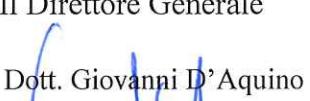


## **REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO E LA SELEZIONE DEL PERSONALE**

Approvato con determina dell'Amministratore Unico  
del 1 Giugno 2021

Pubblicato in data 1 Giugno 2021

Il Direttore Generale  
  
Dott. Giovanni D'Aquino

Visto per Approvazione  
L'Amministratore Unico  
Prof Dott. Domenico Di Michele

## INDICE

- ART.1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO
- ART.2 MODALITÀ DI ACCESSO ALL'IMPIEGO
- ART.3 REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO
- ART.4 AVVISO DI SELEZIONE
- ART.5 PUBBLICITÀ DELL'AVVISO DI SELEZIONE
- ART.6 DOMANDA DI PRENOTAZIONE ALLA SELEZIONE
- ART.7 PROROGA, RIAPERTURA DEI TERMINI E REVOCA DELLA SELEZIONE
- ART.8 COMMISSIONE ESAMINATRICE
- ART.9 INCOMPATIBILITÀ ED INCONFERIBILITÀ DELLA COMMISSIONE
- ART.10 ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE
- ART.11 ORDINE DEI LAVORI
- ART.12 PROCEDURE SELETTIVE E CRITERI DI VALUTAZIONE
- ART.13 VALUTAZIONE DELLE PROVE
- ART.14 CLASSIFICAZIONE DEI TITOLI
- ART.15 RISERVE, PREFERENZE E PRECEDENZE
- ART.16 INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO, PUBBLICAZIONE DEI DATI - TRASPARENZA
- ART.17 NORME FINALI E DI RINVIO
- ART.18 ENTRATA IN VIGORE

**ART. 1**  
**OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Adriatica Risorse S.p.A., qui di seguito, anche soltanto “Adriatica Risorse” o la “Società”, a totale capitale pubblico, ha per oggetto la gestione dei servizi inerenti le attività di liquidazione, accertamento e riscossione, volontaria e coattiva, dei tributi e di altre entrate del Comune di Pescara, nonché delle attività connesse, complementari, accessorie ed ausiliarie indirizzate al supporto delle attività di gestione tributaria e patrimoniale.

La Società svolge la propria attività secondo i “Contratti di servizio” ed eventuali “Capitolati di servizio” stipulati con il proprio Socio (Comune di Pescara) nel rispetto della legge, dei regolamenti e delle specifiche disposizioni vigenti in materia di riscossione dei tributi e delle entrate degli Enti locali.

Il presente Regolamento disciplina, in conformità ai principi stabiliti dalla legge, nel rispetto dei contratti collettivi applicati e della vigente disciplina in materia di società a partecipazione pubblica, le modalità di reclutamento e selezione del personale per posti a tempo determinato e indeterminato, nonché le procedure di svolgimento delle selezioni anche per tutte le altre forme contrattuali (ad es. a puro titolo esemplificativo :apprendistato professionalizzante) nel rispetto dell'art. 19, comma 2, del D.Lgs. n. 175/2016, che testualmente recita: “Le società a controllo pubblico stabiliscono, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento e la selezione del personale nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi di cui all'articolo 35, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. In caso di mancata adozione dei suddetti provvedimenti, trova diretta applicazione il suddetto articolo 35, comma 3, del decreto legislativo n. 165 del 2001”

L'intero impianto regolamentare nonché le procedure indicate sono ispirate ai principi dettati dal citato comma 3, Art 35 del D.Lgs 165, 30 marzo 2001, come integrato dal decreto legislativo 16 giugno 2017, n. 100:

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- d) decentramento delle procedure di reclutamento;
- e) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di selezione, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprono cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
- f) possibilità di richiedere, tra i requisiti previsti per specifici profili o livelli di inquadramento, il possesso del titolo di dottore di ricerca, che deve essere valutato, ove pertinente, tra i titoli rilevanti ai fini della selezione.

La Adriatica Risorse, resta libera di valutare, a seconda del profilo professionale ricercato, la pertinenza di altri specifici titoli di studio e/o professionali, da richiedersi per la partecipazione alla selezione e /o da valutarsi quali rilevanti ai fini della stessa.

Altri principi ispiratori del presente regolamento sono:

- g) la tutela contro ogni “forma di discriminazione” fondata su sesso, razza, religione, età, disabilità e orientamento sessuale come da normativa europea;

- h) il rispetto del principio della “par condicio” fra i concorrenti, anche attraverso l’adozione di procedure che assicurino nello svolgimento delle selezioni pubbliche la soddisfazione delle finalità sia di trasparenza, che di efficienza, ragionevolezza e buon andamento dell’operato della società;
- i) il rispetto del principio della “massima partecipazione alle selezioni pubbliche”, che, oltre a rispondere all’evidente interesse dei singoli aspiranti, è coerente con lo stesso principio di buon andamento dell’azione amministrativa dal momento che una platea di partecipanti il più ampia possibile garantisce meglio l’interesse dell’azienda a selezionare gli elementi più idonei alla copertura del posto vacante.

Le procedure sono basate sul pieno convincimento che la natura comparativa ed aperta della procedura selettiva pubblica rappresenti un elemento essenziale e che sia compito seppur non obbligatoriamente sancito ma ritenuto sostanziale da questa società, l’introdurvi deroghe con limiti estremamente rigorosi, ossia solo quando tali limiti siano funzionali alle esigenze di buon andamento della società e ove ricorrono peculiari e straordinarie esigenze di interesse pubblico, idonee a giustificarle.

Alla luce dei criteri individuati dalla vigente disciplina regolamentare, si ritiene che le procedure selettive debbano essere volte sì a verificare le conoscenze nozionistiche del candidato ma soprattutto a valorizzarne il possesso di competenze trasversali, tecniche e attitudinali, (ivi incluse quelle manageriali per le qualifiche di quadri e dirigenziali), le capacità di soluzione di casi operativi anche complessi, nonché di requisiti specifici e coerenti con il profilo professionale da reclutare. Pertanto, pur nel rispetto del criterio della massima partecipazione sopra evidenziato, si ritiene che gli avvisi di selezione, debbano essere tesi a formulare in modo più preciso e dettagliato possibile il tipo di figura professionale ricercata e le modalità di reclutamento che dovranno essere improntate sulla valutazione degli aspetti specialistici, privilegiando le professionalità, anche già acquisite mediante esperienze professionali nel ruolo, rispetto alle semplici conoscenze mnemoniche e nozionistiche. Per le figure apicali fondamentale sarà la valutazione, tra le altre, delle capacità manageriali oltre alle competenze specifiche ed alla precedente esperienza lavorativa e gestionale acquisita nella attività lavorativa precedentemente svolta.

La Società resta libera di stipulare a tal proposito apposite convenzioni con le Università, gli Istituti di ricerca e le Associazioni datoriali di appartenenza, finalizzate all’assistenza tecnica ai processi di selezione. Tali accordi inoltre potranno anche inoltre avere ad oggetto anche la costruzione di percorsi formativi di inserimento, la fornitura di elenchi di candidati ed lo svolgimento di stages formativi presso le strutture aziendali, potendo prevedere anche stage destinati a dipendenti della Società e finalizzati a migliorare la professionalità e l’attuazione della formazione continua.

Il presente regolamento individua, altresì, i criteri di valutazione delle prove e dei titoli per l’accertamento delle capacità e dei requisiti attitudinali finalizzati alla selezione ed acquisizione delle risorse umane.

