

BANDO DI SELEZIONE AD EVIDENZA PUBBLICA PER FORMAZIONE DI UN ELENCO DI IDONEI FINALIZZATA AD EVENTUALI SUCCESSIVE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO E/O INDETERMINATO PER ADDETTI CON MANSIONI POLIVALENTI ESPERIBILI NELL'AMBITO DEI SERVIZI OPERATIVI DI SPEZIA RISORSE S.p.A. DA INQUADRARSI NELLA AREA ECONOMICA B – LIVELLO 3 DEL CCNL AUTONOMIE LOCALI ARMONIZZATO CON ACCORDO SINDACALE DEL 23 SETTEMBRE 2019

Sommario

pag.

|   |    |
|---|----|
| PREMESSA CONOSCITIVA .....  | 3  |
| ART. 1 – OGGETTO DELLA SELEZIONE AD EVIDENZA PUBBLICA E DISPONIBILITÀ DEL BANDO .....   | 3  |
| ART. 2 – REQUISITI RICHIESTI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE PUBBLICA .....  | 3  |
| ART. 3 – MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE – DOMANDA E CURRICULUM.....  | 4  |
| ART. 4 – MODALITA’ DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE – ESAME DELLA DOMANDA .....   | 6  |
| ART. 5 – MODALITA’ DELLA SELEZIONE – ANALISI DEL CURRICULUM DI CUI AL PRECEDENTE ART. 3 .....   | 7  |
| ART.6 – MODALITÀ DELLA SELEZIONE: TEST SCRITTO .....  | 7  |
| ART. 7 – MODALITA’ DELLA SELEZIONE: COLLOQUIO ORALE .....   | 8  |
| ART. 8 – VALUTAZIONE COMPLESSIVA .....  | 9  |
| ART. 9 – LISTA DEGLI IDONEI .....   | 9  |
| ART. 10 – ASSUNZIONI.....   | 9  |
| ART. 11 – VALIDITA’ GRADUATORIA.....  | 10 |
| ART. 12 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....   | 11 |
| ART. 13 – RINVII NORMATIVI - PARITA’ FRA UOMO E DONNA – COMUNICAZIONI INERENTI AL BANDO - ACCETTAZIONE DELLE PREVISIONI DEL BANDO ..... | 11 |
| ART. 14 – PUBBLICAZIONE DEL BANDO .....   | 11 |

## **PREMESSA CONOSCITIVA**

Spezia Risorse S.p.a. (d'ora innanzi anche: la Società) svolge servizi di gestione, liquidazione, accertamento e riscossione di entrate comunali tributarie ed extratributarie e provvede all'attività di informazione ai contribuenti e controllo delle diverse fattispecie imponibili. All'area dei servizi operativi sono affidate le attività di front office, back office ed accertamento. In quanto Società partecipata di diritto privato, non è prevista l'applicazione del D.Lgs. 165/01 – se non per le norme espressamente richiamate dal D.Lgs. 175/16 – e l'inserimento in graduatoria o l'eventuale assunzione non danno diritto, pertanto, a forme di mobilità con pubbliche amministrazioni, non ritenendosi possibile nel caso di specie l'applicazione dell'istituto dell'art.30 D.Lgs. 165/01, né con altre società partecipate, istituto previsto solo in via transitoria dall'art.25 D.Lgs. 175/16.

La sede di lavoro sarà presso la sede legale della Società, in La Spezia, Via Giovanni Pascoli 64, con facoltà della Società di trasferimento, anche in quota parte, presso eventuali nuove sedi societarie o unità produttive site nella provincia della Spezia e province limitrofe.

## **ART. 1 – OGGETTO DELLA SELEZIONE AD EVIDENZA PUBBLICA E DISPONIBILITÀ DEL BANDO**

- 1.1 - E' indetta una selezione ad evidenza pubblica per la formazione di un elenco di idonei finalizzata ad eventuali successive assunzioni a tempo determinato e/o indeterminato per addetti con mansioni polivalenti esperibili nell'ambito dei servizi operativi di Spezia Risorse s.p.a. da inquadrarsi nella area economica B – livello 3 del CCNL autonomie locali armonizzato con accordo sindacale del 23 settembre 2019, con mansioni polivalenti esperibili nell'ambito dei servizi operativi della Società, nella macroarea "SERVIZI OPERATIVI".
- 1.2 - Il bando è disponibile sul sito [www.speziarisorse.it](http://www.speziarisorse.it) nella sezione News della Home Page, nella sezione Selezione del Personale della pagina Società trasparente e nel portale di presentazione della domanda e scaricabile in formato pdf.

