



REGIONE DEL VENETO

**Immobiliare Marco Polo S.r.l. a socio unico**

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

*(adottato ai sensi della D.G.R. del Veneto n. 751/2021)*

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

### **Articolo 1 – Finalità**

La Società Immobiliare Marco Polo s.r.l. a socio unico - di seguito denominata società – adotta il presente Regolamento, ai sensi della D.G.R. del Veneto n. 751/2021, al fine di definire con proprio provvedimento – in quanto società a totale partecipazione regionale - criteri e modalità per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi, nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità e imparzialità.

Salvo quanto previsto dalla D.G.R. del Veneto n. 751/2021, la società applica nei rapporti di lavoro con i propri dipendenti quanto previsto dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile, dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa e dalla contrattazione collettiva applicata.

### **Articolo 2 - Principi generali**

1. La società, nello svolgimento delle procedure di reclutamento di nuovo personale, applica i principi di:

- a) celerità ed economicità di espletamento della selezione e della modalità di svolgimento, ricorrendo, ove necessario all'ausilio di sistemi automatizzati;
- b) rispetto delle pari opportunità nell'accesso al lavoro, senza discriminazione per ragioni di genere, di orientamento sessuale, di appartenenza etnica, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali;
- c) oggettività e 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. Nello svolgimento delle procedure di cui al presente regolamento trovano applicazione gli obblighi di pubblicazione all'interno della sezione Amministrazione Trasparente del sito internet aziendale di cui agli artt. 13 e 19 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n 33.

3. In considerazione della definizione dell'attività svolta dalla società contenuta nello statuto societario e della natura di società in house della Regione Veneto, le assunzioni di personale sono, di regola, connesse alle esigenze di gestione, attivazione o ampliamento dei servizi affidati dall'Ente regionale.

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

1. Il presente Regolamento ha ad oggetto le procedure per la ricerca, la selezione e l'assunzione di personale dipendente con contratti a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale, in relazione alle esigenze della Società e alle specifiche professionalità, anche dirigenziali, richieste.

2. Il presente regolamento non si applica:

- a) alle assunzioni obbligatorie di cui all'articolo 3 della legge 12 marzo 1999 n. 68;
- b) alla nomina dell'Amministratore unico e/o degli organi della società;
- c) nel caso di assegnazione a mansioni differenti, anche superiori, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 2103 del codice civile;

Le assunzioni dovranno comunque avvenire nel quadro del fabbisogno di personale autorizzato dalla Regione del Veneto, con adeguata motivazione e previa valutazione degli specifici requisiti attitudinali e professionali.

3. Il presente regolamento definisce inoltre apposite procedure per il conferimento di incarichi individuali, esercitati con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale e/o di lavoro a progetto.

### **Articolo 4 – Programmazione e autorizzazione**

1. La Società programma il proprio fabbisogno di personale considerando la necessità di mantenere l'efficienza operativa che consenta di assolvere pienamente alle attività assegnate.

2. La necessità di personale e i relativi costi sono indicati nel Budget annuale, nonché nel Piano triennale dei fabbisogni di personale, approvato dalla Giunta Regionale del Veneto secondo quanto previsto dalla D.G.R. del Veneto n. 751/2021, in coerenza e a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa ai sensi dell'articolo 8, comma 1, della LR 39/2013.

3. Con successivo provvedimento, l'Amministratore unico approva l'Avviso di selezione.

#### **Articolo 5 - Avviso di selezione**

1. L'Avviso di selezione è pubblicato per 30 (trenta) giorni sul sito internet della Società (sezione "Amministrazione Trasparente - Selezione del Personale") nonché sul Bollettino Ufficiale della Regione del Veneto; eventuali ulteriori forme di pubblicità potranno essere adottate dalla Società in relazione a specifiche e motivate esigenze.

2. L'avviso contiene almeno i seguenti elementi:

a) 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;

b) la tipologia contrattuale richiesta;

c) 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;

d) eventuali requisiti specifici richiesti quale condizione per l'ammissibilità della domanda (compresi eventuali anni di esperienza nel settore e/o nel ruolo richiesto o gli eventuali titoli di studio necessari);

e) le modalità di svolgimento della procedura, i termini della selezione e i criteri di valutazione.