## ART. 2

### MODALITÀ DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

- 1) Le assunzioni del personale della ADRIATICA RISORSE SPA sono effettuate sulla base delle esigenze organizzative della stessa, formalizzate in piani industriali e/o piani specifici di fabbisogno di personale, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, della contrattazione collettiva, nonché degli obiettivi stabiliti dai contratti di servizio e dell’equilibrio economico della Società, secondo quanto previsto dal vigente Regolamento sul controllo analogo delle società partecipate previsto dal D.Lgs. 175/2016. Nel Piano delle Assunzioni vengono specificati gli elementi di pianificazione degli organici unitamente alla consistenza, ai volumi, alla tipologia, ai costi delle assunzioni programmate, nonché agli oneri del Piano di Formazione continua.

2) Il reclutamento del personale dipendente avviene attraverso procedure comparative selettive, atte ad accertare la rispondenza delle professionalità, delle capacità e delle attitudini dei candidati alle caratteristiche delle posizioni da ricoprire.

3) Le procedure di reclutamento sono finalizzate all'assunzione di personale a tempo indeterminato e/o determinato full time o part/time, e/o alla creazione di graduatorie per future assunzioni, per qualsivoglia inquadramento professionale.

4) Il presente regolamento non si applica:

a) alle procedure di selezione del Direttore Generale, la cui disciplina è rimandata al Regolamento di Organizzazione della società come da previsioni statutarie;

b) alle procedure relative le promozioni di carriera interne, mutamento di qualifica/mansione dei dipendenti già in forza;

c) all'utilizzo di personale in regime di distacco, anche ex art. 23bis D.Lgs. n. 165/2001 o art. 30 D.Lgs. n. 276/2003, per quanto applicabile;

d) a forme di "mobilità" del personale e/o di "utilizzo graduatorie" tra società controllate dal Comune di Pescara. In caso di disponibilità di graduatorie di personale reclutato mediante selezione pubblica, in corso di validità, di altre società controllate dal Comune di Pescara, la Adriatica Risorse Spa, prima di procedere all'indizione di apposita selezione, potrà richiedere di utilizzare le graduatorie in questione, ferma restando la coerenza del profilo professionale ricercato e nel rispetto delle competenze e conoscenze richieste per il profilo di cui si necessita sulla base del Piano Industriale formalizzato all'Amministrazione. In tal caso, formalizzata la richiesta alla società controllata titolare della graduatoria, si procederà alla sottoposizione a colloquio del primo soggetto idoneo, che dovrà essere inviato nel rispetto dell'ordine di graduatoria. Il colloquio sarà svolto dall'Amministratore Unico e dal Direttore Generale della Adriatica Risorse. Qualora il colloquio abbia esito positivo, apposita comunicazione sarà effettuata alla società titolare di graduatoria e si procederà all'assunzione diretta dell'unità sulla base del diritto da questi già acquisito mediante il posizionamento e l'idoneità attestata dalla selezione pubblica già effettuata. In caso di esito non soddisfacente del colloquio si procederà alla convocazione della/e successive unità risultate idonee secondo l'ordine in graduatoria.

e) ai tirocini formativi e di orientamento o stage effettuati tramite apposite convenzioni con soggetti a ciò abilitati;

f) alle assunzioni obbligatorie per le quali l'individuazione del personale sarà effettuata, a seconda del livello professionale di inquadramento, secondo la normativa vigente al momento dell'assunzione e con modalità che pur assicurando il pieno rispetto dei criteri previsti nel citato comma 3, Art 35 del D.Lgs 165, 30 marzo 2001, come integrato dal decreto legislativo 16 giugno 2017, n. 100, dovranno prevedere formule di selezione specifiche a seconda della categoria di lavoratori da selezionarsi

g) alle selezioni per assunzioni a tempo indeterminato riservate al personale che abbia maturato requisiti temporali e di esperienza professionale a tempo determinato presso la Adriatica Risorse nel ruolo messo a selezione. In tal caso si procederà con formule selettive riservate nel rispetto delle quote previste dalla normativa e ferme restando i seguenti requisiti obbligatori per la partecipazione:

1. idoneità conseguita a seguito di procedura concorsuale indetta da un Ente Pubblico o di selezione pubblica indetta dalla Adriatica risorse o altra società partecipata dal Comune di Pescara;

2. 24 mesi di servizio, anche non continuativi, purché maturati negli ultimi cinque anni, con contratto di lavoro flessibile alle dipendenze della Adriatica Risorse Spa.

h) ai rapporti lavorativi in regime di collaborazione coordinata e continuativa della società;

i) alle assunzioni di personale in regime di somministrazione di lavoro. Per tali figure, la ADRIATICA RISORSE, nei limiti numerici e temporali previsti dalla legislazione e nel rispetto del proprio Regolamento per l'affidamento degli appalti e lavori, forniture e servizi, procederà ad affidare la selezione a società autorizzate dal Ministero del Lavoro per la ricerca e selezione del personale.

Il soggetto esterno provvederà, sulla base del tipo di profilo ricercato dall'azienda:

- a predisporre e dare adeguata pubblicità all'avviso di selezione;
- allo svolgimento di tutte le procedure di ricerca/raccolta cv in linea con la figura ricercata;
- alla stesura di una lista di candidati risultati potenzialmente idonei, che verrà consegnata alla ADRIATICA RISORSE SPA.

Resta in capo all'A.U., sentito il Direttore Generale, la scelta finale sulla base dei Cv presentati e dell'esperienza professionale da approfondirsi anche eventualmente mediante colloquio.

5) L'assunzione di personale sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, full time e/o part time, avviene con contratto individuale di lavoro.

6) Le procedure previste per la selezione del personale dalla ADRIATICA RISORSE SPA. sono:

- a) selezione pubblica per esami
- b) selezione pubblica per titoli ed esami
- c) selezione pubblica per soli titoli
- d) selezione pubblica per titoli /valutazione Cv e colloquio

Le selezioni pubbliche possono essere espletate anche per la creazione di graduatoria/e da cui attingere per future assunzioni sia a tempo determinato che indeterminato, full time e/o part time.

7) Le prove previste dagli avvisi di selezione possono consistere in :

- a) prova scritta
- b) prova pratica
- c) prova teorico pratica
- d) prova psico attitudinale
- e) prova orale o colloquio

La società, in un'ottica di economicità e celerità di espletamento delle procedure e comunque ogni qualvolta lo ritenga opportuno ha facoltà di procedere a selezioni pubbliche che prevedano forme integrate di procedure, quali ad esempio: selezioni pubbliche per assunzioni a tempo determinato e indeterminato (full time e/o part time) e contestuale creazione di graduatorie per future assunzioni. Il ricorso all'indizione di procedure selettive volte alla creazione graduatoria/e a scorrimento, potrà essere utilizzato per assunzioni a tempo indeterminato, determinato, full time e/o part/time, e/o per graduatorie combinate ossia graduatorie da cui attingere utilizzando, nel rispetto delle posizioni di punteggio, unità per le diverse tipologie di assunzioni resesi necessarie e comunque preventivamente approvate dall'Ente. Il ricorso all'indizione di quest'ultime procedure trova causa sia nell'incertezza sulle effettive future necessità assunzionali sia nell'obiettivo di ridurre i costi diretti ed indiretti legati ad una procedura selettiva pubblica, evitando l'indizione di nuove selezioni per il reclutamento del personale in modo da non gravare il bilancio dei costi di una nuova selezione e contestualmente attua i principi di economicità ed efficienza dell'azione amministrativa, tenuto conto del costo e dei tempi per l'esperimento di procedure selettive.

8) Le assunzioni potranno avvenire, anche mediante l'utilizzo di graduatorie di selezioni già esperite da ADRIATICA RISORSE SPA relative il tipo di figura ricercata, fermo restando il limite di validità delle predette graduatorie, pari a mesi 36 (trentasei).

9) La ADRIATICA RISORSE SPA, al fine di garantire l'economicità e la celerità di espletamento, può disporre che le prove di esame possano essere precedute da forme di preselezione, ricorrendo, anche all'ausilio di sistemi automatizzati, sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione, anche esterni alla società.