## **ART. 2 – REQUISITI RICHIESTI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE PUBBLICA**

- 2.1 - Ai candidati alla selezione sono richiesti i seguenti requisiti:
  - cittadinanza italiana o di uno degli Stati dell'U.E.;
  - età non inferiore ad anni 18 e non superiore all'età di collocamento a riposo d'ufficio del dipendente pubblico, alla data di scadenza del bando;
  - idoneità fisica all'impiego;
  - adeguata conoscenza della lingua italiana;
  - per i cittadini italiani, iscrizione nelle liste elettorali di un Comune italiano;
  - pieno godimento dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza;
  - assenza di condanne penali e dell'applicazione di misure di prevenzione o di sicurezza che costituiscano impedimento per l'instaurazione del rapporto di lavoro con una Pubblica Amministrazione;

- inesistenza di provvedimenti di licenziamento emessi da una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento ed inesistenza di provvedimenti conseguenti a che l'impiego in una PA sia stato ottenuto mediante mezzi fraudolenti o documenti falsi;
- posizione regolare in ordine agli obblighi di leva per i candidati soggetti a tali obblighi;
- possesso di un indirizzo di posta elettronica dove ricevere le comunicazioni inerenti alla procedura di selezione;

uno o più dei seguenti titoli di studio:

- Laurea almeno triennale;
- Diploma di scuola superiore.

2.2 - I requisiti di cui sopra dovranno essere posseduti alla scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione.

2.3 - Ai fini delle comunicazioni riguardanti la selezione, le stesse verranno effettuate esclusivamente mediante posta elettronica; conseguentemente il candidato nella domanda deve indicare un indirizzo di posta elettronica presso il quale gli verranno inviate le comunicazioni (si veda l'art.13.3).

### **ART. 3 – MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE – DOMANDA E CURRICULUM**

3.1 La domanda di partecipazione alla selezione va presentata **ESCLUSIVAMENTE** via Internet, tramite il FORM raggiungibile con specifico LINK sul sito internet di Spezia Risorse SpA <https://www.speziarisorse.it>, pubblicato sia nella sezione news della homepage del portale che nella sezione "Società trasparente" - "Selezione del personale" entro la data del 09/06/2022 in ossequio a quanto stabilito dall'art.5 del Regolamento per il Reclutamento del Personale. Si considera presentata nei termini, a pena di esclusione, la domanda di ammissione confermata ed accettata dal sistema entro le ore 23,59 del giorno sopraindicato.

3.2 Per la regolare presentazione della richiesta di partecipazione si devono rispettare quattro fasi:

1. Accreditamento utenza con ricezione della password;
2. Compilazione della domanda priva di errori;
3. Completamento della richiesta con caricamento dei documenti previsti seguendo le istruzioni della procedura;
4. Invio definitivo della domanda con relativa protocollazione.

#### ***Fase 1. Accreditamento utenza con ricezione della password***

L'accreditamento al portale di partecipazione al bando si ottiene compilando un form di registrazione con i propri dati anagrafici, codice fiscale, numero di cellulare, email e scelta di una password. Al termine della procedura il sistema invierà automaticamente una mail di conferma all'indirizzo indicato con un link di verifica di proprietà dell'indirizzo email. Ad operazione completata il sistema invierà un sms contenente un codice di caratteri alfanumerici al numero di cellulare specificato che dovrà essere inserito a video per attivare definitivamente l'utenza. Una volta completata questa procedura il sistema abiliterà le credenziali (email + password) per l'accesso alla pagina di compilazione della domanda.

**Fase 2. Compilazione della domanda priva di errori**

Una volta ottenuto l'accreditamento, dovrà essere compilata la domanda. In questa fase, verrà presentato un modello nel quale dovrà essere indicato ed autodichiarato (mediante spunta specifica, con ogni conseguenza di legge) il possesso dei requisiti e titoli indicati al precedente art 2.1.

