



REGOLAMENTO PROCEDURALE PER LA GESTIONE DEL PERSONALE

Approvazione	Versione	Modifiche
Consiglio di Amministrazione del 23/09/2020	0	Adozione
Consiglio di Amministrazione del 28/02/2022	1	Revisione
Consiglio di Amministrazione del 28/02/2023	2	Revisione

Indice

<i>Premessa al Regolamento Procedurale</i>	3
<i>PROCEDURA IN MATERIA DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE</i>	4
<i>Premessa</i>	5
<i>1 Ambito di applicazione ed esclusioni</i>	6
1.1 Definizione del fabbisogno, previsioni annuali di spesa e selezione del personale	7
1.2 Assunzione di personale con contratto di lavoro a tempo determinato e/o indeterminato	8
1.2.1 Commissione per la selezione e avviso pubblico di reclutamento	8
1.2.2 Esame e selezione dei candidati	10
1.2.3 Ragioni di urgenza	13
1.2.4 Assunzione del candidato	14
1.3 Inserimento di personale con contratto di somministrazione	14
1.3.1 Ricorso a società esterne per la selezione del personale da assumere con contratto di somministrazione	14
1.3.2 Esame e selezione dei candidati	15
1.4 Selezione di stagisti/tirocinanti	16
1.4.1 Esame e selezione dei candidati	17
<i>2 Ulteriori adempimenti connessi all'attività di selezione</i>	19
2.1 Candidature spontanee, gestione dei curricula e adempimenti in materia di privacy	19
2.2 Disposizioni specifiche in caso di assunzione di cittadini di paesi terzi	20
2.2.1 Adempimenti connessi alle fasi di selezione	20
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	21
<i>INCARICHI PERSONALI RICOPERTI DA DIPENDENTI DI FVS SGR S.P.A.</i>	22
<i>Scopo e ambito di applicazione</i>	23
<i>1 Modalità operative di applicazione</i>	23
1.1 Cariche ed incarichi già assunti	23
1.2 Cariche ed incarichi da assumere	23
<i>GESTIONE DELLE SPESE DI TRASFERTA</i>	25
<i>Scopo e ambito di applicazione</i>	26
<i>1 Modalità operative di applicazione</i>	26
1.1 Ruoli operativi, autorizzazioni e controlli	26
1.2 Utilizzo dei mezzi di trasporto	26
1.2.1 Scelta del mezzo di trasporto	26
1.2.2 Aereo	27
1.2.3 Treno	27
1.2.4 Auto aziendale, promiscue e auto proprie	27
1.2.5 Taxi	27
1.2.6 Alloggi	28
1.2.7 Pasti	28
1.3 Procedura e gestione della trasferta	28
1.3.1 Procedura Start Web	28

Premessa al Regolamento Procedurale

Il presente Regolamento Procedurale racchiude le disposizioni adottate da FVS SGR in materia di personale dipendente.

Specificatamente, il documento disciplina:

- le procedure di selezione e assunzione di personale, secondo i principi stabiliti dal comma 3 dell'art. 35 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche), e nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità e imparzialità, nonché dei limiti previsti dal comma 1 dell'art. 46 del D.L. 112/2008 (Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria);
- le modalità di gestione degli eventuali incarichi assunti dal personale dipendente;
- le procedure per la gestione delle spese di trasferta.

Il Regolamento, approvato dal Consiglio di Amministrazione, è archiviato all'interno della intranet aziendale e notificato a tutta la struttura aziendale a cura degli Affari Societari.

Il Regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione della Società.

PROCEDURA IN MATERIA DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Premessa

FVS S.G.R. (in seguito anche la "Società" o la "SGR" o "FVS") adotta la presente Procedura, predisposta in attuazione delle 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, che recepiscano e diano attuazione ai principi stabiliti dal comma 3 dell'art. 35 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, e nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità e imparzialità, nonché dei limiti previsti dal comma 1 dell'art. 46 del D.L. 112/2008.

Nello svolgimento delle procedure di reclutamento del personale, FVS garantisce il rispetto dei seguenti principi:

- a) celerità ed economicità di espletamento della selezione e della modalità di svolgimento;
- 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.

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".

Le presenti disposizioni, che entrano in vigore il giorno successivo alla data di approvazione delle stesse da parte del Consiglio di Amministrazione, saranno pubblicate sul sito istituzionale della Società, nella sezione "Società Trasparente", sotto sezione livello 1 "Selezione del personale", sotto sezione livello 2 "Procedura per la selezione del personale".

