

AVVISO PUBBLICO PER LA RACCOLTA DI CANDIDATURE FINALIZZATE AL RECLUTAMENTO DI DIVERSI PROFILI PER LE AREE OPERATIVE DI VENETO INNOVAZIONE S.P.A.

Veneto Innovazione S.p.A. (di seguito anche la “Società”), società *in house providing* della Regione del Veneto, detenuta al 100% da Veneto Sviluppo S.p.A., con il presente Avviso intende acquisire candidature da parte di soggetti interessati a ricoprire una posizione lavorativa corrispondente ad uno dei diversi profili per i quali la Società ritiene necessario procedere al reclutamento di personale.

La missione di Veneto Innovazione S.p.A. è sostenere lo sviluppo economico del tessuto imprenditoriale del territorio regionale nonché la sua competitività, nel rispetto degli ambiti delineati dagli artt. 117 e 118 della Costituzione, dallo Statuto della Regione del Veneto, dalle Leggi Regionali nn. 45/1988 e 14/2023 nonché dalla normativa regionale e dello Statuto sociale.

La legittimità a procedere con il presente Avviso trova fondamento nella DGR n. 1321/25 con la quale la Giunta Regionale del Veneto ha approvato il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale della Società per gli anni 2025-2027.

Il presente Avviso è conforme alle previsioni del Regolamento Procedurale in materia di reclutamento del personale, approvato dall’Amministratore Unico in data 25 ottobre 2025 e uniformato ai principi di imparzialità, pubblicità, trasparenza e pari opportunità.

Il presente Avviso è pubblicato per estratto sul BUR della Regione del Veneto e sul sito di Veneto Innovazione S.p.A. (<https://venetoinnovazione.portaletrasparenza.net/it/trasparenza/selezione-del-personale/reclutamento-del-personale/avvisi-di-selezione/bandi-e-avvisi-di-selezione-per-i-quali-e-possibile-presentare-domanda-di-partecipazione.html>).

Veneto Innovazione S.p.A. si riserva di annullare in qualsiasi momento la presente procedura di selezione, senza che alcuno possa sollevare richieste di risarcimento del danno di alcun tipo.

1. DESCRIZIONE DEI PROFILI RICERCATI

I profili ricercati sono 10 e vengono di seguito elencati:

- ❖ n. 3 Addetti/e Analisti/e per attività di istruttoria e controllo;
- ❖ n. 1 Project Manager Junior per attività di gestione progettuale, rendicontazione e controlli;
- ❖ n. 1 Project Manager Junior per attività di gestione sistemi informativi e attività di Rendicontazione e Monitoraggio;
- ❖ n. 1 Addetto/a Contact Point & Help Desk per Attrazione Investimenti;
- ❖ n. 1 Addetto/a Ufficio Acquisti;
- ❖ n. 1 Junior Specialist in Sistemi di Gestione Integrati (SGI);
- ❖ n. 1 Junior Project Manager Community Open Source;
- ❖ n. 1 Addetto/a Ufficio Promozione e Assistenza bandi qualità dell’aria.

2. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

I candidati devono obbligatoriamente essere in possesso dei seguenti requisiti:

- a. cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell’Unione Europea o di regolare permesso di soggiorno per lavoro;
- b. conoscenza e padronanza della lingua italiana;
- c. godimento dei diritti civili e politici;
- d. (a seconda del profilo e dei requisiti richiesti) diploma di scuola secondaria di secondo grado o laurea vecchio ordinamento, laurea magistrale nelle discipline richieste per ogni singolo profilo (per i candidati che hanno conseguito il titolo di studio all'estero è richiesto, a pena di esclusione, il possesso di un titolo di studio equipollente; tale equipollenza dovrà risultare da idonea certificazione rilasciata dalle competenti Autorità);
- e. comprovate conoscenze nell’ambito delle attività riferite al profilo per il quale il candidato presenta la propria candidatura;
- f. buona conoscenza dell’utilizzo di strumenti informatici, nonché del pacchetto Office;

- g. (a seconda del profilo e dei requisiti richiesti) buona conoscenza della lingua inglese scritta ed orale, con particolare riferimento all'inglese commerciale (livello minimo "B2");
- h. non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- i. non aver esercitato da più di tre anni dalla cessazione del servizio o nel corso degli ultimi tre anni di servizio, in qualità di dipendente pubblico¹, poteri autoritativi o negoziali per conto della pubblica amministrazione di appartenenza destinati a Veneto Innovazione S.p.A. (art. 53 comma 16 ter del d.lgs. 165/2001);
- j. non aver rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali e non aver avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni (art. 53 comma 1 bis del d.lgs. 165/2001);
- k. non aver subito, nel caso di precedenti rapporti di lavoro anche a tempo determinato con Veneto Innovazione o con enti e/o società pubbliche, procedimenti disciplinari conclusi con il licenziamento per giusta causa e non avere procedimenti disciplinari in corso;
- l. non avere rapporti di coniugio, di parentela e/o di affinità, entro il terzo grado compreso, con gli Amministratori o i componenti dell'organo di controllo di Veneto Innovazione S.p.A. o di Veneto Sviluppo S.p.A.;
- m. non detenere partecipazioni in imprese finanziate da Veneto Innovazione S.p.A.;
- n. non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse, intrattenendo con la Società o il socio unico (Veneto Sviluppo S.p.A.) relazioni economiche tali da condizionarne l'autonomia;
- o. non essere in una situazione di quiescenza ex art. 5, comma 9, d.l. 95/2012 e s.m.i..

