

**REGOLAMENTO  
REGOLAMENTO PER LA SELEZIONE DEL  
PERSONALE  
052/ 10**

**Unità di riferimento:  
DIPER\SESVI**

Versione : 10

|             | <b>Nome</b> | <b>Data</b> |
|-------------|-------------|-------------|
| Redattori   | DIPER       | 29/09/2025  |
| Controllori | DILEG       |             |
| Approvatori | DGHOLD      |             |

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

## STORIA DELLE MODIFICHE AL DOCUMENTO

| Mittente | Descrizione                                        | Versione | Approvazione |
|----------|----------------------------------------------------|----------|--------------|
| DIPER    | revisioni riguardanti l'organizzazione e i termini | 7        | 12/04/2019   |
| DIPER    | revisioni riguardanti l'organizzazione e i termini | 8        | 28/11/2022   |
| DIPER    | revisioni riguardanti la trasparenza e i termini   | 9        | 26/06/2025   |
| DIPER    | revisioni riguardanti l'ambito societario          | 10       | 29/09/2025   |

## LISTA DI DISTRIBUZIONE

Vedi lista Archiflow

### Art. 1 - Ambito di applicazione e finalità del Regolamento

Il Regolamento si applica a tutte le società del Gruppo AVM e cioè Azienda Veneziana della Mobilità S.p.A., Actv S.p.A., VeLa. S.p.A., sottoposte alla direzione e coordinamento in via diretta o indiretta del Comune di Venezia.

L'obiettivo è determinare i criteri e le modalità per il reclutamento di tutto il personale subordinato e parasubordinato del Gruppo AVM (dirigenti, quadri, impiegati e operai) e per il conferimento degli incarichi interni, con garanzia di trasparenza, correttezza e imparzialità nel rispetto delle disposizioni di legge e dei contratti collettivi applicati.

### Art. 2 – Assetto organizzativo

La struttura organizzativa prevede una macrostruttura, che rappresenta le posizioni dirigenziali di vertice che rispondono gerarchicamente e funzionalmente alla Direzione Generale del Gruppo AVM e una microstruttura che prevede l'articolazione delle posizioni organizzative all'interno delle singole direzioni e società, come descritto nel documento REL001 "Struttura organizzativa", pubblicato in Intranet aziendale. La determinazione e la variazione delle posizioni organizzative, nonché delle risorse umane assegnate alle Direzioni avviene compatibilmente ai vincoli di budget sulla base delle esigenze manifestate dai singoli Dirigenti al fine di:

- i. potenziare i servizi resi all'utenza, tenuto anche conto della stagionalità cui possono essere soggetti alcuni di essi;
- ii. implementare quei servizi, operativi e amministrativi, che si rendessero necessari per dare corretta esecuzione ai Contratti di Servizio vigenti tra il Gruppo AVM e i Comuni soci ovvero per ottemperare a prescrizioni di legge;
- iii. organizzare con più efficacia ed efficienza gli uffici e i settori in cui ogni società/direzione si suddivide, anche sulla scorta delle esigenze variabili dovute a progetti specifici o picchi di lavoro;
- iv. sostituire lavoratori in quiescenza, in aspettativa non retribuita a vario titolo, in periodo di

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

comporto per astensione obbligatoria e facoltativa per maternità e/o comunque per tutte quelle fattispecie di aspettativa che, previste dai CCNL applicati in azienda, possono essere concesse su istanza del lavoratore e che prevedono la conservazione obbligatoria del posto di lavoro.

### **Art. 3 - Pianificazione dei fabbisogni in materia di personale**

Annualmente, o ogni qualvolta si renda necessaria una riorganizzazione dei servizi delle singole società/direzioni, la Direzione Personale, in collaborazione con le singole direzioni, valuta l'adeguatezza quantitativa e qualitativa dell'organico in relazione ai compiti da svolgere e alle posizioni da ricoprire, tenendo conto dei vincoli di budget

L'eventuale richiesta di personale da parte delle singole direzioni ovvero delle società controllate viene inoltrata alla Direzione Personale che procederà a effettuare un'analisi e una valutazione organizzativa, nel rispetto del budget

La copertura di eventuali posizioni vacanti potrà essere effettuata tramite ricerche interne e/o esterne; la scelta della modalità di reclutamento dipende dalla posizione da ricoprire, fatti salvi i principi di cui all'art. 35 comma 3 del D.Lgs. 165/2001.

