



**FORMIGINE
PATRIMONIO SRL**

REGOLAMENTO GENERALE DI ORGANIZZAZIONE

CAPO I PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

Art. 1 Oggetto

Art. 2 Finalità

Art. 3 Indirizzo politico e gestione

Art. 4 Criteri di organizzazione

Art. 5 Gestione delle risorse umane

CAPO II ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA

Art. 6 Relazioni sindacali

Art. 7 Rapporti fra il Comune socio e la società

Art. 8 Struttura organizzativa

Art. 9 Dotazione organica

Art. 10 Inquadramento

Art. 11 Organigramma

Art. 12 Disciplina delle mansioni

Art. 13 Responsabilità del personale

Art. 14 Orario di servizio e orario di lavoro

Art. 15 Incompatibilità

CAPO III REGOLAMENTO DELLE PROCEDURE DI SELEZIONE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 16 Modalità di assunzione presso Formigine Patrimonio srl e forme selettive

Art. 17 Fasi del procedimento di selezione

TITOLO II – COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 18 Nomina e composizione

Art. 19 Cessazione e sostituzione dei componenti

Art. 20 Casi d'incompatibilità

Art. 21 Attribuzioni

Art. 22 Compensi

Art. 23 Insediamento ed ordine degli adempimenti

TITOLO III – REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLE PROVE SELETTIVE

Art. 24 Requisiti generali e speciali per l'accesso alle prove selettive

Art. 25 Accertamento dell'idoneità fisica all'impiego

TITOLO IV AVVISO DI SELEZIONE

Art. 26 Contenuti dell'avviso di selezione

Art. 27 Pubblicazione e diffusione

Art 28 Domande di ammissione alla selezione

Art 29 Proroga, riapertura dei termini o integrazione e revoca

TITOLO V – PROVE SELETTIVE

Art 30 Tipologia e contenuti delle pre-selezioni e delle prove selettive

Art 31 Tipologia e contenuti delle pre-selezioni e delle prove selettive

TITOLO VI – SVOLGIMENTO DELLE PROVE SELETTIVE

Art 32 Diario delle prove

Art 33 Adempimenti da osservarsi prima, durante e a conclusione delle prove scritte e/o pratico-attitudinali e orali

Art 34 Processo verbale delle operazioni d'esame

CAPO IV CONFERIMENTO DI INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI

TITOLO I – DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Art. 35 Ambito di applicazione

TITOLO II - CONFERIMENTO DI INCARICHI DI STUDIO O DI RICERCA, OVVERO DI CONSULENZA

Art. 36 Definizioni

Art 37 Disciplina generale

Art 38 Modalità di affidamento degli incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenze a soggetti estranei alla società

Art 39 Affidamento diretto, senza previo esperimento di una selezione pubblica

TITOLO III – INCARICHI DI COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE

Art 40 Definizioni

Art 41 Disposizioni generali

Art 42 Presupposti per il conferimento

Art 43 Pubblicizzazione

Art 44 Competenza e procedura

Art 45 Individuazione del collaboratore e stipula del contratto

Art 46 Criteri e modalità di coordinamento

Art 47 Controlli e verifiche funzionali

Art 48 Pubblicazioni sul sito web

CAPO V - DISPOSIZIONI FINALI

Art 49 Norma di chiusura

CAPO I PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

Art. 1

Oggetto

Il presente regolamento, in conformità dello Statuto della società e delle disposizioni di legge, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa della Società Formigine Patrimonio SRL, le modalità per l'approvazione della dotazione organica, le modalità della gestione operativa, le regole per le assunzioni e per l'affidamento di incarichi professionali.

Art. 2

Finalità

Il presente regolamento ha come obiettivo l'organizzazione della società secondo i criteri di economicità, efficienza, efficacia e rispondenza alla qualità di erogazione dei servizi affidati dall'amministrazione comunale di Formigine, socio unico della società.

Art. 3

Indirizzo politico e gestione

1. In considerazione del controllo analogo che il socio unico deve esercitare sulla società, agli organi di direzione politica del Comune spettano gli atti di indirizzo e controllo, la definizione degli obiettivi, dei programmi e delle priorità, l'approvazione tecnica dei progetti, la verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite agli organi amministrativi della Società.
2. All'Amministratore Unico, al direttore tecnico e al direttore della farmacia della società compete la responsabilità della gestione operativa ai sensi dell'art. 13 dello statuto della società, compresa la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi i poteri di organizzazione, delle risorse umane e strumentali, con annessa responsabilità per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi definiti dagli organi di governo del Comune.