10) La preselezione come le altre prove, possono essere svolte, eventualmente e per esigenza di economicità delle procedure, ricorrendo all'ausilio delle strutture comunali e/o strutture idonee di terzi.

11) Nel caso si opti per la preselezione, il numero dei candidati da ammettere alle fasi successive di selezione viene predeterminato in sede di avviso in ragione del numero delle posizioni da ricoprire, (eccezione fatta per i casi di selezione per la creazione di graduatoria a scorriamento, in cui sarà sufficiente indicare in avviso o un numero di accessi, stabilito di volta in volta, e parametrato al numero previsto di possibili assunzioni o indicando un punteggio minimo di accesso). Al termine della prova di preselezione si procederà alla formulazione dell'elenco degli ammessi alla prima prova prevista in avviso. Il punteggio ottenuto nella preselezione non concorre alla formazione del punteggio finale di merito, essendo valido ai soli fini dell'ammissione alla prima prova, salvo l'eventuale preselezione svolta sulla base dei titoli.

12) La Società, quando ciò sia possibile, realizza la/le selezione/i direttamente con il proprio personale, tuttavia resta libera, ogni qualvolta lo ritenga necessario o opportuno, di avvalersi di professionisti/ società esterni/e specializzati/e in reclutamento e selezione del personale in ambito pubblico. La società inoltre resta libera di stipulare apposite convenzioni, accordi e qualsivoglia forma di collaborazione con istituzioni quali Università, Istituti di ricerca e simili atte a realizzare forme di assistenza tecnica per le prove preselettive/selettive, o parti di esse, nel rispetto del presente regolamento, anche attraverso la produzione di quiz e / o altri contenuti relativi le stesse, volte ad una valutazione, il più possibile specifica, della/e figura/e professionale/i ricercata/e.

### **ART. 3** **REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO**

1) Possono accedere all'impiego presso la ADRIATICA RISORSE SPA coloro che possiedono, i seguenti requisiti generali :

- a) compimento del diciottesimo anno di età;
- b) cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, n.174: ai fini dell'accesso ai posti i cittadini degli Stati membri della U.E. devono godere dei diritti civili e politici negli stati di appartenenza ed avere adeguata conoscenza della lingua italiana che sarà comunque accertata, durante lo svolgimento delle prove;
- c) godimento dei diritti civili e politici (ai fini dell'accesso ai posti i cittadini degli Stati membri della U.E. devono godere dei diritti civili e politici negli stati di appartenenza);
- d) posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva e degli obblighi di servizio militare per i candidati di sesso maschile nati prima del 31.12.1985;
- e) non essere sottoposti a misure che escludono, ai sensi della leggi vigenti, la costituzione del rapporto di impiego presso la Pubblica Amministrazione;
- f) non aver riportato condanne penali, relative a fatti commessi negli ultimi 5 anni, per reati contro la personalità dello Stato, la pubblica amministrazione, la vita, la personalità individuale, la libertà personale
- g) non aver riportato condanne penali, relative a fatti commessi negli ultimi 5 anni e non essere titolari di provvedimenti per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del Codice Penale e per reati contro il patrimonio mediante frode se a danno dello Stato o di altro ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche ;
- h) non aver subito negli ultimi 5 anni l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui al D.Lgs. 159/2011 e ss.mm.ii.;
- i) inesistenza di provvedimenti di licenziamento irrogati da ADRIATICA RISORSE SPA

- j) non essere interdetti dai pubblici uffici;
- k) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, a seguito di accertamento che lo stesso è stato conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile, ovvero non essere stati licenziati per motivi disciplinari o a seguito di condanna penale;
- l) possedere l'idoneità psico – fisica incondizionata, specifica per le funzioni afferenti alla mansione ricercata, consistente nella mancanza di patologie che possano compromettere, anche solo parzialmente, l'espletamento in sicurezza, dei compiti e delle funzioni attinenti il posto messo a selezione. La società ha la facoltà di accertare, prima dell'assunzione e comunque in qualsiasi momento, il possesso dell'idoneità psico – fisica attitudinale all'impiego del/i vincitore/i della selezione;
- m) possedere il titolo di studio ed ogni altro titolo di accesso, richiesto in avviso di selezione.
- 2) I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda di iscrizione e devono continuare a sussistere fino al momento in cui deve, eventualmente, essere emesso il provvedimento di nomina per l'assunzione.
- Il possesso del requisito indicato in punto 1 Lettera f) e g) non sarà obbligatorio nel caso in cui il candidato abbia ottenuto sentenza di riabilitazione, o comunque nel caso in cui alla data di scadenza del bando siano decorsi almeno tre anni dal giorno in cui la pena principale sia stata eseguita o si sia in altro modo estinta o, nel caso in cui al condannato sia stata concessa la sospensione condizionale della pena, dal giorno in cui è iniziato a decorrere il termine di sospensione della pena.
- Resta facoltà della società, in relazione alle attività della figura professionale che verrà ricercata, modificare, i termini di commissione e/o imputazione nonché la tipologia di reati indicati in punto 1 Lettere f), g) ed h).
- 3) Non possono accedere all'impiego coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo.
- 4) La ADRIATICA RISORSE SPA, si riserva la facoltà di prevedere negli avvisi di selezione, in relazione al tipo di figura professionale ricercata, ulteriori requisiti specifici per l'accesso alle varie posizioni professionali, quali, a puro titolo indicativo e non esaustivo: esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita; titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni o esperienze professionali; abilitazioni all'esercizio di attività professionali, titoli di studio specifici ; corsi di formazione su argomenti, aspetti e procedure legate al tipo di figura professionale ricercata, altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali o da apposita normativa.
- 5) Il mancato possesso o la difformità anche di uno solo dei requisiti/titoli per l'accesso, così come prescritti in avviso, qualsiasi sia il momento del suo accertamento, comporterà l'esclusione del candidato dalla procedura selettiva.

#### **ART. 4** **AVVISO DI SELEZIONE**

- 1) La procedura selettiva è indetta con provvedimento dell'Amministratore Unico che ne approva l'avviso sullo specifico fabbisogno di personale in conformità a quanto previsto in Art. 2 Punto 1.
- 2) L'avviso di selezione dovrà contenere:
- il profilo professionale, la qualifica funzionale ed il numero di posti da coprire. Il numero di posti può non essere indicato in caso di selezione per la creazione di graduatorie per future assunzioni.
  - la forma contrattuale ed il trattamento economico tabellare (anche mediante solo richiamo al CCNL ed alla figura professionale di riferimento) ;
  - l'eventuale percentuale di riserva dei posti riservati al personale interno;
  - i requisiti soggettivi generali e specifici (questi ultimi ove previsti) richiesti per l'ammissione alla selezione

per l'assunzione;

