



## **Regolamento procedurale in materia di reclutamento del personale**

---





## Indice

<b>Premessa</b>	<b>3</b>
Ambito di applicazione ed esclusioni	4
<b>1 Definizione del fabbisogno, previsioni annuali di spesa e selezione del personale</b>	<b>4</b>
<b>1.1 Assunzione di personale con contratto di lavoro a tempo determinato e/o indeterminato</b>	<b>5</b>
1.1.1 Avviso pubblico di reclutamento e Commissione per la selezione	5
1.1.2 Esame e selezione dei candidati	6
1.1.3 Assunzione del candidato	8
<b>1.2 Inserimento di personale con contratto di somministrazione</b>	<b>8</b>
1.2.1 Ricorso a società esterne per la selezione del personale da assumere con contratto di somministrazione	9
1.2.2 Esame e selezione dei candidati	9
<b>1.3 Selezione di stagisti/tirocinanti</b>	<b>10</b>
1.3.1 Esame e selezione dei candidati	10
<b>2 Ulteriori adempimenti connessi all'attività di selezione</b>	<b>12</b>
<b>2.1 Candidature spontanee, gestione dei curricula e adempimenti in materia di privacy</b>	<b>12</b>
<b>2.2 Disposizioni specifiche in caso di assunzione di cittadini di paesi terzi</b>	<b>12</b>
2.2.1 Adempimenti connessi alle fasi di selezione	13
2.2.2 Adempimenti connessi al personale assunto con contratto a tempo determinato o indeterminato ovvero alle risorse che effettuano stage / tirocini formativi presso la Società	13



## Premessa

Ai sensi dell'art. 8 della L.R. 39/2013, così come sostituito dall'art. 14 della legge regionale n. 5 del 13.04.2021, le società controllate adottano un piano triennale dei fabbisogni di personale che viene sottoposto, ai fini della sua validità ed attuazione, all'approvazione della Giunta regionale. Le assunzioni di personale devono poi avvenire in conformità ai suddetti piani triennali dei fabbisogni di personale ed ai provvedimenti con i quali vengono stabiliti criteri e modalità per il reclutamento del personale nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità ed imparzialità e dei principi di cui all'art. 35, comma 3, del D.Lgs. 165/2001.

Ciò premesso, Veneto Sviluppo adotta il presente Regolamento Procedurale, in coerenza con le Direttive impartite in materia dalla Regione del Veneto alle società a partecipazione regionale, al fine di definire criteri e modalità per il reclutamento del personale.

Nello svolgimento delle procedure di reclutamento del personale, 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 Procedurale entra in vigore il giorno successivo alla data di approvazione dello stesso da parte del Consiglio di Amministrazione. Il documento è oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale della Società, nella sezione "Società Trasparente".

Anche in attuazione del "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo" adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, il Regolamento Procedurale 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".



## Ambito di applicazione ed esclusioni

Il presente Regolamento Procedurale si applica ai casi di selezione del personale finalizzata all'assunzione con contratto a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale, nonché ai 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 di Lavoro, applicato dalla Società. Il documento disciplina, altresì, le attività correlate alla selezione di laureati e/o laureandi impegnati in specifici progetti di formazione *on the job* (stages e tirocini formativi), qualora l'attivazione di tali progetti sia finalizzata all'assunzione<sup>1</sup>.

Il presente Regolamento Procedurale non trova applicazione ai casi di assunzione obbligatoria, disciplinati da leggi speciali, ed ai casi di necessaria attuazione di diritti di precedenza previsti da leggi speciali o contratti collettivi.

## 1 Definizione del fabbisogno, previsioni annuali di spesa e selezione del personale

Il fabbisogno del personale viene definito dal Direttore Generale in occasione delle attività finalizzate alla predisposizione ed al periodico aggiornamento del "Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale" ex art. 8 LR 39/2013.

Anche ai fini della successiva predisposizione delle previsioni annuali di spesa, il Direttore Generale individua la necessità di nuovi inserimenti in Pianta Organica o variazioni della stessa e le relative tempistiche, definendo gli effettivi fabbisogni della Società in termini di:

- ricorso alla mobilità interna, sia orizzontale sia verticale;
- assunzione di risorse con contratti a tempo determinato o indeterminato;
- inserimento di risorse con contratti di lavoro interinale;
- attivazione di stages/tirocini formativi.

