

# SEGRATE SERVIZI SPA

Via Degli Alpini, 34 – 20090 Segrate (Mi)  
(Società partecipata dal Comune di Segrate)

## REGOLAMENTO DI RECLUTAMENTO DI LIBERO PROFESSIONISTI

Approvato dall'Amministratore Unico della Società Segrate Servizi Spa dr. Alberto Albini in data  
18/12/2014

---

## INDICE

ART. 1 OGGETTO .....	pag. 3
ART. 2 PROGRAMMAZIONE DEGLI INCARICHI .....	pag. 3
ART. 3 COMPETENZE .....	pag. 3
ART. 4 MODALITA' D'ACCESSO .....	pag. 3
ART. 5 REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO .....	pag. 4
ART. 6 REQUISITI SPECIALI PER L'ACCESSO .....	pag. 5
ART. 7 PROCEDURE SELETTIVE: PRINCIPI E TIPOLOGIE .....	pag. 5
ART. 8 SELEZIONI PUBBLICHE .....	pag. 5
ART. 9 CONTENUTI AVVISO DELLA SELEZIONE .....	pag. 6
ART. 10 PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE .....	pag. 6
ART. 11 MODIFICAZIONI ALL'AVVISO .....	pag. 7
ART. 12 DOMANDA DI AMMISSIONE .....	pag. 7
ART. 13 AMMISSIONE DEI PROFESSIONISTI .....	pag. 8
ART. 14 TIPOLOGIA E MODALITA' DELLE PROVE SELETTIVE .....	pag. 9
ART. 15 PERSONE PORTATRICI DI HANDICAP .....	pag. 10
ART. 16 DIARIO DELLE PROVE .....	pag. 10
ART. 17 PRESELEZIONE .....	pag. 11
ART. 18 ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE E DEI PROFESSIONISTI DURANTE LA PROVA SCRITTA E/O PRATICO-ATTITUDINALE .....	pag. 11
ART. 19 PROVA PRATICO - ATTITUDINALE .....	pag. 13
ART. 20 VALUTAZIONE DELLE PROVE .....	pag. 13
ART. 21 PROVA ORALE .....	pag. 14
ART. 22 VERIFICA DELLE ATTITUDINI .....	pag. 15
ART. 23 CRITERI E VALUTAZIONE TITOLI .....	pag. 16
ART. 24 PUNTEGGIO FINALE .....	pag. 17
ART. 25 NOMINA E COMPOSIZIONE C.E. ....	pag. 17
ART. 26 INCOMPATIBILITA' .....	pag. 19
ART. 27 FUNZIONI - COMPETENZE - RESPONSABILITA' .....	pag. 19
ART. 28 INSEDIAMENTO .....	pag. 20
ART. 29 COMPENSI. ....	pag. 21
ART. 30 PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI, FORMAZIONE, VIGENZA ED UTILIZZO DELLA GRADUATORIA .....	pag. 21
ART. 31 ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA SELETTIVA .....	pag. 21
ART. 32 UTILIZZO DELLA GRADUATORIA .....	pag. 22

## ART. 1

### OGGETTO

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di affidamento d'incarico a libero professionisti per i servizi: minori / servizio assistenza domiciliare / farmacie.
2. L'accesso agli incarichi avviene con modalità che garantiscano il rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne.

## ART. 2

### PROGRAMMAZIONE DEGLI INCARICHI

L'Amministratore Unico, nel rispetto di quanto stabilito dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia, con l'interesse unico di poter svolgere i servizi della Società con la necessaria competenza e cura, ed in considerazione del fatto che è interdetta alla Società l'assunzione diretta di personale dipendente, per le restrittive normative vigenti, programma di dare la massima trasparenza e pubblicità all'affido di incarichi professionali che la Società pone in essere per lo svolgimento dei propri servizi.

## ART. 3

### COMPETENZE

Gli atti di gestione inerenti le procedure di selezione, vengono adottati dal Direttore competente in materia di personale il quale, in particolare, provvede:

- ad approvare la selezione;
- a nominare la Commissione Esaminatrice.

## ART. 4

### MODALITA' D'ACCESSO

1. Ai sensi dell'art. 125 codice contratti comma 11 D. Lgs. 163/2006 e s.m.i. per servizi inferiori a ventimila euro, è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento rispettando i criteri delle normative riportate e soprattutto con criteri di trasparenza e verifica dei costi di mercato.
2. Le modalità d'accesso per corrispettivi superiori sono le seguenti:
  - a) procedure selettive pubbliche.

