



# REGOLAMENTO SULLE MODALITA' DI ASSUNZIONE ED AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI

Ex art. 18 ed art. 23 bis co. 10 lettera a) del decreto legge n. 112 del 25.06.2008, convertito in Legge n. 133 del 06.08.2008, ed art. 7 del relativo Regolamento attuativo DPR 168/2010 ed art. 35 co. 3 del d.Lgs 165/2001

# REGOLAMENTO SULLE MODALITA' DI ASSUNZIONE ED AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI

indice	pag.
CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI .....	4 4
Art. 1: Oggetto.....	4
Art. 2: Programmazione delle assunzioni .....	4
Art. 3: Competenze.....	5
Art. 4: Modalità d'accesso.....	6
Art. 5: Requisiti generali per l'accesso.....	6
Art. 6: Requisiti speciali per l'accesso.....	7
Art. 7: Accertamento dell'idoneità fisica all'impiego.....	7
Art. 8: Riserve a favore di particolari categorie di cittadini e preferenze .....	7
Art. 9: Riserve a favore di personale precario .....	8
Art. 10: Procedure selettive: principi e tipologie.....	8
Art. 11: Graduatoria .....	8
CAPO II - SELEZIONI PUBBLICHE.....	9
Art. 12: Concorso pubblico .....	9
CAPO III - AVVISO DI SELEZIONE.....	9
Art. 13: Contenuti .....	9
Art. 14: Pubblicazione e diffusione .....	9
Art. 15: Modificazioni all'avviso.....	10
Art. 16: Domanda di ammissione .....	10
Art. 17: Ammissione dei candidati .....	11
Art. 18: Norme specifiche.....	11
CAPO IV - PROVE SELETTIVE.....	12
Art. 19: Tipologia e modalità .....	12
Art. 20: Persone portatrici di handicap.....	13
Art. 21: Diario delle prove.....	13
Art. 22: Preselezione .....	13
Art. 23: Adempimenti della commissione e dei candidati durante la prova scritta e/o pratico attitudinale .....	13
Art. 24: Prova pratico - attitudinale .....	14
Art. 25: Valutazione delle prove.....	14
Art. 26: Prova orale .....	15
Art. 27: Verifica delle attitudini.....	16
Art. 28: Criteri e valutazione titoli.....	16
Art. 29: Punteggio finale.....	17
CAPO V - COMMISSIONE ESAMINATRICE.....	18
Art. 30: Nomina e composizione .....	18
Art. 31: Incompatibilità .....	18
Art. 32: Funzioni - competenze - responsabilità .....	19
Art. 33: Insediamento .....	19
Art. 34: Ordine dei lavori .....	19
Art. 35: Compensi.....	20
CAPO VI - OPERAZIONI FINALI .....	21
Art. 36: Processo verbale delle operazioni formazione, vigenza ed utilizzo della graduatoria.....	21
Art. 37: Accesso agli atti della procedura selettiva.....	21
Art. 38: Assunzione in servizio.....	21



# REGOLAMENTO SULLE MODALITA' DI ASSUNZIONE ED AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI

CAPO VII - ASSUNZIONI PER CONTRATTI ATIPICI.....	22
Art. 39: Assunzioni a tempo determinato .....	22
Art. 40: svolgimento operazioni di selezione in forma semplificata.....	22
Art. 41: Assunzioni tramite agenzie specializzate .....	22
CAPO VIII - ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO DI DIRIGENTI AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA.....	23
Art. 42: Principi generali .....	23
Art. 43: Caratteristiche del contratto .....	23
Art. 44: Requisiti richiesti.....	23
Art. 45: Trattamento economico.....	23
Art. 46 : Pubblicazione e diffusione .....	23
Art. 47 : Criteri di valutazione.....	23
Art. 48: Provvedimento di assunzione.....	24
CAPO IX - CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI .....	24
Art. 49: Principi generali e presupposti dell'affidamento.....	24
Art. 50: Procedure di affidamento .....	24
Art. 51: Pubblicità degli incarichi.....	24
Art. 52: Disciplinare d'incarico .....	25
Art. 53: Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico.....	25
Art. 54: Esclusioni .....	25
CAPO X - NORME FINALI .....	25
Art. 55: Ricorso a società specializzate in ricerca e selezione del personale.....	25
Art. 56: Entrata in vigore.....	25
Art. 57: Norma finale e di rinvio .....	25
ALLEGATO 1.....	26



## CAPO I

### DISPOSIZIONI GENERALI

#### **Art. 1: Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina, le modalità di assunzione a tempo indeterminato e determinato, i requisiti e le procedure di accesso dall'esterno presso la Maglie Territorio Ambiente – Servizi SpA (in sigla MTA Servizi S.p.A., di seguito indicata anche come Società) in conformità alle disposizioni normative vigenti ed, in particolare a quanto stabilito dall'art. 18 ed art. 23 bis co. 10 lettera a) del decreto legge n. 112 del 25.06.2008, convertito in Legge n. 133 del 06.08.2008, all'art. 7 del relativo Regolamento attuativo DPR 168/10 ed all'art. 35 co. 3 del d.Lgs 165/2001, nonché a specifiche disposizioni introdotte in materia dai contratti collettivi nazionali di categoria. Disciplina, inoltre, il conferimento degli incarichi professionali esterni.

2. Le procedure selettive per la copertura dei posti disponibili si svolgono con modalità che garantiscano imparzialità e trasparenza ed assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, laddove possibile, all'ausilio di sistemi automatizzati o società esterne, diretti anche a realizzare forme di preselezione. Le stesse devono inoltre essere effettuate in modo da consentire la valutazione sia delle conoscenze sia delle attitudini dei candidati a ricoprire le relative posizioni di lavoro.

3. L'accesso agli impieghi avviene con modalità che garantiscano il rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne.

4. Le procedure di reclutamento si conformano, pertanto, alle regole di evidenza pubblica per la selezione del personale nonché ai principi previsti dall'art. 35 comma 3, del D.Lgs 165/2001 così come richiamato dal sopra citato art. 18 L. 133/2008, ovvero:

*“a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione, anche affidandone l'espletamento a società terze;*

*b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;*

*c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;*

*d) decentramento delle procedure di reclutamento;*

*e) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni (pubbliche), docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali”.*

#### **Art. 2: Programmazione delle assunzioni – Piano Programmatico di occupazione**

1. L'Organo Amministrativo, in occasione dell'approvazione annuale del Piano Programma – Bilancio di previsione, approva il “**piano programmatico di occupazione**” (annuale), tenendo conto del fabbisogno di personale sulla base dei servizi erogati o da erogare e delle previsioni di fabbisogno di organico aggiuntivo, anche temporaneo, determinato dal Direttore generale. Determina, altresì, nel caso di vacanza di posti resi liberi all'interno dell'Azienda, sentita la Dirigenza, nel rispetto delle disposizioni previste in tema di progressioni interne, nonché delle relazioni sindacali, le **modalità di copertura** dei posti individuati.

2. Nel piano programmatico di occupazione dovranno risultare i relativi costi, che dovranno essere riportati espressamente nello stesso Bilancio di previsione.

