



**A G E N Z I A   D E L   D E M A N I O**

Direzione Risorse Umane e Organizzazione

## **PROCEDURA PER LE ATTIVITÀ DI RICERCA, SELEZIONE E ASSUNZIONE**

**Revisione 11 del 1.09.2025<sup>1</sup>**

---

<sup>1</sup> La presente procedura è in vigore a far data dal **1.09.2025** e verrà applicata agli annunci di selezione pubblicati successivamente a tale data.

Alle selezioni avviate in data antecedente alla pubblicazione della presente continueranno ad essere applicate le previsioni contenute nella precedente procedura per le attività di ricerca, selezione e assunzione (Revisione 10 del 30/01/2025).

## INDICE GENERALE

---

<b>1. Premessa.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Obiettivi .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Criteri di selezione.....</b>	<b>4</b>
<b>4. Responsabile della procedura.....</b>	<b>4</b>
<b>5. Ambito di applicazione.....</b>	<b>5</b>
<b>6. Le fasi del processo di selezione.....</b>	<b>5</b>
<b>6.1. Elaborazione del profilo di selezione.....</b>	<b>6</b>
<b>6.2. Pubblicazione dell’annuncio di selezione .....</b>	<b>6</b>
<b>6.3. Valutazione dei requisiti di ammissione e casi di esclusione .....</b>	<b>7</b>
<b>6.4. Screening dei curricula.....</b>	<b>10</b>
<b>6.5. Valutazione di tipo attitudinale/motivazionale .....</b>	<b>10</b>
<b>6.6. Individuazione della Commissione esaminatrice .....</b>	<b>11</b>
<b>6.7. Valutazione delle competenze tecnico-specialistiche.....</b>	<b>13</b>
<b>6.8. Chiusura iter di selezione e formazione elenco idonei .....</b>	<b>14</b>
<b>6.9. Finalizzazione dell’assunzione.....</b>	<b>15</b>
<b>7. Assunzioni con contratto a tempo determinato. ....</b>	<b>16</b>
<b>8. Validità graduatorie idonei.....</b>	<b>16</b>
<b>9. Trattamento dei dati personali .....</b>	<b>16</b>

## 1. Premessa

---

La presente procedura illustra le modalità per lo svolgimento delle attività di ricerca, selezione e assunzione del personale in Agenzia del Demanio Ente Pubblico Economico (di seguito Agenzia), adottate nel rispetto:

- dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità ed imparzialità nonché di tracciabilità delle attività sanciti dal modello di recepimento adottato dall’Agenzia ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
- dei principi di pari opportunità, parità di genere e non discriminazione;
- di quanto previsto dallo Statuto, dal Regolamento di Amministrazione e Contabilità e dall’Impegno Etico vigenti.
- delle prescrizioni di cui alla Legge n. 190/2012 in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione, del D.Lgs. n. 39/2013 in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico e del D.Lgs. n. 33/2013 in materia di pubblicità e trasparenza.

A tale scopo, le fasi della selezione sono descritte in maniera dettagliata e strutturata in termini di: profilo ricercato, soggetti coinvolti, modalità di reclutamento e selezione, strumenti di valutazione utilizzati, esiti della selezione, comunicazione verso i candidati e documentazione utilizzata nel corso dello svolgimento dell’attività.

La presente procedura e i dati relativi alle selezioni sono pubblicati sul sito web dell’Agenzia ([www.agenziademanio.it](http://www.agenziademanio.it)) nell’apposita sezione “Lavora con noi”.

L’Agenzia cura la più ampia comunicazione e diffusione delle proprie procedure di selezione anche attraverso il ricorso ad altri canali all’uopo individuati.

## 2. Obiettivi

---

Le modalità di ricerca e selezione adottate rispondono all’obiettivo di individuare le migliori risorse per la copertura dei fabbisogni di organico, in coerenza con il sistema dei profili professionali, l’assetto organizzativo e le posizioni di responsabilità, nel rispetto dei vincoli e delle disponibilità economiche.

### 3. Criteri di selezione

---

La selezione è finalizzata ad accertare il possesso delle competenze attitudinali e tecnico-specialistiche definite dagli annunci di selezione ed è improntata a criteri di merito, competenza e professionalità.

