeterminato la Società abbia presentato un piano decennale di sostenibilità economico – finanziaria;
- che la Società abbia chiuso in positivo l'ultimo esercizio o comunque abbia ridotto le perdite rispetto all'esercizio precedente.

L'assenza di uno dei presupposti elencati potrà essere superata, ai fini dell'ottenimento del nulla osta regionale, nel caso si verifichi una delle seguenti condizioni discriminanti:

- l'assunzione in esame si configuri quale sostituzione di personale a tempo indeterminato, nel limite della percentuale di spesa corrispondente alle cessazioni dell'anno precedente, prevista per l'Amministrazione regionale;
- in caso di assunzioni a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa o con contratti di lavoro a progetto, il costo da



sostenere nell'anno per tale tipologia di contratti non superiori al 50% della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009;

- l'acquisizione del nuovo personale avvenga sulla base dei processi di mobilità di cui al comma 563 dell'art. 1 della L. 147/2013;
- il personale debba essere assunto o l'incarico dirigenziale conferito al fine di svolgere un'attività prevista e/o finanziata da normativa comunitaria o nazionale o prevista da una convenzione con l'amministrazione regionale o con un'altra pubblica amministrazione.

Infine, qualora l'acquisizione di personale si collochi al di fuori degli accordi tra società di cui al comma 563 dell'art. 1 della L. 147/2013, potendo verificarsi tale fattispecie solo in via residuale, il Direttore Generale – con l'eventuale supporto del Responsabile dell'Area Amministrazione e del Responsabile della struttura aziendale nella quale è previsto l'inserimento della risorsa – verifica che per il profilo professionale ricercato non sia possibile ricorrere allo strumento della mobilità da altra società controllata dalla Regione del Veneto.

Una volta accertata la presenza delle sopra elencate condizioni, dei presupposti e delle eventuali condizioni discriminanti e conclusa l'attività di verifica presso le altre società controllate dalla Regione del Veneto, il Direttore Generale – con l'eventuale supporto del Responsabile dell'Area Amministrazione e del Responsabile della struttura aziendale nella quale è previsto l'inserimento della risorsa – trasmette alla Giunta Regionale del Veneto la richiesta di nulla osta, corredata da una dichiarazione del legale rappresentante della Società attestante:

- la sussistenza delle condizioni richieste;
- la sussistenza dei presupposti previsti;
- l'eventuale verificarsi di una o più delle condizioni discriminanti previste
- l'esito della verifica circa la possibilità del ricorso allo strumento della mobilità da altra società controllata dalla Regione del Veneto.

Il nulla osta richiesto sarà rilasciato, sulla base dei criteri sopra elencati, con apposito provvedimento della Giunta Regionale del Veneto, istruito dalla Sezione Attività Ispettiva e Partecipazioni Societarie, sentito il parere della Sezione Risorse Umane e della Sezione Affari Legislativi, nonché dell'eventuale Dipartimento / Sezione che ha affidato il servizio che comporta l'assunzione ovvero della Struttura regionale competente per materia.

Una volta ottenuto dalla Regione del Veneto il previsto nulla osta, la Società potrà procedere nelle attività di reclutamento con le modalità di seguito disciplinate. Qualora la verifica circa la possibilità del ricorso allo strumento della mobilità da altra società controllata dalla Regione del Veneto abbia dato esito positivo, sarà istituita la commissione esaminatrice con le modalità di seguito previste e verrà data priorità all'esame dei candidati in mobilità prima di procedere ad ulteriori forme di reclutamento, previo invio di idonea informativa alla Regione del Veneto da parte del Direttore Generale.



3. Assunzione di personale con contratto di lavoro a tempo determinato e/o indeterminato

Ogniqualevolta si ravvisi la necessità di reclutare personale da assumere con contratto a tempo determinato o indeterminato, qualora l'assunzione non sia già prevista dal "Piano di assunzione del personale" ed in Pianta Organica e/o qualora la stessa determini un impegno di risorse superiore rispetto a quanto previsto nel Budget Annuale approvato, il Direttore Generale è tenuto a presentare al Consiglio di Amministrazione una specifica nota autorizzativa, finalizzata ad aggiornare – secondo necessità – il "Piano di assunzione del personale", la Pianta Organica e le stime effettuate nel Budget di esercizio.

Commissione esaminatrice e avviso pubblico di reclutamento

Per ciascuna attività di selezione finalizzata all'assunzione di risorse a tempo determinato o indeterminato, il Direttore Generale propone al Consiglio di Amministrazione di istituire una specifica Commissione esaminatrice composta da n. 3 membri individuati secondo i criteri previsti dal "Regolamento per il reclutamento del personale dipendente", ovvero: il Direttore Generale, il Responsabile dell'Area o dell'Ufficio presso cui la risorsa selezionata andrà a prestare la propria attività lavorativa ed un terzo componente scelto tra i Responsabili delle strutture aziendali.