3. Gli obiettivi occupazionali da riportare nel piano programmatico di cui al comma 1, in particolare quelli a tempo determinato, dovranno tenere conto degli accadimenti occorsi nel corso

## REGOLAMENTO SULLE MODALITA' DI ASSUNZIONE ED AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI

dell'esercizio dell'anno precedente, delle previsioni di aumento del carico lavorativo o dei servizi da erogare, dovendosi intendere gli stessi quali previsionali e non obbligando l'Azienda in alcun modo al rispetto delle quantità in esso riportate.

4. Le assunzioni a tempo indeterminato vengono proposte dal Direttore Generale al Consiglio di Amministrazione e deliberate dallo stesso al fine di fronteggiare maggiori esigenze operative e/o di ufficio di tipo continuativo derivanti dall'aumento quanti-qualitativo dei servizi da realizzare o da assicurare, dalla necessità di ricopertura di posti di organico resisi liberi a seguito di dimissioni volontarie, per collocamento a riposo o per altri eventuali motivi, fermo restando le progressioni interne di cui al comma 1;
5. Per assunzioni a tempo determinato s'intendono quelle finalizzate:
  - a) alla sostituzione del personale assente non diversamente sostituibile;
  - b) alla sostituzione di personale assente per maternità compresa l'astensione facoltativa del personale interessato;
  - c) alla integrazione del personale dipendente per fronteggiare particolari periodi d'incremento di lavoro (stagionali, imprevedibili e/o contingenti);
  - d) allo svolgimento di particolari funzioni o progetti d'interesse della Società.Per tali assunzioni, la scadenza contrattuale comporta, a tutti gli effetti, la piena risoluzione del contratto. Al personale assunto a tempo determinato compete il trattamento economico previsto dal CCNL di riferimento aziendale.
6. Il personale necessario di cui ai commi 4 e 5 del presente articolo, verrà attinto dalle graduatorie dei candidati ritenuti idonei come derivanti dalle selezioni di cui avanti.

### Art. 3: Competenze

1. Gli atti di gestione inerenti le procedure di assunzione a tempo determinato ovvero indeterminato, per i quali non sia prevista la competenza di un diverso soggetto, anche esterno, vengono adottati dal Direttore generale, competente in materia di personale, il quale, in particolare, provvede:
  - a) Per il personale a tempo determinato, previa verifica della necessità, delle esigenze e della effettiva previsione occupazionale di cui all'art. 2 per ogni settore lavorativo, ad attingere i nominativi direttamente dalla graduatoria di cui al seguente art. 11, provvedendo alla eventuale rotazione delle unità che abbiano totalizzato un monte giorni lavorativi annui pari a 90;
  - b) Per il personale a tempo indeterminato, previa verifica della necessità, delle esigenze e della effettiva previsione occupazionale di cui all'art. 2, ad attingere i nominativi direttamente dalla graduatoria di cui all'art.11, salvo i casi di progressione interna, da sottoporre all'approvazione del Consiglio d'Amministrazione;
  - c) Alla predisposizione degli avvisi di selezione ed alla pubblicità degli stessi;
  - d) A presiedere la Commissione Esaminatrice di cui all'art. 30 nel caso la stessa sia individuata all'interno dell'Azienda;
  - e) A trasmettere copia delle richieste di ammissione dei candidati al Presidente della Commissione Esaminatrice, nel caso la stessa sia individuata da componenti esterni ovvero sia stato dato mandato ad una agenzia di lavoro specializzata.
2. È competenza dell'Organo Amministrativo:
  - a) definire le modalità di selezione del personale
  - b) nominare i due componenti della Commissione Esaminatrice interna, fermo restando la titolarità del Direttore Generale quale Presidente della stessa;
  - c) nominare il Presidente ed i due componenti della Commissione Esaminatrice esterna, fermo restando il disposto dell'art. 30 co. 4 del presente Regolamento;
  - d) individuare le agenzie di lavoro specializzate, sentito il Direttore Generale, per l'espletamento della selezione che dovrà comunque avvenire secondo i dettati della normativa sopra riportata e del presente Regolamento;



## REGOLAMENTO SULLE MODALITA' DI ASSUNZIONE ED AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI

- e) valutare le proposte di assunzione a tempo indeterminato del Direttore Generale come riportato al precedente co. 1;
  - f) approvare la graduatoria di merito, rendendola definitiva.
3. È competenza della Commissione Esaminatrice di cui all'art.30, sia essa individuata all'interno o all'esterno dell'Azienda, ovvero delle Agenzie di lavoro specializzate espressamente incaricate dall'Organo Amministrativo:
- a) Verificare le dichiarazioni rese dai candidati circa il possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dal presente regolamento e dall'avviso, nonché richiedere ai candidati l'eventuale perfezionamento/regolarizzazione delle domande di ammissione in relazione alle diverse ipotesi previste dal successivo art. 17, sia con riferimento alla fase di ammissione alle prove, nonché a quella preliminare all'approvazione della graduatoria;
  - b) Adottare l'atto di ammissione o esclusione dei candidati;

### **Art. 4: Modalità d'accesso**

1. Le modalità d'accesso all'impiego sono le seguenti:

- a) procedure selettive pubbliche;
- b) avviamento dei soggetti di cui alla L. 12.3.1999 n. 68, (ex categorie protette);
- c) chiamata diretta nominativa per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze Armate, delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei Vigili del fuoco e del personale della Polizia Municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla L. 13.8.1980 n. 466.

### **Art. 5: Requisiti generali per l'accesso**

1. Possono accedere all'impiego coloro che posseggono i seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea. I cittadini degli Stati membri della U.E. devono tuttavia possedere i seguenti requisiti:
  - i. godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza;
  - ii. essere in possesso, fatta eccezione della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti dall'avviso di selezione;
  - iii. avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
- b) età non inferiore ad anni 18, fatto salvo quanto previsto per i contratti di formazione lavoro, e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo. Sono fatte salve diverse disposizioni riguardanti le forme flessibili di assunzione;
- c) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;
- d) idoneità fisica all'impiego;
- e) titolo di studio ed altri requisiti specifici così come indicati nell'avviso di selezione;
- f) non aver riportato condanne penali;
- g) non essere stato destituito, oppure dispensato o licenziato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per incapacità o persistente insufficiente rendimento;
- h) 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;
- i) non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
- j) non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai Corpi militarmente organizzati;

2. 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**

1. Oltre a quelli generali di cui al precedente articolo, ulteriori e specifici requisiti, collegati alla peculiarità dei diversi profili professionali richiesti, in relazione alla natura del servizio (culturali, professionali, fisici, età etc.), vengono indicati nei singoli avvisi di selezione o nel contesto di avvisi analoghi.
2. Nell'allegato 1 è indicato il titolo di studio necessario per l'accesso ai profili compresi in ciascuna Area professionale.
3. Anche i requisiti speciali, prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione.

**Art. 7: Accertamento dell'idoneità fisica all'impiego**

1. La Società, prima di procedere alla stipula del contratto individuale di lavoro, sottopone gli interessati a visita medica di controllo in base alla normativa vigente, salvo che non siano già dipendenti della Società e non cambino radicalmente le proprie mansioni.
2. La visita di idoneità, qualora disposta, sarà effettuata a mezzo del Medico del Lavoro societario ed avrà lo scopo di accertare se l'interessato abbia l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni connesse allo specifico profilo professionale.
3. Se l'accertamento sanitario è negativo o l'interessato non si presenti alla visita, alla data stabilita, senza giustificazione, non si darà luogo alla stipula del contratto.
4. Per i lavoratori disabili trova applicazione la normativa vigente.