Il set delle competenze indagato nell'iter di selezione è composto come di seguito indicato:

- a. competenze tecnico-specialistiche (*hard skill*);
- b. competenze manageriali e comportamentali (*soft skill*);
- c. competenze digitali.

Il mix di competenze richiesto, come riportato nell'avviso, è diversificato per ogni profilo o posizione oggetto di selezione in funzione del ruolo e delle attività svolte.

### 4. Responsabile della procedura

---

La procedura di selezione è curata dalla Direzione Risorse Umane e Organizzazione, che ne assume la responsabilità.

Il Responsabile della selezione, che acquisisce il ruolo e le funzioni di "Responsabile della procedura", sovrintende l'intero iter selettivo e ne sottoscrive i relativi atti.

Per ciascun avviso il Responsabile della selezione è affiancato da un referente di selezione appositamente individuato che cura l'iter selettivo nelle sue diverse fasi e supporta la Commissione di cui al successivo punto 6.6 nella fase di valutazione delle competenze tecnico-specialistiche.

Tutto il personale a qualsiasi titolo coinvolto nelle attività di ricerca, selezione e assunzione è tenuto ad osservare le modalità esposte nella presente procedura, le previsioni di legge vigenti in materia, con particolare riferimento alla normativa in tema di tutela dei dati personali e alle disposizioni del Modello Organizzativo adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001, nonché le norme comportamentali richiamate nell'Impegno Etico e nel CCNL applicato.

A tal fine tutto il personale coinvolto nella procedura di selezione è tenuto a rendere le dichiarazioni di assenza del conflitto di interesse e di incompatibilità.

## **5. Ambito di applicazione**

---

La presente procedura disciplina la ricerca, la selezione e l'assunzione di personale con qualifica di impiegato, quadro o dirigente, con contratto di lavoro a tempo indeterminato, determinato o con contratto di apprendistato.

Sono escluse dall'ambito applicativo della presente procedura la somministrazione di lavoro e i rapporti di tirocinio o stage.

La procedura di ricerca, selezione e assunzione del personale traccia l'intero percorso di reclutamento, dalla fase di definizione del profilo di selezione alla fase di formalizzazione del rapporto di lavoro dipendente.

## **6. Le fasi del processo di selezione**

---

Il processo di ricerca, selezione e assunzione del personale è articolato nelle fasi di seguito indicate:

1. Elaborazione del profilo di selezione
2. Pubblicazione dell'annuncio di selezione
3. Valutazione dei requisiti di ammissione
4. Screening dei curricula
5. Valutazione di tipo attitudinale/motivazionale
6. Individuazione della Commissione esaminatrice
7. Valutazione delle competenze tecnico-specialistiche
8. Chiusura iter di selezione e formazione elenco idonei
9. Finalizzazione dell'assunzione

L'Agenzia si riserva di sospendere, annullare e/o revocare la selezione in ogni momento, per sopravvenute esigenze di carattere organizzativo e/o gestionale.

L'Agenzia si riserva, altresì, la possibilità di avvalersi di società di ricerca e selezione esterna, in possesso di adeguata e significativa esperienza professionale, per la gestione, anche singolarmente, delle seguenti fasi: valutazione dei requisiti di ammissione; screening dei curricula; valutazione di tipo attitudinale/motivazionale; valutazione delle competenze tecnico-specialistiche; chiusura dell'iter di selezione e formazione elenco idonei.

## 6.1. Elaborazione del profilo di selezione

---

La Direzione Risorse Umane e Organizzazione cura, in raccordo con la struttura organizzativa che esprime il fabbisogno, l'elaborazione del profilo di selezione, previa verifica delle disponibilità di budget. Il profilo di selezione è elaborato sulla base:

- del CCNL del personale impiegatizio e quadro della Agenzia del Demanio ovvero del CCNL del personale dirigente delle aziende produttrici di beni e servizi;
- del “sistema professionale” dell’Agenzia, indicante per ciascun profilo professionale le principali attività e competenze, eventualmente da integrare con esigenze specifiche delle strutture richiedenti;
- delle caratteristiche della eventuale posizione di responsabilità organizzativa, con esplicito riferimento al livello della responsabilità.