1 Ambito di applicazione ed esclusioni

La presente procedura 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'assunzione¹.

La procedura 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 FVS S.G.R. 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.

1.1 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 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.

1.2 Assunzione di personale con contratto di lavoro a tempo determinato e/o indeterminato

1.2.1 Commissione per la selezione e avviso pubblico di reclutamento

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.

Salvo quanto previsto per le ragioni d’urgenza di cui al paragrafo 1.2.3, sul sito web aziendale l’avviso è pubblicato –almeno 30 giorni prima dell’attività di esame dei candidati all’interno della sezione “Società Trasparente”, sotto sezione livello 1 “Selezione del personale”, sotto sezione livello 2 “Reclutamento del personale” 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 FVS SGR.

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 da una terza persona, individuata alternativamente:

- tra i dipendenti della Società assunti a tempo indeterminato che, per professionalità e competenze, egli ritenga possano fattivamente contribuire al processo selettivo;
- tra i dipendenti della capogruppo Veneto Sviluppo S.p.A., alla quale potrà essere chiesto supporto;

- tra professionisti esperti esterni, anche espressione di società specializzate, nominati dal Consiglio di Amministrazione che ne stabilirà anche il compenso.

Nei casi in cui non fosse individuabile la figura del Responsabile di struttura, il Direttore Generale applicherà i criteri sopra elencati per individuare entrambi i componenti mancanti della Commissione.

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" di cui al par. 1.2.2.

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 dovrà essere acquisita a protocollo e dovrà essere resa disponibile al Direttore Generale ed ai componenti della Commissione valutatrice.

Qualora la procedura di selezione fosse finalizzata ad 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, mentre i compiti di natura organizzativa e decisionale riservati al Direttore Generale dal presente Regolamento Procedurale saranno svolti, salvo diversa indicazione dell'organo amministrativo, dal dirigente o dal quadro direttivo che vanta la maggiore anzianità di servizio presso la Società.

Con particolare riferimento a procedure di selezione finalizzate ad individuare candidati a ricoprire posizioni apicali, al Consiglio di Amministrazione è riservata la facoltà di ricorrere al conferimento di uno specifico incarico ad una società specializzata in head hunting, affinché curi il recruiting, l'esame e la selezione dei candidati.

1.2.2 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. Qualora la selezione abbia ad oggetto personale che avrà rapporti con la clientela (potenziali sottoscrittori di quote di fondi gestiti), la Commissione verifica il possesso dei requisiti minimi di professionalità di cui al Regolamento recante norme di attuazione del decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, in materia di intermediari (delibera Consob n. 20307).

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, su fac simile della SGR, 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 FVS S.G.R. ad effettuare eventuali verifiche sulle dichiarazioni rese;

- fornire un'autodichiarazione, resa ai sensi del DPR 445/2000 su fac simile della SGR, con autorizzazione a FVS S.G.R. 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 la 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 due 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", sotto sezione livello I "Selezione del personale", sotto sezione livello 2 "Reclutamento del personale". 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.

1.2.3 Ragioni di urgenza

Qualora l'espletamento delle procedure di pubblicità di cui al paragrafo 1.2.1 comprometta la sana e prudente gestione della SGR ai sensi della normativa di vigilanza Banca d'Italia-CONSOB cui la stessa soggiace e, quindi, l'ordinato svolgimento della attività aziendali, l'adempimento si considera assolto attraverso la pubblicazione dell'avviso di selezione sul sito internet aziendale per un periodo di tempo non inferiore ai 7 giorni.

Per le medesime ragioni d'urgenza, il processo di selezione dei candidati di cui al paragrafo 1.2.2 potrebbe non prevedere le prove scritte.

1.2.4 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, vengono comunicate tempestivamente a mezzo e-mail, ai referenti aziendali competenti, tutte le informazioni ed i dati necessari ai fini dell'inserimento del nuovo lavoratore nei database aziendali e dello svolgimento delle attività correlate all'assunzione.

1.3 Inserimento di personale con contratto di somministrazione

FVS S.G.R., in osservanza 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.

1.3.1 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 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.

Ai fini dell'attività di selezione, le società incaricate trasmettono a FVS S.G.R. 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.

1.3.2 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 1.2.1 e 1.2.2.

In tutti gli altri casi, 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 1.2.1.

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 1.2.2, 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.

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.