Qualora, tuttavia, il reclutamento sia finalizzato a selezionare una risorsa alla quale affidare la responsabilità di una struttura aziendale, la Commissione sarà composta dal Direttore Generale e da:

- un secondo componente scelto tra:
 - i dipendenti della Società con qualifica di Dirigente;
 - il Responsabile dell'Area Organizzazione e Sviluppo;
 - il Responsabile dell'Area Legale e Affari Societari;
- un terzo componente scelto:
 - tra i dipendenti della Società assunti a tempo indeterminato ai quali sia stata assegnata, ai sensi del vigente Ordinamento Generale, la responsabilità di una delle strutture aziendali, ovvero;
 - ricorrendo ad un esperto esterno all'azienda.

Il ruolo di coordinatore della Commissione esaminatrice è riservato al Direttore Generale.

Eventuali deroghe nella composizione della Commissione devono essere stabilite dal Consiglio di Amministrazione con apposita delibera. In ogni caso, ai sensi dell'Ordinamento Generale della Società, rimangono di esclusiva competenza del Consiglio di Amministrazione:

- > *la nomina, la revoca e la determinazione del trattamento economico, del Direttore e degli altri componenti la direzione generale;*
- > *nei confronti del personale dirigente: l'assunzione, la nomina, l'attribuzione di emolumenti e indennità, la concessione di anticipi TFR, l'adozione di provvedimenti disciplinari. Nei confronti di tutto il personale, dirigente e non dirigente: l'adozione di provvedimenti di licenziamento.*

Non possono far parte della Commissione i membri degli organi societari di nomina assembleare, coloro i quali ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o di associazioni professionali.

La Commissione avvia le procedure 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, specificando che al termine della stessa la graduatoria formulata dalla Commissione sarà oggetto di pubblicazione sul sito web della Società.

Sulla base dei suddetti dati, la Commissione esaminatrice provvede ad avviare la procedura di selezione, predisponendo e rendendo pubblico l'avviso di reclutamento sul sito internet aziendale e/o con altri mezzi di pubblicità idonei almeno 30 giorni prima dell'attività di esame dei candidati.

Tutta la documentazione trasmessa dai candidati ed utile a valutare la corrispondenza dei profili professionali proposti a quello ricercato dalla Società dovrà essere acquisita a protocollo (applicativo "Archiflow" - archivio "Protocollo r/s" - tipo documento "Protocollo Ingresso" - tipo comunicazione appropriato in relazione alla natura della comunicazione e del documento ricevuto) e dovrà risultare accessibile nell'intranet aziendale (assegnazione visibilità del protocollo - applicativo "Archiflow") alla Direzione Generale, all'Area Legale e Affari Generali, all'Area Amministrazione, all'Area Organizzazione e Sviluppo, alla Funzione Internal Audit ed alla struttura aziendale in cui la risorsa verrà inserita (se non già compresa tra quelle citate).

Esame e selezione dei candidati

La Commissione esaminatrice è tenuta ad operare nel rispetto dei principi generali stabiliti nei Regolamenti aziendali di riferimento.

Una prima fase selettiva ha luogo mediante la comparazione del *curriculum vitae* dei candidati, la valutazione dei titoli e dell'esperienza professionale. A seguito di tale attività, previo controllo dei nominativi nelle Liste di Riferimento emesse dalla Comunità Europea a supporto dell'attività di prevenzione e contrasto al terrorismo internazionale e nella banca dati utilizzata dalla Società per le verifiche sui nominativi previste in attuazione della disciplina antiriciclaggio, dovranno essere selezionati almeno tre candidati da convocare per la prova orale, consistente in un colloquio selettivo individuale o di gruppo. La presenza Liste di Riferimento emesse dalla Comunità Europea a supporto dell'attività di prevenzione e contrasto al terrorismo internazionale costituisce causa di esclusione dalla selezione; le notizie eventualmente riscontrate nella banca dati utilizzata per le verifiche sui nominativi previste in attuazione della disciplina antiriciclaggio dovranno essere oggetto di valutazione da parte della Commissione e potranno anche costituire causa di esclusione dalla selezione. 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 alla valutazione delle attitudini etico-comportamentali dei candidati. È fondato su parametri oggettivi di valutazione con criteri da stabilirsi, a cura della Commissione, prima dello svolgimento delle prove selettive. In ogni caso, i criteri dovranno consentire per ciascun candidato l'assegnazione di un punteggio in centesimi (punteggio massimo 100/100). In occasione del colloquio, che dovrà essere verbalizzato a cura della Commissione ("Verbale di Colloquio"), i candidati dovranno:

- sottoscrivere per presa visione il Mod. priv. cod. 13A, predisposto dalla Società ai sensi della vigente normativa in materia di Privacy (qualora non vi abbiano già provveduto);
- fornire un'autodichiarazione, resa ai sensi del DPR 445/2000, attestante gli eventuali procedimenti penali in corso a carico del candidato e gli eventuali relativi giudizi di impugnazione nonché gli eventuali provvedimenti definitivi in materia penale, civile e amministrativa, con autorizzazione a Veneto Sviluppo ad effettuare eventuali verifiche sulle dichiarazioni rese;



- fornire un'autodichiarazione, resa ai sensi del DPR 445/2000 e con autorizzazione a Veneto Sviluppo ad effettuare eventuali verifiche sulle dichiarazioni rese, attestante:
 - I. gli eventuali rapporti di coniugio, parentela o affinità (entro il terzo grado) tra il candidato ed esponenti della Pubblica Amministrazione nonché tra il candidato, gli Esponenti Aziendali ed i dipendenti della Società;
 - II. gli eventuali rapporti di coniugio, parentela o affinità (entro il terzo grado) tra il candidato e persone che siano state in rapporto di dipendenza verso la Pubblica Amministrazione o che siano state Esponenti Aziendali o dipendenti della Società negli ultimi tre anni;
 - III. l'eventuale sussistenza, nell'ultimo triennio, di rapporti di lavoro tra il candidato e la Pubblica Amministrazione nonché tra il candidato e la Società.