**Art. 8: Riserve a favore di particolari categorie di cittadini e preferenze**

1. Nelle selezioni pubbliche a posti di qualifica non dirigenziale operano riserve a favore di particolari categorie di cittadini previste dalle seguenti disposizioni e nella misura a fianco indicata:

**Selezione pubblica.**

- a) Legge n. 68/99 e successive modifiche ed integrazioni:

- i. nel limite del 7% del personale occupato a favore dei seguenti soggetti previsti all'art. 1 della L. 68/99, fatto salvo le particolari disposizioni di settore con applicazione del CCNL Igiene Urbana e/o del Commercio;
  - ii. persone in età lavorativa affette da minorazioni fisiche, psichiche o sensoriali e ai portatori di handicap intellettuale, che comportino una riduzione della capacità lavorativa superiore al 45 per cento;
  - iii. persone invalide del lavoro con un grado di invalidità superiore al 33 per cento;
  - iv. persone non vedenti o sordomute;
  - v. persone invalide di guerra, invalide civili di guerra e invalide per servizio con minorazioni ascritte dalla prima alla ottava categoria di cui alle tabelle annesse al testo unico delle norme in materia di pensioni di guerra;
  - vi. nel limite dell'1% del personale occupato a favore dei seguenti soggetti previsti dall'art. 18, comma 2, della L. 68/99:
    1. orfani e coniugi superstiti di coloro che siano deceduti per causa di lavoro, di guerra o di servizio, ovvero in conseguenza dell'aggravarsi dell'invalidità riportata per tali cause;
    2. coniugi e figli di soggetti riconosciuti grandi invalidi per causa di guerra, di servizio e di lavoro;
    3. profughi italiani rimpatriati.
2. Le riserve di posti non possono comunque superare complessivamente la metà dei posti messi a selezione. Le riserve, comunque, non si applicano nel caso di avvisi di selezione a posti unici.
  3. Qualora tra i concorrenti idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nell'ordine indicato al precedente comma 1.
  4. A parità di merito e di titoli di preferenza, la stessa è determinata:

## REGOLAMENTO SULLE MODALITA' DI ASSUNZIONE ED AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI

- i. dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
  - ii. dalla minore età anagrafica.
5. Non sussistono riserve a favore di personale interno.

### **Art. 9: Riserve a favore di personale precario**

1. Qualora la Società per le posizioni messe a concorso abbia personale precario, anche non individuato ai sensi del presente regolamento, intendendosi per tale personale assunto a tempo determinato per un periodo di almeno tre anni, anche non consecutivi, nell'ultimo quinquennio, deve riservare allo stesso un numero di posti massimo pari al 20% dei posti messi a concorso.

### **Art. 10: 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 delle Commissioni Esaminatrici.
2. Le procedure selettive sono pubbliche e consistono nel **concorso pubblico**

### **Art. 11: Graduatoria**

1. la graduatoria risultante dalla selezione di cui ai Capi seguenti e come definita all'art. 36 del presente Regolamento ha validità biennale e dovrà essere predisposta entro massimo 120 giorni consecutivi dalla scadenza naturale
2. entro 120 giorni consecutivi dall'entrata in vigore del presente Regolamento, l'Organo Amministrativo ed il Direttore Generale della Società provvederanno, nei modi e termini di seguito definiti, e per quanto di competenza, a predisporre idonea graduatoria per le Aree professionali individuate, utilizzando le modalità appresso delineate;
3. nel caso di selezioni andate deserte, per carenza di candidati o per inadeguatezza degli stessi, anche a seguito dell'espletamento della selezione, la graduatoria non si potrà predisporre;
4. la graduatoria potrà essere definita esclusivamente con un numero minimo di 3 candidati per ogni area professionale individuata, che avranno superato la selezione di cui ai Capi seguenti;
5. nel caso di cui al comma 4, tutte le procedure dovranno essere ripetute con conseguente aumento dei termini sopra indicati a 240 giorni consecutivi.
6. un candidato potrà presentare domanda di ammissione alle selezioni per una o tutte le aree professionali individuate, potendo essere presente contemporaneamente, se ritenuto valido, nelle relative graduatorie;



## CAPO II SELEZIONI PUBBLICHE

### **Art. 12: Concorso pubblico**

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:
  - a) prove scritte;
  - b) prove pratiche/attitudinali;
  - c) valutazione di titoli;
  - d) prova orale-colloquio.
3. Per l'espletamento di procedure selettive che prevedano l'utilizzo di test psicoattitudinali e/o di particolari tecniche di valutazione (quali ad esempio test bilanciati, simulazioni, impiego di strumenti informatici o specialistici, intervista-colloquio, ecc.), la Società può avvalersi di esperti esterni o di società esterne specializzate da affiancare alla Commissione Esaminatrice o in sua sostituzione.

## CAPO III AVVISO DI SELEZIONE

### **Art. 13: Contenuti**

1. La proposta di avviso di selezione è redatta dal Direttore Generale. Tale bozza deve essere approvata dall'Organo Amministrativo.
2. L'avviso deve contenere:
  - a) categoria, profilo professionale e il numero massimo di unità costituenti la graduatoria di cui la Società intende dotarsi e da cui attingere per impieghi a tempo indeterminato o determinato;
  - b) il tipo di selezione e la forma contrattuale del rapporto di servizio;
  - c) il numero dei posti eventualmente riservati a determinate categorie di cittadini che comunque non potrà superare il 50% dei posti disponibili;
  - d) il trattamento economico con riferimento al CCNL applicato;
  - e) i requisiti soggettivi generali e specifici richiesti per l'ammissione alla selezione ed all'impiego;
  - f) l'eventuale previsione di forme di preselezione;
  - g) le materie e/o i contenuti ed eventualmente le modalità di svolgimento delle prove d'esame;
  - h) il punteggio minimo previsto per il superamento delle prove;
  - i) l'indicazione del diario e della sede delle prove; qualora nessuno di questi elementi sia ancora stato deciso l'avviso indica le modalità di comunicazione;
  - j) gli eventuali titoli valutabili ed i criteri della loro valutazione;
  - k) i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio;
  - l) il termine e le modalità di presentazione della domanda di partecipazione;
  - m) le modalità di utilizzo della graduatoria e l'indicazione della validità temporale della stessa;
  - n) l'informativa di cui all'art. 10, comma 1, L. 675/96 (c.d. "Privacy");
  - o) la previsione di un eventuale contributo di partecipazione alle spese di selezione;
  - p) ogni altra informazione utile o richiesta da leggi o regolamenti.
3. Il bando definisce e regola tutti gli aspetti della procedura non disciplinati dal presente Regolamento e contiene tutte le informazioni necessarie per la partecipazione nonché, in allegato, lo schema della domanda di partecipazione.