Si specifica che la domanda contenente eventuali errori (esemplificativamente e non esaustivamente: assenza di titoli idonei, mancata conoscenza della lingua italiana, età inferiore agli anni 18 ecc.) non potrà essere processata e non sarà dunque possibile avanzare alla successiva fase; il sistema consentirà al Candidato di riconoscere l'errore che non consente di proseguire.

In ultimo, al Candidato, prima di passare alla fase successiva, verrà richiesto di consentire l'utilizzo dei propri dati sensibili. Il mancato consenso non permetterà di accedere alla fase successiva.

**Fase 3. Completamento della richiesta con caricamento dei documenti previsti seguendo le istruzioni della procedura**

Dopo aver compilato correttamente la domanda in tutte le sue parti, il sistema permetterà il successivo caricamento dei documenti richiesti: si specifica a tal fine che le regole imposte dall'applicativo consentono il caricamento di files formato .pdf con la dimensione massima di 5Mb; si suggerisce, pertanto, di utilizzare risoluzioni contenute, che consentano di leggere adeguatamente i files, ma con il rispetto di tale dimensione.

I documenti da allegare alla domanda di partecipazione, come specificato in formato .pdf, sono:

- a. **copia di valido documento di riconoscimento** non autenticata (fronte/retro);
- b. **curriculum vitae firmato** senza necessità di autenticazione (per la redazione del curriculum, si rimanda al successivo comma 5 del presente articolo).

Si sottolinea che l'applicazione fornirà un'anteprima dei files caricati.

Una volta caricati tali files a sistema, si sbloccherà la fase successiva.

**Fase 4. Invio definitivo della domanda con relativa protocollazione**

A caricamento dei files avvenuto, si sbloccherà la funzione di "INVIA e PROTOCOLLA" che permette al sistema di salvare tutti i dati ed assegnare un numero di protocollo alla domanda. La data e l'ora di invio definitivo della domanda via Internet è comprovata da apposita ricevuta elettronica costituita dalla copia in formato PDF della domanda appena completata.

La procedura si considera terminata solo se tutte le fasi sono state completate; in caso contrario la domanda non risulterà completa e non sarà valida. Il completamento della presentazione della domanda di partecipazione sarà formalizzato ed attestato dal fatto che rientrando nell'applicativo risulterà visibile il numero di protocollo e la possibilità di scaricare nuovamente il file .pdf della domanda presentata (file del quale si consiglia la stampa). Questa conferma a video è unica garanzia del corretto invio della stessa; verrà altresì inviata una email di conferma che, dipendendo però dal gestore del ricevente, non sarà considerata come attestazione di completamento e corretto invio.

**Fase Eventuale. Correzione della domanda presentata – annullamento e reinvio**

Nel caso si volessero apportare modifiche alla domanda così presentata e/o procedere alla sostituzione di documenti, il candidato, seguendo la procedura contenuta nell'applicazione del form, dovrà annullare la domanda (annullamento che comporta anche la cancellazione dei documenti a supporto della domanda ormai cancellata) e procedere con la compilazione di una nuova domanda ed il caricamento dei relativi documenti, seguendo le fasi precedentemente indicate. La Società non si

assume alcuna responsabilità in merito all'annullamento manuale di domande precedentemente presentate.

3.3 – La data di compilazione della domanda e del completamento nei termini previsti dalla procedura di partecipazione alla selezione è certificata dal sistema informatico che, allo scadere del termine utile per la presentazione, non permetterà più l'accesso ai fini della presentazione della domanda di partecipazione.

3.4 – Non sono ammesse forme differenti da quelle appena indicate di compilazione e di invio della domanda di partecipazione alla selezione, pena la non ammissione.