- e) l'eventuale previsione di forme di preselezione;
  - f) il termine e le modalità di partecipazione alla selezione e di presentazione della domanda di partecipazione;
  - g) gli eventuali documenti che dovranno essere allegati alla domanda di ammissione e/o quelli che potranno o dovranno essere richiesti ai concorrenti successivamente alla chiusura del termine per le iscrizioni;
  - h) il numero e la tipologia di prove;
  - i) le materie oggetto delle prove scritte e orali ed il contenuto delle prove pratiche;
  - l) la votazione minima, se richiesta, per l'ammissione alle singole prove;
  - m) il diario delle prove scritte, pratiche ed orali (anche solo in termini di arco temporale) ovvero le modalità che saranno utilizzate dalla ADRIATICA RISORSE SPA per la loro successiva comunicazione ai candidati;
  - n) i titoli eventualmente previsti per l'accesso nonché i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio nonché i termini e le modalità di dichiarazione e/o presentazione degli stessi;
  - o) la citazione della normativa che garantisce la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
  - p) le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, qualora ammesso, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16, comma 1 della legge 68/99, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;
  - q) la facoltà per la ADRIATICA RISORSE SPA di sospensione, modifica, integrazione, proroga, riapertura dei termini di scadenza e/o revoca della selezione;
  - r) l'accettazione integrale da parte dei candidati, di quanto previsto in avviso di selezione e delle disposizioni regolamentari vigenti nella ADRIATICA RISORSE SPA ;
  - s) l'autorizzazione al trattamento dei dati contenuti nella domanda di partecipazione, ed ogni altra indicazione relativa i titolari ed i responsabili del trattamento dei dati ai sensi e per gli effetti della normativa sulla privacy vigente al momento di uscita dell'avviso pubblico;
  - t) ogni altra prescrizione, notizia e dichiarazione ritenuta utile ed opportuna in relazione al tipo di figura professionale ricercata.
- 3) La ADRIATICA RISORSE SPA , in ragione di previsti costi organizzativi, potrà prevedere il versamento di un contributo di selezione. In tal caso occorrerà indicare nell'avviso l'ammontare e le modalità di versamento dello stesso.
- 4) Tutti i vincoli relativi alle singole procedure selettive dovranno essere inseriti nei relativi avvisi di selezione.
- 5) La ADRIATICA RISORSE SPA, ha facoltà di indicare, qualora ne ricorrano le condizioni e le possibilità tecniche , modalità di svolgimento delle prove o di parte di esse, che non prevedano l'obbligo di presenza fisica del candidato (ad es. videoconferenza per la prova orale o svolgimento prova scritta).

## **ART. 5** **PUBBLICITÀ DELL'AVVISO DI SELEZIONE**

- 1 )Gli avvisi di selezione sono pubblicati mediante inserimento in apposita sezione sul sito istituzionale di ADRIATICA RISORSE SPA per almeno 15 giorni consecutivi. Il termine di scadenza per le iscrizioni sarà indicato in Avviso.
- 2) La ADRIATICA RISORSE SPA si riserva la facoltà di dare ulteriore pubblicità alla selezione attraverso inserzioni degli estratti di avviso su giornali locali e/o nazionali e/o mediante altre forme di divulgazione e pubblicazione ritenute opportune.
- 3) Modifiche ed integrazioni degli avvisi saranno rese note sul sito istituzionale della società e con ogni altra modalità ritenuta opportuna dalla ADRIATICA RISORSE SPA.

**ART. 6**  
**DOMANDA DI PRENOTAZIONE ALLA SELEZIONE**

La domanda di iscrizione alla selezione va presentata secondo quanto previsto in Avviso di Selezione. Nell'avviso di selezione la ADRIATICA RISORSE SPA , potrà prevedere, in relazione alle esigenze di economicità e di celerità nell'espletamento, alternativamente, due modalità di iscrizione:

- 1)Modalità telematica
- 2)Modalità cartacea

**1)MODALITÀ TELEMATICA**

In caso di utilizzo della modalità telematica:

- a) non saranno prese in considerazione domande pervenute in modalità diversa da quella della compilazione via Internet del modello di iscrizione alla selezione, salvo la previsione in avviso dell'invio di PEC (posta elettronica certificata) nel rispetto delle indicazioni previste in avviso di selezione e delle caratteristiche richieste per l'invio della PEC in Punto 2;
- b) la regolare iscrizione sarà attestata dal rilascio di apposita ricevuta da parte del programma e la non creazione della ricevuta di iscrizione indica la non avvenuta regolare registrazione;
- c) il candidato, qualora sia esplicitamente richiesto in avviso, dovrà stampare la ricevuta e presentarla in fase di prima prova della selezione o, se prevista, in fase di preselezione;
- d) il candidato perfezionerà la prenotazione, prima dell'entrata alla prima prova prevista (compresa la preselezione) mediante l'apposizione di firma in calce alle dichiarazioni rese in domanda telematica;
- e) il termine delle iscrizioni è perentorio e coincide con le ore 24.00 dell'ultimo giorno utile per la presentazione delle domande;
- f) la specifica relativa l'utilizzo esclusivo della modalità telematica sarà indicata in Avviso di Selezione;
- g) nel caso di iscrizione in via telematica tutti i candidati regolarmente iscritti in base alle dichiarazioni rese sono ammessi con riserva, alla selezione, salvo l'avviso non disponga diversamente;

**2)MODALITÀ CARTACEA**

- a) La domanda di iscrizione alla selezione, redatta in carta semplice, può essere presentata, entro il termine di scadenza, direttamente all'Ufficio protocollo di ADRIATICA RISORSE SPA o trasmessa mediante PEC (posta elettronica certificata), o spedita a mezzo posta con raccomandata A/R. Nel caso di trasmissione con PEC o raccomandata A/R. la domanda dovrà pervenire a ADRIATICA RISORSE SPA entro il temine indicato nell'avviso di selezione stesso.
- b) La ADRIATICA RISORSE SPA non assume responsabilità per eventuali disguidi postali o comunque imputabili di fatto a terzi, né per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente, né da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda;
- c) La domanda deve essere redatta secondo lo schema allegato all'avviso di selezione, nel quale sono riportate tutte le indicazioni che i candidati sono tenuti a fornire. Lo schema è allegato all'avviso di selezione.
- d) Nella domanda gli aspiranti, sotto la personale responsabilità, devono dichiarare ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, quanto richiesto in schema allegato all'Avviso.
- e) In calce alla domanda gli aspiranti dovranno apporre la propria firma. È nulla la domanda senza sottoscrizione. Non necessitano di sottoscrizione le domande inviate tramite PEC nel caso in cui l'istante coincida con l'utenza personale di posta elettronica certificata/registrata.
- f) Alla domanda di ammissione deve essere allegata la ricevuta del versamento per il contributo di

partecipazione (qualora previsto). In caso di omissione di tale adempimento il candidato sarà ammesso con riserva e potrà far pervenire il documento entro la data di svolgimento della prima prova o dell'eventuale preselezione.

#### ART. 7

#### **PROROGA, RIAPERTURA DEI TERMINI E REVOCA DELLA SELEZIONE**

- 1) La ADRIATICA RISORSE SPA, per ragioni di pubblico interesse e/o per il sopraggiungere di disposizioni legislative in tema di assunzioni nel pubblico impiego, nonché qualora eccezionali esigenze e valutazioni aziendali lo richiedano, previa determina dell'A.U. puo', in qualsiasi momento:
  - a) disporre la proroga dei termini di scadenza dell'avviso;
  - b) disporre la modifica dell'Avviso di selezione;
  - c) predisporre la riapertura dei termini di iscrizione;
  - d) procedere a revoca della selezione;
  - e) procedere a sospensione della selezione;
  - f) procedere con la sospensione delle assunzioni, ferma restando la validità delle graduatorie prodotte dalla selezione e nel rispetto dei tempi di validità delle stesse.
- 2) Nei casi a), b), c), e) indicati al precedente comma, restano valide le domande di partecipazione già presentate dagli aspiranti, salvo motivate richieste di integrazione della candidatura.
- 3) ADRIATICA RISORSE SPA può revocare, per ragioni di pubblico interesse, la selezione già bandita, in qualsiasi momento anche successivo alle prove concorsuali, purché prima dell'assunzione, con apposito provvedimento dell'debitamente motivato.
- 4) Nel caso avvenga la revoca della selezione prima dell'assunzione e dopo lo svolgimento delle prove, le graduatorie, compresa quella di merito, eventualmente già formulate, si intenderanno decadute.
- 5) Il provvedimento di revoca sarà comunicato con le stesse modalità di comunicazione previste nell'avviso e comunque attraverso comunicazioni di massa, preferibilmente informatiche.