Fatto salvo quanto indicato per le cause di incompatibilità, i requisiti di partecipazione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione e mantenuti per tutta la durata del rapporto di lavoro. Il possesso di tali requisiti potrà essere accertato nel corso della procedura e la mancanza degli stessi comporterà l'esclusione del candidato dalla procedura stessa e costituirà causa di risoluzione del contratto, ove già stipulato.

Sono esclusi dalla selezione i candidati che hanno presentato domanda di ammissione:

- oltre il termine stabilito nel presente Avviso;
- con modalità diversa da quelle previste dal presente Avviso;
- prive di sottoscrizione autografa o digitale;

¹ Ai sensi dell'Art. 21 D.Lgs. n. 39/2013 "Ai soli fini dell'applicazione dei divieti di cui al comma 16-ter dell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico." Gli incarichi di cui al D.Lgs. n. 39/2013 sono gli:

- (i) incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati: le cariche di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato, le posizioni di dirigente, lo svolgimento stabile di attività di consulenza a favore dell'ente;
- (ii) incarichi amministrativi di vertice: gli incarichi di livello apicale, quali quelli di segretario generale, capo dipartimento, direttore generale o posizioni assimilate nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, conferiti a soggetti interni o esterni all'amministrazione o all'ente che conferisce l'incarico, che non comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione;
- (iii) incarichi dirigenziali interni: gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a dirigenti o ad altri dipendenti, ivi comprese le categorie di personale di cui all'Art. 3 del Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001, appartenenti ai ruoli dell'amministrazione che conferisce l'incarico ovvero al ruolo di altra pubblica amministrazione;
- (iv) incarichi dirigenziali esterni: gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a soggetti non muniti della qualifica di dirigente pubblico o comunque non dipendenti di pubbliche amministrazioni;
- (v) incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico: gli incarichi di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo delle attività dell'ente, comunque denominato, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico.

- dalla quale, per incompletezza, irregolarità o errore nei dati dichiarati, ovvero non rispondenza dei predetti dati alle condizioni minime di esperienza richieste, non risulti il possesso di tutti i requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione;
- priva della copia fotostatica del documento di identità, ovvero del curriculum vitae, ovvero del provvedimento attestante l'equipollenza del titolo di studio estero nei casi previsti;

Sono, altresì esclusi dalla selezione, i candidati che non si presentino allo svolgimento del colloquio ovvero che, in tale occasione, non siano in grado di esibire alcun documento di riconoscimento ai sensi dell'art. 35 del d.p.r. n. 445/2000.

3. ELEMENTI E CRITERI DI VALUTAZIONE

I candidati verranno valutati sulla base del possesso dei requisiti generali riportati al precedente punto 2 e dei seguenti specifici requisiti ed elementi di valutazione, che vengono descritti per ciascuna tipologia di profilo.

❖ N. 3 ADDETTI/E-ANALISTI/E PER ATTIVITÀ DI ISTRUTTORIA E CONTROLLO – contratto a tempo indeterminato

Posizione: Addetto/Analista per attività di istruttoria e controllo

Collocazione: Settore Implementazione Strumenti Agevolativi all'interno dell'Area Agevolazioni e Innovazione Regionale

Descrizione della posizione

La risorsa sarà inserita nel Settore Implementazione Strumenti Agevolativi e collaborerà alle attività connesse alla gestione degli strumenti di incentivazione rivolti alle imprese. In particolare, si occuperà di:

- svolgere le istruttorie di selezione delle domande di agevolazione, verificando la completezza e la coerenza della documentazione presentata;
- effettuare le istruttorie di rendicontazione, attraverso controlli tecnici, amministrativi e finanziari dei documenti di spesa;
- supportare l'elaborazione dei conseguenti atti amministrativi;
- collaborare al monitoraggio e alla gestione dei flussi procedurali, assicurando il rispetto delle scadenze e delle modalità operative previste dalla normativa.

Il ruolo richiede un approccio orientato alla pratica, attenzione al dettaglio e capacità di gestire dossier multipli con precisione e metodo.

Requisiti di competenza tecnica ed esperienza

Titolo di studio / esperienza professionale

È richiesto uno dei seguenti requisiti alternativi:

- Laurea in discipline economico-finanziarie o giuridiche;
- oppure
- Esperienza professionale di almeno 5 anni in attività amministrative, contabili o tecniche attinenti alla gestione di incentivi, istruttorie di finanziamento, attività bancarie o controllo documentale.