### **Art. 4 – Criteri delle procedure di selezione**

Le procedure di selezione sia dall'interno che dall'esterno si conformano ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità della selezione per le ricerche di personale interno attraverso la pubblicazione del relativo avviso/bando sul portale interno. Per le ricerche di personale esterno attraverso la pubblicazione del relativo avviso/bando nell'apposito collegamento (link) del sito di A.V.M. S.p.A o delle altre società del Gruppo AVM. Possono essere implementate tutte le forme di pubblicità che si dovessero ritenere necessarie a garantirne la visibilità e la partecipazione di candidature coerenti ai requisiti richiesti.
- b) adozione di meccanismi trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in ordine alla posizione da ricoprire; rispetto di tutte le pari opportunità; commissioni di selezione costituite dal Direttore del Personale e/o da responsabili o specialisti nelle selezioni della direzione stessa, e dai direttori, o dai responsabili dell'area o settore di pertinenza della posizione da ricoprire

Se necessario, possono essere coinvolti anche consulenti esterni esperti in selezione del personale. La commissione potrebbe coinvolgere anche altri membri esterni alla direzione interessata in questo caso la motivazione dovrà essere esplicita e formalizzata

### **Art. 5 – Ricerca interna**

La ricerca interna tra il personale delle società del Gruppo AVM, del Comune di Venezia e delle società da esso controllate e/o partecipate (d'ora in poi Gruppo Comune di Venezia) è indirizzata ai dipendenti che abbiano superato il periodo di prova. Persegue essenzialmente gli obiettivi di valorizzare le competenze e l'esperienza del personale, il miglioramento dell'efficienza, dell'economicità e delle qualità delle azioni, assicurando occasioni di mobilità all'interno della stessa società e/o infragruppo.

La ricerca interna potrà avvenire tramite:

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

- a) mobilità orizzontale/distacco
- b) assegnazione di mansione
- c) selezione interna

L'applicazione delle metodologie di cui ai punti a), b) o c) dipende dalla tipologia della posizione professionale ricercata.

- a) Mobilità orizzontale/distacco: la Direzione del Personale effettua un'analisi del personale in possesso delle competenze e dei titoli richiesti di livello inquadramentale equivalente alla posizione da ricoprire e, previo colloquio con il responsabile, attua la procedura di mobilità assegnando il nuovo incarico. La citata analisi avverrà anche attraverso la verifica delle richieste volontarie di trasferimento pervenute alla Direzione Personale dai dipendenti assunti con contratto a tempo indeterminato in tutte le società del Gruppo Comune di Venezia,
- b) Assegnazione di mansione: tra il personale dell'ufficio o settore dove vi è la posizione vacante, la Direzione Personale, congiuntamente ai responsabili del servizio interessato, previa effettuazione di un'analisi delle competenze e dei titoli, individua la persona potenzialmente idonea a ricoprire la posizione e formalizza, con atto scritto, un eventuale percorso professionale.
- c) Selezione interna: la Direzione Personale predispone un avviso di selezione tramite i sistemi informatici di comunicazione interna (Archiflow/Spriss). L'avviso di selezione prevede l'individuazione della posizione da ricoprire, il livello di inquadramento, la descrizione sintetica della posizione e delle principali responsabilità associate, i requisiti previsti per la copertura della posizione, eventuali requisiti preferenziali, le prove di verifica (colloqui, prove pratiche, etc.). L'avviso di selezione può anche prevedere un percorso professionalizzante per l'acquisizione di competenze e di titoli professionali necessari a svolgere un determinato ruolo come prerogativa dell'accesso alla selezione. Infine, l'avviso di selezione può essere finalizzato alla formazione di una graduatoria di personale da utilizzarsi secondo necessità. Il termine di validità delle graduatorie sarà stabilito di volta in volta. Alle selezioni può accedere il personale, inquadrato ai livelli contrattuali inferiori o pari a quello del posto disponibile (a eccezione dei mutamenti di qualifica) e in possesso dei requisiti o titoli previsti dall'avviso di selezione. Qualora specifiche esigenze relative al fabbisogno o alle caratteristiche delle figure professionali ricercate lo rendessero opportuno, la selezione interna potrà essere rivolta anche al personale con rapporti contrattuali a tempo determinato che, nell'anno precedente, abbia maturato almeno 3 mesi di impiego complessivo. Vengono prese in considerazione esclusivamente le candidature inviate nelle modalità e nei tempi indicati nell'avviso pubblicato.