### **Art. 14: Pubblicazione e diffusione**

1. La pubblicità dell'avviso di selezione è effettuata mediante:

## REGOLAMENTO SULLE MODALITA' DI ASSUNZIONE ED AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI

- a) la pubblicazione dell'avviso integrale sul sito Internet della Società e sul sito del Comune di Maglie per almeno 15 giorni consecutivi;
  - b) la pubblicazione di un estratto dell'avviso su almeno 1 quotidiano con cronaca locale;
  - c) la pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune di Maglie;
  - d) mediante affissione di idonei manifesti presso il territorio del Comune di Maglie.
2. Il bando sarà trasmesso, in copia, a tutte le strutture organizzative della Società, alle Organizzazioni Sindacali Aziendali ed all'Ufficio Relazioni con il Pubblico del Comune di Maglie.

### **Art. 15: Modificazioni all'avviso**

1. L'Organo Amministrativo, per motivate esigenze e con apposito provvedimento, procede:
  - 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. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati 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 sui siti della Società e del Comune, dei Settori/Servizi aziendali, alle OO.SS., in conformità a quanto stabilito dal precedente art. 14. 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 di revoca deve essere notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda, mediante lettera raccomandata A.R. contenente gli estremi del provvedimento.

### **Art. 16: Domanda di ammissione**

1. La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice, deve riportare tutte le dichiarazioni richieste dall'avviso ed ad essa deve essere allegata, ove richiesto, la ricevuta di versamento del contributo di partecipazione alle spese.
2. I candidati dovranno altresì dichiarare nella domanda:
  - a) eventuali titoli previsti dall'avviso di selezione;
  - b) l'eventuale diritto a beneficiare alle riserve di legge, ove previste;
  - c) i requisiti eventualmente posseduti che danno diritto a fruire della preferenza a parità di merito con altri concorrenti;
  - d) l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio richiesto per gli esami e i tempi aggiuntivi necessari. Tanto gli ausili che i tempi aggiuntivi richiesti dovranno essere indicati in apposita certificazione rilasciata dal servizio sanitario opportunamente allegata.
3. 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.
4. La domanda e gli eventuali documenti dovranno essere presentati alla Società, trasmessi a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento. La data utile per la validità delle domande è quella di spedizione risultante dal timbro a data dell'Ufficio postale accettante. 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 comunque imputabili a fatto di terzi.
5. La veridicità delle autocertificazioni rese dagli interessati verrà verificata con le modalità definite dalla Società.
6. La firma da apporre in calce alla domanda non è soggetta ad autenticazione.
7. La presentazione della domanda deve essere corredata dalla copia fotostatica, non autenticata, di un valido documento di identità del sottoscrittore.

## REGOLAMENTO SULLE MODALITA' DI ASSUNZIONE ED AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI

8. Comporta l'automatica esclusione dalla selezione, l'omissione nella domanda di quanto segue, laddove non altrimenti desumibile dagli 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. 17: Ammissione dei candidati**

1. La Commissione Esaminatrice, ovvero il soggetto incaricato dall'Organo Amministrativo, provvede all'istruttoria delle domande di partecipazione alla selezione verificando la regolarità delle domande stesse e promuovendo l'eventuale regolarizzazione fissando un congruo termine a pena di esclusione. Il Presidente della Commissione o il soggetto da esso delegato adotta quindi, sulla base dell'istruttoria di cui al comma precedente l'atto di ammissione o esclusione dei candidati, indicandone per quelli esclusi, le relative motivazioni. Il provvedimento di esclusione deve essere immediatamente notificato ai candidati non ammessi a mezzo lettera raccomandata A.R. o telegramma.

2. In caso di oggettiva situazione di incertezza sui requisiti di ammissione, nell'interesse personale del candidato 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 e sarà effettuata solo per i 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. Il Presidente della Commissione o il soggetto da esso delegato può disporre in ogni momento della procedura e con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per mancato possesso dei requisiti prescritti.

5. La Società o il soggetto da essa delegato acquisisce e tratta, nel rispetto della Legge 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modifiche ed integrazioni, i dati personali dei candidati ai fini dell'ammissione o dell'esclusione alla selezione, nonché dell'espletamento di tutte le relative operazioni.

### **Art. 18: Norme specifiche**

1. Ai fini del presente regolamento per **assolvimento dell'obbligo scolastico** deve intendersi, indifferentemente:

- a) il conseguimento del diploma di licenza di scuola media inferiore;
- b) il conseguimento della licenza di scuola elementare avvenuto entro il 31 dicembre 1962;
- c) l'osservanza delle norme sull'obbligo scolastico per almeno otto anni e fino al compimento del 15° anno di età;
- d) la frequenza della scuola elementare fino al 14° anno d'età entro l'anno 1962;
- e) il conseguimento della promozione al secondo anno di scuola secondaria superiore per i nati nell'anno 1985 e seguenti;
- f) l'osservanza delle norme sull'obbligo scolastico per almeno nove anni e fino al compimento del 15° anno d'età per i nati nell'anno 1985 e seguenti.

2. Ai predetti fini, inoltre, per **licenza di scuola dell'obbligo** deve indifferentemente intendersi il conseguimento del diploma di licenza di scuola media inferiore, ovvero il conseguimento della licenza di scuola elementare entro l'anno 1962 (anno scolastico 1961/1962). Per i nati nell'anno 1985 e seguenti si rinvia a quanto previsto in materia dalle recenti disposizioni sul sistema scolastico in fase di attuazione.

3. L'equipollenza dei titoli di studio è quella stabilita dal legislatore e non è suscettibile di interpretazione analogica.

4. E' fatto salvo, infine, quanto previsto dalle disposizioni vigenti sulla Università.



## CAPO IV PROVE SELETTIVE

### **Art. 19: Tipologia e modalità**

1. Le prove d'esame, precedute se necessario da preselezione, sono definite così come di seguito elencate:

- 1) **AREA Operativa: prova scritta** a contenuto tecnico-teorico e **colloquio orale**
- 2) **AREA Conduzione: prova scritta** a contenuto tecnico-teorico, **prova pratica** e **colloquio orale**.
- 3) **AREA Amministrativa: prova scritta** a contenuto tecnico-teorico, **prova orale**.

Le prove indicate per ciascuna Area si applicano a tutti i profili appartenenti alla stessa Area Professionale anche se riferibili ad Aree Operative diverse.

2. L'avviso di selezione per la copertura di posti ascritti alle Aree Professionali 2<sup>a</sup> e 3<sup>a</sup> (con esclusione di quelle per cui, in relazione alla posizione professionale, si ritiene di derogare) prevede di norma, nell'ambito delle prove, l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e/o di almeno una lingua straniera.

3. Si intende:

a) per **prova scritta**, a contenuto tecnico-attitudinale ed eventualmente teorico, quella il cui contenuto verte sulla concreta risoluzione di una questione di lavoro, volta ad accertare la capacità da parte del concorrente di applicazione delle proprie conoscenze tecniche-teoriche ad ipotetiche situazioni amministrative, organizzative o comunque di lavoro nell'ambito della Società;

b) per **prova orale** quella in cui la Commissione Esaminatrice interroga il concorrente sulle materie previste nel bando;

c) per **prova tecnica o pratica** quella volta ad accertare la professionalità del candidato con riferimento alle attività che il medesimo è chiamato a svolgere e consiste nella realizzazione di un manufatto, nel dar prova della capacità di operare con mezzi tecnici e/o informatici, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o manutentiva, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico;

d) per **prova o test attitudinale** quella il cui contenuto verte su argomenti di carattere generale con lo scopo di valutare il bagaglio complessivo di cultura generale e specifica alla mansione da svolgere;

e) per **colloquio** motivazionale quella in cui la Commissione Esaminatrice interroga il concorrente su domande e questioni attinenti il grado di attenzione e di interesse generale sul profilo da ricoprire.