Il Direttore Generale, nel rispetto delle direttive tempo per tempo impartite alle società partecipate regionali dalla Regione del Veneto nonché in coerenza con il "Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale" autorizzato dalla Giunta Regionale, considerate le condizioni tempo per tempo dettate dal mercato di riferimento, cura quindi con cadenza annuale la determinazione delle correlate previsioni annuali di spesa.

In tale occasione, il Direttore Generale effettua le proprie valutazioni circa l'adeguatezza dei piani approvati e delle previsioni formulate a garantire il corretto svolgimento dell'operatività aziendale, anche in considerazione della necessità di reperire specifiche professionalità in relazione alla natura della Società ed all'attività svolta, provvedendo quindi ad individuare le eventuali misure correttive ritenute opportune o necessarie nel rispetto delle procedure e delle direttive regionali tempo per tempo vigenti.

Le determinazioni dei fabbisogni annuali di spesa devono sempre risultare coerenti con il "Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale" autorizzato dalla Giunta Regionale. Il Direttore Generale

---

<sup>1</sup> 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 del presente Regolamento Procedurale, 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.



assicura la sussistenza di tale requisito nel proporre al Consiglio di Amministrazione l'approvazione delle previsioni annuali di spesa.

Approvando le previsioni annuali di spesa, pertanto, il Consiglio di Amministrazione della Società autorizza anche le corrispondenti modifiche della Pianta Organica, il tutto in coerenza con il "Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale" della Società.

Qualora, nel corso dell'esercizio, si rendesse necessario addivenire a determinazioni diverse da quelle già approvate dal Consiglio di Amministrazione e/o qualora le stesse dovessero comportare un impegno di risorse superiore rispetto a quanto previsto, prima di avviare le attività di selezione il Direttore Generale è tenuto a valutare la necessità di provvedere a richiedere – nel rispetto delle procedure vigenti – che venga autorizzato un aggiornamento del "Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale", allo scopo di assicurare il requisito di coerenza delle determinazioni da assumere al documento approvato dalla Giunta Regionale. Compete al Direttore Generale presiedere e coordinare le necessarie attività di interlocuzione con le strutture regionali di riferimento.

## ***1.1 Assunzione di personale con contratto di lavoro a tempo determinato e/o indeterminato***

### **1.1.1 Avviso pubblico di reclutamento e Commissione per la selezione**

Per ciascuna attività di selezione finalizzata all'assunzione di risorse a tempo determinato o indeterminato, il Direttore Generale 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, nelle quali dovrà essere previsto che gli esiti saranno oggetto di pubblicazione sul sito web della Società.

Viene quindi predisposto e reso pubblico l'avviso di reclutamento mediante pubblicazione sul sito internet aziendale, sul BUR della Regione Veneto e con altri mezzi di pubblicità idonei. Sul sito web aziendale l'avviso è pubblicato – fatti salvi i casi d'urgenza – almeno 30 giorni prima dell'attività di esame dei candidati all'interno della sezione "Società Trasparente" e deve contenere almeno le seguenti indicazioni:

- il numero delle posizioni oggetto di selezione;
- l'individuazione della posizione da ricoprire, l'inquadramento contrattuale (categoria, qualifica, mansioni) e la sede di lavoro;
- la tipologia contrattuale;
- il periodo di prova;
- i requisiti soggettivi per la partecipazione;
- l'informativa in merito al trattamento dei dati personali;
- la richiesta di autorizzazione al trattamento dei dati personali;
- il titolo di studio richiesto;
- il termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione e le modalità di presentazione della stessa;
- i casi di esclusione dalla procedura selettiva;
- gli eventuali titoli e/o attestati che danno luogo a preferenza;
- le eventuali categorie di titoli valutabili e le relative modalità di valutazione, ivi inclusi i criteri per la comparazione dei curricula, nonché le materie e gli ambiti sui quali verteranno le selezioni;



- i riferimenti del soggetto al quale è possibile richiedere chiarimenti in ordine alla procedura selettiva;
- la documentazione da produrre e le modalità di produzione;
- le modalità di comunicazione degli esiti di selezione;
- le modalità di nomina della Commissione Esaminatrice;
- le modalità di formazione della graduatoria ed il periodo di validità della graduatoria;
- il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Regione Veneto e nei confronti della Società, di svolgere attività lavorativa o professionale presso Veneto Sviluppo.