Il profilo di selezione contiene, a titolo esemplificativo, i seguenti elementi: titolo di studio, esperienza professionale richiesta, competenze professionali e tecnico-specialistiche, principali attività che descrivono la posizione, livello di inquadramento offerto e relativi riferimenti retributivi. Possono essere indicati altri elementi ritenuti necessari per la posizione ricercata, con particolare riferimento al personale di qualifica dirigenziale.

## 6.2. Pubblicazione dell’annuncio di selezione

---

La presente fase consiste nella pubblicazione, sul sito internet dell’Agenzia, anche eventualmente utilizzando altri strumenti di comunicazione (es: portali di web recruiting), di un avviso di selezione.

L’avviso contiene:

1. il profilo o la figura professionale ricercata;
2. il numero dei posti e le sedi di assegnazione;
3. i requisiti generali di ammissione (come titolo di studio ed eventuali esperienze professionali) ed i requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da coprire;
4. il termine di presentazione della domanda, non inferiore a 10 giorni dalla pubblicazione dell’avviso sul sito istituzionale dell’Agenzia, nonché le relative modalità di presentazione. Detti termini possono essere prorogati al fine di garantire la più ampia partecipazione agli avvisi di selezione indetti dall’Agenzia;

5. eventuali riserve di posti in favore delle categorie di cui all'art. 1 e/o art. 18 della L. 68/1999. L'appartenenza a dette categorie, in caso di idoneità conseguita all'esito della procedura di selezione, costituisce titolo preferenziale per la finalizzazione dell'assunzione, a prescindere dal punteggio ottenuto. Nell'eventualità in cui più appartenenti alle citate categorie siano risultati idonei, si terrà conto del punteggio conseguito.

Possono partecipare alla selezione - escluse quelle per posizioni dirigenziali - anche i dipendenti dell'Agenzia assunti con contratto a tempo indeterminato, purché abbiano già superato il periodo di prova e risultino collocati in una qualifica o in un livello di inquadramento inferiore rispetto a quello indicato nell'annuncio. Tale partecipazione è esclusa nei casi in cui l'Agenzia, fatta una ricognizione interna e verificata la mancanza di propri dipendenti idonei a ricoprire la posizione, ritenga necessario riservare la ricerca al mercato esterno.

L'annuncio di selezione deve, inoltre, prevedere che, in ottemperanza al Piano di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità, l'Agenzia non possa procedere all'assunzione di personale che abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di Pubbliche Amministrazioni nei confronti dell'Agenzia stessa nell'ultimo triennio e che, in sede di selezione, ogni candidato sia tenuto a rendere dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa. Inoltre, nel caso di selezioni per l'assunzione di dirigenti, i candidati sono tenuti a rilasciare dichiarazione in ordine all'insussistenza delle ipotesi di inconferibilità o incompatibilità di cui al D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39.

Le dichiarazioni rese dai candidati nel Curriculum vitae e nel *form* di partecipazione hanno valore di autocertificazione/dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 (Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), con ogni conseguenza anche di ordine penale in caso di dichiarazioni false e mendaci ed applicazione delle sanzioni previste dall'art. 76 del decreto. Le stesse sono soggette a controlli di rito.

### **6.3. Valutazione dei requisiti di ammissione e casi di esclusione**

---

Costituiscono requisiti generali per l'accesso all'impiego alle dipendenze della Agenzia del Demanio:

- a) cittadinanza italiana o possesso dei requisiti previsti dalle disposizioni vigenti per l'accesso al pubblico impiego;
- b) maggiore età;
- c) godimento dei diritti civili e politici;
- d) l'idoneità fisica all'impiego, ove richiesta per lo svolgimento della prestazione;
- e) il possesso del titolo di studio, dell'abilitazione professionale e dei titoli esperienziali richiesti dall'avviso, nonché degli eventuali ulteriori requisiti.

Per le assunzioni nella Provincia autonoma di Bolzano sono fatte salve, in ogni caso, le disposizioni di cui all'articolo 1 del D.P.R 26 luglio 1976, n. 752.

