

CENTRO ITTICO CAMPANO S.p.A.

LA PARTECIPAZIONE IN COMUNE

AVVISO DI SELEZIONE PER TITOLI E COLLOQUIO PER L'ASSUNZIONE DI N. 2 UNITÀ DI PERSONALE CON CONTRATTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO DETERMINATO E PART-TIME

**Durata: 12 mesi – Orario: 25 ore settimanali – CCNL Terziario, Distribuzione e Servizi –
Confcommercio**

PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

VISTO il Decreto Legislativo 19 agosto 2016, n. 175, recante «Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica», e in particolare l'art. 19, in materia di gestione e reclutamento del personale delle società a controllo pubblico;

VISTO il vigente Regolamento interno della Società per l'assunzione del personale, approvato con provvedimento n. 5/2024, che disciplina criteri e modalità di reclutamento del personale, da applicarsi alla presente procedura per quanto compatibile con il presente avviso;

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, art. 35, comma 3, richiamato dall'art. 19, comma 2, del D.Lgs. n. 175/2016 per i principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità e per i principi di derivazione europea applicabili alle procedure di reclutamento;

VISTO il Decreto Legislativo 15 giugno 2015, n. 81, e successive modificazioni e integrazioni, in materia di contratto a tempo determinato e lavoro a tempo parziale;

VISTO il vigente CCNL per i dipendenti da aziende del Terziario, della Distribuzione e dei Servizi, sottoscritto il 3 febbraio 2026, con scadenza al 31 marzo 2027, applicabile al rapporto di lavoro oggetto della presente selezione;

VISTO il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante «Codice delle pari opportunità tra uomo e donna» e successive modificazioni e integrazioni;

VISTO il Decreto Legislativo 9 luglio 2003, n. 216, in materia di parità di trattamento nell'occupazione e nelle condizioni di lavoro, e successive modificazioni e integrazioni;

VISTA la Legge 5 febbraio 1992, n. 104, e successive modificazioni e integrazioni, per quanto applicabile alle modalità di svolgimento della selezione e alla predisposizione degli eventuali ausili e tempi aggiuntivi;

VISTO il Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come modificato e integrato, tra l'altro, dal Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101, in materia di protezione dei dati personali;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, in materia di documentazione amministrativa, per quanto applicabile alle dichiarazioni sostitutive rese dai candidati;

VISTO il Decreto Legislativo 25 luglio 1998, n. 286, e successive modificazioni e integrazioni, per quanto concerne la regolarità del soggiorno e la possibilità di instaurare rapporti di lavoro con cittadini di Paesi non appartenenti all'Unione europea;

La Società, in attuazione dei principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità e parità di trattamento previsti dalla normativa applicabile e dal proprio regolamento interno di reclutamento,

RENDE NOTO

che è indetta una selezione per titoli e colloquio finalizzata all'assunzione di n. 2 unità di personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato della durata di 12 mesi e a tempo parziale per 25 ore settimanali, secondo i profili professionali di seguito indicati.

Articolo 1 – Profili professionali oggetto della selezione

Profilo	N. unità	Livello CCNL	Durata	Orario
Impiegato/a amministrativo/a	1	4° livello	12 mesi	25 ore/settimana
Impiegato/a amministrativo/a	1	2° livello	12 mesi	25 ore/settimana

Il rapporto di lavoro sarà regolato dal CCNL Terziario, Distribuzione e Servizi – Confcommercio vigente alla data di assunzione, nonché dalla normativa applicabile ai rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato e a tempo parziale.

1.1 – Profilo A: Impiegato/a amministrativo/a – 4° livello

La risorsa svolgerà attività di supporto alla segreteria e agli uffici della Società, secondo le istruzioni e le procedure aziendali e senza attribuzione di funzioni direttive o di responsabilità proprie di livelli superiori.