3. Scaduto il termine di presentazione delle domande, l'Amministratore unico procede alla nomina di una Commissione esaminatrice di 3 membri, composta da esperti - anche in quiescenza - scelti tra dirigenti regionali e professionisti esterni di comprovata esperienza. Non potranno far parte della Commissione i membri degli organi societari, coloro che siano stati membri degli organi societari, coloro che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali.

4. I componenti della Commissione esaminatrice sono tenuti a segnalare ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto d'interessi, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 6-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241.

#### **Articolo 6 – Procedura selettiva**

1. La Commissione esaminatrice provvede a stabilire i criteri oggettivi di valutazione dei candidati, criteri a cui l'avviso pubblico di selezione dovrà fare riferimento, e verifica l'ammissibilità delle domande ricevute e procede alle eventuali esclusioni dei candidati che non siano in possesso e che non abbiano indicato il possesso dei requisiti di ammissibilità generali o specifici.

2. La Commissione esaminatrice valuta i titoli e attribuisce i relativi punteggi previsti nell'Avviso di selezione, stilando la relativa graduatoria di ordine decrescente: saranno ammessi alla fase di selezione successiva un numero di candidati massimo pari a 20 per ogni posto disponibile, salvo ex aequo nell'attribuzione del punteggio; il punteggio conseguito in questa fase sarà cumulato a quelli successivamente ottenuti.

3. In ragione dello specifico profilo ricercato ovvero in caso di un elevato numero di domande, o, comunque, a discrezione della Società, la fase di valutazione dei titoli, potrà essere preceduta da una prova pre-selettiva, anche mediante la somministrazione di quesiti a risposta multipla ovvero di test attitudinali o altre modalità: i punteggi conseguiti non saranno considerati ai fini della graduatoria finale.

4. La prova di selezione, riservata ai soggetti ammessi ai sensi del comma 2, è descritta nell'Avviso di Selezione e deve prevedere una prova teorica scritta e una prova orale volte ad accertare il possesso dei requisiti tecnici o professionali, oltre ad eventuali test attitudinali, esami pratici, colloqui individuali e/o di gruppo motivazionali, nonché corsi di formazione con test selettivo finale; la citata prova può svolgersi anche a distanza, tramite il supporto di tecnologie e soluzioni digitali, purché sia adeguatamente garantita la trasparenza e l'imparzialità delle medesime.

5. Le prove selettive sono debitamente documentate e tracciate con modalità indicate nell'Avviso di selezione.

6. Al termine delle prove, la Commissione esaminatrice predispone una graduatoria dei candidati, che viene approvata dall'Amministratore unico. Successivamente, i candidati idonei vengono convocati, nell'ordine e nel numero dei posti banditi, per la stipula del contratto di assunzione.

7. La Commissione esaminatrice, inoltre, redige una graduatoria delle procedure di selezione e degli esiti conseguiti che sarà pubblicata nel sito internet aziendale e eventualmente in altri mezzi di pubblicità idonei.

8. La Società potrà ricorrere al supporto di soggetti esterni specializzati al fine della predisposizione e somministrazione di test attitudinali o dei quesiti a risposta multipla, della valutazione delle abilità personali

caratterizzanti i profili ricercati, dell'analisi dei candidati in termini di rispondenza rispetto alla missione e ai valori aziendali.

#### **Articolo 7 - Disposizioni particolari per la selezione di dirigenti**

1. Per il conferimento degli incarichi dirigenziali (a tempo determinato) quali il Direttore o i Dirigenti è prevista una procedura comparativa per titoli e colloquio, sottoposta alle medesime forme di pubblicità di cui all'art. 5.
2. La Commissione esaminatrice è composta da tre membri, nominati dall'Amministratore unico tra esperti - anche in quiescenza - scelti tra dirigenti regionali e professionisti esterni di comprovata esperienza. Non potranno far parte della Commissione i membri degli organi societari, coloro che siano stati membri degli organi societari, coloro che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali.
3. La Commissione privilegia il candidato in possesso delle esperienze professionali e delle competenze che appaiono particolarmente coerenti con lo specifico ruolo da ricoprire.
4. La valutazione della Commissione darà luogo ad una graduatoria di merito tra i soggetti ritenuti idonei al ruolo aziendale da ricoprire.