Competenze tecniche richieste

Il/la candidato/a dovrà possedere almeno una delle seguenti competenze o esperienze:

- esperienza in istruttoria di domande di contributo e valutazione di ammissibilità;
- esperienza nelle attività di rendicontazione e verifica tecnico-amministrativa delle spese;
- conoscenza delle procedure bancarie e dei principali strumenti di valutazione economico-finanziaria;
- capacità di analisi della documentazione contabile (fatture, bilanci, quietanze, estratti conto, preventivi);
- conoscenza dei principi di diritto amministrativo, con particolare riferimento ai procedimenti e agli atti;
- competenze di analisi dei dati utili alla valutazione delle domande.

Requisiti aggiuntivi (costituiranno titolo preferenziale)

- conoscenza della normativa europea sugli aiuti di Stato e sugli incentivi alle imprese;
- familiarità con la normativa in materia di appalti pubblici;

- esperienza nella gestione di progetti o strumenti cofinanziati da fondi europei.

Competenze informatiche

Buona padronanza degli applicativi informatici di uso corrente in ambiente Windows, con particolare riferimento agli strumenti di calcolo e gestione di documenti.

Competenze trasversali

- elevata precisione e attenzione al dettaglio;
- capacità di lavorare in team;
- flessibilità e adattabilità alle esigenze operative;
- attitudine proattiva nella gestione delle attività e delle criticità.

❖ N. 1 PROJECT MANAGER JUNIOR PER ATTIVITÀ DI GESTIONE PROGETTUALE, RENDICONTAZIONE E CONTROLLI – contratto a tempo indeterminato

Posizione: Project Manager Junior per attività di gestione progettuale, rendicontazione e controlli

Collocazione: Settore Innovazione e Servizi di Supporto – Ufficio Innovazione e Progetti Speciali all'interno dell'Area Agevolazioni e Innovazione Regionale

Descrizione della posizione

La risorsa sarà inserita nel Settore Innovazione e Servizi di Supporto e collaborerà alle attività di gestione dei progetti e degli interventi connessi all'attuazione di programmi cofinanziati da fondi europei e nazionali. Sarà inoltre coinvolta nelle attività a supporto delle verifiche amministrative e finanziarie previste dalla normativa di riferimento.

In particolare, si occuperà di:

- raccogliere, organizzare e analizzare dati provenienti da diverse fonti, predisponendo tabelle, elaborazioni comparative e cruscotti di monitoraggio;
- contribuire alla pianificazione operativa dei progetti, sviluppando Gantt, cronoprogrammi e strumenti di monitoraggio delle attività;
- predisporre report tecnici, documenti di avanzamento e note operative con chiarezza, precisione e capacità di sintesi;
- supportare le attività di rendicontazione, verificando la coerenza tecnico-amministrativa dei documenti di spesa e la corretta imputazione delle attività ai progetti;
- analizzare documentazione contabile e finanziaria (estratti conto, contabili bancarie, quietanze, fatture), anche ai fini dei controlli del Nucleo SF FESR;
- partecipare alla predisposizione di check list e schede istruttorie, contribuendo all'ordinato svolgimento dei flussi procedurali;
- collaborare alla gestione delle scadenze e dei processi interni, assicurando un approccio metodico, autonomia operativa e capacità di risoluzione delle criticità.

Il ruolo richiede un approccio analitico, orientato alla precisione e alla capacità di gestione autonoma e proattiva delle attività.

Requisiti di competenza tecnica ed esperienza

Titolo di studio / esperienza professionale

È richiesto uno dei seguenti requisiti alternativi:

- Laurea in discipline economiche, giuridiche, statistiche, gestionali o affini; oppure
- Esperienza professionale di almeno 5 anni in attività amministrative, progettuali o tecniche attinenti a gestione di progetti, rendicontazione, controllo documentale, attività bancarie o analisi dei dati.

Competenze tecniche richieste

Il/la candidato/a dovrà possedere almeno una delle seguenti competenze o esperienze:

- esperienza in raccolta, analisi e rielaborazione strutturata dei dati;
- capacità di costruire tabelle, elaborazioni comparative e quadri di sintesi;
- esperienza nella predisposizione di Gantt, piani di progetto o strumenti di pianificazione;
- competenza nella redazione di report scritti, relazioni tecniche e documenti amministrativi;
- conoscenza delle attività di rendicontazione di progetti (preferibilmente in ambito pubblico o europeo);

- capacità di analisi della documentazione contabile e finanziaria (estratti conto, contabili bancarie, fatture e giustificativi di spesa);
- familiarità con i principi del diritto amministrativo e/o della normativa comunitaria (considerata un plus);
- capacità di interpretare regolamenti, linee guida e documentazione tecnico-amministrativa.

Requisiti aggiuntivi (titoli preferenziali)

- conoscenza della normativa europea sui Fondi strutturali, sugli aiuti di Stato e sugli incentivi alle imprese;
- esperienza in attività di controllo, audit o verifiche amministrativo-finanziarie;
- comprovata esperienza nella gestione di progetti o strumenti cofinanziati da fondi europei;
- competenze di base in metodologie e strumenti di project management.

Competenze informatiche

- ottima padronanza del pacchetto Office, in particolare Excel per elaborazioni dati e tabelle complesse;
- capacità di utilizzo di applicativi per project management (Gantt e strumenti di pianificazione);
- familiarità con sistemi di gestione documentale e piattaforme digitali di rendicontazione.