3.5 – Nel Curriculum devono essere indicati:

- a) livello delle conoscenze culturali e professionali, fra le quali dovranno essere indicati i titoli di studio posseduti ed i relativi punteggi, oltre alle eventuali precedenti esperienze professionali.
- b) Le precedenti esperienze professionali e di lavoro (e fra queste potrà essere indicato qualsiasi rapporto: subordinato, parasubordinato, autonomo, tirocini, stage, collaborazioni ecc.). Potranno essere riportate le date di inizio e di fine attività e la denominazione dei datori di lavoro.
- c) notizie utili per l'eventuale individuazione delle potenzialità di crescita e di sviluppo professionali, con eventuale indicazione, fra l'altro, di MASTER e Dottorati di Ricerca con specificazione dell'Ente Pubblico o del Privato che li ha tenuti, della loro durata e della votazione finale oltre ad eventuali pubblicazioni.
- d) Elementi ulteriori che il Candidato intenda fornire, idonei tra l'altro a verificare la reale consistenza delle motivazioni all'eventuale assunzione e più in particolare alla posizione offerta e ad appurare il grado di adattabilità del candidato alla cultura aziendale.

## **ART. 4 – MODALITA' DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE – ESAME DELLA DOMANDA**

4.1 - La Commissione Esaminatrice, preliminarmente, accerta l'esistenza di eventuali cause di incompatibilità (rapporti di parentela - del Commissario o del coniuge/convivente - entro il quarto grado, rapporti di commensalità abituale, rapporti di grave inimicizia e/o di debito/credito) tra Candidati e membri di Commissione (ed, in caso, il membro incompatibile si asterrà dal giudicare) e se la domanda sia stata redatta in modo regolare, presentata entro i termini, e che contenga la dichiarazione del possesso dei requisiti necessari all'ammissione.

4.2 Eventuali mancanze nelle dichiarazioni o nella documentazione o nella presentazione della domanda, rispetto a quanto richiesto dall'art.3, comporteranno l'automatica esclusione dalla selezione. Tra le eventuali mancanze che saranno considerate causa di esclusione, si esemplificano (senza presunzione di completezza) le seguenti: mancanza (o mancata sottoscrizione) del curriculum vitae, mancanza della copia del documento di identità, invio con modalità differenti da quelle indicate nel precedente art.3.2, mancanza del possesso – in qualsivoglia momento accertata – dei requisiti o titoli dei cui all'art.2.1.

4.3 - Qualora la verifica dia esito positivo, il candidato viene ammesso e gli verrà comunicata l'ammissione alla selezione mediante posta elettronica.

4.4 - Qualora il candidato non sia ammesso, gli verrà comunicata la motivazione dell'esclusione dalla selezione mediante posta elettronica.

## **ART. 5 – MODALITA' DELLA SELEZIONE – ANALISI DEL CURRICULUM DI CUI AL PRECEDENTE ART. 3**

- 5.1 - I curricula dei candidati ammessi alla selezione verranno preventivamente analizzati e valutati nel modo che segue dalla Commissione Esaminatrice:
- a) Al fine di analizzare e valutare il livello di conoscenze culturali e professionali, la Commissione ha a disposizione fino ad un massimo di punti 6;
  - b) Al fine di analizzare e valutare le pregresse esperienze professionali e/o specifiche nel settore di bando la Commissione ha a disposizione fino ad un massimo di punti 2;
  - c) Al fine di analizzare e valutare le potenzialità di crescita e di sviluppo professionali, la Commissione ha a disposizione fino ad un massimo di punti 1;
  - d) Al fine di analizzare e valutare la consistenza delle motivazioni, appurare il grado di adattabilità, ed altri elementi di giudizio la Commissione ha a disposizione fino ad un massimo di punti 1.
- 5.2 - La Commissione Esaminatrice attribuisce a ciascuna parte del curriculum la valutazione numerica entro i valori come indicati, utilizzando se necessario anche i decimali, quindi effettua la somma fra le singole valutazioni.
- 5.3 - Qualora la somma fra le valutazioni dia un risultato inferiore a 7, il curriculum non sarà valutato in possesso dei requisiti e titoli minimi richiesti per l'assunzione, per cui il candidato non potrà accedere alla fase successiva.
- 5.4 - I candidati i cui curricula avranno ottenuto una valutazione di almeno 7 punti saranno ammessi alla successiva fase (test scritto).

