

**REGOLAMENTO INTERNO  
DEL PROCEDIMENTO DI AVVIAMENTO A SELEZIONE  
NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

Art. 16 della Legge 28 febbraio 1987, n. 56,  
Art. 35, co.1, lett. b), D.lgs. 165/2001,  
D.G.R. n. 1837/2004

**REGOLAMENTO DEL PROCEDIMENTO DI AVVIAMENTO A SELEZIONE  
NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**  
(Legge 56/1987 – art. 35, co.1, lett. b), D.lgs. 165/2001 - D.G.R. n. 1837/2004)

**Assunzioni da parte delle amministrazioni pubbliche  
di cui all'art. 1, co.2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e ss.mm.ii.,  
per qualifiche e profili per il cui accesso è richiesto il solo requisito della scuola  
dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità**

**REGOLAMENTO INTERNO ATTUATIVO**

**ART. 1 Competenza e responsabilità**

1. Il procedimento di avviamento a selezione nella pubblica amministrazione è di competenza del Centro per l'impiego nel cui territorio insiste la sede dell'amministrazione richiedente.
2. La responsabilità del procedimento è in capo al responsabile del Centro per l'impiego competente.
3. L'adozione del provvedimento con cui si approva la graduatoria spetta al dirigente dell'Ambito territoriale di riferimento di Veneto Lavoro a cui afferisce il Centro per l'impiego territorialmente competente.

**ART. 2 Termini del procedimento**

1. Trattandosi di procedimento ad istanza di parte, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda dell'ente che intende procedere all'avviamento a selezione.
2. Il procedimento deve concludersi con provvedimento espresso, di norma entro il termine di 60 giorni dalla ricezione dell'istanza. Tale termine può subire deroghe in presenza di specifiche circostanze come, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - ⑩ richiesta dell'ente pervenuta nei giorni immediatamente precedenti o successivi alla data generale di scadenza della validità degli ISEE stabilita dalle norme nazionali,
  - ⑩ avviamenti a selezione che comportano uno straordinario impatto organizzativo a causa del numero ingente di dichiarazioni di adesione pervenute,
  - eventuale richiesta dell'ente assumente di tenere aperti gli avvisi per oltre 15 giorni.

Laddove il termine di 60 giorni venga considerato non compatibile, verrà comunicato all'amministrazione richiedente un provvedimento motivato di modifica del termine finale da parte del dirigente dell'Ambito competente o del Direttore nel caso di procedure che coinvolgono più sedi di Veneto Lavoro.

**ART. 3 Fasi procedurali e procedimentali**

1. Il procedimento deve essere svolto seguendo le fasi procedurali e procedimentali di seguito riportate.

***A\_ Presentazione richiesta da parte dell'ente***

1. L'ente che intenda assumere presenta l'istanza al Centro per l'impiego territorialmente competente utilizzando l'apposito modello da inviare via PEC ovvero utilizzando, da quando sarà attiva, l'apposita procedura informatica, riportando necessariamente le seguenti informazioni:

1. profilo richiesto,
2. numero di lavoratori da assumere,
3. eventuali quote di riserva,
4. tipologia e durata del rapporto di lavoro,
5. trattamento economico e normativo,
6. eventuali ulteriori requisiti professionali richiesti,
7. contenuti e modalità delle prove di selezione,
8. durata di validità della graduatoria.