4. L'avviso può inoltre prevedere delle prove aggiuntive qualora sia necessario per la particolare professionalità da verificare.

5. Per lo svolgimento delle prove scritte o test attitudinali consistenti in quesiti a risposta sintetica o test 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.

6. Nell'ambito delle prove possono essere verificate non solo le conoscenze del candidato 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 candidati 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. 20: 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. 21: 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, (salvo che non fossero già indicate nel bando), pubblicati sul sito internet aziendale per 30 giorni, e comunicati ai candidati ammessi a sostenerle almeno 15 giorni prima della data d'inizio delle prove stesse. Con la medesima comunicazione i candidati vengono informati circa la possibilità o meno di consultare testi di legge non commentati e/o dizionari, pubblicazioni o manuali tecnici durante le prove secondo quanto stabilito dalla Commissione. Vengono, inoltre, avvertiti dell'eventuale necessità di presentarsi muniti di particolari strumenti individuati dalla Commissione.

2. Ai candidati, ammessi alla prova orale, sarà data comunicazione della sede e della data fissata per l'espletamento della stessa con preavviso di almeno 15 giorni. La comunicazione indicherà anche la votazione riportata nella/e prova/e sostenuta/e.

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 candidati che non avranno ricevuto comunicazione di esclusione sono tenuti a presentarsi, senza ulteriore preavviso, nel luogo e nella data indicati.

**Art. 22: Preselezione**

1. Nell'avviso può essere previsto che le prove siano precedute da forme di preselezione, eventualmente indicando anche il numero massimo dei candidati che, dopo averla superata, vengono ammessi a sostenere le prove selettive. La preselezione è effettuata dalla Commissione Esaminatrice 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. Nelle preselezioni si applicano, di norma, le procedure previste per le prove scrittepratico-attitudinali dal presente Regolamento.

3. I punteggi riportati nella prova preselettiva non sono considerati utili ai fini della graduatoria finale, salvo specifiche eccezioni indicate nell'allegato relativamente a particolari profili.

**Art. 23: Adempimenti della commissione e dei candidati durante la prova scritta e/o pratico - attitudinale**

1. La Commissione:

- i. 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;
- ii. procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati ed alla consegna, a ciascuno di essi, del materiale occorrente per lo svolgimento della prova:
  - a) due fogli vidimati dai Componenti;
  - 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.
- iii. avverte i concorrenti che:

## REGOLAMENTO SULLE MODALITA' DI ASSUNZIONE ED AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI

- 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 dei Componenti la Commissione Esaminatrice;
- d) i candidati 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 candidati abbiano copiato in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti; la mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime;
- f) invita un candidato a scegliere una delle tre buste contenenti le prove oggetto della selezione;
- g) 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 intelligibile 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 al concorso, sono custodite dal Segretario della stessa in un locale della Società idoneo.

### **Art. 24: Prova pratico - attitudinale**

1. Per lo svolgimento della prova pratico - attitudinale, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, 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 candidato.

### **Art. 25: Valutazione delle prove**

1. La votazione delle prove è espressa in frazione di punto, rispetto al massimo punteggio previsto nel bando. Nella valutazione delle singole prove d'esame, qualora non vi sia unanimità di giudizio, il

## REGOLAMENTO SULLE MODALITA' DI ASSUNZIONE ED AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI

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 pari ad almeno 6/10 del punteggio massimo assegnato alla prova nell'avviso di selezione. Vengono ammessi alla prova successiva 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 candidato avviene al termine dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.

### **Art. 26: 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 candidati nell'ambito delle materie previste nell'avviso.

3. I criteri per l'individuazione dei quesiti e le modalità con cui gli stessi verranno sottoposti ai candidati 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 Esaminatrice in base ad un documento d'identità in corso di validità.

5. L'ordine di ammissione alla prova viene sorteggiato alla presenza dei candidati prima dell'inizio della prova stessa.

6. Quando il numero dei candidati 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 candidati, 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 candidato, 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 candidato che abbia dimostrato di essere in condizioni di salute precarie ovvero per altri motivi opportunamente documentati da far risultare a verbale.



## REGOLAMENTO SULLE MODALITA' DI ASSUNZIONE ED AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI

9. La prova orale è pubblica e deve svolgersi in locali di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

10. Al termine della prova di ciascun candidato questi ed il pubblico presente vengono invitati ad uscire dal locale e la Commissione procede alla valutazione della prova.

11. La prova orale s'intende superata con l'attribuzione di un punteggio pari ad almeno 6/10 del punteggio massimo assegnato alla prova nell'avviso di selezione.

### **Art. 27: 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;
- 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 candidati 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 candidati 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. 28: 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 candidati ammessi alla prova orale e prima dell'espletamento della prova stessa.

2. Il punteggio complessivo attribuito ai titoli non può essere superiore al 50% dei punti complessivamente attribuibili. 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, titoli di servizio, titoli vari 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. Vengono valutati solo quelli ulteriori pari o superiori a quelli previsti per l'accesso ed in modo differenziato rispetto alla loro attinenza alla posizione professionale posta a selezione.

### **TITOLI DI SERVIZIO**

Comprendono:

- a) il servizio prestato presso la Società, quale lavoratore a tempo determinato o indeterminato o lavoratore temporaneo (interinale);
- b) i periodi di tirocinio, apprendistato o formazione professionale svolti presso la Società;
- c) i periodi prestati presso datori di lavoro con rapporto di lavoro subordinato attinente alla posizione da ricoprire per le Aree sopra individuate.

La valutazione dei titoli di servizio avverrà tenendo conto delle frazioni di mese superiori a 15 giorni, trascurando quelle uguali o inferiori a tale limite o altro criterio matematico oggettivo.



### **TITOLI VARI**

Comprendono:

- a) gli attestati di profitto e/o frequenza, conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento e aggiornamento;
- b) le abilitazioni professionali, qualora non richieste per l'accesso, i patentini;
- c) le pubblicazioni a stampa editoriale e simili (libri, saggi, pubblicazioni);
- d) altri titoli ritenuti apprezzabili dalla Commissione.

### **CURRICULUM**

Per curriculum professionale s'intende il complesso delle esperienze, dei titoli acquisiti e delle attività svolte dal candidato significative per l'apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali. Il curriculum è valutato solo se evidenzia un valore professionale aggiunto rispetto ai titoli già documentati o dichiarati.

Possono, pertanto, essere oggetto di valutazione:

- a) 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;
- b) altre esperienze lavorative non valutate ad altro titolo (borse di studio e lavoro,
- c) stage, ecc);
- d) incarichi speciali svolti;
- e) svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate.

4. L'individuazione 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. 29: Punteggio finale**

1. Il punteggio finale è determinato sommando i voti riportati nelle prove d'esame, nonché l'eventuale punteggio conseguito nella valutazione dei titoli.