#### ART. 8

#### **COMMISSIONE ESAMINATRICE**

- 1) La valutazione dei candidati viene effettuata dalla commissione nominata con provvedimento dell'Amministratore Unico che ne determina altresì i compensi spettanti. Nella composizione della Commissione e dei supplenti si applicherà quanto previsto dalla normativa in tema di pari opportunità come da Art. 57 c.1 lett. a) del D.Lgs. 165/2001.
- 2) La commissione è composta da tre membri ed è coadiuvata da un segretario:
  - un Presidente: la scelta sarà effettuata dal Amministratore Unico nel rispetto delle cause di incompatibilità previste dal presente regolamento.
  - due tecnici esperti, interni o esterni alla società, dotati di specifiche competenze teorico pratiche rispetto alle attività/ competenze previste per il tipo di figura professionale ricercata.Nella scelta degli esperti dovranno essere osservati i criteri della posizione funzionale da questi rivestita, che deve essere superiore a quella del posto messo a selezione, nonché della esperienza acquisita nell'esercizio di una professione nella medesima materia o in materie analoghe a quella su cui vertono le prove o nello svolgimento di una attività lavorativa in settore almeno analogo e comunque tale da permettere una valutazione professionale dei candidati.
- 3) I componenti della Commissione, quelli di eventuale comitato di vigilanza nonché i supplenti possono essere scelti, ferma restando la competenza sulle materie e/o le attività della figura professionale ricercata tra:

- dipendenti di ADRIATICA RISORSE SPA con significativo ruolo all'interno dell'organizzazione ;
  - docenti universitari e pubblici dipendenti;
  - tecnici esperti;
  - professionisti esperti nelle materie previste in Avviso di selezione estranei alla ADRIATICA RISORSE SPA ;
  - professionisti esperti nella selezione, reclutamento e/o gestione del personale estranei alla ADRIATICA RISORSE SPA ;
  - quadri, dirigenti e/o dipendenti interni alla società (purché con qualifica funzionale superiore a quella del posto messo a selezione);
  - quadri, dirigenti e/o dipendenti della Pubblica Amministrazione o di altre società pubbliche e/o private;
  - personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, profilo professionale superiore a quello ricercato, salvo che il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari.
- 4) La funzione di segretario potrà essere svolta da un dipendente interno della ADRIATICA RISORSE, scelto e nominato all'atto di nomina della Commissione , dall'Amministratore Unico, , che ne stabilirà altresì il compenso. Qualora, non si ravvisasse la disponibilità tra le risorse interne della ADRIATICA RISORSE SPA, il Presidente di Commissione, informato dall'A.U., sarà incaricato della nomina, ferma restando, competenza esclusiva dell'Amministratore Unico, la definizione dell'eventuale compenso. Qualora la funzione di segretario sia assolta da un membro interno alla Commissione non si procederà ad alcun compenso aggiuntivo oltre quello per la carica di commissario. Al segretario non è riconosciuto alcun potere di valutazione né di attribuzione dei punteggi ai concorrenti.

5) In sede di designazione dei componenti la commissione, si può provvedere altresì alla nomina di pari numero di membri supplenti, i quali subentreranno, secondo l'ordine della designazione, agli esperti titolari, in caso di loro impedimento.

- 6) La Commissione può essere integrata, in relazione alle necessità,
- da esperti in tecniche di reclutamento e selezione del personale
  - da esperti in tecniche di valutazioni psico-attitudinali
  - da esperti in lingue straniere eventualmente previste in avviso di selezione
  - da esperti di informatica ed eventuali materie speciali, ove previste.

La Commissione può inoltre essere integrata con esperti in psicologia o altre discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato.

7) La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento della selezione tranne i casi di morte, dimissioni, incompatibilità o impossibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora un membro della commissione decade o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della commissione, impedendone così il funzionamento, sarà sostituito dal supplente designato senza che siano ripetute le operazioni già espletate, le quali vengono recepite dal supplente.

Nel verbale si dovrà dare atto dell'avvenuta sostituzione e della presa visione da parte del neo-commissario di tutti gli atti già espletati. In caso di decadenza anche del membro supplente si provvede alla sua surrogazione.

8)I componenti della commissione il cui rapporto di impiego si risolva durante l'iter concorsuale per dimissioni volontarie, collocamento a riposo, trasferimento, portano a termine la selezione. Qualora la risoluzione del rapporto di impiego avvenga per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dell'impiego, i componenti interessati vengono automaticamente sostituiti con i supplenti.

## ART. 9 INCOMPATIBILITÀ ED INCOFERIBILITÀ DELLA COMMISSIONE

- 1) I membri della Commissione non devono essere componenti di nomina politica, non devono ricoprire o aver

precedentemente ricoperto a qualsiasi titolo cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Non possono far parte della Commissione a qualsiasi titolo l'Amministratore, i componenti del Collegio Sindacale, i revisori legali, i componenti dell'O.d.V.

2) Non possono essere nominati e quindi rivestire la carica di membri di Commissione né di segretari, né di supplenti, né di membri aggiuntivi coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del titolo II del libro secondo del codice penale ( art. da 314 a 335-bis. c.p.p.), a norma dell'Art. 35-bis DLgs. 165/2001 introdotto con Art.1 comma 46 della L. 190/2012 e in conformità con Art. 3 del D.Lgs 39/2013.

3) I componenti della commissione, il segretario ed i supplenti non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro e tra essi ed i candidati.

Costituiscono cause di incompatibilità:

- l'essere unito da vincolo di matrimonio convivenza;
- l'essere unito da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso;
- incompatibilità previste da art. 51 e 52 C.P.C.

4) Nella prima riunione i componenti della Commissione procedono, una volta presa visione dell'elenco dei candidati, all'accertamento dell'esistenza di incompatibilità, sottoscrivendo apposita dichiarazione nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000. In caso di incompatibilità, il commissario è tenuto a far inserire in verbale le motivazioni dell'incompatibilità e la relativa impossibilità a procedere. Dovrà in tal caso essere trasmesso verbale immediatamente all'Amministratore Unico che procederà alla sostituzione con supplente designato.

5) I componenti della commissione che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di incompatibilità cessano immediatamente dall'incarico, venendo contestualmente surrogati con un componente supplente.

#### **ART. 10** **ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE**

La Commissione esaminatrice è la responsabile della procedura di selezione.

1) Le sedute della Commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti nelle rispettive fasi della selezione, ad esclusione di quelle prove che non comportano apprezzamenti, comparazioni, valutazioni o decisioni. In particolare durante lo svolgimento delle prove scritte e/o teorico pratiche e/o pratiche, qualora queste, per la loro natura, non richiedano una valutazione contestuale ed immediata, i componenti possono assentarsi alternativamente, purché nella sede in cui si svolge la selezione siano costantemente presenti almeno due componenti o un componente e il segretario.

2) Nella ipotesi di impedimento grave e documentato di uno o più membri della Commissione che impedisca il proseguimento dei lavori, si procederà alla relativa sostituzione. I lavori sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della modifica; al Commissario neo-nominato vengono sottoposti, per presa visione ed atto, i verbali inerenti alle operazioni espletate e le eventuali votazioni già attribuite. In ogni caso le operazioni di selezione già iniziate non devono essere ripetute. Il Commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.

3) Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Il Presidente tuttavia ha il compito di dirigere e coordinare l'attività della Commissione.

4) Il Presidente e i due componenti hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove.

5) Di tutta l'attività svolta e delle decisioni prese dalla Commissione, si rende conto nel verbale redatto dal segretario e sottoscritto dai commissari.

