



Patrimonio e investimenti Casalecchio di Reno S.r.l.
Socio Unico Comune di Casalecchio di Reno

Via Guido Rossa, 1
40033 Casalecchio di Reno (BO)
Tel 051.598364

**REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI
DI COLLABORAZIONE, STUDIO, RICERCA, CONSULENZA
E PER LA SELEZIONE DEL PERSONALE
(ai sensi dell'art. 18 della Legge 133/2008 e s.m.i., art. 19
D.Lgs. 175/2016.)**

Sommario

1	Premessa	2
2	Conferimento incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza	3
	2.1.1 Conferimento degli incarichi.....	4
	2.1.2 Presupposti particolari per l'affidamento degli incarichi.....	5
	2.1.3 Limite di spesa annua per incarichi.....	6
	2.1.4 Criteri e modalità di affidamento.....	6
	2.1.5 Conferimento di incarichi mediante procedure comparative.....	7
	2.1.6 Conferimento di incarichi in via diretta.....	7
	2.1.7 Formalizzazione degli incarichi.....	8
3	Selezione del personale	9
	3.1.1 modalità di accesso.....	9
	3.1.2 Preselezione.....	10
	3.1.3 Avviso di selezione.....	11
	3.1.4 La Commissione.....	13
	3.1.5 Esito della selezione.....	14

1 Premessa.

Il presente Regolamento disciplina le procedure per:

- a. conferimento incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza;
- b. selezione del personale per assunzioni a tempo indeterminato e determinato.

ADOPERA SRL, società a capitale interamente pubblico e sottoposta all'attività di direzione e coordinamento da parte del socio Comune di Casalecchio di Reno per il quale gestisce servizi pubblici locali, intende garantire, nello svolgimento dell'attività e nel perseguimento delle finalità sociali, trasparenza delle decisioni e delle scelte nel rispetto dei principi di concorrenza, selezione comparativa ed economicità. Il rispetto dei principi del buon andamento e di economicità è da considerarsi presupposto essenziale per una corretta gestione della Società. Gli amministratori e i collaboratori di ADOPERA SRL hanno l'obbligo di rispettare e applicare quanto previsto dal presente Regolamento redatto in conformità con i principi sanciti dal comma 3 dell'art. 35 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 che prevedono che per il reclutamento del personale:

- a) sia data adeguata pubblicità alla selezione e alle modalità di svolgimento per garantire l'imparzialità e assicurare l'economicità e la celerità di espletamento, utilizzando eventualmente anche sistemi automatizzati;
- b) siano adottati meccanismi oggettivi e trasparenti, al fine di verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) sia garantita la pari opportunità tra lavoratore e lavoratrice;
- d) si attui il decentramento delle procedure di reclutamento;
- e) le commissioni siano composte esclusivamente da esperti di provata competenza nelle materie oggetto della selezione.

2 Conferimento incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza.

2.1. ADOPERA srl., di norma, per il perseguimento delle finalità sociali si avvale, nell'ambito delle deleghe conferite, delle competenze dei propri amministratori e del proprio personale dipendente.

Fatto salvo il principio sopra richiamato, le disposizioni del presente ambito disciplinano il conferimento di incarichi aventi ad oggetto prestazioni di tipo intellettuale da soggetti prestatori in forma di contratti di lavoro autonomo di tipo occasionale, di collaborazione coordinata a progetto o in forma di attività di lavoro autonomo esercitate abitualmente dai soggetti stessi.

Le norme di riferimento cui ci si richiama, in via analogica, sono:

- l'art. 7, comma 6, 6 bis, 6 ter e 6 quater del D.Lgs.165/2001;
- l'art. 2222 e seguenti del Codice Civile.

