

## **REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE E PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI E COLLABORAZIONI**

(adottato ai sensi della Direttiva C –II della DGR n. 2951 del 14/12/2010)

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DEL 17.01.2012 – DELIBERA N. 26

APPROVATO DALL'ASSEMBLEA DEI SOCI IL 06.02.2012

### **ARTICOLO 1 – FINALITÀ**

La Società Veneto Promozione S.c.p.A. - di seguito denominata Società – adotta il presente Regolamento, in attuazione della Direttiva C –II della DGR n. 2951 del 14/12/2010, al fine di definire con proprio provvedimento - in quanto Società a partecipazione regionale - criteri e modalità per il reclutamento del personale, che recepisca i principi stabiliti dal c. 3 dell'art. 35 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, e per il conferimento degli incarichi, 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.

### **ARTICOLO 2 – PRINCIPI GENERALI**

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

- a) celerità ed economicità di espletamento della selezione e della modalità di svolgimento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati;
- b) non discriminazione e rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- c) trasparenza, intesa come possibilità per chiunque di conoscere modalità e criteri di partecipazione e valutazione, nonché gli esiti finali;
- d) pubblicità, attraverso la divulgazione, sui siti web e 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.

2. In considerazione della definizione dell'attività svolta dalla Società contenuta nello Statuto societario (e della natura di Società in house della Regione Veneto e dell'Unioncamere Veneto) le assunzioni di personale sono, di regola, connesse alle esigenze di attivazione o ampliamento dei servizi affidati dai soci.

### **ARTICOLO 3 – AMBITO DI APPLICAZIONE ED ESCLUSIONI**

1. Il presente regolamento definisce le procedure per l'assunzione di personale dipendente con contratti a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale, o per personale da assumere con contratto di somministrazione, in relazione alle esigenze aziendali e ai profili professionali richiesti, nel rispetto delle prescrizioni di legge, delle direttive regionali in materia e del *Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti da aziende del terziario, della distribuzione e dei servizi*, applicato dalla Società.

2. 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.

3. Il presente regolamento definisce anche apposite procedure per il conferimento di incarichi individuali, esercitati in forma continuativa con contratti di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa e di lavoro a progetto.

## **SEZIONE I: RECLUTAMENTO DEL PERSONALE**

### **ARTICOLO 4 – FABBISOGNO**

1. La Società, una volta determinato il fabbisogno di risorse umane, tenuto conto dei limiti previsti dalla Direttiva C – I della DGR n. 2951 del 14/12/2010, ha facoltà, in relazione alle disponibilità finanziarie e alla necessità di reperire specifiche professionalità, di soddisfare le proprie esigenze attraverso la mobilità interna sia orizzontale sia verticale, non attivando le procedure di selezione ovvero tramite il ricorso ad una selezione esterna.

### **ARTICOLO 5 – SOCIETÀ ESTERNE PER LA SELEZIONE ESCLUSIVAMENTE DEL PERSONALE DA ASSUMERE CON CONTRATTO DI SOMMINISTRAZIONE.**

1. La Società potrà, mediante l'osservanza delle procedure di evidenza pubblica previste dalla normativa vigente per le pubbliche amministrazioni, individuare una società specializzata nella ricerca e selezione di risorse umane, esclusivamente per il personale da assumere con contratto di somministrazione, con criteri e procedure che saranno fissati dal relativo capitolato contrattuale.

2. La Società prescelta avrà l'obbligo di uniformarsi ai principi di imparzialità, pubblicità e trasparenza.

### **ARTICOLO 6 – AVVISO PUBBLICO DI RECLUTAMENTO**

1. Ogni volta in cui si ravvisa la necessità di reclutare personale con contratto a tempo determinato e indeterminato, la Società istituirà una Commissione esaminatrice composta da n. 3 membri: il Direttore Generale o il Direttore/Responsabile delle Risorse Umane o suo delegato, n. 2 esperti individuati tra professionisti del settore, quali il Dirigente/Responsabile preposto alla Direzione/Area/Servizio presso cui il candidato lavorerà, o docenti o esperti anche esterni all'azienda. Non potranno far parte della Commissione i membri degli organi societari di nomina assembleare, coloro i quali ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o di associazioni professionali. 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.