## **ART.6 – MODALITÀ DELLA SELEZIONE: TEST SCRITTO**

- 6.1 - I candidati che hanno superato la precedente fase selettiva di cui all'art.5 saranno convocati per sostenere il test scritto vertente sull'approfondimento di parti del Curriculum e su tutte o alcune delle seguenti materie:
- gestione dei tributi e delle entrate locali;
  - distinzione fra tributi, imposte, tasse e contributi;
  - ambito riscossione, procedure di riscossione coattiva;
  - ambito catastale (perizie, riclassamento catastale, valutazione aree edificabili);
  - conoscenza dei sistemi informatici in ambito catastale/tributario;
  - normativa in tema di anticorruzione e trasparenza amministrativa;
  - conoscenza dei principi in materia di sicurezza informatica e per il trattamento dei dati.
- 6.2 - I candidati dovranno presentarsi al test scritto muniti di un valido documento di riconoscimento presso la sede ed il giorno che verrà comunicato a mezzo email. I candidati che non si presenteranno a

sostenere il test nell'ora e nel giorno indicati saranno considerati rinunciatari alla selezione e quindi non verranno valutati.

- 6.3 - Sono fin d'ora fatte salve, ed il Candidato le accetta espressamente con la domanda di partecipazione, modalità di effettuazione del test scritto che siano compatibili con eventuali emergenze epidemiologiche o di altra natura che dovessero nel frattempo insorgere. Parimenti, la Società si riserva di verificare, al momento dell'effettuazione della prova, la necessità di richiedere il possesso del Green Pass (base o "rafforzato") e l'eventuale rispetto di Protocolli sanitari specifici. Tali modalità saranno comunicate ai candidati tempestivamente, ed i medesimi non potranno opporvisi, pena l'esclusione.
- 6.4 - La Commissione Esaminatrice gestisce e risolve tutte le criticità che si dovessero presentare durante l'effettuazione del test stesso.
- 6.5 - Al termine del test la Commissione Esaminatrice, in seduta segreta, formula la propria valutazione che verrà espressa in voto numerico fino ad un massimo di 10, utilizzando, se necessario, i decimali.
- 6.5 - Della valutazione è data comunicazione ai candidati mediante posta elettronica.
- 6.6 - I soli candidati per i quali la valutazione del test sia stata espressa mediante voto numerico di almeno 7, saranno soggetti alla valutazione nella fase successiva.

## **ART. 7 – MODALITA' DELLA SELEZIONE: COLLOQUIO ORALE**

- 7.1 - I candidati che hanno superato la fase di selezione di cui all'art.6, saranno convocati per sostenere il colloquio anche motivazionale vertente sull'approfondimento di parti del Curriculum e su tutte o alcune delle seguenti materie:
- gestione dei tributi e delle entrate locali;
  - distinzione fra tributi, imposte, tasse e contributi;
  - ambito riscossione, procedure di riscossione coattiva;
  - ambito catastale (perizie, riclassamento catastale, valutazione aree edificabili);
  - conoscenza dei sistemi informatici in ambito catastale/tributario;
  - normativa in tema di anticorruzione e trasparenza amministrativa;
  - conoscenza dei principi in materia di sicurezza informatica e per il trattamento dei dati.
- 7.2 - I candidati dovranno presentarsi al colloquio muniti di un valido documento di riconoscimento. Il colloquio si svolgerà esclusivamente alla presenza del candidato e della Commissione Esaminatrice. I candidati che non si presenteranno a sostenere il colloquio nell'ora e nel giorno indicati saranno considerati rinunciatari alla selezione e quindi non verranno valutati.
- 7.3 - Sono fin d'ora fatte salve, ed il Candidato le accetta espressamente con la domanda di partecipazione, modalità di effettuazione del colloquio orale che siano compatibili con eventuali



emergenze epidemiologiche o di altra natura che dovessero nel frattempo insorgere. Parimenti, la Società si riserva di verificare, al momento dell'effettuazione della prova, la necessità di richiedere il possesso del Green Pass (base o "rafforzato") e l'eventuale rispetto di Protocolli sanitari specifici. Tali modalità saranno comunicate ai candidati tempestivamente, ed i medesimi non potranno opporvisi, pena l'esclusione.

- 7.4 - La Commissione Esaminatrice gestisce i colloqui e risolve tutte le criticità che si dovessero presentare durante l'effettuazione dei colloqui stessi.
- 7.5 - Al termine del colloquio individuale la Commissione Esaminatrice, in seduta segreta, formula la propria valutazione che verrà espressa in voto numerico fino ad un massimo di 10, utilizzando, se necessario, i decimali.
- 7.6 - Della valutazione è data comunicazione ai candidati mediante posta elettronica.
- 7.7 - I soli candidati per i quali la valutazione del colloquio sia stata espressa mediante voto numerico di almeno 7, saranno soggetti alla valutazione complessiva ed inseriti nella Lista degli Idonei.