1.4 Selezione di stagisti/tirocinanti

Il Direttore Generale – eventualmente coadiuvato dal Responsabile della struttura aziendale in cui la risorsa verrà inserita – definisce il profilo del candidato ideale ed il progetto formativo e individuando 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 dispone la predisposizione di una nota per il Consiglio di Amministrazione affinché venga autorizzato il convenzionamento e presiede lo svolgimento delle attività necessarie a tal fine.

Una volta attivata la convenzione, il Direttore Generale dispone l'attivazione delle procedure di selezione previste dall'Università e/o dall'istituzione scolastica convenzionata, disponendo altresì 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 resa disponibile al Direttore Generale ed al Responsabile della struttura aziendale in cui la risorsa verrà inserita.

1.4.1 Esame e selezione dei candidati

In caso di selezione per l'attivazione di un periodo di stage/tirocinio finalizzato ad una successiva assunzione, trova applicazione quanto già definito ai precedenti paragrafi 1.2.1 e 1.2.2, 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, l'attività selettiva viene svolta dal Responsabile della struttura aziendale in cui la risorsa verrà inserita ovvero da un'altra persona individuata dal Direttore Generale con le modalità di cui al paragrafo 1.2.1.

L'incaricato dello svolgimento dell'attività selettiva opera con le modalità definite al paragrafo 1.2.2, fatto salvo quanto segue:

- la prima fase selettiva dovrà basarsi sulla comparazione del curriculum vitae dei candidati, la valutazione dei titoli, del piano di studi realizzato e dell'eventuale esperienza professionale già maturata;
- non è prevista, di norma, una prova scritta e il colloquio selettivo dovrà essere finalizzato alla verifica del possesso delle capacità, delle conoscenze e delle attitudini richieste per la realizzazione del progetto formativo, nonché all'accertamento dei requisiti di onorabilità se richiesti ed alla valutazione delle attitudini etico-comportamentali dei candidati;
- 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'avvio del progetto formativo 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.

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 FVS S.G.R. sono oggetto di "trattamento" ai sensi della vigente disciplina in materia di privacy. Tali informazioni, peraltro, possono contenere anche dati definiti "sensibili" (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 FVS S.G.R. 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 come in seguito descritto;
- > qualora un dipendente riceva un *curriculum vitae* a mezzo e-mail, posta ordinaria, fax o *brevi manu*, è tenuto a trasmetterlo alla Segreteria della Società senza trattenere alcuna copia (né cartacea né informatica su supporti di memorizzazione aziendali) per il 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 della Segreteria;
- > 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;
- > i *curricula* pervenuti (nei formati cartaceo e/o informatico) devono essere distrutti trascorsi 6 mesi dalla data di ricevimento (protocollo), 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 FVS S.G.R. 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 FVS S.G.R. qualsiasi controversia e contestazione proveniente dagli uffici di competenza, manlevando quindi FVS S.G.R. 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 FVS S.G.R. 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.

INCARICHI PERSONALI RICOPERTI DA DIPENDENTI DI FVS SGR S.P.A.

Scopo e ambito di applicazione

Il presente documento definisce le disposizioni cui il singolo dipendente deve attenersi relativamente a cariche ed incarichi che lo stesso può essere invitato a ricoprire a titolo personale al di fuori dell'ambito di quelli assegnati e svolti per conto della Società FVS S.G.R. S.p.A. e/o dei soci della stessa.

1 Modalità operative di applicazione

1.1 Cariche ed incarichi già assunti

Al momento dell'assunzione, il candidato deve comunicare le cariche e gli incarichi eventualmente da lui già ricoperte e, se di interesse, può richiedere per iscritto alla Società il mantenimento delle stesse, con l'impegno che le attività relative possano essere svolte senza distrarre energie psicofisiche ed intellettuali rispetto alle obbligazioni lavorative e gli obiettivi aziendali.

Le istanze per la concessione del mantenimento delle cariche e degli incarichi devono essere inoltrate al Consiglio di Amministrazione per l'esame e la successiva delibera in merito.

Nel caso la delibera non sia positiva, il dipendente deve comunicare la rinuncia alla carica entro 15 giorni di calendario e produrne copia alla Società.

Se la delibera è positiva, la stessa deve prevedere le modalità di svolgimento dell'incarico. In assenza di indicazioni si intende che lo svolgimento delle attività deve avvenire al di fuori dell'orario di lavoro e, ove concomitante, il dipendente richiede preventivamente ferie o permesso non retribuito per lo svolgimento di tali attività.