2.2. Salvaguardando comunque i principi di buon andamento e di economicità, dalle disposizioni presenti restano esclusi:

a. gli incarichi professionali che, in ragione del carattere prettamente fiduciario di scelta e di affidamento, riguardino il patrocinio e la difesa in giudizio della Società', le relative domiciliazioni, le attività notarili, nonché quelli relativi all'economia aziendale, diritto dell'impresa e materie economiche finanziarie e tributarie rese da iscritti agli Albi professionali che espressamente riconoscano tali competenze nel proprio Ordinamento;

b. gli incarichi professionali attinenti ai servizi di ingegneria e di architettura disciplinati dal D.Lgs. n. 50/2016 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture";

c. gli incarichi ai componenti esterni delle commissioni di concorso;

d. gli affidamenti di attività nelle quali i rapporti risultino disciplinati da contratti di appalto o di cottimo fiduciario, ricadenti nell'ambito del D.Lgs. n. 50/2016;

e. gli incarichi di controllo e revisione contabile.

f. Le collaborazioni occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione svolta in maniera episodica e che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e per la quale vengono erogati compensi di modica entità;

g. Gli incarichi che richiedono prestazioni altamente qualificate prescritte dalla Legge non fungibili, contingenti e non facoltative ovvero caratterizzate dalla necessità di continuità (a titolo esemplificativo il Medico del Lavoro incaricato ai sensi della D.Lgs 81/2008).

2.3. Per una corretta applicazione del Regolamento si forniscono le seguenti definizioni:

- “incarichi” o “incarichi professionali” o “incarichi di collaborazione”, ovvero rapporti intercorrenti tra ADOPERA e un qualificato soggetto esecutore, tradotti in forma di lavoro autonomo, mediante contratti di prestazione d’opera o d’opera intellettuale;

- “contratti di prestazione occasionale”. ovvero rapporti di collaborazione che si concretizzano in prestazioni d’opera intellettuale rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l’attività del Committente, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del Codice Civile, in cui l’incarico genera obbligazioni che si esauriscono con il compimento di un’attività occasionale e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo;

- “incarichi di studio”, ovvero attività di studio svolte nell’interesse della Società, caratterizzati dalla consegna di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;

- “incarichi di ricerca”, ovvero attività assimilabili agli incarichi di studio, che presuppongono la preventiva definizione di un programma da parte della Società;

- “consulenze”, ovvero attività che riguardano le richieste di pareri ad esperti, quali, a titolo esemplificativo:

le prestazioni professionali finalizzate alla resa di pareri, valutazioni, espressione di giudizi;

le consulenze legali, al di fuori della rappresentanza processuale e del patrocinio.

2.1.1 CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. Fatto salvo quanto indicato nel comma 2.2. la Società può conferire incarichi individuali per esigenze cui non può far fronte con i propri amministratori e/o proprio personale dipendente.

2. I rapporti relativi agli incarichi di collaborazione esterna conferiti dalla Società, siano essi incarichi professionali di collaborazione, di studio o di ricerca ovvero di consulenza, so-

no regolati da contratti di lavoro autonomo, secondo le tipologie richiamate nel precedente articolo 2.3.

Il rapporto che si instaura con il soggetto incaricato si qualifica come prestazione d'opera intellettuale e, pertanto, è disciplinato dagli articoli 2222 e seguenti del codice civile.

L'Amministratore Unico o il Direttore Generale nei limiti delle deleghe ricevute, conferiscono incarichi,

previa verifica dei seguenti presupposti:

- gli incaricati devono avere competenze adeguate e corrispondenti alla prestazione richiesta;
- l'incarico deve essere di natura temporanea e richiedere prestazioni altamente qualificate;
- durata, luogo, oggetto e compenso della prestazione devono essere preventivamente determinati;
- svolgimento della procedura comparativa, ai sensi di legge e del presente Regolamento.

3. Gli incarichi oggetto del presente Regolamento devono essere affidati in coerenza con le finalità sociali, con i programmi previsti nei budget societari e in ottemperanza alle decisioni adottate dall'Amministratore Unico.

2.1.2 PRESUPPOSTI PARTICOLARI PER L'AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI.

1. Per il conferimento degli incarichi oggetto del presente Regolamento, si dovrà tener conto delle limitazioni connesse alle particolari condizioni dell'incaricato, così come delineate dalla normativa vigente.