Competenze trasversali

- elevata precisione e attenzione al dettaglio;
- autonomia operativa e capacità di lavorare per obiettivi;
- attitudine proattiva nella gestione delle attività e nella ricerca delle soluzioni;
- capacità di lavorare in team e di gestire processi complessi;
- capacità organizzativa e gestione delle scadenze;
- buone capacità comunicative e di sintesi.

❖ N. 1 PROJECT MANAGER JUNIOR PER ATTIVITÀ DI GESTIONE SISTEMI INFORMATIVI E ATTIVITÀ DI RENDICONTAZIONE E MONITORAGGIO – contratto a tempo indeterminato

Posizione: Project Manager Junior per attività di gestione sistemi informativi e attività di Rendicontazione e Monitoraggio

Collocazione: Area Agevolazioni e Innovazione Regionale - Settore Gestione Strumenti Agevolativi - Ufficio Monitoraggio e Sistema Informativo all'interno dell'Area Agevolazioni e Innovazione Regionale

Descrizione della posizione

La risorsa sarà inserita nel Settore Gestione Strumenti Agevolativi e collaborerà alla gestione dei progetti di implementazione dei sistemi informativi ad uso dell'Area e connessi all'attuazione di iniziative cofinanziate da Fondi europei e nazionali.

Sarà inoltre coinvolta nelle attività di rendicontazione periodica prevista sui vari Fondi gestiti e nelle attività di monitoraggio in carico al Nucleo Pre-contenzioso.

In particolare, si occuperà di:

- contribuire alla pianificazione operativa dei progetti informatici ad uso dell'Area, sviluppando cronoprogrammi e strumenti di monitoraggio delle attività;
- con la supervisione dei Responsabili di Ufficio / Settore, gestire attività di analisi funzionale / test / debug dei sistemi informatici in uso, relazionandosi con i fornitori di servizi ICT;
- gestire il problem solving quotidiano collegato all'utilizzo dei sistemi informatici in uso all'Area e gestire i ticket di assistenza tecnica ai fornitori ICT;
- predisporre report tecnici, documenti di avanzamento e note operative con chiarezza, precisione e capacità di sintesi;
- raccogliere, organizzare e analizzare dati provenienti da diverse fonti, predisponendo tabelle, elaborazioni comparative e cruscotti di monitoraggio;
- supportare le attività di rendicontazione, verificando anche la coerenza tecnico-amministrativa dei dati estratti /rielaborati;
- collaborare alla gestione delle scadenze e dei processi interni, assicurando un approccio metodico, autonomia operativa e capacità di risoluzione delle criticità

Il ruolo richiede un approccio analitico, orientato alla precisione e alla capacità di gestione autonoma e proattiva delle attività.

Requisiti di competenza tecnica ed esperienza

Titolo di studio / esperienza professionale

È richiesto uno dei seguenti requisiti alternativi:

- Laurea (triennale) in Economia, Informatica, Statistica, Ingegneria gestionale o affini;
oppure
- Diploma di Istituto Tecnico commerciale (ad indirizzo sistemi informativi aziendali) o Istituto tecnico industriale (ad indirizzo informatica e telecomunicazioni) - esperienza professionale di almeno 3 anni in attività di pianificazione progetti / consulenza tecnica/ servizi di supporto clienti svolte in software house /società di servizi ICT e/o in attività amministrative/back-office/supporto ICT svolte in imprese del settore bancario e para-bancario.

Competenze tecniche richieste

Il/la candidato/a dovrà possedere almeno due delle seguenti competenze o esperienze:

- competenze di base in metodologie e strumenti di project management;
- esperienza in raccolta, analisi e rielaborazione strutturata dei dati e capacità di costruire tabelle, elaborazioni comparative e quadri di sintesi;
- conoscenza dei processi bancari/para-bancari di gestione del credito (comprese le procedure di recupero);

Requisiti aggiuntivi (titoli preferenziali)

- conoscenza della normativa europea sui Fondi strutturali, sugli aiuti di Stato e sugli incentivi alle imprese;
- familiarità con i principi del diritto amministrativo.

Competenze informatiche

- Conoscenza (anche di base) architetture sistemistiche: Client/Server Windows, Virtualizzazione VM Ware, reti TCP/IP – switch/firewall, sistemi di Backup, sistemi ERP, piattaforme cloud Microsoft/Google;
- Conoscenza (anche di base) Database relazionali Microsoft SQL / Access;
- Conoscenza delle fasi progettuali nell'ambito di progetti di sviluppo software;
- ottima padronanza del pacchetto Office, in particolare Excel per elaborazioni dati e tabelle complesse;
- capacità di problem solving con le tecnologie sopra descritte e gestione delle richieste di supporto tecnico ai fornitori ICT.

Competenze trasversali

- elevata precisione e attenzione al dettaglio;
 - autonomia operativa e capacità di lavorare per obiettivi;
 - attitudine proattiva nella gestione delle attività e nella ricerca delle soluzioni;
 - capacità di lavorare in team e di gestire processi complessi;
 - capacità organizzativa e gestione delle scadenze;
- buone capacità comunicative e di sintesi.