### **B\_ Pre-istruttoria e pubblicizzazione dell'avviso**

1. Il responsabile del procedimento, anche avvalendosi di un istruttore da lui individuato, verifica la completezza e la correttezza dei dati indicati dall'ente.
2. Qualora l'istanza sia irricevibile, inammissibile, improcedibile, manifestamente infondata, irregolare o incompleta procede secondo quanto stabilito nel Regolamento dei procedimenti amministrativi di Veneto Lavoro.
3. Le richieste pervenute al Centro per l'impiego nel corso della settimana vengono pubblicizzate nella giornata di venerdì, indicativamente il primo venerdì utile. Qualora il venerdì coincida con una giornata festiva, la pubblicazione delle richieste viene effettuata anticipandola al primo giorno lavorativo utile.
4. L'avviso inoltrato dall'ente richiedente, integrato con l'indicazione del periodo e delle modalità con cui i lavoratori interessati devono far pervenire la propria adesione, viene pubblicato sul sito di Cliclavoroveneto nell'apposita sezione.
5. Tale pubblicazione vale anche come comunicazione di avvio del procedimento all'ente richiedente.
6. Il Centro per l'impiego, nel contempo, inserisce sulla bacheca l'informativa dell'avvenuta pubblicazione dell'avviso sul sito. Tale informativa va inoltre inviata: via mail agli altri CPI dell'Ambito per la pubblicazione nei rispettivi albi, e, indicativamente, via pec ai Comuni del territorio di riferimento dell'Ambito con richiesta di pubblicazione al loro albo informatico e eventualmente anche agli organi di stampa locali con richiesta di darne notizia.
7. L'adesione dei lavoratori può essere presentata esclusivamente per via telematica attraverso i servizi di CPI Online di Cliclavoroveneto. Non vengono prese in considerazione eventuali adesioni e/o documentazione inviate con modalità diversa da quella prevista.
8. In assenza di un accreditamento forte su Cliclavoroveneto, in fase di presentazione della domanda deve essere necessariamente allegato un documento di identità in corso di validità<sup>1</sup>, scansionato e caricato sul portale in modo da permettere la visualizzazione di tutte le facciate che lo compongono, a pena di esclusione.
9. E' facoltà di colui che presenta la dichiarazione di adesione allegare l'attestazione dell'indicatore della situazione economica equivalente (ISEE) standard o corrente in corso di validità.
10. Nel caso in cui uno o più allegati alla dichiarazione di adesione non siano leggibili o fruibili, non vengono tenuti in considerazione con le relative conseguenze. Veneto Lavoro non si assume alcuna responsabilità per il caso di mancata leggibilità o fruibilità degli allegati, che rimane a rischio esclusivo del candidato e non obbliga Veneto Lavoro a chiedere integrazioni alla domanda.
11. La domanda di adesione può essere ripresentata dal richiedente, sempre seguendo le modalità sopra indicate, entro i termini previsti dall'avviso. In caso di plurime domande verrà considerata l'ultima presentata in ordine temporale.
12. Le richieste di adesione devono pervenire di norma entro le ore 12.30 del venerdì di due settimane naturali e consecutive successive alla pubblicazione dell'avviso. Fanno fede data e ora della ricezione delle richieste di adesione. Qualora il venerdì coincida con una giornata festiva, il termine per la presentazione delle richieste di adesione viene posticipato alle ore 12.30 del primo giorno lavorativo utile.

<sup>1</sup> Ai sensi dell'articolo 45, comma 3, del DPR 445/2000 "Qualora l'interessato sia in possesso di un documento di identità o di riconoscimento non in corso di validità, gli stati, le qualità personali e i fatti in esso contenuti possono essere comprovati mediante esibizione dello stesso, purché l'interessato dichiari, in calce alla fotocopia del documento, che i dati contenuti nel documento non hanno subito variazioni dalla data del rilascio".

13. Su richiesta esplicita dell'ente che assume, è possibile prolungare la durata della pubblicazione dell'avviso oltre i termini indicati prima.

### C\_ Istruttoria

1. Possono partecipare all'avviamento tutti i lavoratori in possesso dei requisiti di accesso indicati nell'avviso pubblico di selezione, indipendentemente dal domicilio e dallo stato occupazionale.

2. Casi di **esclusione** dalla graduatoria:

2.1. adesione pervenuta oltre l'ora e/o la data di scadenza indicata nell'avviso: fanno fede data e ora di invio della domanda registrata dal sistema;

2.2. in assenza di un accreditamento forte su Cliclavoroveneto:

- la mancanza tra gli allegati della scansione di un documento di identità in corso di validità, - - oppure la presenza di una scansione parziale/incompleta di un documento di identità in corso di validità (es. solo un lato del documento);

- in caso di non leggibilità o fruibilità di quanto scansionato, il documento verrà considerato come non presentato;

2.3. presentazione della domanda con modalità diverse da quella prevista per via telematica attraverso i servizi di CPI Online di Cliclavoroveneto;

2.4. mancata attestazione (*mancanza del relativo flag nella dichiarazione di adesione*) dei requisiti dell'età e/o del titolo di studio richiesti.

3. Attestazione dell'indicatore della situazione economica equivalente (ISEE)

3.1 La mancata presentazione dell'attestazione dell'indicatore della situazione economica equivalente (ISEE) comporta, in sede di attribuzione del punteggio, una decurtazione di 300 punti dalla dotazione iniziale di 1000.

3.2 Qualora nella richiesta di adesione venga riportato il valore dell'attestazione dell'indicatore della situazione economica equivalente (ISEE), ma non venga allegato il relativo documento oppure venga allegato un ISEE non in corso di validità e/o diverso da quello standard o corrente, la richiesta è accolta senza tenere conto del valore dichiarato ai fini della graduatoria.

3.3 Nel caso di presentazione di un ISEE con difformità, all'interessato viene dato un termine di dieci (10) giorni:

a. per presentare un nuovo ISEE senza difformità;

b. oppure, in caso di impossibilità di ottenere un nuovo ISEE senza difformità/omissioni a causa di problemi nel sistema di controlli automatici INPS, per presentare, a corredo dell'ISEE con difformità, una dichiarazione del CAAF che attesti che la difformità rilevata dai controlli automatici non sussiste ma dipende da problemi legati alla procedura informatica INPS.