#### **Art. 6 – Ricerca esterna**

La ricerca esterna -per posizioni a tempo indeterminato, apprendistato e a tempo determinato- avviene mediante selezione esterna.

La Direzione Personale pubblica sul sito internet aziendale un avviso di selezione che deve contenere: la posizione da ricoprire, i requisiti previsti per la copertura della posizione, eventuali requisiti preferenziali, i criteri e modalità di valutazione, il CCNL applicato.

L'avviso di selezione può prevedere un ordine di ammissione, il numero dei candidati da invitare alla selezione effettiva sarà determinato dall'azienda in relazione al fabbisogno rispettando l'ordine di

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

ammissione (in base dalla somma dei punteggi attribuiti ai titoli per ogni singolo candidato) o rispettando l'ordine in base ai punteggi ottenuti alle prove scritte (determinata dalla somma dei punteggi attribuiti ai singoli candidati).

L'avviso di selezione può anche essere finalizzato alla formulazione di una graduatoria da cui attingere in base alle future esigenze aziendali.

Le graduatorie avranno validità che sarà specificata di volta in volta (ma non inferiore a un anno). Esse sono destinate a coprire eventuali posti che potrebbero rendersi disponibili in seguito per lo stesso profilo professionale e/o per posizioni equivalenti, in particolare per posizioni operative infragruppo.

In ogni caso la validità delle graduatorie non potrà superare i tre anni, salvo eccezionali proroghe che potranno essere adottate in base al principio di economicità dell'azione amministrativa qualora, trascorsi i tre anni, la graduatoria non sia ancora esaurita o presenti ancora disponibilità sufficienti per coprire ulteriori necessità aziendali.

Una volta formate, le graduatorie, con i nominativi dei candidati selezionati, saranno conservate dalla Direzione Personale, che le utilizzerà qualora sia necessaria la copertura di una posizione.

Alla conclusione della selezione, gli esiti verranno pubblicati sul sito internet aziendale alla sezione "lavora con noi".

Il Gruppo AVM può gestire tutte le fasi della selezione direttamente, oppure affidare, in tutto o in parte, il procedimento di selezione a una società di consulenza esterna.

#### **Art. 7 - Requisiti generali per le selezioni**

Per essere assunti alle dipendenze del Gruppo AVM -fatto salvo quanto previsto dalle vigenti normative di legge e contrattuali in materia, ovvero per partecipare alle selezioni, sono indispensabili i seguenti requisiti:

- a) possesso della cittadinanza italiana ovvero di uno degli stati membri dell'Unione Europea ovvero in possesso della cittadinanza di un paese extracomunitario e in possesso di valido titolo di soggiorno (ad eccezione delle selezioni per la ricerca di personale marittimo: marinai comandanti direttori di macchina ecc. per le quali è richiesta la cittadinanza nell'UE);
- b) adeguata conoscenza della lingua italiana parlata e scritta;
- c) godimento dei diritti civili e politici;
- d) non avere riportato condanne penali definitive o provvedimenti definitivi del Tribunale o condanne o provvedimenti che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego presso la Pubblica Amministrazione;
- e) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione e/o presso soggetti privati tenuti al rispetto di normative pubblicistiche per persistente insufficiente rendimento ovvero licenziati a seguito di procedimento disciplinare;
- f) non aver prestato, negli ultimi 3 anni, attività lavorativa per conto di pubbliche amministrazioni in un ruolo in cui abbia esercitato potere autoritativo o negoziale nei confronti del Gruppo AVM;
- g) idoneità alla mansione certificata dal medico competente aziendale ex D. Lgs. 81/2008. Al fine del rilascio di detta idoneità saranno eseguiti le visite e gli accertamenti previsti dal protocollo