- ❖ N. 1 ADDETTO/A CONTACT POINT & HELP DESK PER ATTRAZIONE INVESTIMENTI – contratto a tempo indeterminato

Posizione: *Addetto/a Contact Point & Help Desk per Attrazione Investimenti*

Collocazione: *Settore Innovazione e Servizi di Supporto – Ufficio Attrazione Investimenti all'interno dell'Area Agevolazioni e Innovazione Regionale*

Descrizione della posizione

La risorsa sarà inserita nel nuovo Ufficio Attrazione Investimenti per dare supporto nelle attività di informazione, assistenza e primo orientamento rivolte a imprese, investitori e stakeholder interessati a sviluppare iniziative economiche nel territorio regionale. La risorsa opererà come punto di contatto dedicato (Contact Point) e fornirà supporto tecnico di primo livello (Help Desk), collaborando con referenti interni ed

esterni alla società e con gli attori istituzionali coinvolti. Più in dettaglio le responsabilità principali di cui si dovrà occupare riguarderanno:

1. Informazioni per l'avvio di impresa

- Raccogliere, analizzare e organizzare informazioni utili all'avvio di nuove attività d'impresa in Veneto, per fornire indicazioni aggiornate agli interessati;
- Predisporre materiali informativi di sintesi e schede tecniche da condividere con investitori e imprese, anche per la pubblicazione su web.

2. Approfondimenti sui sistemi produttivi

- Supportare lo svolgimento di analisi settoriali e ricerche su trend economici regionali e la realizzazione di indagini sulle filiere produttive locali.
- Elaborare report e note informative utili alle attività di promozione dell'attrattività territoriale.

3. Approfondimenti sugli incentivi disponibili

- Raccogliere e organizzare e mantenere aggiornate informazioni sugli strumenti di incentivazione per investimenti produttivi, ricerca e sviluppo, innovazione, internazionalizzazione;
- Preparare schede riepilogative e risposte tecniche per richieste provenienti da imprese e stakeholder.

4. Attività di Help Desk

- Gestire richieste in arrivo attraverso i canali ufficiali (email, telefono, form online);
- Registrare, classificare e smistare le richieste ai referenti interni/esterni.

Titolo di studio

Laurea triennale o magistrale in discipline economiche, politiche, giuridiche, sociali o equivalenti.

Requisiti di competenza ed esperienza

Competenze tecniche richieste:

- Conoscenze di base in materia di pubblica amministrazione, normativa per l'avvio d'impresa, incentivi e politiche di sviluppo economico;
- Capacità di analisi economica e territoriale, utilizzo di fonti statistiche e banche dati;
- Buona capacità di sintesi nella redazione di documenti, schede e report;
- Ottima padronanza degli strumenti Office (in particolare Excel e PowerPoint).

Competenze trasversali

- Spiccate capacità comunicative e relazionali;
- Attitudine al problem solving e orientamento al servizio;
- Precisione, organizzazione e capacità di lavorare su più attività in parallelo;
- Propensione all'apprendimento continuo.

Esperienza

- Preferibile una breve esperienza (stage o primo impiego) in contesti istituzionali, enti pubblici, società di consulenza, associazioni di categoria, uffici studi o sportelli informativi.

Lingue

- Ottima conoscenza dell'inglese (livello B2 o superiore).

❖ N. 1 ADDETTO/A UFFICIO ACQUISTI – contratto a tempo indeterminato

Posizione: Addetto/a Ufficio Acquisti per acquisizione beni e servizi

Collocazione: Ufficio Acquisti all'interno dell'Area Promozione e Sviluppo Digitale

Descrizione del ruolo

La risorsa sarà inserita all'interno dell'Ufficio Acquisti e si occuperà di gestire l'intero processo di approvvigionamento di beni e servizi necessari alle attività aziendali e con particolare riferimento all'applicazione del D.Lgs. n. 36/2023 (Codice dei Contratti Pubblici).

Responsabilità principali

- Ricerca, selezione e valutazione dei fornitori;
- Emissione ordini d'acquisto e monitoraggio consegne;
- Controllo documentale (offerte, documentazione amministrativa contratti, report);
- Verifica conformità dei beni/servizi forniti rispetto alle specifiche;
- Collaborazione costante con Area Amministrazione e le altre Aree operative della società;

- Monitoraggio dei processi Amministrativi e costi.

Requisiti richiesti

- Diploma o Laurea, preferibilmente in ambito economico, tecnico o gestionale;
- Esperienza anche minima in ufficio acquisti o in ruoli analoghi (preferibile settore servizi o pubbliche amministrazioni);
- Elementi di conoscenza dell'iter amministrativo (L. 241/90);
- Buone capacità di negoziazione e analisi;
- Buona attenzione ai dettagli, essenziale per la gestione della documentazione e la conformità normativa;
- Ottima conoscenza di Excel e gestionali aziendali (ERP).
- Precisione, organizzazione e capacità di lavorare per priorità;
- Buone doti relazionali e orientamento al problem solving.

Caratteristiche personali

- Proattività e autonomia;
- Attitudine al lavoro in team.
- Flessibilità e capacità di gestione dello stress.