Trascorso il termine per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, il Direttore Generale istituisce una specifica Commissione valutatrice di n. 3 membri composta, di norma, oltre che dal Direttore Generale stesso, dal Responsabile della struttura aziendale presso la quale la risorsa selezionata andrà a prestare la propria attività lavorativa e dal relativo Responsabile d'Area. In tutti i casi in cui non fossero individuabili uno o entrambi i Responsabili che, assieme al Direttore Generale, compongono la Commissione, il Direttore Generale potrà sceglierne i sostituti tra i dipendenti della Società assunti a tempo indeterminato che, per professionalità e competenze, egli ritenga possano fattivamente contribuire al processo selettivo, ovvero ricorrendo a professionisti esperti esterni all'azienda, anche espressione di società specializzate.

In ogni caso, non possono far parte della Commissione i membri degli organi societari, coloro i quali ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o di associazioni professionali né coloro che si trovano in rapporto di parentela o di affinità entro il terzo grado con i candidati. In proposito, esplicita dichiarazione deve essere resa nel "Verbale di Selezione".

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

I curricula e tutta la documentazione trasmessa dai candidati ed utile a valutare la corrispondenza dei profili professionali proposti a quelli ricercati dalla Società dovranno essere acquisiti a protocollo e dovranno essere resi disponibili al Direttore Generale ed ai componenti della Commissione valutatrice.

Qualora la procedura di selezione fosse finalizzata da individuare la figura del Direttore Generale, l'organo amministrativo individuerà con propria delibera la persona (se del caso, anche ricorrendo a professionisti esterni) che andrà a sostituirsi alla figura del Direttore Generale all'interno della Commissione nonché i componenti della stessa. I compiti di natura organizzativa e decisionale riservati al Direttore Generale dal presente Regolamento Procedurale e finalizzati all'attività selettiva saranno svolti, salvo diversa indicazione dell'organo amministrativo, da un dirigente aziendale o, in assenza di dirigenti, dal quadro direttivo che vanta la maggiore anzianità di servizio presso la Società.

### **1.1.2 Esame e selezione dei candidati**

Una prima fase selettiva ha luogo mediante la comparazione del curriculum vitae dei candidati, la valutazione dei titoli e dell'esperienza professionale secondo i criteri oggettivi determinati dalla Società e resi noti nell'avviso di reclutamento. Per i profili ritenuti potenzialmente idonei, 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 (ove il numero di profili giudicati idonei lo consenta) da convocare per la fase selettiva successiva. La seconda fase selettiva, che sarà configurata anche in funzione del ruolo che la figura selezionata andrà a ricoprire, potrà prevedere, anche cumulativamente, lo svolgimento di test attitudinali, di prove scritte e colloqui individuali e/o di gruppo. La seconda fase selettiva potrà svolgersi anche da remoto, tramite il supporto di tecnologie e soluzioni digitali, purché siano garantiti i necessari requisiti di trasparenza e imparzialità. La presenza del nominativo del candidato nelle 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. La seconda fase selettiva è finalizzata 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.

La valutazione, i cui esiti dovranno essere verbalizzati a cura della Commissione ("Verbale di Selezione"), viene svolta sulla base di parametri oggettivi di valutazione con criteri da stabilirsi, a cura della Società ovvero della Commissione medesima, 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 della seconda fase selettiva, i candidati dovranno:

- presentare un documento d'identità valido, consentendo alla Società di acquisirne una copia;
- sottoscrivere l'apposita modulistica predisposta 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:
  - di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento e di non essere stato oggetto di procedimenti disciplinari conclusi con il licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo soggettivo;
  - l'eventuale sussistenza di rapporti di coniugio, parentela o affinità (entro il terzo grado) con gli Esponenti Aziendali della Società così come definiti dalle procedure interne in materia di gestione dei conflitti di interesse;
  - l'eventuale sussistenza di rapporti di coniugio, parentela o affinità (entro il terzo grado) con componenti della Giunta Regionale e del Consiglio Regionale;
  - l'eventuale sussistenza, nell'ultimo triennio, di rapporti di lavoro, subordinato o autonomo, tra il candidato e Veneto Sviluppo con l'esplicitazione della posizione ricoperta ai fini della verifica dei requisiti di cui all'art. 53, comma 16 ter del D.lgs. 165/2001).

Tali documenti, unitamente al "Verbale di Selezione", dovranno essere acquisiti a protocollo e dovranno essere resi disponibili al Direttore Generale ed ai componenti della Commissione.

A seguito di tale attività, dovranno essere selezionati almeno tre candidati (ove il numero di profili giudicati idonei lo consenta) quale *short list* da presentare al Consiglio di Amministrazione che dovrà deliberare, sulla base di quanto più avanti rappresentato, sull'assunzione di uno dei candidati.