**ART.11**  
**ORDINE DEI LAVORI**

- 1) La Commissione Esaminatrice osserva il seguente ordine dei lavori, fatto salvo quanto già previsto in Avviso di selezione, relativamente alle materie, alle prove e alle date di svolgimento.
- 2) Nella prima riunione, la Commissione, dopo verifica da parte del Presidente della regolarità della costituzione, procede alla:
  - a) visione dell'elenco dei partecipanti e alla sottoscrizione di apposita verbalizzazione relativa la dichiarazione di insussistenza di situazioni di incompatibilità tra i componenti della Commissione e tra essi ed i concorrenti, secondo quanto previsto dal presente regolamento. Qualora non sia prevista in avviso, l'ammissione con riserva di tutti i candidati, compito della Commissione nella prima seduta sarà anche quello di decidere in merito all'ammissione con riserva / non ammissione / esclusione degli aspiranti a seguito della regolarità delle domande pervenute. Qualora le domande pervenute siano in numero elevato la riunione può essere aggiornata ad altre sedute. Fermo restando l'obbligo di verbalizzazione della riunione.
  - b) determinazione o acquisizione dall'avviso, dei criteri di valutazione delle prove scritte, orali o pratiche e di tutti gli atti e le informazioni relative la selezione.
  - c) definizione del diario delle prove. Nel caso in cui l'avviso non preveda il diario e la sede delle prove, la Commissione stabilisce le date ed il luogo della selezione e ne dà comunicazione, con le modalità previste in avviso, ai candidati, con un preavviso di almeno 15 giorni per le prove scritte e 20 giorni per le prove orali. Qualora nell'avviso sia già stato previsto il diario delle prove, anche solo con riferimento all'arco temporale di svolgimento, essendo in tal modo già adempiuto l'obbligo di preavviso sopra indicato, il compito della Commissione sarà di stabilire i giorni e gli orari esatti per le singole sessioni, nonché il luogo di svolgimento delle prove. Qualora nella prima riunione non si disponga ancora dei dati sufficienti per la definizione esatta di quanto sopra, la Commissione potrà rinviare tale compito alla prima riunione utile, essendo comunque già stati rispettati i termini di preavviso sopra indicati. Le prove delle selezioni non potranno aver luogo nei giorni festivi.
  - d) definizione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove (qualora non ancora o insufficientemente previsti in avviso di selezione).

In successive riunioni la Commissione procederà con:

- e) la definizione delle modalità procedurali di svolgimento delle prove scritte e/o teorico- pratiche e/o pratiche e orali;
- f) la definizione della tipologia di elaborati da sottoporre in caso di prove scritte (test a risposta chiusa, quiz psicoattitudinali, elaborato a risposte aperte o altre forme di selezione scritta) e/o di operazioni tecniche (svolgimento operazioni pratiche di carattere amministrativo e/o teorico pratico) da far svolgere in caso di prove a carattere teorico pratico ;
- g) l'esperimento delle prove secondo la loro propedeuticità;
- h) la valutazione delle prove e ove previsti dei titoli, alla luce dei criteri prestabiliti. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati. In caso di prima prova pratica la valutazione va effettuata dopo la prima prova pratica e prima della prova orale;
- i) l'ammissione o l'esclusione dalle prove propedeutiche successive a seguito dello svolgimento delle prove previste;

- j) la formazione delle graduatorie provvisorie e la comunicazione delle stesse nel rispetto delle modalità previste dall'avviso;
- k) la comunicazione ai concorrenti dell'esito delle prove con l'indicazione per gli ammessi della data di espletamento della prova successiva;
- l) la formulazione della graduatoria di merito;
- m) la trasmissione degli atti della selezione all'Amministratore per l'approvazione della graduatoria definitiva e per i successivi adempimenti.
- 3) Inoltre, per quanto attiene la verbalizzazione delle operazioni, la Commissione di ogni seduta redige verbale, (sufficientemente strutturato seppur solo in forma di bozza) nel quale devono risultare descritte tutte le fasi procedurali. Ciascun Commissario può far inserire nel verbale delle operazioni tutte le osservazioni ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dalla Commissione.
- 4) Il Segretario redigerà (salvo diversi accordi) il verbale dei lavori della Commissione che dovrà essere sottoscritto dal Presidente, dai singoli Commissari e dal Segretario medesimo e siglato in ogni pagina.
- 5) Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario, ne assume le funzioni il componente della Commissione più giovane di età.
- 6) Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute consecutive, il Segretario è sostituito dal Presidente della Commissione con altro segretario supplente.

Tutte le sedute, ad esclusione di quelle per cui occorre la "presenza fisica" dei componenti (es. svolgimento prova pratico - operativa) potranno essere svolte in videoconferenza attraverso l'utilizzo di strumenti informatici e digitali, salvo accordo da stabilirsi di volta in volta tra tutti componenti e verifica preventiva della disponibilità tecnica (software e hardware appositamente predisposti per l'evento) da parte della Società.

**ART. 12**  
**PROCEDURE SELETTIVE E CRITERI DI VALUTAZIONE**

- 1) A seconda della figura professionale ricercata, della relativa categoria di riferimento, e di quanto previsto nel CCNL applicato, si procederà a selezione attraverso le seguenti procedure in relazione alla qualifica di inquadramento:

**TABELLA A**  
CCNL COMMERCIO TERZIARIO DISTRIBUZIONE E SERVIZI  
(TESTO IN VIGORE DAL 12.09.2018 INTEGRATO CON ACCORDO DEL 31/07/2019)

AREA PROFESSIONALE	LIVELLO DI INQUADRAMENTO
AREA OPERATIVA	5-6-7

A) per i profili professionali indicati in TABELLA A  
Due prove: una pratica ed una orale.

La prova pratica tenderà ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere all'interno della Società. La prova consisterebbe nello svolgimento di operazioni, lavori e compiti relativi il tipo di figura professionale ricercata. Durante la prova pratica il candidato potrà essere chiamato anche a compilare o redigere documentazione specifica /tecnica in uso al tipo di profilo ricercato.

La prova orale consistente in un colloquio valutativo e verterà sull'approfondimento delle attività che la figura

professionale ricercata sarà tenuta a svolgere all'interno della società anche attraverso l'approfondimento delle esperienze precedenti del candidato legate al tipo di attività richieste , nonché sulla valutazione delle sue attitudini e capacità a ricoprire il posto messo a selezione, oltre alle conoscenze dello stesso degli argomenti e materie previste in avviso di selezione.

Nella definizione del punteggio, la Commissione avrà a disposizione:

- Punti 30 per la valutazione della prova pratica;
- Punti 30 per la valutazione della prova orale.

Qualora la procedura preveda anche la valutazione dei titoli, per questi ultimi la Commissione avrà a disposizione punti 30.

#### **TABELLA B**

CCNL COMMERCIO TERZIARIO DISTRIBUZIONE E SERVIZI

(TESTO IN VIGORE DAL 12.09.2018 INTEGRATO CON ACCORDO DEL 31/07/2019)

AREA PROFESSIONALE	LIVELLI DI INQUADRAMENTO
AREA SERVIZI GENERALI	
AREA AMMINISTRATIVA	
AREA CONTABILE	1-2-3-4
AREA ITC	

B) per i profili professionali indicati in TABELLA B

Due prove: una scritta e/o a contenuto teorico pratico ed una orale.

La prova scritta consisterà nello svolgimento di un tema, o nella soluzione di appositi test in un tempo predeterminato, o in quesiti a risposta sintetica o aperta anche attraverso la compilazione di apposito documento tecnico.

La prova a contenuto teorico pratico potrà anch'essa consistere nella redazione e/o compilazione di un documento tecnico e/o nella risoluzione di un caso pratico legato alla specifica attività della figura ricercata anche attraverso strumentazione e specifici programmi informatici di normale e necessario utilizzo per lo svolgimento delle attività richieste, attraverso lo svolgimento di operazioni, lavori e compiti di competenza della figura ricercata.

Sia la prova scritta che quella a contenuto teorico pratico, tenderanno ad accertare il livello di preparazione professionale, nonché la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere all'interno di ADRIATICA RISORSE SPA .

La prova orale consisterà in colloquio individuale valutativo e verterà sull'approfondimento delle materie ed argomenti legati all'attività della figura professionale ed indicate in avviso di selezione anche attraverso l'approfondimento delle esperienze precedenti del candidato ( ad es. approfondimento titoli professionali presentati o approfondimento attività risultanti da Cv, se richiesto in Avviso di selezione, ecc), legate al tipo di attività richieste , nonché sulla valutazione delle sue attitudini a ricoprire il posto messo a selezione.