2. Sulla base dei suddetti dati, la Commissione esaminatrice provvederà, senza indugio, ad avviare la procedura, predisponendo e rendendo pubblico l'avviso di reclutamento almeno 30 giorni prima dell'espletamento delle prove selettive, sul sito internet aziendale e con altri mezzi di pubblicità idonei, nonché sul Bollettino Ufficiale Regionale.

#### **ARTICOLO 7 – PROCEDURA SELETTIVA**

1. La Commissione esaminatrice opererà secondo i principi generali e le modalità stabilite nel presente regolamento.
2. La procedura di valutazione prevede una prova preselettiva, qualora il numero degli aspiranti interessati in possesso dei requisiti richiesti sia superiore a venti unità, consistente in questionari teorico-pratici o test attitudinali. Nel caso di superamento della fase preselettiva, i candidati saranno ammessi alla successiva fase selettiva, avente ad oggetto la comparazione del *curriculum* dei candidati, la valutazione dei titoli e dell'esperienza professionale e la prova orale, consistente in un colloquio.
3. Il colloquio selettivo è finalizzato alla verifica del possesso della professionalità, delle capacità, delle conoscenze e delle attitudini richieste per la posizione lavorativa da ricoprire ed è fondato su parametri oggettivi di valutazione con criteri da stabilirsi prima dello svolgimento delle prove selettive.
4. Al termine della selezione, la Commissione selezionatrice provvederà a comunicare alla struttura aziendale preposta la graduatoria dei candidati risultati idonei, che saranno successivamente convocati, nell'ordine e nel numero dei posti banditi, per la stipula del contratto di assunzione.
5. La Commissione esaminatrice, inoltre, redigerà una graduatoria delle procedure di selezione e degli esiti conseguiti che sarà pubblicata nel sito internet aziendale e in altri mezzi di pubblicità idonei.

### **SEZIONE II: CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI**

#### **ARTICOLO 8 - PRINCIPI – AMBITO DI APPLICAZIONE**

La Società utilizza in via generale le risorse tecnico-professionali interne.

L'affidamento di incarichi professionali esterni di collaborazione, di studio, ricerca e consulenza è finalizzato ad acquisire dall'esterno contributi professionali di alta qualificazione.

Le disposizioni del presente regolamento si applicano alle procedure di conferimento di incarichi individuali di lavoro autonomo, esercitati in forma continuativa sulla base di contratti di prestazione d'opera stipulati ai sensi dell'articolo 2222 del codice civile e alle disposizioni ad esso seguenti.

Si applica inoltre agli incarichi individuali di lavoro esercitati in forma coordinata e continuativa o con contratti di lavoro a progetto.

Il presente Regolamento non si applica agli incarichi inerenti gli appalti di lavori, di servizi tecnici e forniture materiali disciplinati dal D. Lgs. n. 163 del 2006, ovvero altri settori e materie, in relazione ai quali vige apposita disciplina. Non si applica altresì alle collaborazioni

di natura meramente occasionale e alle prestazioni professionali connesse a singole iniziative promozionali (fiere in Italia e all'estero, missioni economiche, ecc.): assistenti, traduttori, interpreti e similari, servizi di ricerca partner esteri, servizi forniti all'estero da soggetti non residenti in Italia.

Parimenti non si applica agli incarichi conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio, in considerazione della natura strettamente fiduciaria dell'incarico.

#### **ARTICOLO 9 – PROGRAMMAZIONE**

Al fine di promuovere la migliore valutazione e la massima pubblicità delle necessità relative all'acquisizione di professionalità esterne mediante il conferimento di incarichi, la Società effettua la programmazione delle attività e degli incarichi collegati.

A tal fine, nei progetti e nei *budget* approvati dal Consiglio di Amministrazione viene espressamente indicata l'eventuale necessità di affidamento di incarichi esterni necessari per il raggiungimento degli obiettivi indicati nei singoli programmi.

E' esclusa la possibilità di conferimento di incarichi se gli stessi non siano previsti in programmi e progetti approvati dal Consiglio di Amministrazione o connessi alle attività istituzionali stabilite dalle leggi.