Con riguardo a tale profilo, vale precisare che Veneto Innovazione S.p.A. valuterà candidature sia esterne che presentate da proprio personale interno. Quanto alla valutazione del personale interno, saranno oggetto di disamina, oltre che i requisiti sopra indicati, anche la valutazione conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni e l'assenza di procedimenti disciplinari a suo carico.

❖ N. 1 JUNIOR SPECIALIST IN SISTEMI DI GESTIONE INTEGRATI (SGI) – contratto a tempo determinato

Posizione: *Junior Specialist in Sistemi di Gestione Integrati (SGI)*

Collocazione: *Ufficio Progetti Sviluppo ADV e PSR all'interno dell'Area Promozione e Sviluppo Digitale*

La risorsa contribuirà attivamente al mantenimento e all'implementazione dei progetti di certificazione aziendale in conformità con gli standard ISO 27001 (IT Security Management), ISO 9001 (Quality Management), ISO 20000-1 (IT Service Management) e ISO 14001 (Environmental Management) e svilupperà competenze pratiche nel coordinamento interfunzionale e nel monitoraggio continuo per assicurare la piena aderenza normativa e il miglioramento continuo dei processi.

Competenze chiave (Hard skill)

- Conoscenza normativa di base: comprensione dei principi fondamentali e dei requisiti delle norme ISO:
 - ISO 27001: Gestione della Sicurezza delle Informazioni.
 - ISO 9001: Qualità.
 - ISO 20000-1: Gestione dei Servizi IT.
 - ISO 14001: Ambiente.
- Supporto all'implementazione: capacità di supportare i team senior nella stesura di procedure, manuali e nella raccolta di evidenze documentali necessarie per l'audit di certificazione;
- Project Monitoring: abilità nell'utilizzo di strumenti di project management per tracciare l'avanzamento delle attività e delle scadenze relative ai piani di implementazione/mantenimento delle certificazioni;
- Audit Interni (Assistenza): comprensione del processo di audit e capacità di assistere i responsabili nello svolgimento delle verifiche interne, registrando non conformità e azioni correttive;
- Reporting: competenza nella preparazione di report di stato sull'andamento delle certificazioni e delle metriche di performance (KPI) per la Direzione.

Qualità personali (Soft skill)

- Organizzazione e precisione: buona attenzione ai dettagli, essenziale per la gestione della documentazione e la conformità normativa;
- Comunicazione efficace: capacità di interagire in modo chiaro e costruttivo con diversi dipartimenti (IT, Qualità, Ambiente, etc.) per la raccolta di informazioni;

- Problem Solving proattivo: orientamento all'identificazione tempestiva di potenziali scostamenti dai requisiti normativi;
- flessibilità e apprendimento veloce: forte motivazione ad apprendere e ad adattarsi a nuovi standard e metodologie operative.

Esperienza e formazione richieste

- Formazione: Laurea (triennale o magistrale) in Ingegneria Gestionale, Economia, Scienze Ambientali, Informatica o discipline equivalenti;
- Certificazioni (Plus): certificazioni di base (es. Foundation) relative ad uno o più standard ISO menzionati o in metodologie di Project Management (es. PMI-CAPM, PRINCE2 Foundation);
- Esperienza precedente (anche stage): esperienza pratica, anche minima (tirocinio o stage), in Uffici Qualità, HSE, o in contesti che hanno gestito progetti di certificazione ISO.

❖ N. 1 JUNIOR PROJECT MANAGER – contratto a tempo determinato

Posizione: *Junior project manager per la gestione di community open source*

Collocazione: *Ufficio Progetti sviluppo ADV e PSR all'interno dell'Area Promozione e Sviluppo Digitale*

La risorsa contribuirà attivamente al coordinamento tecnico della Community SPAC Reload.

Competenze chiave (Hard skill)

- Junior Project Manager con buona base tecnica e forte orientamento al prodotto, specializzato nella gestione di community open source multiple e distribuite;
- Coordina roadmap, rilasci e priorità bilanciando esigenze di utenti, maintainer e stakeholder aziendali;
- Conosce workflow Git (issue, PR, code review), CI/CD, versioning semantico e pratiche di qualità (test, lint, security);
- Imposta processi leggeri e scalabili: triage, labeling, template, governance, decision log e policy di contributo;
- Facilita la collaborazione tra team interni e contributor esterni, prevenendo colli di bottiglia e conflitti.

Qualità personali (Soft skill)

- È abile nella comunicazione asincrona: release note chiare, meeting efficaci, community update e moderazione;
- Monitora metriche di salute delle community (tempo di risposta, tasso di merge, retention contributor, backlog) e agisce di conseguenza;
- Gestisce sponsor, partnership e programmi di mentorship, valorizzando inclusione e codice di condotta;
- Sa tradurre requisiti tecnici in obiettivi misurabili e pianificazioni realistiche, mitigando rischi e dipendenze;
- Promuove trasparenza, sostenibilità e continuità dei progetti, con attenzione a sicurezza, licensing e impatto a lungo termine;

Esperienza e formazione richieste

- Laurea (triennale o magistrale) in Ingegneria Informatica, Gestionale, o discipline equivalenti.