In particolare sono da ritenersi cause ostative:

- a) le cause di incompatibilità riferibili alle fattispecie individuate dall'art. 51 del Codice di Procedura civile, riferibili all'oggetto ed all'esecuzione dell'incarico;
- b) le cause di incompatibilità relative a particolari situazioni riferibili agli amministratori locali in base alle disposizioni in tema di incompatibilità contenute nel D.Lgs. n. 267/2000;
- c) l'art. 25 della legge n. 724/1994;
- d) l'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, con riguardo ai dipendenti di Amministrazioni

Pubbliche con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% dell'orario di lavoro;

e) l'art. 92, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, con riguardo ai dipendenti di enti locali con rapporto di lavoro a tempo parziale, con qualunque commisurazione rispetto all'orario di lavoro.

2. L'Amministratore Unico o il Direttore Generale che per delega affida gli incarichi dovrà accertare le eventuali condizioni di incompatibilità soggettive ed oggettive.

2.1.3 LIMITE DI SPESA ANNUA PER INCARICHI.

1. La previsione di costo annuo per incarichi professionali di collaborazione, di studio o di ricerca e di consulenza è determinata nel POA approvato dall'Assemblea e dal Consiglio Comunale.

2.1.4 CRITERI E MODALITÀ DI AFFIDAMENTO.

1. Salvo quanto previsto per il conferimento di incarichi in via diretta, di cui al successivo comma 2.1.6, gli incarichi devono essere affidati con il criterio delle procedure comparative, come indicato al successivo comma 2.1.5.

2. La procedura comparativa consiste nell'acquisizione dei curricula dei professionisti e di tutti gli interessati in possesso dei requisiti per ottenere incarichi, sia essa fatta periodicamente o cumulativamente, sia si svolga in occasione di singoli incarichi.

3. La procedura prende l'avvio con la pubblicazione (per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30) sul sito web della Società e del Socio Unico, nonché all'Albo Pretorio dello stesso, di un avviso, approvato di conferimento dell'incarico o della tipologia di incarichi che si prevede di affidare.

4. L'avviso, predisposto dal Direttore Generale, dovrà contenere i seguenti elementi :

- oggetto e la durata della prestazione richiesta;
- tipo di rapporto e il corrispettivo proposto;
- titoli, requisiti professionali ed esperienze richiesti;
- termini e modalità di presentazione delle manifestazioni di interesse corredate da curriculum.

5. L'avviso di selezione dovrà indicare criteri di valutazione e relativi punteggi di riferimento.

La graduatoria di merito potrà essere utilizzata, fino ad esaurimento, per l'affidamento di ulteriori incarichi simili entro i due anni dalla sua pubblicazione.

2.1.5 CONFERIMENTO DI INCARICHI MEDIANTE PROCEDURE COMPARATIVE.

1. La valutazione delle manifestazioni di interesse pervenute è effettuata dal Direttore Generale, che potrà, eventualmente, avvalersi di apposita Commissione tecnica da lui stesso nominata e presieduta.

2. Per lo svolgimento della propria attività, alla Commissione, ad esclusione del Presidente e del personale dipendente, potrà essere riconosciuta una indennità.

3. Il Direttore Generale dovrà predisporre un apposito verbale, contenente gli esiti della selezione, che, comunque, vanno comunicati a tutti i candidati, nonché la graduatoria di merito degli stessi candidati.

