



venetosviluppo
Finanziaria Regionale

Regolamento per il reclutamento del personale dipendente





Indice

<i>Premessa</i>	3
1. Ambito di applicazione ed esclusioni	4
2. Fabbisogno e selezione del personale	4
3. Aspetti procedurali per il reclutamento del personale dipendente	6
3.1 Società esterne per la selezione del personale da assumere con contratto di somministrazione	6
3.2 Commissione esaminatrice e avviso pubblico di reclutamento	6
3.3 Esame e selezione dei candidati	7
3.4 Altri adempimenti connessi all'attività di selezione del personale	8



Premessa

Veneto Sviluppo adotta il presente Regolamento, predisposto 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 con proprio provvedimento – 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.

Nello svolgimento delle procedure di reclutamento del personale dipendente, Veneto Sviluppo 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, attraverso la divulgazione, sul proprio sito web e/o mediante idonei mezzi di diffusione delle notizie circa le occasioni di lavoro disponibili;
- e) imparzialità, attraverso l'individuazione di criteri oggettivi di verifica dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire.

In considerazione della definizione dell'attività svolta dalla Società, contenuta nello Statuto societario, le assunzioni di personale sono connesse alle esigenze aziendali, anche con riferimento all'attivazione o all'ampliamento dei servizi affidati dall'Ente regionale.

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di approvazione dello stesso da parte del Consiglio di Amministrazione.

Il presente Regolamento costituisce un'applicazione delle Direttive impartite in materia dalla Regione del Veneto con DGR n. 2951/2010, n. 258/2013 e n. 2101/2014. Veneto Sviluppo si riserva di mantenere aggiornato il Regolamento, apportando eventuali integrazioni o modifiche, in relazione all'esperienza maturata a seguito dell'entrata in vigore della presente disciplina interna ed in funzione della normativa regionale in materia che risulti applicabile alla Società.



1. Ambito di applicazione ed esclusioni

Il presente Regolamento si applica nei 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, in relazione alle esigenze aziendali ed ai profili professionali richiesti, nel rispetto delle prescrizioni di legge, delle direttive regionali in materia e del Contratto Collettivo Nazionale, applicato dalla Società.

Il presente regolamento non si applica alle assunzioni obbligatorie, disciplinate da leggi speciali e nei casi di necessaria attuazione di diritti di precedenza previsti da leggi speciali o contratti collettivi.

2. Fabbisogno e selezione del personale

Veneto Sviluppo, una volta determinato il fabbisogno di risorse umane, tenuto conto dei limiti previsti dalle 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, procederà a soddisfare le proprie esigenze valutando, nell'ordine:

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

In via preliminare, tuttavia, 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 superi il 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. Aspetti procedurali per il reclutamento del personale dipendente

3.1 Società esterne per la selezione del personale da assumere con contratto di somministrazione

Veneto Sviluppo, in osservanza della disciplina interna in materia di acquisti e consulenze, rispettosa dei principi di economicità, trasparenza e imparzialità, potrà individuare una o più società specializzate nella ricerca e selezione di risorse umane, alle quali fare ricorso ogniqualvolta si manifesti la necessità di procedere all'assunzione di personale con contratto di somministrazione. Criteri e procedure saranno fissati, di volta in volta, dal relativo capitolato contrattuale.

La società prescelta per dar seguito all'assunzione avrà l'obbligo di uniformarsi ai principi di imparzialità, pubblicità e trasparenza.

3.2 Commissione esaminatrice e avviso pubblico di reclutamento

Ogniqualvolta si ravvisi la necessità di reclutare personale con contratto a tempo determinato o indeterminato, il Direttore Generale è tenuto a proporre al Consiglio di Amministrazione una nota autorizzativa inerente la variazione della Pianta Organica della Società.

Il Consiglio di Amministrazione di Veneto Sviluppo istituirà quindi una Commissione esaminatrice composta da n. 3 membri: 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 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.

Qualora il reclutamento sia finalizzato a selezionare una risorsa alla quale affidare la responsabilità di una struttura aziendale, la Commissione sarà composta da tre persone:

1. il Direttore Generale;
2. un secondo componente scelto tra:
 - a. i dipendenti della Società con qualifica di Dirigente;
 - b. il Responsabile dell'Area Organizzazione e Sviluppo;
 - c. il Responsabile dell'Area Legale e Affari Societari;
3. un terzo componente scelto:



- a. 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;
- b. ricorrendo ad un esperto esterno all'azienda.

In ogni caso, 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.

La Commissione avvierà 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 provvederà 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.

3.3 Esame e selezione dei candidati

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

I candidati saranno ammessi alla fase selettiva, avente ad oggetto la comparazione del *curriculum vitae* dei candidati, la valutazione dei titoli e dell'esperienza professionale e la prova orale, consistente in un colloquio.

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, a cura della Commissione, prima dello svolgimento delle prove selettive.

Al termine della selezione, la Commissione selezionatrice provvederà a trasmettere alla struttura aziendale interessata all'assunzione la graduatoria dei candidati risultati idonei. La struttura aziendale predisporrà quindi un'apposita nota autorizzativa, coerente con la graduatoria, da sottoporre al Consiglio di Amministrazione per la delibera di autorizzazione all'assunzione.

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.

Concluse le attività di selezione e formalizzata l'assunzione, la struttura aziendale interessata è tenuta a predisporre una nota informativa 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 unitamente a copia della graduatoria formulata dalla Commissione.



3.4 Altri adempimenti connessi all'attività di selezione del personale

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). In caso di invio a mezzo posta elettronica o PEC, dovrà risultare allegata anche copia di un documento d'identità valido del candidato;
- 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);
- 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 di protocollo in entrata che verrà apposto dall'Area Legale e Affari Generali (servizio Segreteria). I curricula, una volta protocollati, verranno quindi conservati in un apposito archivio;
- i curricula 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;
- La Commissione esaminatrice, in occasione dello svolgimento dei colloqui conoscitivi, per le finalità connesse all'applicazione della normativa sulla Privacy, dovrà richiedere ai candidati 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 unitamente al relativo curriculum vitae.
- A selezione avvenuta, verificata la disponibilità del candidato prescelto all'assunzione, la struttura aziendale di destinazione della risorsa assunta dovrà trasmettere all'Area Organizzazione e Sviluppo copia del curriculum vitae del candidato selezionato, completo del Mod. priv. Cod. 13A. Tale documentazione verrà conservata in un apposito archivio riguardante il personale dipendente.