❖ N. 1 ADDETTI/E UFFICIO PROMOZIONE E ASSISTENZA BANDI QUALITA' DELL'ARIA – contratto a tempo determinato

Posizione: *Addetto/a Ufficio promozione e Assistenza bandi qualità dell'aria*

Collocazione: *Ufficio Promozione all'interno dell'Area Promozione e Sviluppo Digitale*

Descrizione del ruolo

La risorsa sarà inserita all'interno dell'Area Promozione e si occuperà di gestire le relazioni con l'esterno nella gestione di alcune misure di finanziamento che la società cura per conto della Regione del Veneto sul tema della qualità dell'aria.

Responsabilità principali

- Supporto telefonico ai cittadini nella gestione dell'inserimento delle domande di contributo;
- Gestione del backlog di mail con richieste di supporto;

- Interfaccia verso gli uffici regionali per la definizione delle soluzioni da prospettare ai cittadini;
- Interfaccia verso l'informatica regionale per la risoluzione di problemi di accesso o d'uso delle piattaforme specifiche.

Requisiti richiesti

- Diploma o Laurea, preferibilmente in ambito economico, tecnico o gestionale;
- Esperienza almeno triennale in uffici relazioni con il pubblico o in ruoli analoghi (preferibile settore servizi);
- Buone capacità di negoziazione e analisi;
- Buona conoscenza di sistemi di mailing e strumenti MS Office;
- Precisione, organizzazione e capacità di lavorare per priorità;
- Buone doti relazionali e orientamento al problem solving.

Caratteristiche personali

- Proattività e autonomia;
- Attitudine al lavoro in team;
- Flessibilità e capacità di gestione dello stress.

La valutazione dei candidati compete ad una Commissione, istituita ai sensi del vigente “Regolamento Procedurale in materia di reclutamento del personale”². Potranno essere costituite anche più Commissioni a seconda dell’area operativa e dell’ufficio destinatari di ogni singolo profilo.

La Commissione valutatrice dispone di 100 punti per la valutazione di ciascun candidato, così ripartiti:

- a) per valutazione dei curricula e dei titoli – max 50 punti;
- b) per colloquio individuale – max 50 punti.

La selezione dei candidati, per ogni singolo profilo ricercato, avrà luogo in seguito ad una procedura comparativa tra il livello di professionalità richiesto per l'espletamento dell'attività e quello dimostrato dalle competenze dei candidati. Costituiranno oggetto di valutazione il grado di adeguatezza e pertinenza tra i titoli di studio e formativi posseduti, il grado di professionalità acquisita nelle precedenti esperienze lavorative e l'attività da svolgere.

Il punteggio finale sarà dato dalla media dei punteggi assegnati da ciascun componente della Commissione.

Quanto al parametro sub a), max 50 punti per titoli di studio e formazione verranno assegnati secondo i seguenti criteri:

- diploma di scuola secondaria o, laddove richiesto, diploma di Laurea e relativo indirizzo;
- laddove richiesta, specializzazione post-universitaria, dottorato o master nelle materie richieste;
- documentata esperienza professionale.

Quanto al parametro sub b), max 50 punti verranno assegnati sulla valutazione globale a seguito colloquio con la Commissione esaminatrice, finalizzato a verificare il possesso da parte del candidato delle competenze, delle conoscenze professionali richieste dalla posizione di lavoro da ricoprire, a conferma del curriculum vitae.

4. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA DI INDIVIDUAZIONE DELLA RISORSA

² 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 dal relativo Responsabile d'Area. In tutti i casi in cui non fossero individuabili uno o entrambi i Responsabili che, assieme al Direttore Generale, compongono la Commissione, il Direttore Generale potrà sceglierne i sostituti tra i dipendenti della Società assunti a tempo indeterminato che, per professionalità e competenze, egli ritenga possano fattivamente contribuire al processo selettivo, ovvero ricorrendo a professionisti esperti esterni all'azienda, anche espressione di società specializzate.

In ogni caso, non possono far parte della Commissione i membri degli organi societari, coloro i quali ricoprano 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”.

Il ruolo di coordinatore della Commissione è riservato al Direttore Generale.

Verranno ammesse alla procedura di selezione le candidature pervenute entro il termine indicato nella successiva sezione “Modalità di presentazione delle candidature” e in possesso dei requisiti di partecipazione previsti ai precedenti punti 2 e 3 del presente Avviso di selezione. L’ammessione alla selezione avviene con la più ampia riserva di accertamento del possesso dei requisiti dichiarati dai candidati.

I candidati in possesso dei requisiti di partecipazione, previa selezione sulla base dei criteri di valutazione di cui ai precedenti punti 2 e 3 del presente Avviso, saranno invitati ad un colloquio.

Qualora per uno o più dei profili ricercati non siano reperiti candidati idonei ovvero sia reperito un numero di candidati idonei non sufficiente ad assicurare la copertura dei fabbisogni indicati la selezione potrà non avere esito per lo specifico profilo non reperito e la procedura di selezione potrà essere prorogata o riattivata ex novo.