3. In caso di urgenze, determinate da impreviste assenze di personale e/o collaboratori e/o di esaurimento della graduatoria di selezione, la Società potrà affidare, in attesa dell'approvazione di una nuova graduatoria derivante da una nuova selezione pubblica, un incarico ad un libero professionista che scadrà a graduatoria approvata.

## ART. 5

### REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO

Possono accedere alla selezione coloro che posseggono i seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea secondo quanto previsto dall'art. 38 D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni. Possono inoltre accedere i soggetti non appartenenti all'Unione Europea regolarmente soggiornanti sul territorio nazionale ai sensi delle vigenti norme (D. Lgs. n. 286/1998).

I candidati devono tuttavia possedere i seguenti requisiti:

- a) godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza;
- b) essere in possesso di tutti gli altri requisiti previsti dall'avviso di selezione;
- c) avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
- d) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;
- e) idoneità fisica all'impiego. La Società si riserva la facoltà di sottoporre a visita medica di idoneità i vincitori delle selezioni;
- f) titolo di studio ed altri requisiti specifici così come indicati nell'avviso di selezione;
- g) non aver riportato condanne penali, né essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali che, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, impediscano la costituzione del rapporto di collaborazione con la Pubblica Amministrazione;
- h) non essere stato destituito, oppure dispensato o licenziato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per incapacità o persistente insufficiente rendimento;
- i) non essere stato dichiarato decaduto o licenziato da un impiego pubblico per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- j) essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva per i cittadini soggetti a tale obbligo;

- k) qualora il candidato sia dipendente di altra società partecipata per essere ammesso dovrà fornire la necessaria autorizzazione da parte del suo datore di lavoro ad espletare l'incarico professionale presso la ns. Società.

Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione.

## ART. 6

### REQUISITI SPECIALI PER L'ACCESSO

Oltre a quelli generali di cui al precedente articolo, ulteriori e specifici requisiti, collegati alla peculiarità dei diversi profili professionali in relazione alla natura del servizio (culturali, professionali, fisici, età...), vengono espressamente determinati ed indicati nei singoli avvisi di selezione.

## ART. 7

### PROCEDURE SELETTIVE: PRINCIPI E TIPOLOGIE

1. Le procedure selettive si conformano ai principi di pubblicità, economicità, celerità, oggettività, trasparenza, pari opportunità, uguaglianza, imparzialità e competenza tecnica della Commissione Esaminatrice.
2. Le procedure selettive sono pubbliche, e tengono conto dell'eventuale servizio già prestato presso la Società.

## ART. 8

### SELEZIONE PUBBLICA

1. La selezione pubblica è un processo reclutativo rivolto a tutti coloro che sono in possesso dei requisiti prescritti e consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo e nell'eventuale valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio con criteri predeterminati, prevedendo, ove possibile, il ricorso a procedure semplificate e automatizzate.
2. Per la selezione può essere utilizzato uno dei seguenti strumenti, ovvero una loro combinazione:
  - prova scritta;
  - prova pratiche/attitudinali;

- valutazione di titoli tramite curriculum;
- intervista-colloquio.

## ART. 9

### CONTENUTI AVVISO DI SELEZIONE

1. L'avviso di selezione viene approvato dal Direttore competente in materia di personale.
2. L'avviso di selezione deve contenere:
  - il tipo di selezione e la forma contrattuale del rapporto di collaborazione;
  - i requisiti soggettivi generali e specifici richiesti per l'ammissione alla selezione ed all'impiego;
  - l'eventuale previsione di forme di preselezione;
  - le materie e/o i contenuti ed eventualmente le modalità di svolgimento delle prove d'esame;
  - l'indicazione dell'eventuale diario e della sede delle prove. Qualora nessuno di questi elementi sia ancora stato deciso l'avviso indica le modalità di comunicazione;
  - gli eventuali titoli valutabili ed i criteri della loro valutazione;
  - i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio;
  - il termine e le modalità di presentazione della domanda di partecipazione;
  - le modalità di utilizzo della graduatoria,
  - l'informativa di cui all'art. 10, comma 1, L. 675/96 (c.d. "Privacy") e al D. Lgs. 196/2003;
  - ogni altra informazione utile o richiesta da leggi o regolamenti.
3. L'avviso definisce e regola tutti gli aspetti della procedura non disciplinati dal presente Regolamento e contiene tutte le informazioni necessarie per la partecipazione.
4. L'avviso contiene, infine, in allegato, lo schema della domanda di partecipazione.