Non possono essere assunti alle dipendenze dell'Agenzia del Demanio coloro che siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso l'Agenzia o una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale, ovvero dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, nonché coloro che abbiano riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una Pubblica Amministrazione.

Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'Autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.

In tutte le ipotesi di cui sopra, l'Agenzia, con riferimento alle dichiarazioni rese dal candidato, si riserva ogni approfondimento ritenuto necessario, assumendo le proprie conseguenti determinazioni in applicazione delle disposizioni vigenti.

Non sono, inoltre, ammessi alle procedure di selezione indette dall'Agenzia le seguenti categorie di soggetti:

- il personale dipendente a tempo indeterminato nei casi in cui la selezione sia riservata al solo mercato esterno;

- coloro che non abbiano superato con esito positivo il periodo di prova in Agenzia. L'esclusione è valida per la durata di 48 mesi;
- con riferimento ad avvisi di selezione per posizioni a tempo determinato, coloro che, in caso di assunzione per l'arco temporale indicato nell'annuncio di selezione, superino il limite massimo di durata del contratto a tempo determinato previsto dalla legge.

Fermo restando i casi di esclusione sopra individuati, non sono, altresì, ammessi a partecipare alla procedura selettiva i candidati risultati inidonei a selezioni svoltesi nei 12 mesi precedenti nei seguenti casi:

- inidoneità nella fase attitudinale/motivazionale;
- inidoneità nella fase tecnico-specialistica solo per profili analoghi.

Non è possibile candidarsi a più annunci di selezione aperti contemporaneamente; non sono, inoltre, prese in considerazione richieste di partecipazione di candidati già coinvolti in altri iter selettivi dell'Agenzia pubblicati e/o in corso.

Scaduto il termine per la presentazione delle candidature previsto dall'avviso, la Direzione Risorse Umane e Organizzazione procede alla verifica del possesso dei requisiti di ammissione e, in caso di esito negativo, a comunicare al candidato, a mezzo posta elettronica, l'esclusione dalla procedura di selezione.

I candidati che non abbiano ricevuto una comunicazione di esclusione sono ammessi alle successive fasi della procedura di selezione.

Tutti i requisiti di ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso ed all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

Detti requisiti potranno essere verificati dall'Agenzia in qualsiasi momento, anche successivo allo svolgimento delle prove della selezione e all'eventuale assunzione.

L'Agenzia dispone l'esclusione dalla selezione, non dà seguito all'assunzione o procede alla risoluzione del rapporto di lavoro nel caso in cui il candidato o il selezionato risultino sprovvisti di uno o più dei requisiti previsti dall'annuncio.

L'Agenzia si riserva di segnalare all'Autorità giudiziaria eventuali difformità riscontrate rispetto a quanto dichiarato o documentato dagli interessati, qualora ritenga che le stesse possano costituire ipotesi di reato.

#### **6.4. Screening dei curricula**

---

La Direzione Risorse Umane e Organizzazione (o la società di ricerca e selezione esterna nel caso in cui la procedura e/o la fase sia affidata all'esterno), ultimata la verifica del possesso dei requisiti, procede allo screening dei curricula pervenuti, al fine di valutarne la rispondenza al profilo di selezione.

In questa fase, la verifica di coerenza è operata con riferimento a:

- le esperienze pregresse del candidato;
- gli attuali livelli di retribuzione e inquadramento;
- le competenze tecniche e professionali dichiarate all'atto della partecipazione alla selezione;
- le capacità relazionali e di comunicazione;
- la motivazione e l'interesse del candidato a ricoprire lo specifico profilo ricercato.

In ordine ai curricula rispondenti al profilo di selezione si procede ad effettuare, mediante contatto telefonico, una intervista semi strutturata con il candidato a cura della Direzione Risorse Umane e Organizzazione (o di società di ricerca e selezione esterna nel caso in cui la procedura e/o la fase sia affidata all'esterno). Gli esiti dei contatti telefonici sono tracciati in apposite schede che restano agli atti della Direzione Risorse Umane e Organizzazione.

Al termine della fase di screening:

- i candidati il cui profilo non risulti coerente con quanto indicato nell'annuncio di selezione ricevono una comunicazione di non rispondenza ai requisiti attraverso posta elettronica;
- i candidati rispondenti al profilo selezionato sono avviati alle fasi successive della procedura di selezione.