Durante le prove potrà essere accertata la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e/o di quelle specifiche usate nello svolgimento della attività professionale dello specifico profilo da selezionarsi.

Qualora si renda necessario, purché richiesto in Avviso di selezione, verrà accertata inoltre la conoscenza - almeno scolastica - di una lingua straniera tra quelle indicate nell'avviso.

La Commissione ha facoltà di approfondire le esperienze dichiarate dal candidato nel suo curriculum

professionale, ove questo sia richiesto in avviso.

Nella definizione del punteggio la Commissione avrà a disposizione:

- Punti 30 per la valutazione della prova scritta o della prova a contenuto teorico pratico. Qualora si decida di prevedere in avviso lo svolgimento di entrambe le prove, per ognuna di esse il punteggio massimo previsto sarà di Punti 15.
- Punti 30 per la valutazione della prova orale.

Qualora la procedura preveda anche la valutazione dei titoli, per questi ultimi la Commissione avrà a disposizione punti 30.

#### TABELLA C

CCNL COMMERCIO TERZIARIO DISTRIBUZIONE E SERVIZI  
(TESTO IN VIGORE DAL 12.09.2018 INTEGRATO CON ACCORDO DEL 31/07/2019)

AREA PROFESSIONALE	LIVELLI DI INQUADRAMENTO
TUTTE LE AREE PROFESSIONALI	QUADRI E DIRIGENTI

C) per i profili professionali indicati in TABELLA C

Valutazione CV/ Titoli, prova scritta psicoattitudinale/motivazionale, Colloquio

La valutazione del CV e dei titoli, avverrà sulla base dei soli elementi richiesti e predeterminati in Avviso di selezione.

Si procederà ad una prima valutazione con valore preselettivo, che sarà effettuata sulla base dei titoli professionali e/o esperienze maturate nello svolgimento delle attività richieste così come previste all'interno della società per la figura apicale ricercata e /o eventuale inquadramento precedente del candidato che, qualora previsto come requisito di partecipazione, non potrà essere inferiore al quadro.

Prova scritta a carattere psicoattitudinale/motivazionale

Si procederà alla convocazione per la prova scritta a carattere psicoattitudinale/motivazionale dei soli candidati ritenuti idonei sulla base degli elementi richiesti in avviso. Per tale prova la Commissione potrà avvalersi al proprio interno o in qualità di membro aggiunto di figure professionali specializzate (psicologi, docenti universitari in materie relative la valutazione del personale, professionisti specializzati in selezione del personale ecc.).

Il colloquio sarà volto alla valutazione specifica delle conoscenze richieste e delle capacità gestionali del candidato anche attraverso la sottoposizione di casi teorico pratici, dai quali poter valutare, sulla base delle modalità di gestione del caso, le capacità di gestione delle diverse situazioni lavorative. Durante il colloquio verranno approfondite le esperienze professionali dichiarate in Cv attinenti il tipo di profilo ricercato e comunque tutti quegli elementi utili a valutare le capacità di gestione, da parte del candidato, di situazioni lavorative specifiche, anche complesse. Il colloquio dovrà essere volto, inoltre, ad una valutazione a carattere psicoattitudinale della adeguatezza del candidato a ricoprire il ruolo richiesto.

Fine di tale procedura, infatti, è quella di accertare, quale sia il profilo professionale maggiormente rispondente alle esigenze di copertura dell'incarico dirigenziale o di quadro direttivo sia sulla base dello svolgimento di attività e/o mansioni gestionali precedenti che abbiano comportato la maturazione della necessaria esperienza nello svolgimento delle funzioni della figura professionale di cui si necessita, sia delle capacità manageriali e gestionali del candidato, sia della capacità di adattamento dello stesso all'ambiente lavorativo proposto.

Nella definizione del punteggio la Commissione avrà a disposizione:

- Punti 25 per la valutazione della prova scritta psicoattitudinale;
- Punti 50 per la valutazione del colloquio

Qualora la procedura preveda anche la valutazione dei titoli, per questi ultimi la Commissione avrà a disposizione punti 15.

### **ART. 13** **VALUTAZIONE DELLE PROVE**

1) Il contenuto delle prove deve essere predeterminato dalla Commissione. Qualora sia prevista una prova scritta, in qualsiasi modalità tra quelle indicate in Art. 12 ed in relazione alla tempistica necessaria, la Commissione dovrà, nella prima riunione utile, stabilire le modalità e le tempistiche di produzione degli stessi e la suddivisione dei lavori.

2) Il contenuto delle prove è segreto e ne è vietata la divulgazione.

3) La Commissione Esaminatrice dispone di un punteggio complessivo ripartito fra le varie prove previste nell'avviso di selezione.

4) Per la valutazione di ogni prova, ciascun componente della Commissione dispone di un punteggio risultante dalla divisione di quello a disposizione della Commissione Esaminatrice per il numero dei suoi componenti.

5) La Commissione potrà decidere, purché prima dello svolgimento delle prove, di pervenire, per la valutazione delle stesse, all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora si opti per la prima modalità indicata e non sia possibile giungere ad una concordanza di opinioni come espressione di un risultato unico della discussione collegiale, il punteggio massimo attribuibile alla prova, sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. In tal caso, la somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La Commissione delibera con voti palesi e non è ammessa l'astensione. Il commissario dissidente può far inserire nel verbale i motivi, i pareri o le ragioni del dissenso;

6) La votazione complessiva è determinata sommando i voti conseguiti nelle singole prove. In caso sia prevista la valutazione di titoli, la votazione complessiva è determinata sommando al voto complessivo riportato nelle prove d'esame il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli.

7) Al termine della valutazione di ogni prova di esame, la Commissione provvede a stilare apposito verbale indicante l'esito delle prove (anche solo in formato di bozza).

8) Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione Esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.

9) Al termine della prova orale o in altra seduta successiva la Commissione Esaminatrice procede alla formulazione della graduatoria provvisoria di merito e titoli, se richiesti, secondo quanto disposto in Punto 6. Al termine del calcolo relativo il punteggio complessivo ogni singolo candidato la Commissione procederà, sulla base delle dichiarazioni rese dai candidati in domanda di ammissione, alla valutazione di eventuali precedenza/preferenze così come richiesto in Avviso. Al termine di tale operazione si procederà alla definizione di apposita Graduatoria provvisoria di merito e titoli.

La graduatoria così formulata, unitamente ai verbali di selezione e all'ulteriore documentazione eventualmente acquisita in sede di svolgimento della selezione, verrà trasmessa all'Amministratore per le verifiche di legge spettanti all'organo amministrativo di ADRIATICA RISORSE SPA e la successiva definitiva approvazione e pubblicazione.

10) Le forme di pubblicità dell'esito delle prove di esame e delle graduatorie sono indicate nell'Avviso di Selezione.

**ART. 14**  
**CLASSIFICAZIONE DEI TITOLI**

1) Fermi restando i limiti di punteggio complessivo attribuibile ai titoli così come indicato in Art. 12, le percentuali di valutazione degli stessi sono così ripartite:

A) per i profili professionali previsti nell'art. 12 TABELLA A:

- titoli di studio: 25 % (Max punti 7,5)
- titoli di servizio: 50% (Max punti 15)
- titoli vari: 25% (Max punti 7,5)

B) per i profili professionali previsti nell'art. 12 TABELLA B:

- titoli di studio: 50% (Max punti 15)
- titoli di servizio: 40% (Max punti 12)
- titoli vari: 10% (Max punti 3)

C) per i profili professionali previsti nell'art. 12 TABELLA C:

- titoli di studio: 20 % (Max punti 3)
- titoli di servizio: 50% (Max punti 7,5)
- titoli vari: 10% (Max punti 1,5)
- curriculum vitae: 20% (Max punti 3)

2) La valutazione dei titoli non prevede un punteggio minimo di accesso, salvo i casi di preselezione per titoli in accesso. In tale ultimo caso il punteggio minimo di accesso sarà indicato in Avviso di selezione.