## CAPO V COMMISSIONE ESAMINATRICE

### **Art. 30: Nomina e composizione**

1. La Commissione Esaminatrice è composta:
  - a) da un Presidente;
  - b) da n. 2 Componenti esperti nelle materie oggetto della selezione scelti tra i dipendenti della Società, di area professionale almeno pari a quella del posto oggetto della selezione, docenti o altri soggetti estranei alla Società.
  - c) da eventuali Componenti aggiunti per l'accertamento, ove previsto, della conoscenza della lingua straniera o dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche o di altre materie speciali, nonché per la verifica delle attitudini dei candidati.
2. La Commissione è nominata dall'Organo Amministrativo
3. Il Direttore Generale della Società sovrintende all'espletamento di concorsi, presiedendo, di norma, le Commissioni interne, ai sensi dello Statuto societario.
4. Non possono far parte delle Commissioni Esaminatrici i Componenti dell'Organo Amministrativo societario, i componenti dell'organo di direzione politica dell'Ente Proprietario, coloro che ricoprono cariche politiche o siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
5. Le funzioni di Segreteria sono svolte da un dipendente ed individuato dall'Organo Amministrativo.
6. 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.
7. La decadenza di un Componente dal proprio incarico deriva da:
  - a) assenza ingiustificata anche ad una sola seduta della Commissione;
  - b) 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;
  - c) persistente rifiuto alla sottoscrizione del processo verbale.
8. Nel caso di impedimento del Segretario, 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.
9. Qualora i concorrenti siano in numero elevato, le prove possono aver luogo in più locali della stessa sede, o in sedi diverse. In tal caso, su richiesta del Presidente della Commissione, l'Organo Amministrativo nomina, per ogni gruppo di concorrenti, una **sottocommissione** composta da almeno tre membri, di cui uno anche con funzioni di Segretario verbalizzante ed uno, già appartenente alla Commissione, con funzioni anche di Presidente.
10. Al di fuori di questa ipotesi, il Direttore Generale o il Dirigente competente in materia di personale può disporre che la Commissione sia coadiuvata, durante l'esperimento delle prove, da uno o più dipendenti della Società per le sole funzioni di sorveglianza e di supporto.

### **Art. 31: Incompatibilità**

1. Non possono far parte della Commissione coloro per i quali sussista un rapporto di matrimonio o convivenza, ovvero un vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso, con altro Componente o con alcuno dei candidati ammessi alla selezione.

## REGOLAMENTO SULLE MODALITA' DI ASSUNZIONE ED AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI

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 con atto dirigenziale.

### **Art. 32: Funzioni - competenze - responsabilità**

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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'Organo Amministrativo e con i candidati per quanto attiene le comunicazioni ufficiali relative alla selezione con l'ausilio del Segretario.
5. 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.
6. E' fatto divieto ai Componenti della Commissione nonché al Segretario, a pena di decadenza, di svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati, ad eccezione di eventuali corsi di preparazione disposti dalla Società stessa.

### **Art. 33: Insedimento**

1. 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. 34: Ordine dei lavori**

1. La Commissione Esaminatrice osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori:
  - a) prende visione dell'elenco dei candidati e ne valuta l'ammissibilità alla selezione e sottoscrizione, da parte dei Componenti, sottoscrive la dichiarazione di insussistenza di incompatibilità tra i suoi componenti e i concorrenti;
  - b) verifica l'esistenza di incompatibilità tra i Componenti;
  - c) prende visione dell'avviso di selezione e della normativa di riferimento;
  - d) determina i criteri per l'eventuale valutazione del curriculum e dei titoli i cui punteggi non siano stati predeterminati nell'avviso di selezione, nonché dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove;
  - e) individua la data della preselezione, se prevista, e comunque le date delle prove scritte e/o pratico-attitudinali e possibilmente della prova orale;
  - f) esperisce le prove;
  - g) valuta le prove;

## REGOLAMENTO SULLE MODALITA' DI ASSUNZIONE ED AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI

- h) identifica i candidati, mediante apertura della busta contenente i dati anagrafici, e relativa comunicazione sull'esito agli stessi nonché l'eventuale ammissione alla successiva prova;
- i) valuta i titoli dei candidati ammessi alla prova orale;
- j) determina le modalità ed i criteri di valutazione della prova orale;
- k) espleta la prova orale e attribuisce il punteggio;
- l) formula la graduatoria provvisoria secondo l'ordine dei punteggi conseguiti in ciascuna prova e nel complesso, da ciascun concorrente, tenendo conto dei diritti di precedenza per eventuali riserve ovvero dei diritti di preferenza, purché debitamente dichiarati;
- m) trasmette tutti gli atti del procedimento all'Ufficio del Personale.

### **Art. 35: Compensi**

1. Ai componenti interni alla Società, ai Componenti delle sottocommissioni (di cui all'art 30 comma 9), viene corrisposto, per ogni tipo di concorso o selezione, un compenso base pari al gettone di presenza di un Consigliere comunale (città di maglie) fino a 5 sedute.
2. Ai Componenti esterni alla Società viene corrisposto un compenso maggiorato del 30%, onnicomprensivo, rispetto a quanto previsto al comma 1 precedente.
3. I suddetti compensi sono aumentati del 50% per i Presidenti delle Commissioni Esaminatrice e ridotti della stessa percentuale per i Segretari delle commissioni stesse.
4. Oltre a quanto disposto dal comma 1, a ciascun Componente e al Segretario delle Commissioni Esaminatrici di concorso viene corrisposto un compenso integrativo così determinato:
  - a) € 25,00 per ogni seduta successiva alla 5<sup>a</sup> per i concorsi di cui al comma 1, lett. a), b) e c);
5. I compensi di cui al comma 4 sono aumentati del 50% per i Presidenti delle Commissioni e ridotti della stessa percentuale per i Segretari delle Commissioni stesse.
6. Ai membri aggiunti aggregati alle Commissioni Esaminatrici di concorsi per le sole prove orali e/o pratiche relative ai profili professionali dell'Area conduzione è dovuto il compenso base stabilito dal precedente comma 1 ridotto del 50% ed il solo compenso integrativo fissato dal comma 4.
7. I compensi di cui ai commi 1 e 4 non possono eccedere, cumulativamente € 1.150,00 per i profili dell'Area operativa ed amministrativa ed € 1.800,00 per i concorsi per i profili dell'Area conduzione
8. I limiti massimi di cui al comma precedente sono aumentati del 50% per i Presidenti nonché ridotti del 50% per il Segretario e per i membri aggiunti, tenuto conto, per questi ultimi, della riduzione del 50% del compenso base di cui al comma 6.
9. I limiti massimi di cui al comma 7 sono maggiorati del 30% per i componenti esterni.
10. Ai Componenti che si dimettono dall'incarico o sono dichiarati decaduti per comportamenti illeciti loro attribuiti, i compensi base sono dovuti in misura proporzionale al numero delle sedute di commissione cui hanno partecipato.
11. Al personale interno addetto alla vigilanza spetta un compenso di € 20,00 per ogni giorno (seduta) di presenza nelle aule dove si svolgono le prove scritte o pratiche.
12. Nel caso di suddivisione delle Commissioni Esaminatrici in sottocommissioni, ai componenti di queste ultime compete il compenso base previsto dal comma 1, ridotto del 50%, e il solo compenso integrativo per ogni seduta nella misura fissata dal comma 4.
13. I compensi integrativi di cui al comma 4 sono rapportati per ogni componente e per il Segretario delle singole sottocommissioni al numero di sedute di ciascuna sottocommissione e non possono eccedere i massimali previsti dal precedente comma 7.
14. La misura dei compensi di cui al presente articolo deve essere aggiornato ogni anno con deliberazione del Consiglio di Amministrazione in relazione alle variazioni del costo della vita, rilevate secondo gli indici ISTAT.
15. Si considera un'unica seduta quella svoltasi nell'arco di una giornata anche se interrotta dalla pausa per il pasto.