Al termine della selezione, la Commissione dovrà assicurare che siano noti e disponibili:

- 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 due 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 finale assegnato, calcolato come media aritmetica dei singoli punteggi ottenuti.

Viene quindi predisposta una specifica nota, coerente con la graduatoria stilata dalla Commissione, 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 approva la graduatoria definitiva, potendo scegliere di escludere 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 con il punteggio finale più alto 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 Generale riaprire i termini per le selezioni, al fine di esaminare nuovi candidati e definire quindi una nuova graduatoria.

Si precisa che, ai sensi dell'art. 35, comma 5 ter, del D.Lgs. 165/2001, *"le graduatorie rimangono vigenti per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione. Sono fatti salvi i periodi di vigenza inferiori previsti da leggi regionali"*.

Concluse le attività di selezione e formalizzata l'assunzione, sul sito internet della Società viene data notizia degli esiti della selezione pubblicando la graduatoria definitiva nella sezione "Società Trasparente". La graduatoria reca l'indicazione: (i) dei candidati selezionati (iniziali del nome e cognome di ciascuno); (ii) del punteggio finale in centesimi assegnato; (iii) eventuali casi di indisponibilità all'assunzione intervenuti dopo l'approvazione della graduatoria.

### **1.1.3 Assunzione del candidato**

Al candidato selezionato viene trasmessa (brevi manu o a mezzo posta) la lettera di impegno all'assunzione che deve avere tutti i requisiti del contratto di lavoro vero e proprio. La proposta di assunzione ha validità non superiore a due settimane: entro tale periodo il candidato la deve confermare o rifiutare.

Al candidato selezionato è richiesto di fornire il Casellario Giudiziario e il Certificato dei Carichi Pendenti.

Inoltre, il Responsabile della struttura aziendale in cui la risorsa sarà inserita comunica tempestivamente all'Area Amministrazione Finanza e Controllo, all'Ufficio Contabilità e Bilancio, all'Ufficio Organizzazione e Acquisti ed all'Area Legale e Affari Societari, a mezzo e-mail, tutte le informazioni ed i dati necessari ai fini dell'inserimento del nuovo lavoratore nei database aziendali e dello svolgimento delle attività di competenza correlate all'assunzione. In particolare, all'Ufficio Organizzazione e Acquisti dovrà essere trasmessa copia del *curriculum vitae* della nuova risorsa, completo della modulistica privacy sottoscritta: tale comunicazione potrà essere sostituita da notifica del relativo protocollo. L'Ufficio Organizzazione e Acquisti conserverà copia della documentazione in un apposito archivio riguardante il personale.

Qualora oggetto della selezione sia proprio la persona cui affidare il ruolo di Responsabile di struttura, le attività previste a suo carico dal presente Regolamento Procedurale verranno svolte, su indicazione del Direttore Generale, da uno degli altri membri della Commissione.

## **1.2 Inserimento di personale 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.





### **1.2.1 Ricorso a società esterne per la selezione del personale da assumere con contratto di somministrazione**

In attuazione delle delibere assunte dal Consiglio di Amministrazione, il Direttore Generale – eventualmente coadiuvato dal Responsabile della struttura aziendale in cui la risorsa verrà inserita – individua, nel rispetto del “Regolamento Procedurale acquisti e gestione contrattualistica di interesse societario”, una o più società specializzate nella ricerca e selezione di risorse umane, alle quali fare ricorso, attenendosi ai principi di economicità, trasparenza e imparzialità.

Qualora interessata a ricorrere all’istituto in discorso, la Società procede alla pubblicazione sul proprio sito web di un avviso pubblico finalizzato all’individuazione di un’Agenzia per il lavoro a cui affidare, quindi, la fornitura del “Servizio di somministrazione di lavoro a tempo determinato”. La procedura di somministrazione di lavoro temporaneo è svolta nel rispetto della normativa applicabile e devono essere osservati, quindi, i principi e la disciplina applicabili alle società partecipate della Regione del Veneto (con particolare riferimento al D.lgs. n. 81/2015) e previsti dai CCNL vigenti al momento.