- gestione e smistamento della corrispondenza ordinaria ed elettronica;
- supporto alla gestione della posta elettronica e della PEC, secondo le procedure interne e le istruzioni ricevute;
- protocollazione, registrazione, classificazione e archiviazione della documentazione;
- supporto nella predisposizione e nell'ordinata tenuta di documenti, fascicoli e registri;
- gestione delle comunicazioni telefoniche e del front office;
- gestione organizzativa e logistica degli eventi aziendali (meeting, conferenze, fiere e ricorrenze), curandone la pianificazione, la preparazione dei materiali e il coordinamento operativo;
- gestione e cura dei rapporti con i fornitori (suppliers), inclusa la richiesta di preventivi, il monitoraggio degli ordini, la gestione dei contatti quotidiani e la verifica della conformità delle forniture;
- supporto organizzativo per appuntamenti, riunioni e attività di segreteria;
- inserimento e aggiornamento di dati nei sistemi informatici aziendali;
- supporto nella raccolta di documentazione amministrativa e nella predisposizione di semplici prospetti;
- attività di segreteria generale e ogni altra attività di supporto coerente con il livello di inquadramento.

1.2 – Profilo B: Impiegato/a amministrativo/a – 2° livello

La risorsa sarà inserita nell'area amministrativa e svolgerà attività amministrative e contabili di carattere operativo, sulla base delle procedure aziendali e delle indicazioni dei responsabili.

- registrazione e archiviazione di documentazione amministrativa e contabile;
- supporto alla gestione del ciclo attivo e passivo, con predisposizione e registrazione della documentazione;
- emissione e registrazione di fatture secondo le procedure e le autorizzazioni aziendali;
- verifica formale della documentazione relativa a incassi, pagamenti e forniture;
- supporto al controllo degli estratti conto bancari e alla riconciliazione della documentazione disponibile;
- gestione e aggiornamento di scadenziari amministrativi;
- supporto nella predisposizione di prospetti, report e riepiloghi amministrativi;
- gestione della corrispondenza amministrativa e dei rapporti documentali con fornitori, clienti, consulenti e altri interlocutori;
- utilizzo dei sistemi informatici e gestionali aziendali per le attività di competenza;
- ogni altra attività amministrativa operativa coerente con il 2° livello del CCNL applicato.
- attività di raccordo e supporto al coordinamento operativo della struttura, curando i flussi di comunicazione interni ed esterni;
- gestione dei rapporti operativi con i professionisti incaricati dall'azienda, fungendo da punto di riferimento per lo scambio di documenti e informazioni di carattere amministrativo;
- gestione delle comunicazioni e dei rapporti di interfaccia con i dipendenti per adempimenti amministrativi di routine, raccolta presenze/documenti e flussi informativi interni.
- Gestione contrattualistica e rapporti con i conduttori,
- Costituirà Titolo preferenziale la:
- gestione operativa sulla piattaforma MEPA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) e altri portali di e-procurement pubblico;
- supporto alla gestione delle procedure di gara e degli appalti pubblici, curando la predisposizione e la raccolta della documentazione amministrativa e tecnica richiesta dai bandi, nel rispetto delle scadenze e delle prescrizioni normative;
- gestione della fase di stipula e di esecuzione contrattuale sul MEPA, inclusa la creazione di Ordini Diretti d'Acquisto (ODA) e Trattative Dirette;

Articolo 2 – Requisiti obbligatori per l'ammissione

I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della candidatura e devono permanere, ove applicabile, sino alla costituzione del rapporto di lavoro.

- diploma di scuola secondaria di secondo grado o titolo equipollente
- maggiore età;
- godimento dei diritti civili;
- cittadinanza italiana o di uno Stato membro dell'Unione europea, ovvero regolare titolo di soggiorno e titolo che consenta l'instaurazione del rapporto di lavoro in Italia, per i cittadini di Paesi non appartenenti all'Unione europea;
- assenza di cause ostative alla costituzione del rapporto di lavoro previste dalla legge o incompatibili con le mansioni oggetto della selezione;
- non essere stati licenziati per giusta causa o giustificato motivo soggettivo dalla Società o da altra amministrazione/società pubblica per fatti incompatibili con la costituzione del rapporto, nei limiti consentiti dalla normativa applicabile;
- idoneità allo svolgimento delle mansioni oggetto della posizione, ferma restando la disciplina in materia di disabilità e di medicina del lavoro;

Articolo 3 – Pubblicazione dell'avviso e modalità di presentazione della candidatura

Il presente avviso è pubblicato sul sito istituzionale del Centro Ittico Campano S.p.A. nella sezione "Amministrazione Trasparente" e nelle ulteriori forme di pubblicità previste dal regolamento interno di reclutamento e dalla normativa applicabile.