Tali documenti, unitamente al Verbale di Colloquio, dovranno essere acquisiti a protocollo (applicativo "Archiflow" - archivio "Protocollo r/s" - tipo documento "Protocollo Ingresso" - tipo comunicazione appropriato in relazione alla natura della comunicazione e del documento ricevuto) e dovranno risultare accessibili nell'intranet aziendale (assegnazione visibilità del protocollo - applicativo "Archiflow") alla Direzione Generale, all'Area Legale e Affari Generali, all'Area Amministrazione, all'Area Organizzazione e Sviluppo, alla Funzione Internal Audit ed al Responsabile della struttura aziendale in cui la risorsa verrà inserita (se non già compresa tra quelle citate).

Al termine della selezione, il Direttore Generale - in quanto coordinatore della Commissione esaminatrice - provvede a trasmettere al Responsabile della struttura aziendale interessata all'assunzione, a mezzo e-mail:

- a) i parametri oggettivi di valutazione ed i criteri adottati nello svolgimento dell'attività di selezione, specificando per ciascun candidato esaminato - sulla base delle autocertificazioni rese e dei riscontri effettuati - la sussistenza di condizioni e/o situazioni potenzialmente rischiose per la Società;
- b) le valutazioni operate nel corso delle fasi selettive e l'esito delle stesse, espresso in centesimi (punteggio massimo 100/100);
- c) la graduatoria dei candidati risultati idonei ed il relativo punteggio assegnato.

Il Responsabile della struttura aziendale predisporre quindi un'apposita nota autorizzativa, coerente con la graduatoria, da sottoporre al Consiglio di Amministrazione per la delibera di autorizzazione all'assunzione. In sede di delibera di autorizzazione all'assunzione, il Consiglio di Amministrazione potrà scegliere di escludere dalla graduatoria i candidati per i quali la Commissione abbia segnalato la sussistenza di condizioni e/o situazioni giudicate potenzialmente rischiose per la Società.

A seguito della delibera di assunzione, il candidato prescelto sarà convocato per la sottoscrizione del contratto di lavoro. Qualora il candidato prescelto dovesse non essere più disponibile, si procederà alla convocazione del secondo in graduatoria e così via. Qualora nessun candidato, tra quelli in graduatoria, fosse disponibile, è facoltà del Direttore riaprire i termini per le selezioni, al fine di esaminare nuovi candidati e definire quindi una nuova graduatoria.

Concluse le attività di selezione e formalizzata l'assunzione, il Responsabile della struttura aziendale interessata è tenuto a predisporre una nota informativa per il Consiglio di Amministrazione, attestante lo svolgimento delle suddette attività e l'esito delle stesse. Tale nota, una volta presentata al Consiglio di Amministrazione, sarà oggetto di pubblicazione nel sito internet aziendale (anche in forma di estratto sintetico) unitamente a copia della graduatoria formulata dalla Commissione recante indicazione:

- dei candidati selezionati, specificando l'iniziale del nome ed il cognome di ciascuno;
- del punteggio in centesimi assegnato a ciascuno.



Inoltre, il Responsabile della struttura aziendale in cui la risorsa sarà inserita comunica tempestivamente All'Area Amministrazione, all'Area Organizzazione e Sviluppo ed all'Area Legale e Affari Generali, a mezzo e-mail, tutte le informazioni ed i dati necessari ai fini dell'inserimento del nuovo lavoratore e dello svolgimento delle attività di competenza. In particolare, all'Area Organizzazione e Sviluppo dovrà essere trasmessa copia del curriculum vitae della nuova risorsa, completo del Mod. priv. Cod. 13A: tale comunicazione potrà essere sostituita da notifica di archiviazione nell'intranet aziendale, qualora gli strumenti informatici utilizzati la prevedano. L'area Organizzazione e Sviluppo conserverà la documentazione in un apposito archivio riguardante il personale.

Qualora oggetto della selezione sia proprio il Responsabile di struttura, le attività previste a suo carico dalla presente Procedura verranno svolte dalla Commissione.



4. Inserimento di personale con contratto di somministrazione

Ogniqualvolta si manifesti la necessità di procedere all'inserimento di personale con contratto di somministrazione, qualora l'inserimento non sia già prevista dal "Piano di assunzione del personale" e/o qualora la stessa determini un impegno di risorse superiore rispetto a quanto previsto nel Budget di spesa approvato, il Direttore Generale è tenuto a presentare al Consiglio di Amministrazione una specifica nota autorizzativa, finalizzata ad aggiornare – secondo necessità – il "Piano di assunzione del personale" e/o le stime effettuate nel Budget di esercizio.