In mancanza dell'integrazione documentale di cui alle lettere a) e b) entro il termine stabilito, l'ISEE con difformità non viene tenuto in considerazione.

3.4 Non è ammessa la presentazione, in sostituzione dell'ISEE, della dichiarazione unica sostitutiva (DSU). Nel caso in cui ciò avvenga, non ne viene tenuto conto ai fini della graduatoria.

4. Controlli e verifiche a campione

4.1 I controlli vengono effettuati a campione sulla correttezza della domanda e sulle autocertificazioni relative allo status occupazionale e all'appartenenza a una o più delle categorie previste dall'Allegato A1 della DGR 1837/2004. Tale ultima incombenza si reputa di norma soddisfatta mediante il controllo delle informazioni dichiarate dai singoli istanti che siano verificabili consultando le banche dati a cui i Servizi per l'impiego veneti

hanno accesso. Nulla osta, tuttavia, che vengano effettuati ulteriori controlli a campione su dati in possesso di altre pubbliche amministrazioni, soprattutto qualora emergano dubbi sulla veridicità di quanto dichiarato da uno o più istanti.

4.2 Ogni altro accertamento sulla presenza dei requisiti richiesti e autocertificati dai candidati è di competenza dell'ente richiedente in fase preassuntiva.

#### **D Decisione e provvedimento finale**

1. Il responsabile del procedimento formula la graduatoria secondo i criteri indicati nell'Allegato A1 della D.G.R. n. 1837/2004, utilizzando l'apposita procedura informatica, e la presenta al dirigente.

2. La graduatoria va approvata dal dirigente dell'Ambito territoriale di riferimento di Veneto Lavoro a cui afferisce il Centro per l'impiego territorialmente competente con provvedimento espresso, utilizzando l'apposito modello, che viene pubblicato con l'allegato elenco degli ammessi e degli eventuali esclusi sull'apposita sezione di Cliclavoroveneto e all'albo del Centro per l'impiego interessato.

3. Entro i dieci giorni successivi alla data della pubblicazione del provvedimento che approva la graduatoria sull'apposita sezione di Cliclavoroveneto, gli interessati possono presentare per iscritto al dirigente dell'Ambito di Veneto Lavoro di riferimento (personalmente o via PEC oppure, da quando sarà attiva, esclusivamente attraverso l'apposita funzionalità presente nel servizio dedicato di CPI Online di Cliclavoroveneto) eventuali osservazioni in merito alla loro posizione in graduatoria.

4. Entro cinque giorni lavorativi successivi alla scadenza del termine per la presentazione delle osservazioni il responsabile del procedimento redige una relazione istruttoria che inoltra via mail al dirigente dell'Ambito che adotta il provvedimento di accoglimento o reiezione della richiesta di rettifica, pubblicato sull'apposita sezione di Cliclavoroveneto e all'albo del Centro per l'impiego competente.

5. Trascorsi i dieci giorni per presentare eventuali osservazioni, il provvedimento finale è da considerarsi definitivo.

6. L'efficacia della graduatoria è pari a tre mesi a meno che l'ente, con il proprio bando o con la richiesta di attivazione della procedura, non abbia indicato un termine maggiore.

7. E' sempre possibile per il dirigente dell'Ambito procedere, qualora ne sussistano i presupposti, alla revisione in autotutela del proprio provvedimento di approvazione della graduatoria degli ammessi e degli esclusi. In tal caso l'atto viene pubblicato sull'apposita sezione di Cliclavoroveneto e all'albo del Centro per l'impiego.

8. Il provvedimento di approvazione della graduatoria, con l'allegato elenco degli ammessi e degli eventuali esclusi, e anche gli eventuali provvedimenti successivi che dispongano una revisione della stessa, devono rimanere pubblicati sull'apposita sezione di Cliclavoroveneto per 120 giorni.

#### **D Conclusione del procedimento**

1. Successivamente al termine previsto per la presentazione di eventuali osservazioni, il provvedimento che approva la graduatoria finale con il relativo allegato degli ammessi viene inoltrato dal responsabile del procedimento via PEC all'ente richiedente comunicando l'avvenuta chiusura del procedimento. All'ente va inviata sempre l'intera graduatoria; spetta a ciascuna amministrazione richiedente stabilire, poi, se convocare per le prove di idoneità lavoratori inseriti nella graduatoria in un numero di posti al vertice pari ad un multiplo delle assunzioni.

2. Qualora l'avviso vada deserto si comunica l'esito all'ente, chiudendo così il procedimento; qualora l'ente intenda ripubblicare l'avviso deve presentare una nuova istanza con conseguente avvio di un nuovo procedimento.

#### **ART. 4 Tutela**

1. Trascorso il termine di dieci giorni per presentare eventuali osservazioni, il provvedimento di approvazione della graduatoria diventa definitivo e contro lo stesso è possibile presentare ricorso secondo la normativa vigente al giudice del lavoro.