## **ART. 8 – VALUTAZIONE COMPLESSIVA**

- 8.1 - La somma aritmetica delle votazioni attribuite dopo la valutazione del curriculum, nel test scritto e nel colloquio orale, stabilisce la votazione complessiva riconosciuta al candidato espressa con un voto numerico che costituisce il punteggio.
- 8.2 - La Commissione attribuisce a ciascun candidato il proprio punteggio, in base al quale sarà stabilito l'ordine di graduatoria nella Lista degli Idonei.
- 8.3 - In caso di parità di punteggio finale, la precedenza nella posizione della graduatoria sarà individuata secondo quanto disposto dall'art. 5, comma 4, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni, ovvero, in caso di ulteriore parità, al candidato più giovane di età.

## **ART. 9 – LISTA DEGLI IDONEI**

- 9.1 - La posizione nella graduatoria della Lista degli Idonei che scaturirà dal procedimento di cui al precedente articolo, stabilirà la priorità e l'ordine di assunzione.
- 9.2 - La Commissione Esaminatrice rimette la Lista degli Idonei alla Società per l'approvazione da parte degli organi competenti.
- 9.3 - A ciascun candidato verrà resa nota la propria valutazione complessiva e l'ordine di graduatoria nella Lista degli Idonei mediante posta elettronica.

## **ART. 10 – ASSUNZIONI**

- 10.1 – Il Candidato, all'atto della eventuale convocazione per l'assunzione, verrà invitato a produrre la documentazione necessaria per l'assunzione comprovante i requisiti ed i titoli posseduti e da lui indicati nella domanda e nel curriculum. Il mancato possesso dei requisiti e titoli per l'assunzione come indicati nel curriculum e nella domanda di partecipazione, sarà oggetto di esclusione dalla graduatoria di cui

all'art.9. In ogni caso l'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta in qualsiasi momento la risoluzione del rapporto di lavoro.

- 10.2 - Qualora il candidato sia in regolare possesso dei requisiti e dei titoli per l'assunzione, all'occorrenza verrà assunto dalla Società con contratto di lavoro a tempo indeterminato secondo le previsioni stabilite dal DLgs 23/2015 e ss.mm.ii. o determinato secondo le previsioni stabilite dal DLgs 81/2015 e ss.mm.ii. Il candidato che, interpellato per l'assunzione a tempo indeterminato, vi rinunci formalmente o non prenda servizio nel termine perentorio che gli venga assegnato dalla Società, sarà definitivamente escluso dalla graduatoria e la Società procederà alla convocazione del successivo in graduatoria. L'accettazione o il rifiuto di un contratto a tempo determinato non precluderà l'offerta, allo stesso soggetto, di un contratto a tempo indeterminato o di un successivo contratto a tempo determinato; in caso di rifiuto di un contratto a tempo determinato, la Società procederà alla convocazione del successivo in graduatoria fino a che non otterrà la disponibilità alla stipula del contratto a tempo determinato, ma la Società – in caso di successiva assunzione sia a tempo determinato che indeterminato – dovrà in ogni caso rispettare la graduatoria convocando il primo utile successivo a quanti assunti a tempo indeterminato.
- 10.3 - E' in ogni caso prevista l'apposizione del patto di prova per la durata di 2 mesi, salvo quanto previsto dall'art.20 CCNL Comparto Funzioni Locali.
- 10.4 - Il candidato che venga assunto dalla Società, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, si impegna a svolgere l'attività lavorativa in regime di vincolo di esclusività nell'ambito della prestazione di lavoro dipendente con Spezia Risorse S.p.A., pena la risoluzione del rapporto di lavoro, salva esplicita autorizzazione che sarà valutata ed accordata insindacabilmente dalla Società.
- 10.5 - La procedura di assunzione come sopra descritta potrà essere attuata ad insindacabile giudizio della Società fino ad esaurimento della lista degli idonei. Si rileva che, per i soli contratti a tempo determinato, il rispetto dei limiti temporali previsti dalla normativa vigente al momento in cui si dovesse verificare la necessità di assunzione, potrebbe imporre lo scorrimento d'ufficio della graduatoria stessa. In tal caso, il candidato pretermesso nulla potrà eccepire o richiedere per la mancata convocazione.
- 10.6 - Oltre che per le modalità di assunzione di cui ai commi precedenti, la graduatoria della lista degli idonei potrà essere utilizzata dalla Società per le necessità di reclutamento del personale che abbia caratteristiche professionali analoghe od omogenee, anche per contratto a tempo determinato. I contratti a tempo determinato potranno, secondo le previsioni del Piano Occupazionale nel rispetto dell'ordine di graduatoria, essere convertiti in contratti a tempo indeterminato anche in ragione dell'eventuale esercizio del diritto di precedenza, salve eventuali difformi decisioni della magistratura contabile od ordinaria.
- 10.7 - E' comunque fatto salvo l'insindacabile diritto della Società di interrompere le procedure per sopravvenuti impedimenti di natura giuridica, legislativa, economica e/o organizzativa.