#### **6.5. Valutazione di tipo attitudinale/motivazionale**

---

La fase di valutazione delle competenze soft e della motivazione dei candidati si svolge attraverso la somministrazione di uno o più questionari e/o test e colloquio con il team dei selezionatori della Direzione Risorse Umane e Organizzazione.

Sia la somministrazione di questionari e/o test che il colloquio attitudinale possono essere svolti in modalità telematica attraverso l'ausilio di dispositivi tecnologici (piattaforme dedicate e/o collegamento audio-video).

La presente fase può essere affidata ad una società di ricerca e selezione esterna, la quale svolgerà una procedura analoga con qualificati professionisti da essa identificati.

La mancata conferma alla convocazione pervenuta via e-mail al candidato e/o il mancato svolgimento del questionario di personalità vale come rinuncia alla selezione.

Al termine della fase, il team dei selezionatori propone al Responsabile della selezione la valutazione conclusiva del colloquio attitudinale/motivazionale esprimendo un giudizio di idoneità o inidoneità e, nel primo caso, assegnando un punteggio in centesimi.

In caso di idoneità il candidato prosegue la selezione passando alla fase successiva di valutazione delle competenze tecnico-specialistiche.

Ai candidati che non risultino idonei a seguito del colloquio attitudinale/motivazionale è data specifica comunicazione via e-mail dalla casella istituzionale dell'ufficio competente.

L'esito della valutazione attitudinale/motivazionale ha validità per i successivi 12 mesi, pertanto:

1. in caso di esito negativo, eventuali successive candidature non saranno prese in considerazione prima dei 12 mesi dalla data della prova sostenuta;
2. in caso di esito positivo, il candidato, laddove voglia presentarsi per un successivo annuncio di selezione per il quale possieda i requisiti professionali richiesti, non dovrà sottoporsi nuovamente alla valutazione attitudinale/motivazionale nei 12 mesi dalla data della prova sostenuta, salvo i casi di impossibilità di partecipazione all'iter di selezione specificati nella presente procedura.

## **6.6. Individuazione della Commissione esaminatrice**

La Commissione esaminatrice è formalmente nominata dal Responsabile della selezione e costituisce l'organo tecnico cui è demandata la valutazione delle candidature con riferimento alle competenze tecnico-specialistiche richieste dall'avviso di selezione.

Essa è costituita da tre commissari tecnici, di cui almeno uno da individuarsi nell'ambito delle strutture centrali e territoriali, con rapporto di lavoro subordinato con l'Agenzia o in distacco/assegnazione temporanea presso la stessa, purché in possesso della significativa esperienza professionale necessaria a valutare le candidature sotto il profilo tecnico-specialistico in relazione allo specifico profilo e/o alla posizione da ricoprire.

Il referente della selezione, individuato tra le risorse operanti nell'ambito della Direzione Risorse Umane e Organizzazione, partecipa alla Commissione con funzioni di supporto e segreteria tecnica.

Le Commissioni esaminatrici sono formate, salvo motivata impossibilità, nel rispetto del principio della parità di genere.

L'Agenzia può ricorrere a commissari esterni all'Ente, in possesso di rilevante e qualificata esperienza professionale, individuati tra dipendenti, pubblici o privati, professionisti, docenti universitari ed esperti nelle materie oggetto dell'avviso di selezione, in tutti i casi in cui sussista anche solo una delle condizioni sotto riportate:

- non siano disponibili, nell'ambito delle strutture centrali e territoriali di Agenzia, le necessarie competenze quali-quantitative utili alla valutazione tecnico-specialistica delle candidature;
- l'iter di selezione richieda un impegno rilevante e continuativo, incompatibile con l'ordinario espletamento delle attività di ufficio, per la valutazione delle candidature;
- sia espressamente previsto da specifiche leggi e/o regolamenti.