A seguito dell'autorizzazione del Consiglio di Amministrazione, il Responsabile della struttura aziendale in cui la risorsa verrà inserita individua, nel rispetto del "Regolamento acquisti e gestione contrattualistica di interesse societario" e della relativa Procedura, una o più società specializzate nella ricerca e selezione di risorse umane, alle quali fare ricorso, attenendosi ai principi di economicità, trasparenza e imparzialità.

Criteri, tempi e procedure di selezione della figura professionale da acquisire vengono fissati, di volta in volta, nella lettera d'incarico e/o nel relativo capitolato contrattuale; le società prescelte, per dar seguito all'inserimento, avranno l'obbligo di impegnarsi al rispetto dei principi di imparzialità, pubblicità e trasparenza individuati dalla Regione del Veneto ai sensi della Direttiva C-II della DGR n. 2951 del 14/12/2010.

Le società selezionate trasmettono, al Responsabile della struttura aziendale che assume il ruolo di "Struttura Proponente" ai sensi del "Regolamento acquisti e gestione contrattualistica di interesse societario", tutta la documentazione utile a valutare la corrispondenza dei profili professionali proposti a quello ricercato dalla Società. Tale documentazione dovrà essere acquisita a protocollo (applicativo "Archiflow" - archivio "Protocollo r/s" - tipo documento "Protocollo Ingresso" - tipo comunicazione appropriato in relazione alla natura della comunicazione e del documento ricevuto) e dovrà risultare accessibile nell'intranet aziendale (assegnazione visibilità del protocollo - applicativo "Archiflow") alla Direzione Generale, all'Area Legale e Affari Generali, all'Area Amministrazione, all'Area Organizzazione e Sviluppo, alla Funzione Internal Audit ed alla struttura aziendale in cui la risorsa verrà inserita (se non già compresa tra quelle citate).

Esame e selezione dei candidati

Il Responsabile della struttura aziendale in cui la risorsa verrà inserita è responsabile delle attività di esame e selezione dei candidati. Egli è tenuto ad operare nel rispetto dei principi generali stabiliti nei Regolamenti aziendali di riferimento.

Una prima fase selettiva ha luogo mediante la comparazione del *curriculum vitae* dei candidati, la valutazione dei titoli e dell'esperienza professionale. Qualora lo svolgimento di tale fase non consenta di selezionare almeno tre candidati, alle società fornitrici verrà richiesto di proseguire nell'attività di *scouting* fino a che i profili giudicati "di interesse" non arriveranno ad essere almeno tre.

A seguito di tale attività, previo controllo dei nominativi nelle Liste di Riferimento emesse dalla Comunità Europea a supporto dell'attività di prevenzione e contrasto al terrorismo internazionale e nella banca dati utilizzata dalla Società per le verifiche sui nominativi previste in attuazione della disciplina antiriciclaggio, i candidati selezionati vengono quindi convocati per la prova orale, consistente in un colloquio selettivo individuale o di gruppo. La presenza Liste di Riferimento emesse dalla Comunità Europea a supporto dell'attività di prevenzione e contrasto al terrorismo internazionale costituisce causa di esclusione dalla selezione; le notizie eventualmente riscontrate nella banca dati utilizzata per le verifiche sui nominativi previste in attuazione della disciplina antiriciclaggio dovranno essere oggetto di valutazione e potranno anche costituire causa di esclusione dalla selezione. 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 alla valutazione delle attitudini etico-comportamentali dei candidati. In occasione del colloquio, che dovrà essere verbalizzato a cura del Responsabile della struttura aziendale in cui la risorsa verrà inserita ("Verbale di Colloquio"), i candidati dovranno:

- sottoscrivere per presa visione il Mod. priv. cod. 13A, predisposto dalla Società ai sensi della vigente normativa in materia di Privacy (qualora non vi abbiano già provveduto);
- fornire un'autodichiarazione, resa ai sensi del DPR 445/2000, attestante gli eventuali procedimenti penali in corso a carico del candidato e gli eventuali relativi giudizi di impugnazione nonché gli eventuali provvedimenti definitivi in materia penale, civile e amministrativa, con autorizzazione a Veneto Sviluppo ad effettuare eventuali verifiche sulle dichiarazioni rese;
- fornire un'autodichiarazione, resa ai sensi del DPR 445/2000 e con autorizzazione a Veneto Sviluppo ad effettuare eventuali verifiche sulle dichiarazioni rese, attestante:
 - I. gli eventuali rapporti di coniugio, parentela o affinità (entro il terzo grado) tra il candidato ed esponenti della Pubblica Amministrazione nonché tra il candidato, gli Esponenti Aziendali ed i dipendenti della Società;
 - II. gli eventuali rapporti di coniugio, parentela o affinità (entro il terzo grado) tra il candidato e persone che siano state in rapporto di dipendenza verso la Pubblica Amministrazione o che siano state Esponenti Aziendali o dipendenti della Società negli ultimi tre anni;
 - III. l'eventuale sussistenza, nell'ultimo triennio, di rapporti di lavoro tra il candidato e la Pubblica Amministrazione nonché tra il candidato e la Società.