Il limite di spesa per incarichi di collaborazione esterna è fissato nel rispetto dei limiti di legge o delle direttive fornite dai Soci.

#### **ARTICOLO 10 – PUBBLICITÀ**

Di tutti i programmi approvati dalla Società, nonché degli avvisi e degli atti relativi alle singole selezioni e affidamenti viene data pubblicità mediante pubblicazione sul sito internet aziendale.

La pubblicazione sul sito aziendale dei contratti relativi a incarichi professionali, con indicazione del nominativo dell'incaricato, dell'oggetto e della ragione dell'incarico e del relativo compenso sono una condizione necessaria ai fini della data in cui questi producono efficacia e della possibilità di effettuare la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi affidati.

Gli uffici proponenti dovranno provvedere ad evidenziare nell'oggetto del provvedimento "affidamento incarico professionale".

#### **ARTICOLO 11 – PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI AD ESPERTI**

La Società può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo o di natura coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione in presenza dei seguenti presupposti:

1. inesistenza, all'interno dell'organizzazione della Società, di figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico;
2. esigenze temporanee o eccezionali che rendano impossibile far fronte all'incarico con il personale in servizio per indifferibilità di altri impegni di lavoro, da accertare e motivare esaurientemente in relazione ai programmi approvati dalla Società.

3. correlazione tra l'oggetto dell'incarico e le competenze attribuite alla Società, nonché rispondenza a obiettivi e progetti specifici, nel rispetto dei programmi approvati e del *budget* di spesa.

Si prescinde dalla specializzazione universitaria nelle ipotesi previste dalla legge e segnatamente per i professionisti iscritti in ordini o albi e per i soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o tecnologici, delle specializzazioni linguistiche e informatiche. Resta ferma in ogni caso la necessità di accertare la maturata e comprovata esperienza nel settore mediante presentazione di idoneo curriculum.

#### **ARTICOLO 12 – ACCERTAMENTO DELLE CONDIZIONI PER LA UTILIZZAZIONE DELLE RISORSE ESTERNE**

Nella predisposizione della programmazione viene effettuata una prima verifica sulla impossibilità per la Società di svolgere al suo interno l'attività prevista e sulla improcrastinabilità della stessa.

L'inesistenza della professionalità occorrente si intende accertata qualora tale professionalità non sia presente nell'organico. Dell'accertamento si dà atto nella determinazione d'incarico.

#### **ARTICOLO 13 – SELEZIONE DEGLI ESPERTI**

La Società promuove la ricerca della migliore qualificazione specifica rispetto all'incarico da affidare, applicando i principi di efficienza, efficacia ed economicità ed attuando procedure comparative che consentano di selezionare il migliore soggetto disponibile.

L'effettuazione della procedura avviene nel rispetto dei principi di pubblicità, non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza.

La Società procede, fatto salvo quanto previsto dal successivo articolo, alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali mediante procedure comparative, pubblicizzate con specifici avvisi da pubblicare sul sito Internet della Società e sul Bollettino Ufficiale della Regione, di norma almeno 30 giorni naturali e consecutivi prima dell'espletamento della selezione. Detti avvisi devono evidenziare:

- a. la professionalità ed esperienza richiesta;
- b. l'oggetto e le modalità di realizzazione dell'incarico;
- c. la sua durata o il tempo previsto per lo svolgimento;
- d. il compenso dell'incarico;
- e. il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico.

La Società procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali o di collaborazione valutando, in termini comparativi, gli elementi curriculari, le proposte operative, le proposte economiche (ed eventualmente i tempi di realizzazione) sulla base dei criteri prestabiliti nell'avviso stesso.

Per la valutazione dei *curricula*, il Direttore Generale può avvalersi di una commissione tecnica interna nominata con suo atto.

Delle procedure selettive e dei relativi esiti la Società o la commissione tecnica esaminatrice dovrà redigere apposita graduatoria, che sarà pubblicata nel sito internet aziendale e in altri mezzi di pubblicità idonei, nonché sul Bollettino Ufficiale della Regione.