L’affidamento del servizio non obbliga la Società ad attivare il contratto, al quale avrà facoltà di ricorrere, generalmente, in base ad una valutazione unilaterale della situazione contingente al fine di rispondere ad esigenze temporanee ed eccezionali. La procedura ha generalmente come conclusione un Accordo Quadro con un unico operatore economico per l’individuazione di un’Agenzia per il lavoro, iscritta nell’Apposito Albo istituito presso il Ministero competente ai sensi dell’art. 4 del D.lgs. 276/2003.

I contratti di somministrazione vengono sottoscritti dalla Società nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 81/2015.

Criteri, tempi e procedure di selezione della figura professionale di interesse vengono fissati, pertanto, 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 delle direttive tempo per tempo impartite alle Società partecipate regionali.

Le società selezionate sono invitate a presentare tutta la documentazione prevista per l’iscrizione all’Albo dei Fornitori istituito da Veneto Sviluppo.

Ai fini dell’attività di selezione, le società incaricate trasmettono a Veneto Sviluppo tutta la documentazione utile a valutare la corrispondenza dei profili professionali proposti a quello ricercato dalla Società. Tale documentazione dovrà essere acquisita a protocollo e resa disponibile al Direttore Generale ed al Responsabile della struttura aziendale in cui la risorsa verrà inserita.

### **1.2.2 Esame e selezione dei candidati**

In caso di selezione per l’attivazione di un contratto di somministrazione finalizzato ad una successiva assunzione, trova applicazione quanto già definito ai precedenti paragrafi 1.1.1 e 1.1.2. fermo restando che la conclusione dell’attività selettiva comporterà in un primo momento l’attivazione di un contratto di somministrazione.

In tutti gli altri casi valgono le disposizioni seguenti.

Il Direttore Generale istituisce una Commissione di n. 3 membri composta, di norma, dal Responsabile della struttura aziendale presso la quale la risorsa selezionata andrà a prestare la propria attività lavorativa e da altre due persone, individuate con le modalità di cui al precedente paragrafo 1.1.1. Nei casi in cui non fosse individuabile la figura del Responsabile di struttura, il Direttore Generale applicherà i criteri sopra richiamati per individuare tutti i componenti della Commissione. La Commissione opera con le modalità definite al paragrafo 1.1.2, fatto salvo quanto segue:

- non trattandosi di selezione finalizzata ad una successiva assunzione, non è prevista la pubblicazione sul sito internet della Società di uno specifico avviso pubblico di reclutamento;



- la graduatoria finale viene approvata dal Direttore Generale, che potrà anche valutare l'esclusione dei candidati per i quali sia stata segnalata la sussistenza di condizioni e/o situazioni giudicate potenzialmente rischiose per la Società. Con l'approvazione della graduatoria, il Direttore Generale autorizza la sottoscrizione del contratto di fornitura con la Società specializzata prescelta previa verifica di disponibilità del candidato selezionato. Qualora il candidato prescelto dovesse non essere più disponibile, infatti, si procederà a verificare la disponibilità degli altri candidati 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 Finanza e Controllo, all'Ufficio Contabilità e Bilancio, all'Ufficio Organizzazione e Acquisti ed all'Area Legale e Affari Societari, a mezzo e-mail, tutte le informazioni ed i dati necessari ai fini dell'inserimento del nuovo lavoratore nei database aziendali e dello svolgimento delle attività di competenza. In particolare, all'Ufficio Organizzazione e Acquisti dovrà essere trasmessa copia del *curriculum vitae* della nuova risorsa, completo della modulistica privacy sottoscritta: tale comunicazione potrà essere sostituita da notifica del relativo protocollo. L'Ufficio Organizzazione e Acquisti conserverà la documentazione in un apposito archivio riguardante il personale.

Si precisa che con la sottoscrizione del contratto di fornitura la graduatoria decade, mentre rimane valida in caso di riapertura dei termini per le selezioni, determinando quindi l'impossibilità per un candidato già esaminato di potersi riproporre per la medesima posizione.

### **1.3 Selezione di stagisti/tirocinanti**

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'Ufficio Organizzazione e Acquisti di predisporre una nota autorizzativa per il Consiglio di Amministrazione affinché venga autorizzato il convenzionamento e di curare tutte le attività necessarie a tal fine.

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. In ossequio al principio di trasparenza, il Responsabile della struttura aziendale interessata cura la predisposizione e la pubblicazione sul sito web aziendale di un avviso di selezione dei candidati per lo stage/tirocinio, con le indicazioni utili per la presentazione da parte degli interessati della propria candidatura secondo 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 e dovrà risultare accessibile nell'intranet aziendale al Direttore Generale ed al Responsabile della struttura aziendale in cui la risorsa verrà inserita.