Tali documenti, unitamente al Verbale di Colloquio, dovranno essere acquisiti a protocollo (applicativo "Archiflow" - archivio "Protocollo r/s" - tipo documento "Protocollo Ingresso" - tipo comunicazione appropriato in relazione alla natura della comunicazione e del documento ricevuto) e dovranno risultare accessibili nell'intranet aziendale (assegnazione visibilità del protocollo - applicativo "Archiflow") alla Direzione Generale, all'Area Legale e Affari Generali, all'Area Amministrazione, all'Area Organizzazione e Sviluppo, alla Funzione Internal Audit ed al Responsabile della struttura aziendale in cui la risorsa verrà inserita (se non già compresa tra quelle citate).

Terminate le selezioni, il Responsabile della struttura aziendale in cui la risorsa verrà inserita comunica al Direttore Generale, a mezzo e-mail:

- a) i parametri oggettivi di valutazione ed i criteri adottati nello svolgimento dell'attività di selezione, specificando per ciascun candidato esaminato - sulla base delle autocertificazioni rese e dei riscontri effettuati - la sussistenza di condizioni e/o situazioni potenzialmente rischiose per la Società;
- b) le valutazioni operate nel corso delle fasi selettive e l'esito delle stesse, espresso in centesimi (punteggio massimo 100/100);
- c) la graduatoria dei candidati risultati idonei ed il relativo punteggio assegnato.

Esaminata tale documentazione, il Direttore Generale comunicherà al Responsabile della struttura aziendale in cui la risorsa verrà inserita, a mezzo e-mail, le proprie determinazioni in ordine alle selezioni effettuate. In particolare egli potrà:

1. approvare la graduatoria proposta, autorizzando quindi a procedere nelle assunzioni di personale con contratto di somministrazione secondo l'ordine di priorità in essa individuato. Il Direttore Generale potrà anche scegliere di approvare la graduatoria ma con l'esclusione dei candidati per i quali sia stata segnalata la sussistenza di condizioni e/o situazioni giudicate potenzialmente rischiose per la Società;



2. non approvare la graduatoria proposta, richiedendo di procedere ad una selezione *ex novo* e specificando le modalità, i requisiti ed i criteri valutativi da considerare per la definizione della graduatoria.

Nei casi di cui al punto 1, il Responsabile della struttura aziendale in cui la risorsa sarà inserita svolge le attività previste dal "Regolamento acquisti e gestione contrattualistica di interesse societario" e dalla relativa Procedura in ordine alla sottoscrizione del contratto di fornitura con la società che ha proposto il nominativo selezionato, previa verifica di disponibilità del candidato. Qualora il candidato prescelto dovesse non essere più disponibile, infatti, si procederà all'assunzione secondo l'ordine previsto dalla graduatoria approvata. A seguito della sottoscrizione del contratto di fornitura, il Responsabile della struttura aziendale in cui la risorsa sarà inserita comunica tempestivamente All'Area Amministrazione, all'Area Organizzazione e Sviluppo ed all'Area Legale e Affari Generali, a mezzo e-mail, tutte le informazioni ed i dati necessari ai fini dell'inserimento del nuovo lavoratore e dello svolgimento delle attività di competenza. In particolare, all'Area Organizzazione e Sviluppo dovrà essere trasmessa copia del curriculum vitae della nuova risorsa, completo del Mod. priv. Cod. 13A: tale comunicazione potrà essere sostituita da notifica di archiviazione nell'intranet aziendale, qualora gli strumenti informatici utilizzati la prevedano. L'area Organizzazione e Sviluppo conserverà la documentazione in un apposito archivio riguardante il personale.

Nei casi di cui al punto 2, il processo di selezione ha nuovamente inizio ed il Responsabile della struttura aziendale in cui la risorsa sarà inserita dovrà svolgere l'attività valutativa di competenza seguendo le modalità, i requisiti ed i criteri valutativi per la definizione della graduatoria specificati dal Direttore Generale.



5. Selezione di stagisti/tirocinanti⁴

Ogniqualvolta si ravvisi la necessità di selezionare stagisti/tirocinanti, qualora la selezione non sia già prevista dal "Piano di assunzione del personale" e/o qualora la stessa determini un impegno di risorse superiore rispetto a quanto previsto nel Budget Annuale approvato, il Direttore Generale è tenuto a presentare al Consiglio di Amministrazione una specifica nota autorizzativa, finalizzata ad aggiornare – secondo necessità – il "Piano di assunzione del personale" e le stime effettuate nel Budget di esercizio.

A seguito dell'autorizzazione del Consiglio di Amministrazione, il Responsabile della struttura aziendale in cui la risorsa verrà inserita definisce il profilo del candidato ideale ed il progetto formativo e li propone al Direttore Generale, a mezzo e-mail, specificando altresì l'Università e/o l'istituzione scolastica presso la quali svolgere l'attività di *scouting*.

Qualora non sia già in vigore una specifica convenzione con l'Università e/o l'istituzione scolastica prescelta, il Direttore Generale richiederà all'Area Organizzazione e Sviluppo di predisporre una nota autorizzativa per il Consiglio di Amministrazione affinché venga autorizzato il convenzionamento.