La candidatura dovrà essere presentata esclusivamente a mezzo PEC all'indirizzo centroitticocampanospa@pec.it secondo il modello allegato al presente avviso e con gli allegati ivi previsti.

Il termine di presentazione è fissato alle ore 12.00 del 20.10.2026. Il sistema informatico certificherà data e ora di presentazione.

Il modulo dovrà essere sottoscritto ed allegata alla pec.

L'omissione di informazioni ovvero di allegati richiesti è motivo di esclusione.

La Società non risponde di disservizi telematici non imputabili alla propria organizzazione. È responsabilità del candidato verificare il corretto completamento della procedura e conservare la ricevuta/codice di candidatura.

Alla candidatura dovranno essere allegati, a pena di esclusione, documento di identità, curriculum vitae aggiornato e sottoscritto, eventuale documentazione attestante titoli ed esperienze dichiarati e ogni ulteriore documento previsto dall'avviso.

Articolo 4 – Dichiarazioni sostitutive e controlli

Le dichiarazioni rese dal candidato in sede di candidatura sono effettuate sotto la propria responsabilità e, ove ne ricorrano i presupposti, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000. La Società potrà effettuare controlli sulla veridicità delle dichiarazioni e della documentazione prodotta, nei limiti e con le modalità consentite dalla legge.

La non veridicità delle dichiarazioni o la perdita dei requisiti prescritti comporta l'esclusione dalla procedura o, qualora successivamente accertata, gli effetti previsti dalla legge e dal contratto individuale, fatta salva ogni ulteriore responsabilità.

Articolo 5 – Valutazione dei titoli

La valutazione dei titoli avverrà secondo criteri predeterminati e pubblicati nella scheda di valutazione allegata al presente avviso o resa disponibile insieme alla procedura di candidatura.

Il punteggio massimo attribuibile ai titoli è pari a 20 punti. I criteri saranno formulati in modo coerente con i profili professionali e potranno valorizzare, in particolare, il titolo di studio, le esperienze professionali pertinenti e ulteriori titoli documentati attinenti alla posizione.

Le esperienze professionali saranno valutate esclusivamente se pertinenti al profilo e secondo criteri oggettivi, verificabili e predeterminati. Le esperienze a tempo parziale saranno considerate tenendo conto della loro effettiva durata e della disciplina prevista dal regolamento interno.

La valutazione dei titoli è effettuata sulla base dei criteri di seguito indicati. Il punteggio massimo complessivo attribuibile ai titoli è pari a 20 punti.

Titolo / esperienza valutabile	Criterio di attribuzione	Punteggio massimo
Laurea triennale	Titolo ulteriore rispetto al diploma obbligatorio, preferibilmente in ambito giuridico, economico, amministrativo, turistico o dei beni culturali	5 punti
Laurea magistrale, specialistica o a ciclo unico	In alternativa alla laurea triennale, non cumulabile con essa	7 punti
Esperienza lavorativa in qualità di dipendente, libero professionista, tirocinante presso Comuni o altre Pubbliche Amministrazioni o società percite	2 punto ogni 2 mesi di esperienza pertinente, anche non continuativa con un massimo di 10	10 punti
Esperienza e titoli nel settore dei beni culturali	Clausola on/off	3 punti
TOTALE MASSIMO		20 punti

Le esperienze professionali sono valutate esclusivamente se pertinenti al profilo per il quale si concorre e se adeguatamente documentate o dichiarate ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

I titoli di studio di cui ai punti 1, 2 non sono cumulabili tra loro pertanto il punteggio massimo attribuibile e quello che considera 7 punti per la laurea magistrale

Per le esperienze lavorative a tempo parziale si tiene conto dell'effettiva durata dell'attività, secondo quanto previsto dal regolamento interno di reclutamento.