L'eventuale concessione di ferie o del permesso non retribuito non deve risultare in contrasto con l'ordinario svolgimento dell'attività lavorativa e non deve comportare alcun nocumento alla Società e ai suoi obiettivi.

1.2 Cariche ed incarichi da assumere

Nel caso che il dipendente riceva proposte di assumere cariche e/o incarichi presso terzi, deve comunicare per iscritto alla Società tale opportunità, con la valutazione dell'impegno previsto e con l'impegno personale che lo stesso possa essere svolto senza distrarre

energie psicofisiche ed intellettuali rispetto alle obbligazioni lavorative e gli obiettivi aziendali.

L'istanza viene esaminata in sede di Consiglio di Amministrazione ed ivi eventualmente deliberata.

Se la delibera è positiva, la stessa deve prevedere le modalità di svolgimento dell'incarico. In assenza di indicazioni si intende che lo svolgimento delle attività deve avvenire al di fuori dell'orario di lavoro e, ove concomitante, il dipendente richiede preventivamente ferie o permesso non retribuito per lo svolgimento di tali attività.

L'eventuale concessione di ferie o del permesso non retribuito non deve risultare in contrasto con l'ordinario svolgimento dell'attività lavorativa e non deve comportare alcun nocumento alla Società e ai suoi obiettivi.

GESTIONE DELLE SPESE DI TRASFERTA

Scopo e ambito di applicazione

Il presente documento definisce le policy e le procedure cui il singolo dipendente deve attenersi relativamente all'uso dei mezzi aziendali nonché alla tipologia ed agli importi delle spese vive riconoscibili a fronte di trasferte effettuate in Italia ed all'estero per conto della Società FVS S.G.R. S.p.A. ("FVS")

Il riconoscimento delle indennità di trasferta è normato nell'ambito dei diversi contratti di lavoro collettivi ed individuali in essere, tempo per tempo vigenti, a cui si rimanda ed è escluso dalla presente procedura.

1 Modalità operative di applicazione

1.1 Ruoli operativi, autorizzazioni e controlli

Tutte le spese relative a costi vivi di trasferta e all'uso di mezzi aziendali sono soggette all'autorizzazione preventiva della Direzione Generale (DG) o di un suo delegato.

Tutto il processo di autorizzazione, rendicontazione, attribuzione e rimborso delle spese viene effettuato mediante l'utilizzo della procedura informatica "Start Web" attivata in azienda.

Ogni dipendente è tenuto ad utilizzarla per le rispettive autorizzazioni e rendicontazioni e dovrà tenere conto delle policy definite nel presente documento.

L'Amministrazione del Personale (AP) fornisce il servizio di controllo sul processo di acquisto e rimborso delle spese vive relative a viaggi e trasferte del personale e/o di terzi effettuate affinché tali spese siano conformi alle prescrizioni previste dal presente documento nonché ai diversi contratti di lavoro collettivi ed individuali in essere tempo per tempo vigenti.

1.2 Utilizzo dei mezzi di trasporto

1.2.1 Scelta del mezzo di trasporto

Il mezzo di trasporto da utilizzare dovrà essere determinato tenendo conto:

- della località da raggiungere e dell'orario degli impegni previsti;
- a parità delle condizioni sopra elencate, ed ove applicabile, dell'economicità di un mezzo di trasporto rispetto ad un altro.

1.2.2 Aereo

Per i voli nazionali ed internazionali è previsto di norma l'utilizzo della classe economy. L'utilizzo della business è consentito solo previa autorizzazione specifica e preventiva. È rimborsabile il costo per il trasporto del normale bagaglio.

1.2.3 Treno

È consentito l'utilizzo della prima classe su percorrenze superiori ai 40 chilometri. Di norma l'utilizzo del treno va preferito ad altri mezzi per spostamenti superiori ai 250 Km effettuati da singoli dipendenti.

1.2.4 Auto aziendale, promiscue e auto proprie

Qualora l'azienda renda disponibili autovetture aziendali a disposizione del personale per i trasferimenti, il loro utilizzo andrà organizzato in via prioritaria rispetto a quello delle autovetture personali, tenuto conto delle percorrenze previste e del numero delle persone che trasporteranno; in via sussidiaria o integrativa saranno utilizzate le auto assegnate in uso promiscuo; l'utilizzo delle autovetture personali andrà considerato in via residuale. Il dipendente è tenuto a comunicarne preventivamente l'utilizzo ad AP per l'attivazione delle relative coperture assicurative.