I commissari devono dichiarare, all'atto dell'insediamento, su apposito modulo (Dichiarazione commissari), di non trovarsi - per quanto a conoscenza alla data della dichiarazione medesima - in alcuna delle cause di astensione previste dall'art. 51 del Codice di procedura civile e comunque di non trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, attuale o potenziale, per motivi familiari, affettivi, o per qualsiasi altra comunanza di interessi con i candidati partecipanti alla selezione. In caso di sussistenza anche di una delle ipotesi sopra indicate, si procederà alla sostituzione con un nuovo commissario.

Ai fini di cui sopra, il referente della selezione, all'esito della valutazione di tipo attitudinale/motivazionale descritta al paragrafo che precede, comunica ai commissari i nominativi dei candidati individuati per la prosecuzione della selezione.

Qualora alla procedura selettiva partecipino - in linea con quanto previsto al punto 6 del paragrafo 6.2. - uno o più dipendenti dell'Agenzia, la Commissione esaminatrice, ove ritenuto opportuno, potrà essere composta anche da commissari esterni all'Ente, in possesso delle caratteristiche sopra delineate.

Nel caso di impedimento sopravvenuto durante l'iter di selezione, il componente impossibilitato deve essere sostituito con un nuovo membro, in possesso dei requisiti sopra esposti, che dovrà rendere le dichiarazioni di rito.

Per la copertura di posizioni dirigenziali, sempre che la procedura non sia affidata all'esterno, è previsto che almeno uno dei tre commissari sia individuato tra i dirigenti che operano per l'Agenzia con contratto di lavoro subordinato o distacco/assegnazione temporanea, in relazione alla specifica posizione da ricoprire. Nel caso di selezione avviata per l'individuazione di risorsa idonea a ricoprire la posizione di Direttore apicale, almeno uno dei commissari deve essere individuato tra i Direttori apicali già in servizio presso l'Agenzia.

Ai componenti della Commissione nominati all'esterno dell'Ente compete il rimborso delle eventuali spese documentate di viaggio, di vitto e di pernottamento effettivamente sostenute per l'espletamento delle proprie funzioni. L'eventuale rimborso è riconosciuto nella misura e con le modalità previste per i dirigenti dell'Agenzia nell'ambito della Policy interna in tema di trasferta, vigente alla data di riferimento.

La Direzione Risorse Umane e Organizzazione, in fase di nomina, può altresì determinare un compenso individuale specifico per ciascun componente esterno, sulla base di quanto sarà determinato in apposita policy interna all'Ente. Nelle more, l'Agenzia si riserva di valutare la spettanza di eventuali compensi, il cui riconoscimento sarà attestato nella lettera di incarico.

Per tutti gli altri componenti nominati, dipendenti dell'Agenzia del Demanio o in distacco/assegnazione temporanea presso la stessa, l'attività svolta in qualità di commissari è considerata attività ricompresa nel rapporto in essere e non è previsto alcun compenso aggiuntivo. Restano ferme le disposizioni previste dalle policy interne che disciplinano rimborsi e trasferte.

## **6.7. Valutazione delle competenze tecnico-specialistiche**

---

La valutazione delle competenze tecnico-specialistiche è prerogativa della Commissione esaminatrice.

La presente fase può essere affidata ad una società di ricerca e selezione esterna, la quale svolgerà una procedura analoga con qualificati professionisti da essa identificati.

La valutazione di cui al presente paragrafo - preordinata all'accertamento delle competenze tecnico-specialistiche, nonché delle competenze digitali possedute dal candidato, tenuto conto del profilo di selezione ricercato - è operata attraverso colloqui tecnici e/o altre tipologie di prove (teoriche o pratiche) funzionali a verificare il livello di preparazione del candidato.

I colloqui e le eventuali prove tecnico-specialistiche potranno essere svolti anche in modalità telematica mediante l'ausilio di dispositivi tecnologici (ad esempio videoconferenza e/o collegamento audio-video).

La mancata conferma da parte del candidato alla convocazione inviategli via e-mail e/o la mancata presentazione dello stesso al colloquio tecnico-specialistico comunicato, viene considerata rinuncia alla selezione.

Qualora, al termine delle valutazioni, i commissari ritengano opportuno un approfondimento sui requisiti professionali posseduti da alcuno o da tutti i candidati, la Commissione può svolgere ulteriori colloqui.