Eventuali deroghe ai principi in materia di procedure comparative sopra descritti saranno ammesse nei limiti che la legge riconosce alle Pubbliche Amministrazioni.

#### **ARTICOLO 14 – PROCEDURE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA O DI LAVORO A PROGETTO**

1. Per l'affidamento di incarichi di co.co.co. o di lavoro a progetto, la Società procederà direttamente alla selezione, previa pubblicità dell'avviso di selezione nel proprio sito internet e con altri mezzi idonei, nonché sul Bollettino Ufficiale Regionale, di norma almeno 30 giorni prima della selezione, attraverso una valutazione comparativa del *curriculum* dei candidati, compiuta da una commissione esaminatrice composta da n. 3 membri: il Direttore Generale o il Direttore/Responsabile delle Risorse Umane o suo delegato, n. 2 esperti individuati tra professionisti, anche esterni, del settore e/o il Dirigente/Responsabile preposto alla Direzione o Area presso cui il candidato prescelto collaborerà.
2. La commissione esaminatrice terrà conto, in ragione della specificità e della durata degli incarichi da conferire, dei principi di cui agli articoli precedenti, ove applicabili a causa della natura autonoma della prestazione lavorativa richiesta.
3. Degli esiti della selezione la commissione esaminatrice dovrà redigere apposita graduatoria, che sarà pubblicata nel sito internet aziendale e in altri mezzi di pubblicità idonei, nonché sul Bollettino Ufficiale Regionale.

#### **ARTICOLO 15 – FORMALIZZAZIONE DELL'INCARICO**

La Società formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per l'incaricato/collaboratore.

Il disciplinare di incarico contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione dettagliata:

- a. dell'oggetto dell'incarico con indicazione degli obiettivi da raggiungere e delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali;
- b. della durata, commisurata all'entità del progetto;
- c. del luogo;
- d. del compenso della collaborazione e delle modalità di corresponsione;
- e. del responsabile della Direzione/Area con il quale l'incaricato dovrà correlarsi.

#### **ARTICOLO 16 – VERIFICA DELL'ESECUZIONE E DEL BUON ESITO DELL'INCARICO**

Il Responsabile della Direzione/Area con cui l'incaricato dovrà correlarsi verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo.

Detto Responsabile accerta, altresì, il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti.

Qualora i risultati non siano conformi a quanto richiesto ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il menzionato Responsabile può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito ovvero può proporre alla Società la risoluzione del contratto.

In caso di acconti e comunque a saldo del compenso deve essere redatta e allegata alla documentazione di pagamento una relazione da parte del suddetto Responsabile attestante l'effettiva esecuzione dell'attività programmata che dichiari il buon proseguimento o il buon esito dell'incarico.

#### **ARTICOLO 17 – DOCENZE ED ELENCHI DI PROFESSIONISTI PER ATTIVITÀ FORMATIVE**

In relazione alle peculiarità dell'attività didattica, in particolare laddove la stessa rivesta un preminente contenuto teorico-pratico, tale da qualificare la capacità del formatore o della società di formazione con preminente valore all'esperienza e all'abilità pratica dei docenti, possono essere attribuiti incarichi di natura professionale prescindendo dalla specializzazione universitaria per periodi limitati e comunque non eccedenti la durata dei corsi, tenendo conto delle specificità fornite dalle professionalità richieste.

Per gli incarichi di docenza la Società può costituire elenchi aperti di professionisti che si siano dichiarati disponibili a collaborare con la Società.

L'atto con il quale si provvede alla costituzione dell'elenco è pubblicato sul sito Internet in apposita sezione, così come l'elenco stesso una volta formato, ed è aggiornato con cadenza almeno annuale.

### **DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

#### **ARTICOLO 18 – ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione dello stesso sul portale internet della Società [www.venetopromozione.it](http://www.venetopromozione.it).
2. Il presente atto ha natura sperimentale e costituisce una prima applicazione della Direttiva C –II della DGR n. 2951 del 14/12/2010. La Società si riserva di apportare eventuali integrazioni o modifiche dopo l'iniziale fase di sperimentazione e comunque entro un anno dalla sua entrata in vigore.