Articolo 6 – Colloquio

Il colloquio è finalizzato ad accertare la preparazione professionale, le conoscenze tecniche e la capacità di svolgere le mansioni proprie del profilo, nonché le competenze organizzative e relazionali pertinenti alla posizione.

Per il profilo di Impiegato/a amministrativo/a di 4° livello saranno verificate, a titolo esemplificativo: organizzazione del lavoro di segreteria, gestione documentale, uso degli strumenti informatici, gestione della corrispondenza, relazione con il pubblico, conoscenza delle lingue e riservatezza.

Per il profilo di Impiegato/a amministrativo/a di 2° livello saranno verificate, a titolo esemplificativo: nozioni di amministrazione e contabilità operativa, fatturazione, documentazione di incassi e pagamenti, gestione degli scadenziari, uso degli strumenti informatici e capacità di organizzazione delle attività amministrative, conoscenza delle lingue.

Il punteggio massimo attribuibile al colloquio è pari a 60 punti. Il colloquio si intende superato con il conseguimento di almeno 40 punti.

Nel corso del colloquio, la Commissione esaminatrice procederà all'accertamento della conoscenza della lingua inglese e delle competenze informatiche del candidato.

In particolare, sarà verificata la conoscenza della lingua inglese, con riferimento alla capacità di comprensione e di utilizzo della lingua, nonché la conoscenza e l'utilizzo dei principali strumenti informatici e delle applicazioni di uso comune, con particolare riguardo ai programmi di videoscrittura, ai fogli di calcolo, alla gestione della posta elettronica e alla navigazione in Internet.

L'accertamento delle suddette competenze concorre alla valutazione complessiva del colloquio, secondo modalità stabilite dalla Commissione esaminatrice

Articolo 7 – Nomina Commissione, Graduatorie e costituzione del rapporto di lavoro

La Commissione che sarà nominata con successivo provvedimento, così come indicato all'art. 4 del Regolamento per la ricerca e selezione del personale in vigore, procederà alla valutazione formale delle domande escludendo quelle mancanti dei requisiti richiesti per l'ammissione.

All'esito procederà alla valutazione delle stesse e saranno formate due distinte graduatorie di merito, una per ciascun profilo, sulla base della somma dei punteggi conseguiti nella valutazione dei titoli e nel colloquio.

Le graduatorie saranno sottoposte all'approvazione dell'organo societario competente secondo lo Statuto e il regolamento interno.

La Società procederà all'assunzione dei candidati utilmente collocati al primo posto delle rispettive graduatorie, salvo il rispetto dei vincoli normativi, organizzativi, contrattuali e finanziari vigenti e salvo quanto previsto dal regolamento interno in materia di scorrimento della graduatoria.

Il rapporto di lavoro sarà costituito mediante sottoscrizione di apposito contratto individuale a tempo determinato della durata di 12 mesi, con orario a tempo parziale di 25 ore settimanali, e con inquadramento rispettivamente al 4° livello e al 2° livello del CCNL Terziario, Distribuzione e Servizi – Confcommercio.

Il trattamento economico e normativo sarà quello previsto dal CCNL applicato e dalla normativa vigente, riproporzionato in relazione alla prestazione a tempo parziale, oltre agli eventuali istituti aziendali applicabili.

Il contratto individuale indicherà, tra l'altro, la durata, l'orario di lavoro, la distribuzione dell'orario settimanale, l'inquadramento, il trattamento economico e ogni altro elemento obbligatorio previsto dalla legge e dal CCNL.

L'eventuale periodo di prova sarà disciplinato esclusivamente secondo quanto previsto dalla legge e dal CCNL applicabile.

Articolo 8 – Comunicazioni

Le comunicazioni relative alla procedura, comprese eventuali convocazioni, esiti e graduatorie, saranno pubblicate sul sito istituzionale della Società e/o comunicate secondo le modalità indicate nell'avviso. Il candidato è tenuto a consultare periodicamente i canali ufficiali indicati.

Articolo 9 – Privacy

I dati personali raccolti nell'ambito della procedura saranno trattati dal Centro Ittico Campano S.p.A., in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679, del D.Lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni e integrazioni, nonché della normativa nazionale applicabile.