Le valutazioni della Commissione esaminatrice sono annotate in apposita scheda contenente per ciascun candidato un giudizio di idoneità o inidoneità e, nel primo caso, assegnando un punteggio in centesimi.

## **6.8. Chiusura iter di selezione e formazione elenco idonei**

Al termine della selezione, la Direzione Risorse Umane e Organizzazione, sulla scorta delle valutazioni condotte nelle diverse fasi dell'iter selettivo, riporta per ciascun candidato un giudizio complessivo di idoneità/inidoneità, assegnando un punteggio in centesimi derivante dalla media ponderata dei punteggi delle prime due fasi (attitudinale/motivazionale e tecnico-specialistico).

A conclusione dei lavori viene stilato l'elenco dei candidati idonei, in ordine decrescente in relazione al punteggio complessivo ottenuto, e dei candidati risultati inidonei.

Gli elenchi di idonei sono pubblicati sul sito istituzionale di Agenzia del Demanio nella apposita sezione Amministrazione Trasparente. La pubblicazione sul sito istituzionale sostituisce ogni altra comunicazione.

Ai candidati che non abbiano superato con successo la fase finale della selezione è in ogni caso inviata, a cura della Direzione Risorse Umane e Organizzazione, via e-mail dalla casella istituzionale dell'ufficio competente, una comunicazione di inidoneità allo

specifico profilo e/o posizione ricercata; gli stessi non possono ripresentare la propria candidatura per analoghi profili professionali nei 12 mesi successivi alla data della prova sostenuta, così come indicato nel paragrafo 9.

La presente fase può essere affidata ad una società di ricerca e selezione esterna, la quale svolgerà una procedura analoga con qualificati professionisti da essa identificati.

Pubblicati gli elenchi degli idonei, la Direzione Risorse Umane e Organizzazione provvede a contattare il candidato che ha ottenuto il punteggio più elevato, al fine di verificarne la disponibilità all'assunzione e formalizzare la relativa proposta.

In caso di rinuncia del candidato vincitore, la posizione è offerta ai successivi idonei in ordine di graduatoria, fino alla copertura della posizione.

Infine, la Direzione Risorse Umane e Organizzazione provvede a comunicare l'esito della procedura ai candidati risultati idonei ma non vincitori.

L'idoneità non comporta, in ogni caso, alcun titolo di preferenza per successive selezioni.

Nel caso di posizioni dirigenziali apicali, la Direzione Risorse Umane e Organizzazione, formalizzato l'esito della procedura di selezione, trasmette i risultati relativi ai candidati idonei al Direttore dell'Agenzia per gli adempimenti previsti dal Regolamento di amministrazione e contabilità e da altre disposizioni interne per la finalizzazione dell'assunzione.

In caso di dimissioni durante il periodo di prova o di non superamento dello stesso da parte dell'idoneo vincitore assunto, la Direzione Risorse Umane e Organizzazione si riserva di utilizzare la relativa graduatoria per la copertura della medesima posizione rimasta scoperta, seguendo l'ordine di graduatoria degli idonei.

## **6.9. Finalizzazione dell'assunzione**

Al candidato idoneo primo in graduatoria è inviata una proposta di assunzione - che dovrà essere restituita debitamente sottoscritta - contenente le condizioni contrattuali alle quali si darà corso nel momento della costituzione del rapporto di lavoro, nonché la documentazione da inviare all'Agenzia entro e non oltre il giorno indicato nella medesima proposta.

Qualora il candidato primo in graduatoria non accetti la proposta, la Direzione Risorse Umane e Organizzazione scorre la graduatoria degli idonei, laddove presenti.

In caso di annunci in cui la copertura della posizione è prevista per più sedi dell'Agenzia, la preferenza della sede spetta in ragione dell'ordine degli idonei in graduatoria.

## **7. Assunzioni con contratto a tempo determinato.**

---

La presente procedura di selezione si applica, nelle modalità descritte, anche per le assunzioni con contratto a tempo determinato.

L'Agenzia, nell'annuncio di selezione, può riservarsi la facoltà di trasformare il contratto di lavoro da tempo determinato a tempo indeterminato, in linea con le esigenze organizzative, con le previsioni di budget e di organico, nonché con le disposizioni normative vigenti in materia.