#### **1.3.1 Esame e selezione dei candidati**

In caso di selezione per l'attivazione di uno stage/tirocinio finalizzato ad una successiva assunzione, trova applicazione quanto già definito ai precedenti paragrafi 1.1.1 e 1.1.2. fermo restando che la conclusione dell'attività selettiva comporterà in un primo momento l'attivazione del progetto formativo e, successivamente, la formalizzazione di un rapporto di lavoro a tempo determinato e/o indeterminato (che potrà anche essere preceduta da un periodo di lavoro disciplinato mediante un contratto di somministrazione).



In tutti gli altri casi valgono le disposizioni seguenti.

Il Direttore Generale istituisce una Commissione di n. 3 membri composta, di norma, dal Responsabile della struttura aziendale presso la quale la risorsa selezionata andrà a prestare la propria attività lavorativa e da altre due persone, individuate con le modalità di cui al precedente paragrafo 1.1.1. Nei casi in cui non fosse individuabile la figura del Responsabile di struttura, il Direttore Generale applicherà i criteri sopra richiamati per individuare tutti i componenti della Commissione. La Commissione opera con le modalità definite al paragrafo 1.1.2, fatto salvo quanto segue:

- non trattandosi di selezione finalizzata ad una successiva assunzione, non è prevista la pubblicazione sul sito internet della Società di uno specifico avviso pubblico di reclutamento;
- la graduatoria finale viene approvata dal Direttore Generale, che potrà anche valutare l'esclusione dei candidati per i quali sia stata segnalata la sussistenza di condizioni e/o situazioni giudicate potenzialmente rischiose per la Società. Con l'approvazione della graduatoria, il Direttore Generale autorizza l'attivazione dello stage/tirocinio previa verifica di disponibilità del candidato selezionato. Qualora il candidato prescelto dovesse non essere più disponibile, infatti, si procederà a verificare la disponibilità degli altri candidati secondo l'ordine 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 Finanza e Controllo, all'Ufficio Contabilità e Bilancio, all'Ufficio Organizzazione e Acquisti ed all'Area Legale e Affari Societari, a mezzo e-mail, tutte le informazioni ed i dati necessari ai fini dell'inserimento dello stagista/tirocinante nei database aziendali e dello svolgimento delle attività di competenza. In particolare, all'Ufficio Organizzazione e Acquisti dovrà essere trasmessa copia del curriculum vitae della nuova risorsa, completo della modulistica privacy sottoscritta: tale comunicazione potrà essere sostituita da notifica del relativo protocollo. L'Ufficio Organizzazione e Acquisti conserverà la documentazione in un apposito archivio riguardante il personale.

Si precisa che con l'attivazione dello stage/tirocinio la graduatoria decade, mentre rimane valida in caso di riapertura dei termini per le selezioni, determinando quindi l'impossibilità per un candidato già esaminato di potersi riproporre per la medesima posizione.



## 2 Ulteriori adempimenti connessi all'attività di selezione

### 2.1 *Candidature spontanee, gestione dei curricula 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 vigente disciplina in materia di *privacy*. Tali informazioni, peraltro, possono contenere anche dati definiti "particolari" (a titolo esemplificativo: dati idonei a rivelare l'appartenenza a categorie protette) ovvero dati inerenti i familiari del candidato. Risulta necessario, pertanto, ottemperare a specifici obblighi di informativa e consenso.

Ciò premesso, nell'ambito dell'attività di selezione dei candidati dovranno essere 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 della modulistica privacy appositamente predisposta dalla Società e resa disponibile per il download sul sito web aziendale. Tutta la documentazione dovrà essere acquisita a protocollo (applicativo "Archiflow" - archivio "Curriculum" - tipo documento "Curriculum Vitae") e dovrà risultare accessibile (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 al Servizio Segreteria senza trattenere alcuna copia (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 vitae* privo di qualsivoglia autorizzazione al trattamento dei dati personali, 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 dal Servizio Segreteria ovvero dalla segnatura informatica del documento acquisito a protocollo. I *curricula*, una volta protocollati, vengono quindi conservati in un apposito archivio informatico di protocollo; gli eventuali originali cartacei vengono conservati in un apposito archivio a cura del Servizio Segreteria;
- > gli originali cartacei dei *curricula* pervenuti 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.

### 2.2 *Disposizioni specifiche in 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.



### **2.2.1 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.

### **2.2.2 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.