#### **Articolo 8 – Contratto**

1. Con i candidati risultati vincitori delle selezioni viene sottoscritto un contratto, previa accettazione:
  - del Modello di Organizzazione e Gestione ex D.lgs. n. 231/2001;
  - del Codice Etico;
  - delle disposizioni del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT);
  - dei Regolamenti e delle procedure aziendali.

#### **Articolo 9 - Validità della graduatoria**

1. Le graduatorie rimangono vigenti per un termine di due anni dalla data di pubblicazione; sono fatti salvi i periodi di vigenza inferiori previsti da leggi regionali.

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

#### **Articolo 10 - Principi e ambito di applicazione**

La Società Immobiliare Marco Polo s.r.l. a socio unico utilizza in via generale le risorse tecnico-professionali interne. Per esigenze cui non possa far fronte con personale in servizio, la società può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di collaborazione, di studio, ricerca e consulenza, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione.

Le disposizioni del presente regolamento si applicano alle procedure di conferimento di incarichi individuali, esercitati in forma di lavoro autonomo, di natura occasionale e/o di lavoro a progetto, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 165/2001.

Il presente Regolamento non si applica agli incarichi inerenti appalti di lavori, di servizi tecnici e forniture materiali disciplinati dal D. Lgs. n. 50/2016, ovvero altri settori e materie, in relazione ai quali vige apposita disciplina. Non si applica altresì alle collaborazioni meramente occasionali che richiedono, per la natura della prestazione, un rapporto "*intuitu personae*" con compensi equiparabili ad un rimborso spese. Parimenti non si applica agli incarichi di natura strettamente fiduciaria (come ad esempio in caso di patrocinio e/o difesa in giudizio).

#### **Articolo 11 – 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 programmi approvati dall'Amministratore Unico e in particolare nel *budget* annuale viene espressamente indicata l'eventuale necessità di affidamento di incarichi esterni per il raggiungimento degli obiettivi indicati.

È esclusa la possibilità di conferimento d'incarichi se gli stessi non siano previsti in programmi approvati dall'Amministratore unico o connessi alle attività istituzionali stabilite dalle leggi.

Il limite di spesa per incarichi di collaborazione esterna è fissato annualmente nel *budget* o nei suoi allegati, nel rispetto dei limiti di legge o delle direttive fornite dalla Regione del Veneto.

A fronte di specifiche ed eccezionali esigenze connesse ai programmi di attività della Società, il limite indicato nel *budget* o nei suoi allegati, può essere superato con apposito provvedimento, che motivi in merito alle esigenze di cui sopra.

Non sono computati in detto limite eventuali e ulteriori fondi appositamente attribuiti da altri enti e organismi o contenuti in programmi europei.

#### **Articolo 12 - 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 nella sezione "Consulenti e collaboratori".

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.

#### **Articolo 13 - Presupposti per il conferimento di incarichi professionali ad esperti**

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

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento alla società conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità della stessa;
- b) la società deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

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 o dei mestieri artigianali. Resta ferma in ogni caso la necessità di accertare la maturata e comprovata esperienza nel settore mediante presentazione di idoneo curriculum.

#### **Articolo 14 – 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, 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, l'Amministratore unico può avvalersi di una commissione tecnica interna nominata con suo atto.

Delle procedure selettive e dei relativi esiti la commissione tecnica esaminatrice dovrà redigere apposita graduatoria, che sarà pubblicata nel sito internet aziendale e in altri mezzi di pubblicità idonei. Eventuali deroghe ai principi in materia di procedure comparative sopra descritti saranno ammesse nei limiti che la legge riconosce alle Pubbliche Amministrazioni.

#### **Articolo 15 – Formalizzazione dell’incarico**

La Società formalizza l’incarico mediante atto dell’Amministratore unico e comunicazione dettagliata di:

- a. oggetto dell’incarico con indicazione degli obiettivi da raggiungere e delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali;
- b. durata, commisurata all’entità del progetto;
- c. eventuale luogo di svolgimento;
- d. compenso convenuto.

#### **Articolo 16 - Verifica dell’esecuzione e del buon esito dell’incarico**

L’Amministratore unico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell’incarico e il buon esito dello stesso, mediante riscontro delle attività svolte. Qualora i risultati non siano conformi a quanto richiesto ovvero siano del tutto insoddisfacenti, può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito ovvero può risolvere il contratto.

#### **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.

#### **Disposizioni transitorie e finali**

##### **Articolo 18 - Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di approvazione.