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

sanitario relativo alla mansione da svolgere, ivi compresi gli accertamenti di assenza di tossicodipendenza o di assunzione di sostanze stupefacenti o psicotrope. Il rifiuto a sottoporsi a detti accertamenti ovvero la riscontrata positività non consentirà la stipula del rapporto di lavoro (anche a termine/stagionale);

- h) possesso del titolo di studio e degli altri eventuali requisiti personali, professionali e/o titoli speciali richiesti dalla legge o precisati nell'avviso di selezione.

#### **Art. 8 - Pubblicità delle selezioni**

Selezione esterna: l'avviso, predisposto dalla Direzione del Personale sarà pubblicato per un periodo non inferiore a 30 giorni di calendario sul sito internet della società interessata; eventuali altre forme di pubblicità possono essere di volta in volta individuate a seconda delle necessità di diffusione in relazione alla qualifica/ruolo ricercato (social media, motori di ricerca del personale, giornali, ecc..). In caso di urgenza, l'avviso potrà essere pubblicato per un periodo di 15 giorni.

Selezione interna: l'avviso, predisposto dalla Direzione del Personale, sarà pubblicizzato all'interno della società o all'interno dell'area professionale di riferimento e resterà pubblicato sui sistemi informatici di comunicazione interna (Archiflow/Spriss) per un periodo di tempo non inferiore a 15 giorni di calendario. In caso di urgenza, l'avviso potrà essere pubblicato per un periodo di 10 giorni.

#### **Art. 9 - Domanda di ammissione alle selezioni**

Selezione esterna: la domanda di ammissione alla selezione deve essere compilata on-line, sul sito web della singola società del gruppo AVM nella pagina lavora con noi alla sezione selezioni aperte, e contenere, sotto forma di dichiarazioni sostitutive di certificazione e/o di notorietà ex artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, oltre ai requisiti previsti dall'articolo 7, anche:

- dettagliato curriculum in formato europeo del candidato, contenente le generalità, il numero di telefono e l'indirizzo e-mail ove disponibile, i titoli di studio posseduti, eventuali patenti/abilitazioni richieste, le esperienze professionali acquisite nonché ogni altra informazione prevista dall'avviso;
- le ulteriori notizie e/o informazioni richieste espressamente dall'avviso;
- il consenso al trattamento, da parte del Gruppo AVM, dei dati personali ex REG UE 679/2016 e D.Lgs. 196/2003.

La mancanza anche di uno solo uno dei dati richiesti, fermo restando che esso non possa essere ricavato dal complessivo tenore della domanda di ammissione, potrà essere motivo di esclusione dalla procedura selettiva.

Le domande di partecipazione devono tassativamente pervenire -pena esclusione- entro il termine perentorio di scadenza previsto dall'avviso.

Si precisa che i bandi e le selezioni saranno pubblicati sul sito della società di riferimento, in ottemperanza a quanto stabilito dal D.Lgs. 33/2013 (come modificato dal D.Lgs. 97/2016) e dalle Linee Guida del Garante Privacy.

Selezione interna: Le domande dovranno essere tassativamente trasmesse -pena esclusione così come indicato nell'avviso medesimo, e nei termini da questo fissato.