Una volta attivata la convenzione, compete al Responsabile della struttura aziendale in cui la risorsa sarà inserita attivare le procedure di selezione previste dall'Università e/o dall'istituzione scolastica convenzionata. Tutta la documentazione utile a valutare la corrispondenza dei profili professionali proposti a quello ricercato dalla Società dovrà essere acquisita a protocollo (applicativo "Archiflow" - archivio "Protocollo r/s" - tipo documento "Protocollo Ingresso" - tipo comunicazione appropriato in relazione alla natura della comunicazione e del documento ricevuto) e dovrà risultare accessibile nell'intranet aziendale (assegnazione visibilità del protocollo - applicativo "Archiflow") alla Direzione Generale, all'Area Legale e Affari Generali, all'Area Amministrazione, all'Area Organizzazione e Sviluppo, alla Funzione Internal Audit ed alla struttura aziendale in cui la risorsa verrà inserita (se non già compresa tra quelle citate).

Esame e selezione dei candidati

Il Responsabile della struttura aziendale in cui la risorsa verrà inserita è responsabile delle attività di esame e selezione dei candidati. Egli è tenuto ad operare nel rispetto dei principi generali stabiliti nei Regolamenti aziendali di riferimento.

Una prima fase selettiva ha luogo mediante la comparazione del *curriculum vitae* dei candidati, la valutazione dei titoli, del piano di studi realizzato e dell'eventuale esperienza professionale già maturata. A seguito di tale attività, previo controllo dei nominativi nelle Liste di Riferimento emesse dalla Comunità Europea a supporto dell'attività di prevenzione e contrasto al terrorismo internazionale e nella banca dati utilizzata dalla Società per le verifiche sui nominativi previste in attuazione della disciplina antiriciclaggio, dovranno essere selezionati almeno tre candidati da convocare per la prova orale, consistente in un colloquio selettivo individuale o di gruppo. La presenza Liste di Riferimento emesse dalla Comunità Europea a supporto dell'attività di prevenzione e contrasto al terrorismo internazionale costituisce causa di esclusione dalla selezione; le notizie eventualmente riscontrate nella banca dati utilizzata per le verifiche sui nominativi previste in attuazione della disciplina antiriciclaggio dovranno essere oggetto di valutazione e potranno anche

⁴ Veneto Sviluppo valorizza lo stage come periodo di formazione "on the job" offerto a studenti e neolaureati per acquisire conoscenze e competenze professionali spendibili nel mondo del lavoro. Ai sensi della presente procedura, pertanto, si intendono per "stagisti e tirocinanti" gli studenti, i laureati ed i neolaureati impegnati in "tirocini curricolari" (promossi da Università o istituti di istruzione universitaria abilitati al rilascio di titoli accademici, da una istituzione scolastica che rilasci titoli di studio aventi valore legale, da un organismo di formazione professionale iscritto nell'elenco regionale degli organismi di formazione accreditati, a favore dei propri studenti o allievi, all'interno del periodo di frequenza di un corso di studi o di formazione, per realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro) ovvero in "tirocini formativi e di orientamento" (avviati entro 12 mesi dal conseguimento di un diploma di laurea, laurea magistrale o dottorato di ricerca finalizzati ad agevolare le scelte professionali e l'occupabilità nella fase di transizione dalla scuola al lavoro mediante una formazione in ambiente produttivo e una conoscenza diretta del mondo del lavoro), così come definiti dalla Regione del Veneto con DGR n. 337/2012.



costituire causa di esclusione dalla selezione. Il colloquio selettivo è finalizzato alla verifica del possesso delle capacità, delle conoscenze e delle attitudini richieste per la realizzazione del progetto formativo, nonché all'accertamento dei requisiti di onorabilità se richiesti ed alla valutazione delle attitudini etico-comportamentali dei candidati. In occasione del colloquio, che dovrà essere verbalizzato a cura del Responsabile della struttura aziendale in cui la risorsa verrà inserita ("Verbale di Colloquio"), i candidati dovranno:

- sottoscrivere per presa visione il Mod. priv. cod. 13A, predisposto dalla Società ai sensi della vigente normativa in materia di Privacy (qualora non vi abbiano già provveduto);
- fornire un'autodichiarazione, resa ai sensi del DPR 445/2000, attestante gli eventuali procedimenti penali in corso a carico del candidato e gli eventuali relativi giudizi di impugnazione nonché gli eventuali provvedimenti definitivi in materia penale, civile e amministrativa, con autorizzazione a Veneto Sviluppo ad effettuare eventuali verifiche sulle dichiarazioni rese.
- fornire un'autodichiarazione, resa ai sensi del DPR 445/2000 e con autorizzazione a Veneto Sviluppo ad effettuare eventuali verifiche sulle dichiarazioni rese, attestante:
 - I. gli eventuali rapporti di coniugio, parentela o affinità (entro il terzo grado) tra il candidato ed esponenti della Pubblica Amministrazione nonché tra il candidato, gli Esponenti Aziendali ed i dipendenti della Società;
 - II. gli eventuali rapporti di coniugio, parentela o affinità (entro il terzo grado) tra il candidato e persone che siano state in rapporto di dipendenza verso la Pubblica Amministrazione o che siano state Esponenti Aziendali o dipendenti della Società negli ultimi tre anni;
 - III. l'eventuale sussistenza, nell'ultimo triennio, di rapporti di lavoro tra il candidato e la Pubblica Amministrazione nonché tra il candidato e la Società.