## ART. 10

### PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

1. La pubblicità dell'avviso di selezione è effettuata, con le modalità previste dal presente articolo e, di norma, per la durata di:
  - 30 giorni per le selezioni pubbliche

decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso integrale all'Albo Pretorio del Comune di Segrate.

2. Nelle procedure selettive pubbliche la pubblicità dell'avviso è effettuata, anche in momenti diversi, mediante:
  - la pubblicazione dell'avviso integrale nel sito Internet della Società;

## ART. 11

### MODIFICAZIONI ALL'AVVISO

E' facoltà del Direttore competente, per motivate esigenze, procedere:

- a) alla riapertura, se già scaduto, od alla proroga, prima della scadenza, del termine fissato nell'avviso per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione.

Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso iniziale.

Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i professionisti di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione;

- b) alla rettifica od all'integrazione dell'avviso.

Le modifiche comportano la ripubblicazione dell'avviso, ovvero la comunicazione a tutti i professionisti che vi hanno interesse, a seconda dell'oggetto della modifica. In particolare, qualora la rettifica riguardi i requisiti di accesso, o le prove d'esame, il provvedimento dovrà prevedere la riapertura del termine, o la proroga dello stesso;

- c) alla revoca dell'avviso in qualsiasi momento della procedura selettiva. Il provvedimento deve essere notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda, mediante lettera raccomandata A.R. contenente gli estremi del provvedimento.

## ART. 12

### DOMANDA DI AMMISSIONE

1. La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice, deve riportare tutte le dichiarazioni richieste dall'avviso.

2. Il termine per la presentazione delle domande è fissato dall'avviso. Ove il termine ultimo di presentazione della domanda coincida con un giorno festivo, esso deve intendersi prorogato automaticamente al primo giorno feriale immediatamente successivo.
3. La domanda e gli eventuali documenti dovranno essere presentati direttamente presso l'ufficio incaricato ed indicato nell'avviso oppure trasmessi a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o tramite fax entro il termine perentorio fissato nell'avviso. La data utile per la validità delle domande è quella di ricezione da parte dell'Ufficio competente della Società Segrate Servizi SpA.

La Società non assume alcuna responsabilità per i casi di dispersione, ritardo o disguido di comunicazione ai concorrenti, dovuti ad inesatte indicazioni del recapito, ovvero per mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore o per errate spedizioni via fax.

4. La veridicità delle autocertificazioni rese dagli interessati verrà verificata con le modalità definite dalla Società.
5. La firma da apporre in calce alla domanda non è soggetta ad autenticazione. Qualora la domanda sia sottoscritta dinanzi al dipendente addetto a riceverla non occorre alcun ulteriore adempimento.
6. Non è sanabile e comporta l'automatica esclusione dalla selezione, l'omissione nella domanda di quanto segue, laddove non altrimenti desumibile nel contesto/allegati della domanda stessa:
  - a) nome, cognome, residenza o domicilio del concorrente nonché la comunicazione di variazione degli stessi;
  - b) l'indicazione della selezione alla quale il concorrente vuole partecipare;
  - c) la firma del concorrente a sottoscrizione della domanda stessa.

## ART. 13

### AMMISSIONE DEI PROFESSIONISTI

1. La Commissione Giudicatrice provvede all'istruttoria delle domande di partecipazione alla selezione verificando la regolarità delle domande stesse, promuovendo l'eventuale



regolarizzazione fissando un congruo termine a pena di esclusione, e stabilisce sulla base delle dichiarazioni rese dai professionisti nelle domande e verificata l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla legge, dal presente atto e dall'avviso, l'ammissione o esclusione dei professionisti, indicandone per quelli esclusi, le relative motivazioni. Il provvedimento di esclusione deve essere immediatamente notificato ai professionisti non ammessi a mezzo lettera raccomandata A.R.