4. La graduatoria di merito, una volta approvata, dovrà essere pubblicata sul sito web della Società.

2.1.6 CONFERIMENTO DI INCARICHI IN VIA DIRETTA.

La Società potrà conferire ad esperti esterni incarichi professionali di collaborazione, di studio o di ricerca ovvero di consulenza in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorrano le seguenti situazioni:

- a seguito di svolgimento di precedente procedura comparativa, quando, per qualsiasi motivo, l'individuazione dell'incaricato non abbia avuto luogo, purché non siano modificate le condizioni dell'iniziale proposta di incarico;

- per prestazioni specialistiche non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari elaborazioni o interpretazioni o a specifiche esperienze acquisite;

- quando si tratti di attività complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, che per motivi sopravvenuti siano diventate necessarie per l'utile svolgimento dell'incarico stesso;

- per tutti gli incarichi di valore economico fino a € 20.000,00;

- per incarichi relativi ad attività di consulenza inerenti innovazioni normative o organizzative da attuarsi con tempistiche ridotte, tali da non permettere l'esperimento di procedure comparative di selezione;

- necessità di avvalersi di prestazioni professionali altamente qualificate e/o di comprovata specializzazione universitaria per la realizzazione di progetti ed iniziative finanziati dall'Unione Europea o da soggetti pubblici per i quali le scadenze previste per la realizzazione delle attività non permettano di effettuare procedure selettive per l'individuazione degli incaricati.

- Il soggetto incaricato in via diretta, fermi restando i requisiti previsti dal presente regolamento, deve comunque possedere un'esperienza e professionalità attinente e adeguata rispetto allo specifico incarico desumibile dal curriculum. I principi di congruità ed economicità dovranno essere comunque garantiti e verificati dall'Amministratore Unico o dal Direttore Generale.

Per importi non superiori a 20.000 euro, ferma restando la richiesta dei requisiti soggettivi, l'incarico professionale può essere conferito all'esito di un'apposita indagine di mercato, espletata attraverso una lettera d'invito da inviare ad almeno tre soggetti dotati dei requisiti necessari ed individuati, di volta in volta, secondo principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza. La lettera d'invito dovrà contenere gli elementi essenziali previsti dalla norma e specificare se la Società intende ricorrere a procedura negoziata.

Previa pubblicazione di apposito avviso, la Società potrà istituire liste di accreditamento di esperti esterni, dotati di requisiti professionali e di esperienza prestabiliti, eventualmente suddivise per settori di attività, alle quali attingere per incarichi di valore non superiore a € 5.000.

2.1.7 FORMALIZZAZIONE DEGLI INCARICHI.

1. Il Direttore Generale formalizza, con apposito contratto, il rapporto con l'esperto affidatario dell'incarico professionale di collaborazione, di studio o di ricerca, ovvero di consulenza.

2. Il contratto dovrà contenere i seguenti elementi essenziali:

a) durata del rapporto (termine di inizio e conclusione), con divieto espresso di rinnovo tacito;

b) luogo di svolgimento dell'attività;

c) oggetto dell'attività prestata e le modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali;

d) compenso e modalità di pagamento;

e) penali per la ritardata esecuzione della prestazione;

f) elezione del domicilio legale e foro esclusivo presso la sede della Società;

g) obbligo di riservatezza e il divieto di diffusione delle informazioni acquisite durante la prestazione.

3. Il Direttore Generale fornirà, a chiusura di ogni esercizio, una relazione dettagliata all'Amministratore Unico, sugli incarichi e consulenze affidati sulla base del presente Regolamento.

3 Selezione del personale.

Premessa:

le assunzioni a tempo determinato ed indeterminato possono avvenire solo se previste nel POA integrato con le informazioni indicate dal comma 5 dell'art. 19 D.Lgs. 175/2016.

1. Per le assunzioni a tempo indeterminato ci si avvarrà delle procedure stabilite dagli articoli successivi.

2. La Società, in ogni caso, si riserverà di valutare, sulla base di motivata decisione dell'Amministratore, sentito il Direttore Generale, per l'assunzione a tempo indeterminato il ricorso a procedure di selezione mediante affidamento di incarico a società specializzate, fatte salve le garanzie di pubblicità e trasparenza che dovranno essere in ogni caso garantite.

3. Per i contratti a tempo determinato la Società si può avvalere di società specializzate, fatte salve le garanzie di pubblicità e trasparenza che dovranno essere in ogni caso garantite, o in alternativa può fare riferimento a graduatorie di concorsi per figure professionali equivalenti vigenti presso il Comune di Casalecchio di Reno o altri enti, nonché della società. I rinnovi o le proroghe di detti contratti sono sempre possibili nei limiti temporali previsti dal CCNL di riferimento.