La graduatoria finale sarà approvata con delibera dell’Amministratore Unico della Società. A seguito della delibera, per ogni profilo ricercato, 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 per il medesimo profilo 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.

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”. 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.

L’esito della procedura di Selezione, con riguardo ai singoli profili ricercati, verrà pubblicato sul sito di Veneto Innovazione S.p.A. al seguente indirizzo:

<https://venetoinnovazione.portaletrasparenza.net/it/trasparenza/selezione-del-personale/reclutamento-del-personale/avvisi-di-selezione/esiti-delle-selezioni.html>.

Eventuali chiarimenti in ordine alla procedura selettiva potranno essere richiesti a mezzo e-mail all’indirizzo: segreteria@venetoinnovazione.it.

5. INQUADRAMENTO E TIPOLOGIA CONTRATTO

Per ogni posizione lavorativa vacante il candidato prescelto verrà assunto con contratto di lavoro a tempo determinato o indeterminato (a seconda della previsione specifica indicata nel presente Avviso in corrispondenza del singolo profilo), con periodo di prova di 3 mesi. RAL e inquadramento, nell’ambito del CCNL del Credito applicato, saranno attribuiti in linea con l’esperienza maturata. La retribuzione potrà, a scelta della Società, essere caratterizzata da una componente variabile legata ai risultati da conseguire.

Agli assunti verranno riconosciuti i benefit previsti in base alla disciplina interna tempo per tempo vigente, quali welfare e, se prescelta, previdenza integrativa.

6. SEDE DELLA SOCIETÀ

Venezia, Parco Scientifico e Tecnologico Vega, Edificio Lybra, Via delle Industrie 19/D.

La sede della società corrisponde alla sede di lavoro per la posizione oggetto del presente avviso.

7. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

La candidatura dovrà essere composta, a pena di esclusione, da:

- Domanda di partecipazione con indicazione esatta del profilo, come riportato nell’Elenco di cui al precedente art. 3 e dichiarazione sostitutiva di certificazione secondo il fac-simile allegato al presente Avviso
- Curriculum Vitae, debitamente sottoscritto e redatto in lingua italiana, con evidenza delle esperienze maturate negli ambiti indicati al precedente punto 3 del presente Avviso di selezione, collegato al profilo per il quale viene presentata la candidatura. Ai fini della valutazione dei requisiti di ammissione, non si

tiene conto delle indicazioni contenute nel curriculum vitae ove discordanti con quelle contenute nella domanda di ammissione.

Il curriculum vitae dovrà comunque necessariamente riportare:

- dati anagrafici completi di nome e cognome, data e luogo di nascita, indirizzo di residenza e codice fiscale;
- indicazione completa del titolo di studio posseduto, inclusi data e sede di conseguimento e di eventuali specializzazioni o altri titoli eventualmente conseguiti;
- descrizione del percorso professionale con indicazione delle società, dei ruoli, dei periodi di svolgimento delle attività e delle eventuali responsabilità rivestite e degli scenari organizzativi nei quali il candidato ha operato;
- competenze tecnico-professionali acquisite nello svolgimento delle pregresse esperienze;
- risultati ottenuti nelle esperienze professionali precedenti;
- ulteriori specifiche informazioni ed esperienze atte a verificare gli elementi su cui verterà la valutazione delle candidature.
- Documento d'identità in corso di validità. L'omissione della copia fotostatica del documento di identità, ove le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà rese non risultassero sottoscritte con firma digitale, costituisce motivo di esclusione dalla selezione in quanto comporta l'invalidità delle stesse dichiarazioni e, conseguentemente, la carenza dei requisiti attestati dal candidato.

Le candidature dovranno pervenire improrogabilmente, entro e non oltre le ore 23.59 del giorno 31 gennaio 2026, a pena l'esclusione dal processo di selezione, all'attenzione di Veneto Innovazione S.p.A. – Amministratore Unico Guido Beghetto e Direttore Generale, Mauro Trapani, esclusivamente a mezzo PEC all'indirizzo amministrazione@pec.venetoinnovazione.it, recando nell'oggetto la dicitura "Candidatura per il profilo di _____" (con inserimento dell'indicazione della *job description* del profilo ricercato)".

La presentazione della domanda e/o l'inclusione nella rosa dei candidati non attribuisce diritto o aspettativa alcuna in capo ai candidati. Veneto Innovazione non si assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda derivante da eventuali disguidi informatici e/o ritardi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

8. INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DATI

Il Titolare del trattamento dati è Veneto Innovazione S.p.A., nella persona del legale rappresentante. Nello svolgimento di una o più fasi della procedura di selezione, Veneto Innovazione S.p.A. potrà avvalersi dei servizi di una società specializzata in materia di recruiting, in qualità di Responsabile esterno del trattamento. I dati forniti saranno trattati in conformità al Regolamento 2016/679/UE (G.D.P.R.) e del D.Lgs. 101/2018.

Si rinvia all'Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del GDPR n. 679/2016, pubblicata sul sito di Veneto Innovazione S.p.A. (<https://www.venetoinnovazione.it/privacy/>).

Venezia, 19 dicembre 2025