2. Qualora ricorrano ragioni di economicità e celerità l'ammissione può essere disposta con riserva per tutti coloro che hanno presentato domanda regolarmente sottoscritta nel rispetto del termine per la presentazione. In sede di controllo formale sulle operazioni della Commissione Esaminatrice sarà verificata la regolarità delle domande dei soli concorrenti inseriti nella graduatoria di merito.
3. La regolarizzazione delle domande prive o incomplete di una o più dichiarazioni o adempimenti richiesti dall'avviso deve avvenire entro il termine fissato, a pena di esclusione dalla selezione o dalla graduatoria nell'ipotesi di ammissione con riserva di cui al comma precedente.
4. La Commissione può disporre in ogni momento della procedura e con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per mancato possesso dei requisiti prescritti.
5. In caso di oggettiva situazione di incertezza sui requisiti di ammissione, nell'interesse personale del professionista e nell'interesse generale al celere svolgimento delle prove, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.
6. La Società utilizza, nel rispetto del d.lgs. 196/2003, i dati personali dei professionisti ai fini dell'ammissione o dell'esclusione alla selezione, nonché dell'espletamento di tutte le relative operazioni.

#### ART. 14

##### TIPOLOGIA E MODALITÀ' DELLE PROVE SELETTIVE

1. Le prove d'esame sono puntualmente determinate nell'ambito del corrispondente avviso in osservanza dei criteri generali e delle disposizioni di seguito recate, con riguardo a ciascuna categoria professionale e posizione funzionale interessata.

2. L'avviso può inoltre prevedere delle prove aggiuntive qualora sia necessario per la particolare professionalità da verificare.
3. Per lo svolgimento delle prove scritte consistenti in quesiti a risposta sintetica o tests ci si può avvalere della collaborazione di soggetti esterni (ditte specializzate o consulenti professionali) per la redazione e/o la somministrazione e/o correzione dei questionari medesimi.
4. Nell'ambito delle prove possono essere verificate non solo le conoscenze del professionista ma anche le sue attitudini a ricoprire la posizione di lavoro messa a selezione integrando o sostituendo il colloquio individuale con un colloquio di gruppo per la copertura di quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità di interrelazione, di coordinamento delle risorse, di risoluzione di problemi, di leadership, di orientamento al risultato, o da altre modalità di colloquio idonee a verificare le singole attitudini dei professionisti a coprire il posto.

La verifica delle attitudini può essere effettuata da parte di un consulente professionale esperto in selezione del personale, di uno psicologo del lavoro, di una persona con professionalità idonea o da parte di Società specializzate, direttamente o quali membri effettivi o aggregati alla Commissione in una o più fasi della procedura selettiva.

## ART. 15

### PERSONE PORTATRICI DI HANDICAP

1. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento delle prove selettive, mediante l'utilizzo di ausili speciali e/o con tempi aggiuntivi riconosciuti ai sensi dell'art. 20 della Legge 104/92 o con altre speciali modalità di svolgimento delle prove.

## ART. 16

### DIARIO DELLE PROVE

1. Il diario e la sede delle prove scritte o pratico-attitudinali ed eventualmente orale, vengono fissati dalla Commissione Esaminatrice nella seduta di insediamento.
2. Ai professionisti ammessi alla prova orale sarà data comunicazione della sede e della data fissata per l'espletamento della stessa con preavviso di almeno 10 giorni.
3. In alternativa alla procedura di cui al precedente punto 2 e qualora la Commissione, nella seduta di insediamento, abbia altresì stabilito e comunicato la data e la sede della prova

orale, la citata comunicazione ha valore di convocazione a tutti gli effetti e pertanto i professionisti che non avranno ricevuto comunicazione di esclusione sono tenuti a presentarsi, senza ulteriore preavviso, nel luogo e nella data indicati.

#### ART. 17

##### PRESELEZIONE

1. Nell'avviso può essere previsto che le prove siano precedute da forme di preselezione, eventualmente indicando anche il numero massimo dei professionisti che, dopo averla superata, vengono ammessi a sostenere le prove selettive. La preselezione è effettuata dalla Commissione direttamente o avvalendosi del supporto di aziende specializzate o esperti in selezione del personale o soggetti comunque competenti. La preselezione può anche precedere l'insediamento della Commissione.
2. I punteggi riportati nella prova preselettiva non sono considerati utili ai fini della graduatoria finale.