I dati saranno trattati esclusivamente per finalità connesse alla gestione della selezione, alla verifica dei requisiti, all'eventuale instaurazione e gestione del rapporto di lavoro e agli obblighi di legge. L'informativa completa sul trattamento dei dati personali sarà resa ai candidati con le modalità previste dalla normativa.

I diritti dell'interessato saranno esercitabili nei limiti e con le modalità previste dagli artt. 15 e seguenti del GDPR.

Articolo 10 – Diritto di accesso

Il diritto di accesso alla documentazione relativa alla procedura sarà esercitabile nei limiti e secondo le modalità previste dalla normativa applicabile, dal regolamento interno della Società e dalle eventuali specifiche disposizioni adottate per la presente selezione, nel rispetto della tutela dei dati personali e dei diritti dei controinteressati.

È consentita la partecipazione alla procedura selettiva indetta dalla Società per la copertura dei due distinti profili professionali, a condizione che i candidati siano in possesso dei requisiti di ammissione previsti da ciascun avviso.

I candidati interessati a partecipare a entrambe le selezioni dovranno presentare una distinta domanda di partecipazione per ciascuna procedura, nel rispetto delle modalità e dei termini stabiliti dal presente avviso.

Le due procedure selettive saranno svolte autonomamente, mediante separata valutazione dei candidati e formazione di distinte graduatorie.

Qualora un medesimo candidato risulti utilmente collocato in entrambe le graduatorie e sia individuato quale vincitore di entrambe le procedure, lo stesso potrà optare per uno dei due profili professionali, comunicando formalmente alla Società la propria scelta entro il termine assegnato per l'accettazione della proposta di assunzione.

In tal caso, la rinuncia all'assunzione relativa a uno dei due profili non comporterà l'esclusione del candidato dalla graduatoria dell'altra procedura, ferma restando la disciplina prevista dai rispettivi avvisi e fatti salvi gli eventuali effetti derivanti dalla mancata accettazione nei termini stabiliti.

La Società procederà, per il profilo rimasto vacante a seguito della predetta opzione, allo scorrimento della relativa graduatoria, nel rispetto dell'ordine di merito e delle disposizioni contenute nell'avviso di selezione.

Articolo 11 – Pari opportunità e non discriminazione

Il Centro Ittico Campano S.p.A. garantisce pari opportunità tra donne e uomini nell'accesso al lavoro e assicura l'assenza di discriminazioni nell'accesso e nello svolgimento della procedura, nel rispetto della normativa vigente.

Ai candidati con disabilità o con specifiche esigenze certificate saranno assicurati, ove richiesti e compatibili con la procedura, gli ausili e/o i tempi aggiuntivi necessari per lo svolgimento del colloquio, secondo la normativa applicabile.

Articolo 12 – Responsabile della procedura

Il Responsabile della procedura di selezione è individuato con il provvedimento di indizione della procedura e indicato nella pubblicazione ufficiale dell'avviso.

Articolo 13 – Norme di salvaguardia

Il presente avviso costituisce la lex specialis della procedura. La partecipazione comporta l'accettazione delle disposizioni contenute nell'avviso, salvo le norme inderogabili di legge e del CCNL applicabile.

La Società si riserva, nel rispetto del regolamento interno e della normativa applicabile, la facoltà di prorogare, modificare, sospendere, revocare o annullare la procedura, nonché di non procedere all'assunzione, qualora sopravvengano motivi normativi, organizzativi, finanziari o di interesse societario che rendano necessario o opportuno tale provvedimento, senza che i candidati possano vantare diritti o pretese, salvo quanto inderogabilmente previsto dalla legge.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si applicano il regolamento interno per l'assunzione del personale, la normativa vigente e il CCNL Terziario, Distribuzione e Servizi – Confcommercio applicabile al rapporto.

Bacoli, 09.10.26.

Il legale rappresentante / Amministratore Unico
Centro Ittico Campano S.p.A.

Centro Ittico Campano spa
L'Amministratore Unico
Avv. Salvatore Parascandola