4. Il ricorso all'assunzione di personale mediante contratti a tempo determinato può avvenire per supplire ad esigenze di carattere straordinario e contingente, per sostituzione di personale a tempo indeterminato assente dal servizio per qualsiasi ragione o per garantire livelli di servizio standard.

3.1.1 MODALITÀ DI ACCESSO

1. L'accesso ai profili professionali, mediante contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, può avvenire, come previsto dal D.Lgs. 165/2001 art. 35 comma 1 e dall'art. 19 del D.Lgs. 175/2016:

a) tramite procedure selettive, conformi ai principi del comma 3 del citato D.Lgs. 165/2001 art. 35, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;

b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

2. Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:

a) 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 7.02.1994, pubblicato sulla G.U. del 15.02.1994, serie generale n. 61;

b) Idoneità fisica all'impiego (il requisito potrà essere accertato e verificato dalla Società per il concorrente vincitore);

c) Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d) del testo unico delle disposizioni concernenti lo Statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n.3;

d) i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo;

e) età non inferiore ai 18 anni;

f) titolo di studio: il titolo di studio è requisito sostanziale per l'ammissione ai concorsi. La tipologia del titolo di studio è variabile a seconda della categoria e profilo professionale cui afferisce il concorso nonché della specificità delle funzioni da svolgere. I titoli di studio e/o patenti e/o specializzazioni previsti per ogni singolo profilo professionale sono approvati dall'Amministratore Unico.

I cittadini degli Stati Membri dell'Unione Europea (U.E.) devono possedere i seguenti requisiti, ai sensi di quanto previsto dall'art. 3 del DPR 174/94:

- godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;

- essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;

- avere adeguata conoscenza della lingua italiana parlata e scritta.

Eventuali altri requisiti speciali possono essere inseriti nell'avviso di selezione.

3.1.2 PRESELEZIONE

L'avviso di selezione può prevedere la facoltà da parte della Società ADOPERA di procedere ad una pre-selezione nel caso in cui le domande di partecipazione siano superiori al

numero individuato nell'avviso di selezione in relazione alla tipologia del posto da ricoprire. La pre-selezione può consistere in tests a risposta multipla sulle materie oggetto delle prove d'esame oppure nella valutazione dei titoli e del curriculum. Saranno ammessi alle prove di selezione i candidati che avranno totalizzato nella prova pre-selettiva il punteggio più alto, fino al raggiungimento del numero massimo di candidati indicato nell'avviso di selezione.

3.1.3 AVVISO DI SELEZIONE

1. L'avviso di selezione è approvato dall'Amministratore Unico, mentre al Direttore Generale competerà l'avvio e la prosecuzione del procedimento.

2. L'avviso, in quanto "lex specialis" delle procedure selettive disciplinate dal presente regolamento, è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie.

Il contenuto dell'avviso di selezione ha carattere vincolante per la Società, per i concorrenti, per la Commissione esaminatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

L'avviso di selezione deve contenere le modalità ed i requisiti speciali di accesso, i titoli e i criteri per la loro valutazione, la tipologia delle prove selettive.

Per le selezioni per titoli con prova pratico-scritta e orale l'avviso di selezione riporterà l'indicazione che la valutazione dei titoli sarà effettuata prima della prova orale solo per i candidati che hanno superato la precedente prova.

Tutto ciò in relazione alla specificità dei profili professionali di categoria messi a concorso ed in relazione al programma ed agli obiettivi della Società. In questo senso la Società, può introdurre forme sperimentali di selezione che dovranno espressamente essere indicati nell'avviso di selezione.