#### ART. 18

##### ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE E DEI PROFESSIONISTI DURANTE LA PROVA SCRITTA E/O PRATICO - ATTITUDINALE

1. La Commissione:
  - formula una terna di elaborati il giorno stesso ed immediatamente prima dello svolgimento della prova; ogni elaborato viene numerato, datato, timbrato e siglato da tutti i membri della Commissione e racchiuso in una busta priva di qualunque segno di riconoscimento;
  - procede all'accertamento dell'identità personale dei professionisti ed alla consegna, a ciascuno di essi, del materiale occorrente per lo svolgimento della prova:
    - a) due fogli vidimati da un Componente;
    - b) una busta grande e una piccola contenente un cartoncino bianco per l'indicazione delle generalità (nome, cognome, nonché luogo e data di nascita);
    - c) una penna di colore uguale per tutti i concorrenti.
  - avverte i concorrenti che:

- a) è vietato fare uso di carta, buste, penne e comunque cancelleria diversa da quella messa a disposizione onde evitare anche il costituirsi di eventuali segni di riconoscimento;
  - b) durante la prova non debbono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della Commissione o con gli incaricati della vigilanza;
  - c) i lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio ad inchiostro e la firma di un Componente la Commissione Esaminatrice;
  - d) i professionisti non possono utilizzare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie in quanto è consentita unicamente la consultazione di quanto preventivamente autorizzato dalla Commissione;
  - e) coloro che contravvengano alle sopra elencate disposizioni o che comunque siano sorpresi a copiare o abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento dell'elaborato da appunti o da testi non ammessi o da altro concorrente sono esclusi dalla selezione. Nel caso in cui risulti che uno o più professionisti abbiano copiato in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i professionisti coinvolti; la mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime;
- invita un professionista a scegliere una delle tre buste contenenti le prove oggetto della selezione;
  - dà lettura ad alta voce, prima della prova prescelta, poi delle altre due e procede alla dettatura o alla distribuzione della prova estratta, stabilendo il termine entro cui dovrà essere consegnata.
2. Le operazioni di informazione, quelle legate al sorteggio ed alla lettura della prova sono di norma svolte dal Presidente della Commissione.
  3. Qualunque chiarimento che i Commissari ritengano di dare durante lo svolgimento della prova deve essere dato a voce alta o comunque in modo che sia intellegibile da tutti.
  4. I concorrenti, una volta conclusa la prova o, comunque, scaduto il termine previsto, chiudono gli elaborati nella busta grande nella quale dovranno inserire anche quella, debitamente sigillata, di formato più piccolo contenente le generalità.

5. Le buste contenenti gli elaborati, raccolte in apposito plico firmato da tutti i Componenti la Commissione e tutta la documentazione relativa alla selezione, sono custoditi dal Segretario della stessa in un locale dell'Amministrazione idoneo.
6. Nel caso in cui la prova selettiva venga svolta in più sedi, le prove svolte dai professionisti nelle sedi diverse da quelle della Commissione Esaminatrice e i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi al Presidente della Commissione Esaminatrice.

## ART. 19

### PROVA PRATICO - ATTITUDINALE

1. Per lo svolgimento della prova pratico - attitudinale, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i professionisti, occorre operare in modo che gli stessi possano disporre, in eguale misura, di quanto necessario allo svolgimento della prova stessa.
2. Laddove, per motivi logistici e/o organizzativi, se ne presenti la necessità, la prova pratica può essere espletata in più sedi e in date diverse.
3. Si applicano, per quanto necessario e per quanto compatibili, tutte le procedure previste dal precedente articolo e, in particolare, vengono adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con le caratteristiche della prova, l'anonimato delle produzioni.
4. Tuttavia, in dipendenza della natura della prova pratico - attitudinale, l'assegnazione delle votazioni può essere effettuata da parte della Commissione anche subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato la stessa, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale prima dell'ammissione di altro professionista.

## ART. 20

### VALUTAZIONE DELLE PROVE

1. La votazione delle prove è espressa in trentesimi. Nella valutazione delle singole prove d'esame, qualora non vi sia unanimità di giudizio, il punteggio assegnato ad ogni prova è dato dalla media aritmetica dei voti espressi da ciascun commissario corredati da specifica motivazione.