## **ART. 11 – VALIDITA' GRADUATORIA**

- 11.1 - La Società potrà a suo insindacabile giudizio, nel periodo di validità della Lista degli Idonei e nel rispetto dell'ordine di graduatoria, tenendo conto delle previsioni del Piano Occupazionale, attingere

dalla Lista stessa mediante assunzioni a tempo determinato e a tempo indeterminato per un periodo massimo di 3 anni.

## **ART. 12 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

- 12.1 - Ai sensi del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR), il trattamento dei dati personali è finalizzato esclusivamente all'espletamento dell'attività di ammissione, selezione e di eventuale assunzione ed avverrà a cura delle persone preposte ai relativi procedimenti, con l'utilizzo anche di procedure informatiche nei modi e limiti necessari a perseguire tali finalità anche in caso di eventuale comunicazione a terzi. Ai candidati sono riconosciuti i diritti di cui al citato Regolamento.
- 12.2 - Al termine del periodo di validità della lista degli idonei, la Società si riserva il diritto di distruggere tutti i documenti anche gli originali, relativi al procedimento di selezione qualora chi abbia interesse non ritiri per tempo la propria documentazione.

## **ART. 13 – RINVII NORMATIVI - PARITA' FRA UOMO E DONNA – COMUNICAZIONI INERENTI AL BANDO - ACCETTAZIONE DELLE PREVISIONI DEL BANDO**

- 13.1 - Per quanto non previsto dal presente Bando si applicano le norme di legge, il CCNL, il Regolamento per il reclutamento del personale;
- 13.2 - Le modalità della selezione garantiscono la parità fra uomo e donna.
- 13.3 - Ogni comunicazione inerente al presente Bando avverrà all'indirizzo di posta elettronica indicato dal candidato. E' pertanto onere del Candidato verificare la corretta indicazione dell'indirizzo di posta elettronica comunicato e verificare di aver ricevuto le comunicazioni a lui rivolte, con ampia manleva di Spezia Risorse S.p.a. Altre modalità di comunicazione non saranno utilizzate ed accettate: si invitano pertanto i candidati a tenere sotto osservazione il proprio indirizzo di posta elettronica (eventualmente anche la casella "Spam") e ad evitare contatti telefonici o invio di email tesi ad informarsi sulle tempistiche e sul prosieguo della selezione.
- 13.4 I candidati, con la Partecipazione al Bando, ne accettano espressamente le condizioni e le previsioni. I candidati sono consapevoli che la Società non è tenuta a rispondere a chiamate o messaggi email in relazione al Bando, né è tenuta a dare informazioni sulla correttezza o completezza della presentazione della domanda.

## **ART. 14 – PUBBLICAZIONE DEL BANDO**

- 14.1 - Il presente bando viene pubblicato sui giornali "LA NAZIONE" e "IL SECOLO XIX" e sul sito web della Società; la pubblicazione viene effettuata almeno trenta giorni prima della selezione.
- 14.2 - il bando rimane in vigore dal 09/05/2022 alle 23.59 del 09/06/2022.

La Spezia lì 05/05/2022

L'Amministratore Delegato

Dott. Davide Piccioli

Il Presidente

Geom. Sonia Mochi