3. L'avviso di selezione deve indicare inoltre:

a) il numero, il profilo professionale di categoria, il numero dei posti riservati, il relativo trattamento economico, il riferimento al CCNL applicato, nonché il contenuto professionale dei posti messi a concorso;

b) i requisiti soggettivi generali di accesso;

c) i termini e le modalità per la presentazione delle domande, nonché l'elenco degli eventuali documenti richiesti;

d) le materie e/o i contenuti delle prove d'esame e la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove successive, le modalità di svolgimento delle prove stesse;

e) i titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenze, nonché i termini e le modalità della loro presentazione;

f) il richiamo a specifiche norme in vigore a tutela di diritti giuridicamente riconosciuti e tutelati (leggi 125/91, 104/92, 101/89, 68/99);

g) il calendario e sede e modalità di svolgimento delle prove.

L'avviso di selezione contiene altresì lo schema di domanda di partecipazione alla selezione stessa.

4. L'avviso di selezione avrà una pubblicità adeguata alle caratteristiche ed alla rilevanza della posizione posta a concorso tale da essere conosciuto da quanti ne avessero interesse, **comunque per un periodo non inferiore a 10 giorni**. Le modalità e termini di pubblicazione che dovranno contemperare i principi della economicità e della trasparenza dell'azione amministrativa, sono decise dall'Amministratore Unico.

L'avviso di selezione comunque, dovrà essere:

- Affisso all'Albo Pretorio dei Comuni soci;
- Inviato al Centro Per l'Impiego e all'Ufficio Provinciale del Lavoro;
- Trasmesso alle Rappresentanze sindacali territoriali ed aziendali;
- Pubblicato in Internet nel sito WEB della società e dei Comuni Soci.

Ulteriori forme di pubblicazione potranno essere previste in sede di approvazione dell'avviso di selezione, in relazione alla specificità del posto a concorso. Nell'ambito delle forme di pubblicazione, nell'avviso di selezione per estratto è fornita l'indicazione del luogo dove i candidati potranno prenderne visione in redazione integrale.

5. Le domande di ammissione alla selezione, redatte in carta semplice e secondo lo schema allegato all'avviso di selezione, devono essere indirizzate e presentate direttamente o per mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento alla Società, con esclusione di ogni altro mezzo, entro il termine perentorio fissato nell'avviso di selezione.

Nel caso di spedizione tramite il servizio postale, la data risultante dal bollo apposto dall'Ufficio Postale presso il quale viene effettuata la spedizione fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo indicato nell'avviso, purchè la domanda pervenga prima dell'adozione da parte del Direttore Generale dell'atto di ammissione o esclusione alla selezione.

La domanda di ammissione, a pena di nullità, deve essere firmata dal candidato e la firma, ai sensi dell'art. 39 del DPR n. 445/2000 non deve essere autenticata. La domanda deve essere corredata da fotocopia del documento di identità.

Alla domanda di ammissione deve essere allegato - se indicato nell'avviso di selezione – un curriculum professionale datato e sottoscritto

6. L'ammissione o la motivata esclusione è determinata dal Direttore Generale.

L'esclusione è comunicata, senza ritardo, ai candidati interessati, con l'indicazione dei motivi di esclusione. La mancanza dei requisiti generali e speciali previsti dal presente regolamento, comporta l'esclusione automatica dalla selezione.

Inoltre, non è sanabile e comporta l'esclusione dalla selezione l'omissione nella domanda:

- del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente;
- dell'indicazione della selezione alla quale si intende partecipare (qualora non sia desumibile dal contenuto delle domande)
- della firma del concorrente, a sottoscrizione della domanda stessa

Comporta altresì l'esclusione dalla selezione l'assenza della fotocopia del documento di identità e del curriculum. Quest'ultimo se espressamente richiesto nell'avviso di selezione.

3.1.4 LA COMMISSIONE

1. Composizione , nomina e validità

Le Commissioni Giudicatrici sono nominate dal Direttore Generale e sono composte, oltre che dal Segretario verbalizzante, come segue:

- **Presidente:** la Presidenza della Commissione è assunta dal Direttore Generale.
- **Due esperti** dotati di provata competenza nelle materie oggetto della selezione scelti tra funzionari delle Pubbliche Amministrazioni, dipendenti di società che erogano servizi pubblici locali e/o docenti universitari e liberi professionisti.

Possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia svolto durante il servizio attivo, le attività inerenti alle materie oggetto della selezione. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari o per insufficiente rendimento.

Il segretario di commissione viene nominato dal Presidente della Commissione ed ha la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati tutti inerenti alla procedura concorsuale o selettiva in espletamento, conformemente alle indicazioni rese al Presidente, nonché della redazione dei verbali attestanti le operazioni assolte, per ciascuna seduta, della commissione esaminatrice. Detti verbali sono sottoscritti in calce e siglati in ciascuna pagina da tutti i membri della commissione procedente.

Per la validità delle adunanze della Commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri.

Durante lo svolgimento delle prove scritte i componenti della Commissione possono assentarsi alternativamente purchè nella sala sede della prova siano costantemente presenti almeno due Commissari.

2. Non possono far parte della stessa Commissione parenti od affini fino al quarto grado civile o soggetti legati da vincolo di coniugio nonché coloro che, nello stesso grado, siano parenti od affini di alcuno dei concorrenti o legati da vincolo di coniugio ad alcuno dei medesimi. Né possono far parte appartenenti ad organi di direzione politica o che ricoprono incarichi politici, ovvero rappresentanti delle OO.SS. e delle categorie professionali e loro designati. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata e verbalizzata all'atto dell'insediamento della Commissione, prima dell'inizio dei lavori, ed è ripetuta una volta che siano state lette tutte le domande dei candidati ammessi.

L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del Commissario interessato ed, in analogia, si procede allorché la causa di incompatibilità sia sopravvenuta.

Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza ad origine di uno dei citati impedimenti le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono annullate.

Nel caso invece di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura concorsuale, si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato e i lavori riprendono da punto in cui si era giunti prima della modifica della Commissione. Al neo nominato vengono sottoposti per presa visione ed atto i verbali inerenti le operazioni espletate.

3.1.5 ESITO DELLA SELEZIONE

1. Le decisioni assunte dalla Commissione giudicatrice, comprese le operazioni inerenti alle prove di esame sono contenuti in verbali, redatti dal Segretario della Commissione distintamente per ciascuna seduta, sottoscritti da tutti i membri della Commissione.

2. La Commissione giudicatrice procede alla formazione della graduatoria finale, nella seduta in cui hanno termine le prove di esame. La graduatoria finale è riportata nel verbale conclusivo dei lavori della commissione.

La graduatoria della selezione è unica. Essa è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio totale, con l'indicazione, in corrispondenza del cognome e nome del concorrente:

a) del punteggio totale allo stesso attribuito, costituito dalla somma dei punteggi ottenuti nella valutazione dei titoli ed in ciascuna prova di esame, nelle selezioni per titoli ed esami. Nelle selezioni per soli esami il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche, o teorico - pratiche;

b) dei titoli di preferenza a parità di merito previsti dalle vigenti norme di legge;

c) dell'eventuale possesso dei titoli di precedenza previsti da speciali disposizioni di legge, applicabili, ove ne ricorrano le condizioni.

Terminate le operazioni di riscontro di cui sopra, il Servizio Personale, verifica eventuali dichiarazioni dei candidati e/o gli eventuali documenti inoltrati o acquisiti, attestanti il diritto al beneficio della precedenza o della preferenza di legge.

La graduatoria di merito è approvata con apposito atto dal Direttore Generale ed è pubblicata all'Albo Pretorio del Comune socio per un periodo di almeno quindici giorni consecutivi e sul sito internet della società. La graduatoria di merito rimane efficace per il periodo temporale previsto nell'avviso di selezione, per l'eventuale copertura oltre che dei posti messi a concorso, dei ruoli funzionali che si venissero a rendere successivamente vacanti con riguardo alla medesima posizione di profilo professionale di categoria nel periodo di operatività della graduatoria stessa.

3. Tutti gli atti della procedura di selezione sono soggetti al diritto di accesso.