2. Le prove si intendono superate con l'attribuzione di un punteggio di almeno 21 punti su 30. Vengono ammessi alla prova orale coloro che superano la/e precedente/i prova/e con il suddetto punteggio.
3. In caso di espletamento di due prove scritte e/o pratico - attitudinali, la Commissione procede di norma alla valutazione degli elaborati dopo l'esecuzione di entrambe le prove, qualora l'avviso non preveda l'ammissione alla seconda prova, previo superamento della prima.
4. La Commissione Esaminatrice, verificata l'integrità del plico contenente gli elaborati, lo apre e segna su ciascuna busta in esso contenuta un numero progressivo che viene poi riportato, di volta in volta, su ogni foglio dell'elaborato e sull'altra contenente le generalità del concorrente.
5. Al termine della lettura e delle valutazioni di ciascun elaborato di cui alla prima prova scritta o pratico - attitudinale, la Commissione riporta su un elenco numerico il voto riportato in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato stesso.
6. Per ogni elaborato che implica un giudizio discrezionale viene redatta una scheda valutativa nella quale è indicato, oltre al voto, anche un giudizio sintetico dell'elaborato sulla base dei criteri stabiliti dalla Commissione.
7. Il riconoscimento del professionista avviene al termine dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.

## ART. 21

### PROVA ORALE

1. La prova orale consiste in un colloquio individuale da effettuarsi nei casi e con le modalità previste dall'avviso e dal presente Regolamento.
2. Prima dell'inizio della prova la Commissione Esaminatrice determina i criteri di valutazione della stessa e definisce i quesiti da porre ai professionisti in relazione alle materie previste nell'avviso.
3. I criteri per l'individuazione dei quesiti e le modalità con cui gli stessi verranno sottoposti ai professionisti devono garantire la massima imparzialità della prova e risultare dal verbale della seduta.

4. L'identificazione dei concorrenti ammessi alla prova orale avviene a cura della Commissione in base ad un documento d'identità in corso di validità.
5. L'ordine di ammissione alla prova viene sorteggiato alla presenza dei professionisti prima dell'inizio della prova stessa.
6. Quando il numero dei professionisti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata, la Commissione provvede al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei professionisti, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando, ad ogni professionista, quella ad esso relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti.
7. Il concorrente che non si presenta al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, entro il termine della prova, istanza documentata per il differimento del colloquio ad altra data. La Commissione Esaminatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene respinta o il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dalla selezione. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova.
8. La Commissione può decidere, inoltre, in casi eccezionali, di far precedere nell'ordine di chiamata un professionista che abbia dimostrato di essere in condizioni di salute precarie ovvero per altri motivi opportunamente documentati da far risultare a verbale.
9. Al termine della prova di ciascun professionista questi viene invitato ad uscire dal locale e la Commissione procede alla valutazione della prova.
10. La prova orale s'intende superata con l'attribuzione di un punteggio di almeno 21 punti su 30.

## ART. 22

### VERIFICA DELLE ATTITUDINI

1. Le attitudini a ricoprire le posizioni di lavoro poste a selezione possono essere verificate in una o più delle seguenti fasi della procedura selettiva:
  - a) nella fase della preselezione sulla base dei curriculum;
  - b) nell'ambito della/e prova/e scritta/e;
  - c) nell'ambito della prova orale.
2. La verifica delle attitudini nell'ambito della prova orale può essere effettuata anche integrando o sostituendo il colloquio individuale con un colloquio per gruppi di professionisti per la copertura di quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità di interrelazione, di coordinamento delle risorse, di risoluzione di problemi, di leadership, di orientamento al risultato, o da altre modalità di colloquio idonee a verificare le singole attitudini dei professionisti a ricoprire il posto messo a selezione.
3. La verifica delle attitudini può essere effettuata da parte di un consulente professionale esperto in selezione del personale, di uno psicologo del lavoro, di una persona con professionalità idonea o da parte di Società specializzate, direttamente o quali membri effettivi o aggregati alla Commissione in una o più fasi della procedura selettiva.

## ART. 23

### CRITERI E VALUTAZIONE TITOLI

1. Nel caso di selezione per titoli ed esami la Commissione Esaminatrice, sulla base dei criteri individuati prima dello svolgimento delle prove, effettua la valutazione dei titoli e l'attribuzione del relativo punteggio limitatamente ai professionisti ammessi alla prova orale e prima dell'espletamento della prova stessa.
2. Il punteggio complessivo attribuito ai titoli non può essere superiore a 10/30. Tale punteggio viene suddiviso tra le diverse categorie di titoli, nel rispetto dei criteri di cui al presente articolo.
3. I titoli si suddividono nelle seguenti categorie: titoli di studio e cultura e curriculum professionale.

#### *TITOLI DI STUDIO*



Comprendono tutti i titoli (licenza e/o diplomi vari) rilasciati in base al vigente ordinamento scolastico e universitario.

Il titolo richiesto per l'ammissione alla selezione non viene valutato.