## **8. Validità graduatorie idonei**

---

La graduatoria ha validità 24 mesi dalla data di pubblicazione dell'elenco degli idonei della selezione.

La Direzione Risorse Umane e Organizzazione utilizza le graduatorie già formalizzate nel periodo di validità delle stesse per la copertura di fabbisogni nel medesimo profilo professionale e nella medesima sede (nei casi, ad esempio, di dimissioni, licenziamento o pensionamento).

L'Agenzia si riserva, altresì, di utilizzare le graduatorie ancora in corso di validità per procedere alla copertura di posizioni anche in altre sedi territoriali rispetto a quelle indicate nell'annuncio di selezione, avvalendosi prioritariamente delle graduatorie più risalenti nel tempo per il medesimo profilo. In tale ultimo caso la rinuncia alla posizione offerta non equivale a decadenza dalla graduatoria.

Per esigenze di copertura di posizioni che prevedano l'assunzione con contratto a tempo determinato è possibile utilizzare graduatorie in corso di validità, secondo i criteri di cui sopra, anche se riferite a un annuncio di selezione per assunzione con contratto a tempo indeterminato.

## **9. Trattamento dei dati personali**

---

Tutta la documentazione trasmessa dai candidati per la partecipazione alle selezioni è archiviata presso la Direzione Risorse Umane e Organizzazione in formato elettronico, in conformità a quanto previsto dalle norme e procedure interne in tema di protezione dei

dati personali. Detta documentazione è utilizzata esclusivamente ai fini della selezione del personale nel rispetto di quanto indicato dalla presente procedura e, insieme agli atti della selezione, potrà essere oggetto di accesso agli atti e ai documenti ai sensi degli art. 22 e ss. della L. 241/90.

Ai sensi della normativa europea e nazionale in materia di privacy, i dati forniti dai candidati nonché quelli utilizzati nella procedura dall'Agenzia del Demanio sono trattati, anche in forma automatizzata, per le finalità di gestione della selezione.

Per i candidati che verranno assunti, il trattamento proseguirà per le finalità inerenti alla gestione del rapporto di lavoro.

Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, di selezione e di assunzione; in caso di rifiuto a fornire i dati, l'Agenzia del Demanio procede all'esclusione dalla selezione o non dà corso all'assunzione.

I dati idonei a rivelare lo stato di salute delle persone sono trattati per l'adempimento degli obblighi previsti dalla Legge n. 68/1999 (Norme per il diritto al lavoro dei disabili). I dati relativi a condanne penali e carichi pendenti sono trattati per l'accertamento del requisito di assunzione relativo alla compatibilità dei comportamenti tenuti dalle persone interessate con le funzioni da svolgere nell'Agenzia del Demanio, secondo quanto previsto dalle disposizioni vigenti.

I dati forniti possono essere comunicati ad altre Amministrazioni Pubbliche a fini di verifica di quanto dichiarato o negli altri casi previsti da leggi e regolamenti; possono essere comunicati anche alle società – in qualità di Responsabili del trattamento – di cui l'Agenzia del Demanio può avvalersi per particolari prestazioni professionali, consulenze o servizi strettamente connessi con lo svolgimento della Procedura di ricerca, selezione e assunzione del personale (es. attività esterna di recruiting, attività di sorveglianza alle prove).

Coloro che hanno fornito i dati hanno il diritto di accesso ai dati personali e gli altri diritti riconosciuti dalla legge tra i quali il diritto di ottenere la rettifica o l'integrazione dei dati, la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco di quelli trattati in violazione della legge nonché il diritto di opporsi in tutto o in parte, per motivi legittimi, al loro trattamento.

Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del Titolare del trattamento.

Il Responsabile della protezione dei dati per l’Agenzia del Demanio può essere contattato al seguente recapito e-mail: [demanio.dpo@agenziademanio.it](mailto:demanio.dpo@agenziademanio.it).

Per le violazioni della vigente disciplina in materia di privacy è possibile rivolgersi, in qualità di Autorità di controllo, al Garante per la protezione dei dati personali – Piazza Venezia n. 11, Roma.