I rimborsi chilometrici delle auto personali utilizzate per attività d'ufficio vengono effettuati sulla base delle tariffe chilometriche ACI dell'anno relative all'auto personale utilizzata riferite ad una percorrenza annua di almeno 15.000 km.

Indipendentemente dalla percorrenza o dalla tipologia di auto personale utilizzata il limite massimo di rimborso chilometrico sarà di € 0,5/km.

I chilometri percorsi in trasferta vengono determinati con riferimento ai comuni di partenza e destinazione tramite il sito on-line www.viamichelin.it – opzione tipo di itinerario "consigliato". Il comune di partenza è quello della sede di lavoro o quello di abitazione del dipendente se più vicino alla destinazione o se la trasferta prevede partenze incompatibili con il previo raggiungimento della sede di lavoro.

1.2.5 Taxi

L'uso del taxi è consentito, nell'ambito della trasferta, per i trasferimenti da/per la propria abitazione verso/da stazioni ferroviarie o aeroporti, qualora sia difficile (per orari, trasporto bagagli, ecc.) utilizzare mezzi pubblici o i mezzi aziendali.

L'uso del taxi è consentito anche nelle località di destinazione della trasferta da/per aeroporto o stazione ferroviaria verso/da il luogo di attività o di pernottamento.

Non sono riconosciuti e rimborsati importi per trasferimenti da/verso luoghi non strettamente attinenti allo scopo della trasferta.

L'uso del taxi è consentito anche nel comune sede di una unità locale per spostamenti che comportino tempi lunghi o costi di parcheggio rilevanti

Il servizio di Taxi deve essere usufruito nei limiti dell'attività lavorativa con partenza/destinazione dalle/alle Sede della Società. Eventuali tragitti che presentino partenza/destinazione diversa dalla sede sociale devono essere giustificati dal dipendente. Oltre alla firma dell'utilizzatore, le ricevute devono riportare data, ora, luogo di partenza/destinazione.

1.2.6 Alloggi

Di norma lo standard previsto per gli alloggi è in hotel con categoria non superiore a "4 stelle", sono ammesse in ogni caso soluzioni diverse e/o alternative che però non eccedano il limite massimo di spesa per pernottamenti fissato in 150€ per notte/persona. Sarà cura del dipendente che effettua la trasferta ricercare comunque soluzioni economiche Ottimali in termini di efficacia ed efficienza tenendo conto, nella scelta dell'alloggio, della distanza e della relativa raggiungibilità del luogo di lavoro.

1.2.7 Pasti

Nei casi in cui, in base al contratto vigente, al dipendente è dovuto il rimborso delle spese di vitto a piè di lista esso verrà effettuato solo su presentazione di apposita ricevuta e/o scontrini e fatture nel limite massimo di 30€ pro capite a pasto.

Importi superiori dovranno essere giustificati e autorizzati specificamente.

Eventuali spese per colazioni di lavoro offerte a terzi dovranno essere autorizzate dal Direttore Generale.

1.3 *Procedura e gestione della trasferta*

1.3.1 Procedura Start Web

Tutto il processo di richiesta, autorizzazione, rendicontazione e liquidazione delle spese di trasferta è gestito dall'AP tramite la procedura informatica Start Web, che il dipendente è tenuto ad utilizzare per il riconoscimento delle spese.

Di norma costituiscono documentazione relativa alla trasferta le ricevute o attestazioni di pagamento:

- dei titoli di viaggio
- dei prepagati o ricevute fiscali degli alberghi
- delle ricevute fiscali o scontrini per il vitto
- del pedaggio autostradale
- del taxi
- del parcheggio
- degli acquisti di carburanti per le auto aziendali (extra carte aziendali)

Sono escluse tutte le spese non elencate, eventuali spese accessorie a carico del dipendente (frigo bar, lavanderia, telefonate private, pay-tv, etc.), - nel caso di pernottamento alberghiero la prima colazione, se spesa extra, in quanto già compresa nella diaria - che dovranno essere saldate direttamente dal dipendente e non dovranno essere incluse nelle fatture alberghiere.

Le richieste di rimborso dovranno essere presentate mensilmente di norma entro il decimo giorno del mese successivo al mese di competenza per consentire all'AP il controllo e l'autorizzazione del DG per la liquidazione nello stipendio del mese successivo.