3) I titoli specifici per la figura professionale nonché le eventuali condizioni per il riconoscimento della loro validità saranno indicati nel singolo avviso di selezione.

4) La valutazione dei titoli dovrà essere comunicata al candidato durante la prova orale e prima che questa abbia inizio.

**ART. 15**  
**RISERVE, PREFERENZE E PRECEDENZE**

1) Eventuali quote di riserva potranno essere previste negli avvisi anche per il personale interno a norma della legislazione vigente al momento di pubblicazione dell'Avviso di selezione.

2) Come indicato in Art.2, punto 4, lettera f) del presente regolamento, il rispetto della copertura della quota di riserva L. 68/99 nonché di altre categorie di lavoratori, verrà assicurato secondo modalità richieste e vigenti al momento della pubblicazione degli avvisi di selezione specifiche a seconda della categoria di lavoratori da assumersi.

3) Per quanto riguarda le preferenze si seguono i criteri indicati in Avviso di selezione ed in mancanza o ad integrazione di questi, quelli previsti in Art. 5 del D.P.R. 487/94 così come integrato dal DPR 693/96 e ss.mm.ii.

4) La Adriatica Risorse SpA, ha facoltà, per le categorie, le qualifiche ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, di procedere sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e ss.mm.ii in materia, purchè abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso.

## ART. 16

### INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO , PUBBLICAZIONE DEI DATI AI FINI DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI TRASPARENZA

- 1) Nel partecipare alle selezioni il candidato comunica i suoi dati personali alla Società divenendo, ai sensi del Regolamento UE 679/2016 (GDPR) interessato al trattamento di tali dati e maturando i diritti previsti al Capo III dello stesso GDPR.
- 2) Ai sensi dell'art. 13 del GDPR si informa che il Titolare del trattamento è Adriatica Risorse S.p.A., nella persona dell'Amministratore Unico, quale rappresentante legale o suo delegato espressamente indicato i cui dati (indirizzo sede legale , PEC e/o mail di contatto) saranno indicati in avviso di selezione.
- 3) I dati forniti saranno raccolti e trattati per il perseguitamento delle seguenti finalità:
  - accertamento dell'assenza di cause ostative alla partecipazione e verifica della sussistenza dei requisiti richiesti per la partecipazione alle selezioni;
  - gestione della selezione, in tutte le sue fasi, compresa la pubblicazione degli elenchi e l'eventuale successiva assunzione. La base giuridica del trattamento è ai sensi dei commi b), c), e) dell'art. 6 del GDPR e rispondente alle norme specifiche di cui alle premesse dell'avviso di selezione e della partecipazione alla stessa, nonché in base all'autorizzazione ed al consenso forniti.
- 4) I dati trattati sono i dati anagrafici, personali (nome, cognome, data e luogo di nascita, CF, residenza, cittadinanza italiana), di contatto, il documento di identità, il curriculum vitae, titoli, ogni altro dato richiesto per la partecipazione alla selezione e per permettere lo svolgimento della stessa nel rispetto della normativa vigente in materia.
- 5) Il trattamento dei dati personali avverrà mediante strumenti manuali, informatici e telematici comunque idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi. La raccolta e il trattamento dei dati avviene nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, pertinenza, completezza e non eccedenza rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e delle basi giuridiche del trattamento su citate, con l'ausilio di strumenti atti a registrare, memorizzare e conservare i dati stessi e comunque in modo tale da garantirne la sicurezza e tutelare la massima riservatezza dell'interessato. Per la gestione informatizzata dei dati la Società potrebbe avvalersi di sistemi informatici di terze parti, allo scopo individuate che garantiscono l'adozione di misure tecniche e organizzative adeguate affinché i trattamenti soddisfino i requisiti del GDPR e la tutela dei diritti dell'interessato. I dati comunicati per le finalità di cui sopra verranno trattati da dipendenti e collaboratori assegnati ai competenti uffici della Società per le eventuali necessità, anche di pubblicazione. La Società può comunicare i dati personali di cui è titolare anche ad altre amministrazioni pubbliche qualora queste debbano trattare i medesimi per eventuali procedimenti di propria competenza istituzionale nonché a tutti quei soggetti pubblici ai quali, in presenza dei relativi presupposti, la comunicazione è prevista obbligatoriamente da disposizioni comunitarie, norme di legge o regolamento.
- 6) Al termine delle procedure selettive tutti i dati relativi i candidati che non si saranno presentati saranno distrutti ed i dati relativi i candidati risultati in graduatoria definitiva saranno trattati esclusivamente ai fini dell'assunzione nel rispetto della normativa vigente e dei termini stabiliti in relazione alla prescrizione dei diritti ed allo scorimento delle graduatorie.

7) Per l'esercizio dei propri diritti l'interessato può rivolgersi al Titolare del trattamento individuato nell'Amministratore Unico o suo delegato. Nella qualità di interessato al trattamento, il candidato ha diritto di richiedere alla Adriatica Risorse SPA quale Titolare del trattamento, ai sensi degli artt. da 15 a 21 del GDPR: - l'accesso ai propri dati personali ed a tutte le informazioni di cui all'art. 15 del GDPR; - la rettifica dei propri dati personali inesatti e l'integrazione di quelli incompleti; - la cancellazione dei propri dati, fatta eccezione per quelli contenuti in atti che devono essere obbligatoriamente conservati dalla Adriatica Risorse e salvo che sussista un motivo legittimo prevalente per procedere al trattamento; - la limitazione del trattamento ove ricorra una delle ipotesi di cui all'art. 18 del GDPR; - di opporsi al trattamento dei propri dati personali, fermo quanto previsto con riguardo alla necessità ed obbligatorietà del trattamento ai fini dell'instaurazione del rapporto; - di revocare il consenso eventualmente prestato per i trattamenti non obbligatori dei dati, senza con ciò pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca; - la portabilità dei dati, prevista nel caso di base contrattuale del trattamento, consisterà nella sola disponibilità dei dati da lei presentati in sede di candidatura e trattati informaticamente. Resta facoltà del candidato proporre reclamo all'Autorità Garante per la Protezione dei dati personali

Per l'esercizio dei suddetti diritti l'interessato può rivolgersi al Titolare del trattamento.

8) Ai fini di ottemperare alle disposizioni in materia di trasparenza degli atti, i dati dei candidati ammessi, quelli esclusi e la graduatoria finale approvata dall'Amministratore Unico potranno essere diffusi mediante pubblicazione nelle forme previste dal presente Regolamento, compresa la pubblicazione nel sito internet di Adriatica Risorse S.p.A., in conformità e nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti al momento dello svolgimento della selezione. Non vi dovrà essere trasferimento di dati a Paesi esteri ed i dati personali non saranno soggetti a diffusione né ad alcun processo decisionale interamente automatizzato, ivi compresa la profilazione.

## **ART. 17** **NORMA FINALE E DI RINVIO**

- 1) Il presente regolamento abroga ogni provvedimento precedente che disciplina la materia.
- 2) Per tutto quanto non previsto e disciplinato dal presente regolamento si rinvia alla normativa di settore.

## **ART. 18** **ENTRATA IN VIGORE**

- 1) Il presente regolamento entrerà in vigore dalla data della sua pubblicazione sul sito istituzionale societario.
- 2) Eventuali modifiche e/o integrazioni al presente regolamento verranno rese pubbliche da ADRIATICA RISORSE SPA mediante pubblicazione sul sito istituzionale aziendale: [www.adriaticarisorse.it](http://www.adriaticarisorse.it)