# REGOLAMENTO SULLE MODALITA' DI ASSUNZIONE ED AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI

16 . 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.

17 . Le aziende specializzate o i consulenti professionali cui si può fare ricorso per le preselezioni o in altre fasi del concorso, qualora facciano parte della Commissione, vengono retribuiti in base ai contratti con gli stessi stipulati.

## CAPO VI OPERAZIONI FINALI

### **Art. 36: 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 candidato con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dal presente Regolamento e tenuto conto delle eventuali riserve a favore di particolari categorie di cittadini.

4. La graduatoria finale di merito è approvata dall'Organo Amministrativo e viene pubblicata sul sito internet della Società per 30 giorni consecutivi; di tale pubblicazione è data apposita comunicazione agli interessati mediante e.mail o raccomandata A.R.; dalla data di ricevimento di tale comunicazione, decorre il termine per l'eventuale impugnativa.

5. La graduatoria di merito rimane efficace per il periodo previsto ed indicato nell'avviso con decorrenza dalla data di pubblicazione ed è utilizzata per la copertura dei posti disponibili nell'organico aziendale sia a tempo determinato o indeterminato.

6. I componenti la graduatoria non potranno accampare pretese sui tempi o termini di assunzione, approvando, con la relativa partecipazione alla selezione, il presente regolamento in ogni sua parte

### **Art. 37: Accesso agli atti della procedura selettiva**

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti e documenti della procedura selettiva, compresi quelli presentati dai candidati, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente. Durante lo svolgimento della selezione l'accesso è differito al termine del procedimento; è consentito alla conclusione di fasi sub-procedimentali, allorché il mancato accesso possa costituire pregiudizio per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

### **Art. 38: Assunzione in servizio**

1. L'Organo Amministrativo delibera di assumere, con contratto a tempo indeterminato sentito il Direttore Generale, le unità necessarie a coprire il fabbisogno organico, sulla base del piano programmatico occupazionale, mentre il Direttore Generale assume in maniera autonoma, con contratto a tempo determinato e secondo le vigenti disposizioni legislative, in base ad eventuali esigenze temporanee e funzionali aziendali, attingendo dalla graduatoria di merito.

2. Gli idonei utilmente inseriti in graduatoria sono invitati a presentarsi, a seguito di lettera raccomandata A.R., entro 10 giorni, dal ricevimento della stessa, presso gli Uffici Amministrativi della Società, per sottoscrivere il contratto individuale a tempo indeterminato così come specificato nella stessa lettera di invito, previo le formalità di rito propedeutiche all'assunzione, incluso eventuali visite mediche.



3. Gli idonei utilmente inseriti in graduatoria sono invitati a presentarsi, a seguito di chiamata semplice, anche telefonica, entro il termine indicato, presso gli Uffici Amministrativi della Società, per sottoscrivere il contratto individuale a tempo determinato, previo le formalità di rito propedeutiche all'assunzione, incluso eventuali visite mediche.

4. Qualora l'idoneo convocato non ottemperi a quanto sopra, nel caso di assunzione a tempo indeterminato decade dalla graduatoria; nel caso di assunzione a tempo determinato viene collocato all'ultimo posto della stessa.

4. La Società ha piena facoltà di determinare discrezionalmente la sede ove gli assunti dovranno prestare servizio, fermo restando la specifica Area professionale per cui si è reso idoneo.

## CAPO VII

### ASSUNZIONI PER CONTRATTI ATIPICI

Si intendono per contratti atipici, le forme di rapporto di lavoro diverse da quelle a tempo indeterminato.

#### **Art. 39: Assunzioni a tempo determinato**

1. Le assunzioni a tempo determinato nei casi previsti dalla vigente normativa e conformemente a quanto previsto dal CCNL di categoria (anche per i casi specifici di "contratto di formazione lavoro" e "apprendistato" ed altri) si effettuano con l'utilizzo di graduatorie finali di selezioni pubbliche della Società in corso di validità.

2. Le assunzioni a tempo determinato per la realizzazione dei progetti-obiettivo, sono effettuate con le modalità previste dalla normativa vigente.

3. Le assunzioni a tempo determinato mediante ricorso a contratti di formazione e lavoro sono effettuate con i criteri previsti e disciplinati dal vigente C.C.N.L. nonché dalla normativa di riferimento. La relativa procedura selettiva potrà essere espletata mediante le diverse modalità previste al precedente comma 1 lettera d).

#### **Art. 40: svolgimento operazioni di selezione in forma semplificata**

1. Nelle assunzioni a tempo determinato possono essere attivate procedure operative abbreviate o differenziate rispetto a quelle previste, ove le esigenze siano incompatibili con i tempi di realizzazione delle procedure di cui sopra, solo in relazione ai seguenti aspetti:

a) individuazione delle tipologie di selezione (titoli e/o prove) e dei relativi criteri in forma semplificata ed espressamente indicate nello specifico avviso;

b) tempi di pubblicazione dell'avviso di selezione ridotti rispetto a quella prevista per le assunzioni a tempo indeterminato;

c) predisposizione d'ufficio, a cura del Direttore Generale, della graduatoria in caso di selezioni per soli titoli predefiniti nel relativo avviso, in quanto trattasi di attività non discrezionale.

#### **Art. 41: Assunzioni tramite agenzie specializzate**

1. Per il lavoro a tempo (temporaneo) il reclutamento può avvenire anche con il ricorso al lavoro somministrato nei modi previsti dalla Legge 24 Giugno 1997 n. 196 e dalle altre norme di legge, di regolamento e di contratto vigenti in materia di lavoro interinale, nel rispetto di quanto stabilito nel CCNL di categoria.

## CAPO VIII

### ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO DI DIRIGENTI AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA

#### **Art. 42: Principi generali**

1. La Società può assumere con contratto a tempo determinato Dirigenti da assegnare ad aree od a funzioni che verranno individuate di volta in volta contestualmente all'atto di conferimento del relativo incarico e precisate per iscritto in un apposito disciplinare.

#### **Art. 43: Caratteristiche del contratto**

1. I contratti di assunzione non potranno avere durata superiore al mandato dell'Organo Amministrativo. E' comunque fatta salva la possibilità di risoluzione anticipata degli stessi con decisione dell'Organo Amministrativo con suo provvedimento formale, nel rispetto dei termini di preavviso previsti dalla vigente normativa in materia.

#### **Art. 44: Requisiti richiesti**

1. I dirigenti assunti con il contratto di cui al precedente capoverso devono possedere tutti i requisiti ed i titoli necessari per l'accesso alla qualifica dirigenziale, previsti dalle vigenti disposizioni e dal contratto collettivo di riferimento.