Tali documenti, unitamente al Verbale di Colloquio, dovranno essere acquisiti a protocollo (applicativo "Archiflow" - archivio "Protocollo r/s" - tipo documento "Protocollo Ingresso" - tipo comunicazione appropriato in relazione alla natura della comunicazione e del documento ricevuto) e dovranno risultare accessibili nell'intranet aziendale (assegnazione visibilità del protocollo - applicativo "Archiflow") alla Direzione Generale, all'Area Legale e Affari Generali, all'Area Amministrazione, all'Area Organizzazione e Sviluppo, alla Funzione Internal Audit ed al Responsabile della struttura aziendale in cui la risorsa verrà inserita (se non già compresa tra quelle citate).

Terminate le selezioni, il Responsabile della struttura aziendale in cui la risorsa verrà inserita comunica al Direttore Generale, a mezzo e-mail:

- a) i parametri oggettivi di valutazione ed i criteri adottati nello svolgimento dell'attività di selezione, specificando per ciascun candidato esaminato - sulla base delle autocertificazioni rese e dei riscontri effettuati - la sussistenza di condizioni e/o situazioni potenzialmente rischiose per la Società;
- b) le valutazioni operate nel corso delle fasi selettive e l'esito delle stesse, espresso in centesimi (punteggio massimo 100/100);
- c) la graduatoria dei candidati risultati idonei ed il relativo punteggio assegnato.

Esaminata tale documentazione, il Direttore Generale comunicherà al Responsabile della struttura aziendale in cui la risorsa verrà inserita, a mezzo e-mail, le proprie determinazioni in ordine alle selezioni effettuate. In particolare egli potrà:

1. approvare la graduatoria proposta, autorizzando quindi a procedere con l'attivazione dello stage/tirocinio seguendo l'ordine di priorità dei candidati in essa individuato. Il Direttore Generale potrà anche scegliere di approvare la graduatoria ma con l'esclusione dei candidati



per i quali sia stata segnalata la sussistenza di condizioni e/o situazioni giudicate potenzialmente rischiose per la Società;

2. non approvare la graduatoria proposta, richiedendo di procedere ad una selezione *ex novo* e specificando le modalità, i requisiti ed i criteri valutativi da considerare per la definizione della graduatoria.

Nei casi di cui al punto 1, il Responsabile della struttura aziendale in cui la risorsa sarà inserita svolge le attività previste per l'attivazione dello stage/tirocinio, previa verifica di disponibilità del candidato. Qualora il candidato prescelto dovesse non essere più disponibile, infatti, si procederà secondo l'ordine di priorità dei candidati previsto dalla graduatoria approvata. Una volta definiti i termini di svolgimento dello stage/tirocinio e sottoscritti gli atti di impegno con l'Università e/o l'istituzione scolastica convenzionata, il Responsabile della struttura aziendale in cui la risorsa sarà inserita comunica tempestivamente All'Area Amministrazione, all'Area Organizzazione e Sviluppo ed all'Area Legale e Affari Generali, a mezzo e-mail, tutte le informazioni ed i dati necessari ai fini dell'inserimento della risorsa e dello svolgimento delle attività di competenza. In particolare, all'Area Organizzazione e Sviluppo dovrà essere trasmessa copia del curriculum vitae della nuova risorsa, completo del Mod. priv. Cod. 13A: tale comunicazione potrà essere sostituita da notifica di archiviazione nell'intranet aziendale, qualora gli strumenti informatici utilizzati la prevedano. L'area Organizzazione e Sviluppo conserverà la documentazione in un apposito archivio riguardante il personale.

Nei casi di cui al punto 2, il processo di selezione ha nuovamente inizio ed il Responsabile della struttura aziendale in cui la risorsa sarà inserita dovrà svolgere l'attività valutativa di competenza seguendo le modalità, i requisiti ed i criteri valutativi per la definizione della graduatoria specificati dal Direttore Generale.



5. Altri adempimenti connessi all'attività di selezione

Candidature spontanee e adempimenti in materia di privacy

Le informazioni personali spontaneamente fornite da coloro che trasmettono il proprio curriculum vitae a Veneto Sviluppo sono oggetto di "trattamento" ai sensi della disciplina ex D.Lgs. 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali" (di seguito "Codice"). Tali informazioni, peraltro, possono contenere anche dati definiti "sensibili" ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera d) del Codice (a titolo esemplificativo: dati idonei a rivelare l'appartenenza a categorie protette) ovvero dati inerenti i familiari del candidato. Risulta necessario, pertanto, ottemperare agli obblighi di informativa e consenso previsti dal Codice.