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

Il Gruppo AVM non assume alcuna responsabilità per lo smarrimento di comunicazioni conseguente all'inesatta indicazione del recapito da parte del partecipante alla selezione, né per eventuali disguidi telematici o comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

#### **Art. 10 - Commissioni selezionatrici**

La Commissione di selezione è nominata dal Direttore Generale del Gruppo AVM o dal Direttore del Personale.

La commissione è composta dal Direttore del personale e/o da responsabili e/o specialisti nelle selezioni: esperti di comprovata esperienza e professionalità nelle materie su cui si svolgono le prove selettive, scelti tra dirigenti e/o responsabili delle posizioni da ricoprire. Possono far parte della commissione anche consulenti esterni esperti in selezione del personale. La commissione può includere uno o più membri esterni alla direzione di appartenenza in questo caso è necessaria una motivazione formalizzata della scelta.

Per quanto riguarda nello specifico la selezione rivolta alla ricerca di Dirigenti, la Commissione sarà presieduta di prassi dal legale rappresentante della società interessata e/o dal Direttore Generale del Gruppo AVM.

Non possono far parte della Commissione coloro i quali ricoprono -o abbiano ricoperto negli ultimi tre anni- cariche politiche presso gli enti soci del Gruppo AVM o che siano rappresentanti di partito, sindacali o designati dalle Confederazioni e Organizzazioni Sindacali in genere o associazioni professionali.

Non possono far parte della Commissione i componenti aventi un rapporto di parentela o affinità entro il quarto grado con i singoli candidati.

I commissari dovranno dichiarare espressamente di accettare l'incarico e, ai sensi di quanto previsto dagli art.46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445, consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo DPR 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate, dichiarando altresì di aver preso visione dell'elenco dei partecipanti e che non sussistono situazioni di incompatibilità o di conflitto di interessi in analogia a quanto disposto dall'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001, dall'art. 51 cpc e dall'art. 7 del DPR 62/2013 rispetto a tali soggetti.

Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente del Gruppo AVM, appartenente alla Direzione Personale.

Il segretario predispone la documentazione necessaria ai fini del corretto espletamento delle procedure selettive.

Scaduti i termini per l'accettazione delle domande di partecipazione alla selezione, la Commissione determinerà le candidature non ammissibili per la mancanza dei requisiti previsti di volta in volta dall'avviso di selezione, ovvero perché pervenute oltre i limiti temporali massimi previsti.

Al termine di ogni procedura selettiva, il segretario redigerà una relazione contenente il numero delle domande di ammissione pervenute, il numero dei candidati selezionati, le risultanze delle prove selettive e l'eventuale graduatoria.

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

La relazione deve essere sottoscritta dal presidente, da tutti i componenti della Commissione e dal segretario.

**Art. 11 - Prove di selezione**

Le prove di selezione possono essere di diverso tipo a seconda della posizione professionale da ricercare e precisamente: valutazione del CV, prove scritte (tecniche, psicoattitudinali, di personalità, ecc..) colloqui (tecnic, motivazionali), colloqui di gruppo, valutazione del potenziale (assesment, ecc..) e prove pratiche (prove d'arte, collaudi tecnici)

**Art. 12 - Stage e tirocini formativi**

Il Gruppo AVM stipula convenzioni con istituti scolastici, con università e/o con i centri per l'impiego competenti per territorio, per ospitare giovani in stage o tirocinio formativo ovvero utilizzando specifici avvisi pubblicati sui siti delle università ai fini degli stage curriculari come da disposizioni vigenti (legge regionale).

**Art. 13 - Lavoratori disabili**

Tutte le società del Gruppo AVM rispettano gli obblighi di legge in materia di assunzioni di lavoratori disabili. Ai fini del rispetto della quota di riserva di cui alla L. 12 marzo 1999, n. 68, art.3, le società assumono i lavoratori disabili avvalendosi di specifiche selezioni esterne, basate su trasmissione di elenchi forniti direttamente dal centro per l'impiego competente.

**Art. 14 - Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore a seguito di delibera del Consiglio di Amministrazione di A.V.M. S.p.A. e sarà pubblicato sul sito web delle società del Gruppo AVM.