2. I soggetti indicati devono possedere adeguate e dimostrabili competenze ed esperienze professionali collegate all'incarico affidati quali, imprescindibilmente, 5 anni di carriera dirigenziale presso un datore di lavoro pubblico o privato o, in alternativa, iscrizione ad ordine professionale pertinente per l'incarico da svolgere da almeno 5 anni.

#### **Art. 45: Trattamento economico**

1. Ai dirigenti assunti con contratto a tempo determinato viene riconosciuto un trattamento economico equivalente a quello previsto dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali nonché decentrati per il personale. L'Organo Amministrativo, con provvedimento motivato, da assumersi di volta in volta, può eventualmente prevedere l'integrazione del trattamento economico con un'indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

#### **Art. 46: Pubblicazione e diffusione**

1. La pubblicità dell'avviso è effettuata mediante:

- a) la pubblicazione dell'avviso integrale nel sito Internet della Società per almeno 30 giorni consecutivi;
- b) la pubblicazione di un estratto dell'avviso su almeno 1 quotidiano con cronaca locale;
- c) la pubblicazione sull'Albo Pretorio del Comune di Bari

#### **Art. 47: Criteri di valutazione**

1. I soggetti da assumere in qualità di Dirigenti con contratto a tempo determinato verranno individuati dall'Organo Amministrativo, previa pubblicazione dell'avviso, come da art. 46, valutazione di curriculum professionale documentato e sottoscritto, con proprio atto di nomina motivato. Resta ferma la necessità del possesso di specifici requisiti eventualmente previsti per accedere alla qualifica dirigenziale.

**Art. 48: Provvedimento di assunzione**

1. Nel provvedimento con il quale l'Organo Amministrativo individua i soggetti da assumere, autorizzando la relativa stipula dei contratti individuali di lavoro, dovranno essere indicate le funzioni attribuite ai Dirigenti di cui trattasi, funzioni che dovranno comunque essere distinte da quelle previste per i Dirigenti inseriti nella struttura organizzativa della società e, se già previste nell'organizzazione, formalmente scorporate da quelle attribuite alla dirigenza aziendale

**CAPO IX**

**CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI**

**Art. 49: Principi generali e presupposti dell'affidamento**

1. La Società, per esigenze per cui non sia possibile far fronte con personale in servizio, può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria in presenza dei seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità della Società;
- b) la società deve preliminarmente verificare l'impossibilità di utilizzare risorse interne;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea ed altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati: durata, luogo, oggetto e compenso della prestazione. Si prescinde dal requisito di comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in Ordini o Albi o da Soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

2. Gli incarichi vengono conferiti dall'Organo Amministrativo della Società, previa valutazione del Direttore Generale e dichiarazione del Responsabile dell'Area/settore, interessato all'incarico, di carenza, anche temporanea, di personale interno con idonea professionalità necessaria.

**Art. 50: Procedure di affidamento**

1. Gli incarichi di importo superiore a 206.000 euro al netto dell'Iva, devono essere affidati previa gara di rilevanza comunitaria, quelli compresi tra 20.000 euro, al netto dell'Iva, e 206.000 euro, al netto dell'Iva, previa consultazione di almeno 5 operatori, se presenti. Per incarichi inferiori a 20.000 euro, al netto dell'Iva, è consentito l'affidamento diretto da parte dell'Organo Amministrativo.

2. Sono inoltre richiesti i requisiti di capacità tecnica-professionale in relazione all'importo dell'affidamento.

3. Gli avvisi di selezione per gli incarichi superiori a € 20.000,00 e inferiori alla soglia comunitaria, per la procedura comparativa, devono contenere:

- a) l'oggetto e la modalità di esecuzione dell'incarico;
- b) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
- c) la sua durata;
- d) il compenso previsto;
- e) la professionalità richiesta.

**Art. 51: Pubblicità degli incarichi**

1. Gli incarichi di cui al precedente art. 50, comma 1, devono essere pubblicati sul sito web della Società e sull'Albo Pretorio del Comune.

**Art. 52: Disciplinare d'incarico**

1. L'incarico è conferito mediante stipulazione di un disciplinare approvato dal Direttore Generale, su indicazione del Responsabile dell'Area/Settore competente, adeguatamente motivata.
2. Il disciplinare d'incarico deve contenere i seguenti elementi essenziali:
  - l'oggetto e le modalità di esecuzione dell'incarico;
  - la durata che deve essere commisurata all'entità dell'incarico. La proroga è ammessa per esigenze sopravvenute e con atto motivato;
  - il luogo di espletamento dell'incarico;
  - le modalità specifiche di realizzazione e di verifica della prestazione da rendersi;
  - il compenso che deve essere correlato all'utilità nonché alla qualità e/o quantità dell'attività richiesta;
  - le modalità di verifica della prestazione resa.

**Art. 53: Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**

1. Il Responsabile dell'Area/Settore interessato all'incarico verifica il corretto svolgimento dell'incarico medesimo, in particolare quando la realizzazione dello stesso è correlata a varie fasi di sviluppo.
2. Quando l'oggetto della prestazione non si sostanzia nella produzione di studi, ricerche o pareri, il riscontro dell'attività svolta dall'incaricato e dei risultati raggiunti dovrà essere effettuato acquisendo una relazione o un riscontro puntuale a riguardo.

**Art. 54: Esclusioni**

1. Sono escluse dalla disciplina del presente regolamento:
  - a) le progettazioni, e le attività ad esse connesse, relative a lavori pubblici di cui agli artt. 90 e 91 del D.Lgs 163/2006, come modificato dal D.Lgs 113/2007;
  - b) le prestazioni di servizi obbligatori per Legge in mancanza di uffici a ciò deputati;
  - c) la rappresentanza in giudizio in mancanza di ufficio legale interno;
  - d) le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazioni che prevedono un compenso equiparabile ad un rimborso e, quindi, di modica entità.

**CAPO X**

**NORME FINALI**

**Art. 55: Ricorso a società specializzate in ricerca e selezione del personale**

1. Per il reclutamento del personale esterno, sia a tempo indeterminato che determinato, così come per la selezione di consulenti esterni, la Società può avvalersi per l'intero processo o solo per una fase di esso di Società specializzate nel settore della ricerca e selezione del personale purché le stesse si conformino al presente regolamento.

**Art. 56: Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore alla data di approvazione da parte del Consiglio d'Amministrazione.

**Art. 57: Norma finale e di rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento o per quanto soggetto a modifica, si fa rinvio alle norme legislative e contrattuali vigenti in materia.
2. Resta fermo, altresì, l'adeguamento delle norme del presente Regolamento ad ogni successiva disposizione legislativa o contrattuale emanata in materia.

## ALLEGATO 1

### TITOLI DI STUDIO RICHIESTI

**Area Amministrativa:** diploma di laurea specifico o diploma di scuola media superiore con almeno 5 anni di esperienza maturata in ruolo analogo in altre aziende

**Area Conduzione:** diploma di scuola media inferiore

**Area Operativa:** scuola dell'obbligo

### REQUISITI SPECIFICI RICHIESTI

Per gli operatori da inserire nell'Area Conduzione è richiesta la Carta di Qualificazione Conducente Categoria da definire in bando