### *CURRICULUM*

Per curriculum professionale s'intende il complesso delle esperienze, dei titoli acquisiti e delle attività svolte dal professionista significative per l'apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali.

Il curriculum è valutato sulle esperienze lavorative e sui corsi e aggiornamenti professionali svolti.

Possono, pertanto, essere oggetto di valutazione:

- attività svolta in qualità di professionisti o lavoratori autonomi o con incarico di collaborazione coordinata e continuativa con riferimento alla entità ed alla qualità dell'impegno;
  - altre esperienze lavorative non valutate ad altro titolo (borse di studio e lavoro, stage, ecc);
  - incarichi speciali svolti;
  - svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate.
4. L'individuazione, nell'ambito delle diverse categorie, dei titoli valutabili nonché dei criteri per la loro valutazione, è definita nello specifico avviso di selezione avuto riguardo ai criteri generali previsti nel presente articolo.

## ART. 24

### PUNTEGGIO FINALE

Il punteggio finale è determinato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e teorico-pratiche e dalla votazione conseguita nella prova orale, nonché l'eventuale punteggio conseguito nella valutazione dei titoli.

## ART. 25

### NOMINA E COMPOSIZIONE DELLA C.E.

1. La Commissione Esaminatrice delle selezioni è composta:
  - da un Presidente;
  - da n. 2 Componenti esperti nelle materie oggetto della selezione scelti tra i dipendenti della Società o di Pubblica Amministrazione, docenti, o altri soggetti estranei alla Pubblica Amministrazione, di categoria o posizione professionale almeno pari a quella del posto oggetto della selezione.
  - da eventuali Componenti aggiunti ritenuti necessari per il regolare espletamento della selezione.
2. Non possono far parte delle Commissioni Esaminatrici i Componenti dell'organo di direzione politica della Società, coloro che ricoprono cariche politiche o siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Almeno un terzo dei Componenti, salva motivata impossibilità, deve essere riservato alle donne.
3. Le funzioni di Segreteria sono svolte da un dipendente individuato dal Direttore che provvede a nominare la Commissione Esaminatrice.
4. La Commissione Esaminatrice delle selezioni viene nominata dal Direttore competente in materia di personale, sentiti i Direttori e/o Coordinatori interessati.
5. Nel caso d'impedimento o di decadenza di uno o più Componenti la Commissione si procede alla relativa sostituzione con le medesime modalità previste per la nomina. Tutte le operazioni precedentemente espletate conservano validità ed il nuovo Componente partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento della procedura selettiva. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli deve prendere conoscenza dei verbali delle sedute che si sono già tenute e di tutti gli atti della procedura e di ciò deve essere fatto apposito riferimento nel verbale.
6. La decadenza di un Componente dal proprio incarico deriva da:
  - assenza ingiustificata anche ad una sola seduta della Commissione;
  - sopravvenuti procedimenti penali che determinano limitazioni alla libertà personale, condanne o altre cause che comportano la decadenza o l'interdizione dall'Ufficio per il quale lo stesso aveva titolo a far parte della Commissione;

- persistente rifiuto alla sottoscrizione del processo verbale.
7. Nel caso di impedimento del Segretario insorto durante lo svolgimento di una prova selettiva o comunque di una seduta della Commissione, o in un momento immediatamente precedente, e tale da non consentire la sua tempestiva sostituzione, il Presidente assegna, previa verbalizzazione delle motivazioni, le funzioni di Segretario ad uno dei Componenti della Commissione e provvede personalmente alla custodia degli atti, documenti ed elaborati.

## ART. 26

### INCOMPATIBILITA'

1. Oltre alle cause di incompatibilità previste dall'art. 35 del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, non possono far parte della Commissione coloro per i quali sussista un rapporto di matrimonio o convivenza, grave inimicizia, ovvero un vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso, con altro Componente o con alcuno dei professionisti ammessi alla selezione.
2. La verifica dell'insussistenza di condizioni di incompatibilità è effettuata nel corso della seduta di insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori e viene attestata dai singoli Componenti mediante sottoscrizione di apposita dichiarazione.
3. Qualora, nel corso dei lavori, emerga la sussistenza di una delle sopra citate incompatibilità, le operazioni effettuate sono annullate.