Ciò premesso, si rende necessario provvedere affinché nella selezione dei candidati vengano rispettate le disposizioni seguenti:

- > ai candidati che contattano Veneto Sviluppo per chiedere informazioni in relazione all'attività di selezione del personale deve essere chiesto di trasmettere il proprio curriculum vitae unitamente a copia firmata del Mod. priv. cod. 13 A "Informativa ai sensi e per gli effetti degli artt. 13 e 24 del D.Lgs. 196/03 - Codice in materia di protezione dei dati personali" (disponibile sul sito web aziendale) ed a copia di un documento d'identità valido del candidato. Tutta la documentazione dovrà essere acquisita a protocollo (applicativo "Archiflow" - archivio "Curriculum" - tipo documento "Curriculum Vitae") e dovrà risultare accessibile nell'intranet aziendale (assegnazione visibilità del protocollo - applicativo "Archiflow") a tutte le strutture aziendali.
- > qualora un dipendente riceva un curriculum vitae a mezzo e-mail, posta ordinaria, fax o *brevi manu*, è tenuto a trasmetterlo all'Area Legale e Affari Generali (servizio Segreteria) senza trattenere alcuna copia per sé (né cartacea né informatica su supporti di memorizzazione aziendali). Egli dovrà specificare il mittente, la data e la modalità di ricezione affinché vengano annotati nella relativa scheda protocollo;
- > qualora un dipendente riceva un curriculum privo di qualsivoglia autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/03, questo deve essere immediatamente distrutto e la relativa copia informatica (se presente) rimossa dai supporti di memorizzazione aziendali;
- > la data certa di ricevimento dei curricula è stabilita dal timbro / dall'etichetta di protocollo in entrata che verrà apposto dall'Area Legale e Affari Generali (servizio Segreteria). I curricula, una volta protocollati, se pervenuti in formato cartaceo, verranno conservati in un apposito archivio a cura dell'Area Legale e Affari Generali (servizio Segreteria);
- > i curricula cartacei in archivio possono essere distrutti trascorsi 6 mesi dalla data certa di ricevimento, salvo diversa disposizione del Direttore Generale;
- > a seguito della pubblicazione dell'avviso pubblico di reclutamento, la Commissione esaminatrice potrà accedere all'archivio dei curricula ricevuti da Veneto Sviluppo al fine di individuare eventuali casi d'interesse ai quali proporre l'accesso alle procedure di selezione. Analogamente, l'accesso all'archivio è consentito ai Responsabili delle strutture aziendali che debbano procedere alla selezione di candidati da assumere con contratto di somministrazione o per lo svolgimento di stages / tirocini formativi, affinché possano individuare casi d'interesse ai quali proporre l'accesso alle procedure di selezione;
- > in occasione dello svolgimento dei colloqui conoscitivi, per le finalità connesse all'applicazione della normativa sulla Privacy, ai candidati deve essere richiesta la sottoscrizione per presa visione del Mod. priv. cod. 13A qualora gli stessi non vi abbiano già provveduto. La copia del modello sottoscritto in originale dovrà essere conservata a protocollo unitamente al relativo curriculum vitae ed a copia di un documento di identità in corso di validità.



Disposizioni specifiche nel caso di assunzione di cittadini di paesi terzi

Le seguenti disposizioni si applicano qualora cittadini di paesi terzi partecipino alle attività di selezione: per l'assunzione a tempo determinato o indeterminato; per l'assunzione con contratto di somministrazione; per la partecipazione a stages o tirocini formativi presso la Società.

> *Adempimenti connessi alle fasi di selezione*

Con riferimento ai cittadini di paesi terzi, i responsabili delle fasi di selezione sono tenuti a:

- verificare l'esistenza e la validità del permesso di soggiorno, che i candidati dovranno fornire in copia in occasione del colloquio selettivo;
 - richiedere alle Società o agenzie fornitrici, in caso di fornitura di lavori con contratto di somministrazione, che nei documenti contrattuali sia previsto espressamente l'impegno a verificare l'esistenza e la validità dei permessi di soggiorno dei lavoratori cittadini di paesi terzi eventualmente selezionati, con obbligo a carico della Società / dell'Agenzia di monitorare le scadenze dei permessi di soggiorno e di segnalare a Veneto Sviluppo qualsiasi controversia e contestazione proveniente dagli uffici di competenza, manlevando quindi Veneto Sviluppo da qualsiasi responsabilità qualora si verificano irregolarità in tal senso;
 - richiedere ai candidati selezionati, prima di procedere alla definizione del rapporto, un impegno formale affinché trasmettano a Veneto Sviluppo qualunque comunicazione, lettera e richiesta proveniente dalle Autorità e dagli Uffici competenti (Questura, Prefettura, Centro per l'Impiego) in merito alla validità o scadenza del permesso di soggiorno.
- > *Adempimenti connessi al personale assunto con contratto a tempo determinato o indeterminato ovvero alle risorse che effettuano stage / tirocini formativi presso la Società*

Con riferimento ai cittadini di paesi terzi assunti con contratto a tempo determinato o indeterminato o impegnati in stage / tirocini formativi presso la Società, il Responsabile della struttura aziendale nella quale la risorsa viene inserita è tenuto a:

- mantenere monitorate le scadenze dei permessi di soggiorno;
- inviare comunicazioni al personale e/o agli stagisti/tirocinanti in prossimità della scadenza del permesso di soggiorno al fine di poter disporre delle informazioni necessarie in ordine all'eventualità di dover sospendere il rapporto di lavoro o l'esperienza di stage / tirocinio in caso di mancato rinnovo;
- verificare la presentazione, da parte del lavoratore straniero, della domanda di rinnovo del permesso di soggiorno, in prossimità della scadenza della validità dello stesso.