## ART. 27

### FUNZIONI - COMPETENZE - RESPONSABILITA'

1. La Commissione provvede:
  - alla verifica delle dichiarazioni rese dai professionisti circa il possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dal presente Regolamento e dall'avviso, sia con riferimento alla fase di ammissione alle prove, nonché a quella preliminare all'approvazione della graduatoria;
  - all'ammissione o esclusione dei professionisti;
  - a trasmettere alla Sezione Personale l'elenco dei professionisti ammessi e/o esclusi ai fini della comunicazione agli interessati;

2. La Commissione Esaminatrice, quale organo collegiale perfetto, che opera con la contestuale presenza di tutti i Componenti, deve esprimersi con giudizio collegiale, unanime o maggioritario, tranne che per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame. E' esclusa la possibilità di astenersi.
3. La presenza di tutti i Componenti non è indispensabile quando la Commissione stessa svolge attività che non comportano apprezzamenti, comparazioni, valutazioni o decisioni. In particolare durante lo svolgimento delle prove scritte e/o pratico - attitudinali, qualora queste, per la loro natura, non richiedano una valutazione contestuale, i Componenti possono assentarsi alternativamente, purché nella sede in cui si svolge la selezione siano costantemente presenti almeno due Componenti o un Componente e il Segretario.
4. Tutti i Componenti la Commissione, compreso il Segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri e sulle determinazioni adottate.
5. I Componenti la Commissione, fatta eccezione per il Segretario, sono sullo stesso piano e con uguali poteri di voto; il Presidente tuttavia ha il compito di dirigere e coordinare l'attività della Commissione, tiene i rapporti con l'Amministrazione e con i professionisti per quanto attiene le comunicazioni ufficiali relative alla selezione con l'ausilio del Segretario.
6. E' attribuita al Segretario la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati in conformità alle indicazioni espresse dal Presidente, nonché la redazione materiale dei verbali delle sedute della Commissione; tali verbali sono sottoscritti in calce e siglati in ogni pagina da tutti indistintamente i membri della Commissione e dal Segretario.

## ART. 28

### INSEDIAMENTO

La Commissione Esaminatrice s'insedia alla data fissata dal Presidente, previa comunicazione scritta. In occasione della seduta di insediamento l'Ufficio competente consegna ai Componenti la documentazione necessaria allo svolgimento dei lavori.

ART. 29  
COMPENSI

- 1) Ai Componenti Esterni la Commissione Esaminatrice spetta un compenso stabilito dall'Amministratore Unico della Società.
- 2) Nel caso in cui non vi siano dipendenti della Società disponibili ad essere nominati in seno alle Commissioni o quali addetti alla sorveglianza, per ragioni di urgenza e necessità, si provvede alla nomina d'ufficio.

ART. 30  
PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI  
FORMAZIONE, VIGENZA ED UTILIZZO DELLA GRADUATORIA

1. Di tutte le operazioni e decisioni prese dalla Commissione Esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige, indistintamente per ogni seduta, un processo verbale sottoscritto, da tutti i Commissari e dal Segretario.
2. Ogni Commissario ha diritto di far iscrivere a verbale, controfirmandole, le proprie osservazioni in merito allo svolgimento della selezione, ma è tenuto a firmare il verbale.
3. La graduatoria provvisoria di merito è formata secondo l'ordine del punteggio complessivo riportato da ciascun professionista con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dal presente Regolamento.
4. La graduatoria finale di merito viene pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente per 10 giorni consecutivi e sul sito della Società.
5. La graduatoria rimane valida per il periodo massimo di tre anni con decorrenza dall'ultimo giorno di pubblicazione di cui al precedente punto. Eventuali durate diverse saranno indicate nei relativi avvisi di selezione pubblica.

ART. 31  
ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA SELETTIVA

E' consentito l'accesso a tutti gli atti e documenti della procedura selettiva, compresi quelli presentati dai professionisti, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.

## ART. 32

### UTILIZZO DELLA GRADUATORIA FINALE

- 1 A seconda del tipo di selezione i professionisti saranno chiamati a svolgere servizio a seconda delle necessità aziendali.
- 2 I professionisti chiamati a svolgere la propria attività presso la Società dovranno firmare apposito contratto libero-professionale.
- 3 I contratti potranno prevedere diversi compensi concordati tra le parti in base all'esperienza ed alle responsabilità attribuite al professionista, tenendo conto che non sono previsti compensi minimi né tariffe fisse dai diversi Ordini professionali.
- 4 La Società ha piena facoltà di determinare discrezionalmente la sede ove i professionisti dovranno prestare servizio.