Art. 4

Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività ha carattere strumentale rispetto al conseguimento delle finalità di cui all'art. 2 e si conforma ai seguenti criteri:
 - a) “Articolazione e collegamento” – l'organizzazione è articolata per funzioni operative omogenee, tra loro collegate anche mediante strumenti informatici;

- b) “Trasparenza” - l’organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell’attività nel rispetto della tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali secondo le prescrizioni normative vigenti;
- c) “Partecipazione e responsabilità” - l’organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
- d) “Flessibilità” - deve essere assicurata ampia flessibilità nell’organizzazione delle articolazioni strutturali e nell’impiego del personale, nel rispetto delle categorie e delle specifiche professionalità, e nella mobilità del personale all’interno della società;
- e) “Armonizzazione degli orari” - gli orari di servizio e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell’utenza e con gli orari della amministrazione comunale, delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L’orario di servizio deve garantire anche l’ottimale funzionamento dell’attività della società e assicurare un efficiente utilizzo delle risorse umane e strumentali. La società può chiedere modifiche dell’orario di lavoro o di turnazione degli addetti, se richiesto da nuove esigenze organizzative.

Art. 5

Gestione delle risorse umane

1. La Società nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- b) cura costantemente la formazione, l’aggiornamento e la qualificazione del personale;
- c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l’impegno operativo di ciascun dipendente;
- d) definisce l’impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- e) assicura l’utilizzazione di locali, impianti, attrezzature e mezzi che, tutelando la sicurezza e l’igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;

CAPO II ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA

Art. 6

Relazioni sindacali

La Società garantisce lo sviluppo di corrette relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità, in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro ed allo sviluppo professionale con l'esigenza di incrementare e mantenere elevata l'efficienza dell'attività e la qualità dei servizi erogati alla collettività.

Art. 7

Rapporti tra il Comune e la Società

1. La Società, con i suoi rappresentanti, deve partecipare, se invitata, alle riunioni della Giunta ed è tenuta a fornire all'Amministrazione Comunale gli atti e le informazioni utili sull'operato della società.
2. La Società è tenuta a sottoporre all'Amministrazione comunale proposte e progetti per lo sviluppo efficiente dell'attività della società, individuando servizi innovativi e di miglioramento dei livelli di efficacia ed efficienza delle attività in essere.
3. L'attività di controllo da parte del socio si attua attraverso la verifica che, in qualsiasi momento, e con accesso a qualsiasi dato e informazione, l'Assessore e il Sindaco svolgono sull'attività della società, direttamente o attraverso i funzionari del Comune.

Art. 8

Struttura organizzativa

1. La Struttura organizzativa è composta dalle seguenti componenti operative:
 - ✓ Unità Amministrativa: dirette dipendenze dell'Amministratore unico;
 - ✓ Area tecnica: dirette dipendenze del direttore tecnico;
 - ✓ Farmacia: dirette dipendenze del direttore della farmacia.

Art. 9

Dotazione organica

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica sono sottoposte a periodica verifica in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale per il Comune, considerati i vincoli posti in capo alle società controllate dall'art. 17 del d.l. 78/2009 convertito nella legge 102/2009.
2. La dotazione organica individua il numero complessivo dei posti di lavoro necessari per l'espletamento delle funzioni.
3. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dall'Amministratore unico della società, previo parere da parte del socio unico, attraverso i suoi organi decisionali.
4. Del relativo provvedimento è data informazione alle organizzazioni sindacali .

Articolo 10

Inquadramento

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro di FederCASA e Federfarma.
2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione della società, nè l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
3. Il dipendente esercita le mansioni proprie della qualifica e livello retributivo, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne degli organi dirigenziali ad esso preposti.
4. Il dipendente, per obiettivi od esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere anche mansioni di qualifica inferiore o superiore qualora esigenze di servizio lo richiedano secondo le modalità di cui all'art. 12. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati o per far fronte a particolari necessità, l'organo amministrativo della società, nel rispetto delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio.
5. Le progressioni di categoria all'interno della Formigine Patrimonio saranno regolamentate dal contratto di lavoro della società stessa e comunque sempre nel rispetto dei vincoli di spesa del personale prescritti dalla vigente normativa.

Articolo 11 Organigramma

1. L'organigramma della Società, rappresenta la mappatura completa del personale in servizio o da assumere, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente.
2. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura dell'amministratore unico e dei direttore preposti.

Articolo 12 Disciplina delle mansioni

Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di maggiore responsabilità.

Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo la disciplina prevista dal Contratto Federcasa e dal Contratto A.S.SO.FARM.

L'affidamento di mansioni superiori è disposto con provvedimento dell'Amministratore unico o dei direttori preposti.

Articolo 13 Responsabilità del personale

Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

Art. 14
Orario di servizio ed orario di lavoro

1. L'amministratore e/o i direttori della società fissano le direttive vincolanti in materia di orario di servizio.
2. L'orario di lavoro deve articolarsi all'interno delle direttive emanate e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro.

Art. 15
Incompatibilità

1. E' incompatibile con il rapporto di lavoro ogni attività lavorativa non preventivamente autorizzata.
2. I dipendenti con rapporto di lavoro part-time non superiore al 50%, per svolgere attività lavorative al di fuori di quella svolta a favore della società, di qualsiasi natura, debbono comunque ottenere preventiva autorizzazione dall'Amministratore.
3. Possono essere autorizzati incarichi saltuari ed occasionali, seppur retribuiti, qualora, sotto l'aspetto qualitativo e quantitativo ed avuto riguardo alle modalità ed agli orari di espletamento, non vi sia interferenza con i compiti d'ufficio dall'Amministratore Unico o dai direttori preposti.
4. Sono comunque incompatibili le cariche gestionali in altre società analoghe, costituite a fini di lucro, per l'esercizio di attività industriali o commerciali (compresa anche l'attività artigianale esercitata in modo continuativo, professionale e lucrativo) e l'esercizio di attività professionali, fatte salve le specifiche eccezioni, di cui al comma 3 e quelle previste dalla legge.

CAPO III – REGOLAMENTO DELLE PROCEDURE DI SELEZIONE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 16

Modalità di assunzione presso Formigine Patrimonio srl e forme selettive

1. La Società Formigine Patrimonio srl, di seguito denominata, per brevità, “Società” o “FP”, si avvale delle seguenti forme selettive per il reclutamento del personale:
 - a) selezione pubblica per curriculum e colloquio per assunzioni a tempo determinato;
 - b) selezione pubblica per titoli, curriculum ed esami;
 - c) selezione pubblica per esami;
 - d) selezione pubblica per mezzo di richiesta di avviamento di un congruo numero di iscritti nelle liste di collocamento tenute dal Centro per l’Impiego.

2. La Società può altresì procedere ad assunzioni tramite:
 - a) modalità speciali previste da norme vigenti (es. categorie protette);
 - b) forme selettive semplificate o speciali per assunzioni a tempo determinato, espressamente regolamentate nell’apposito avviso;
 - c) assunzione diretta nominativa di lavoratori, iscritti o non iscritti nelle liste di collocamento tenute dal Centro per l’Impiego, nel caso si debba sopperire tempestivamente ad imprevedibili, urgenti e indilazionabili necessità di personale a tempo determinato;
 - d) assunzione diretta a tempo indeterminato, nominativa o tramite selezione riservata, di dipendenti del Comune di Formigine che abbiano già superato la selezione pubblica per il profilo richiesto dal Comune.

3. Allo scopo di snellire le procedure e garantendo comunque trasparenza ed imparzialità nel proprio operato, la società si riserva di attingere da graduatorie validamente formate dal Comune di Formigine. La società può stipulare convenzioni/accordi con le altre patrimoniali dei comuni al fine di espletare congiuntamente procedure selettive.

Art. 17

Fasi del procedimento di selezione

L’indizione dell’ avviso di selezione è disposto con atto dell’ Amministratore Unico.

1. Il procedimento di selezione di cui all’art.1, comma 1, lett. a), b) e c), è costituito dalle seguenti fasi:
 - a) nomina della commissione giudicatrice;

- b) approvazione dell'avviso di selezione indicante, tra l'altro, le funzioni della figura ricercata, i requisiti generali e speciali per l'ammissione alla procedura, le modalità di svolgimento della/e prova/e selettiva/e;
- c) pubblicazione dell'avviso di selezione;
- d) presentazione delle domande di ammissione alla selezione;
- e) eventuale espletamento di pre-selezioni, con individuazione di un numero ristretto di candidati da sottoporre a successivo colloquio o prova/e selettiva/e;
- f) convocazione dei candidati al colloquio (individuale o di gruppo) o alla/e prova/e selettiva/e;
- g) preparazione ed espletamento del colloquio o della/e eventuale/i prova/e selettiva/e diversa/e dalla prova orale;
- h) valutazione dei colloqui o della/e prova/e selettiva/e di cui sopra;
- i) espletamento e valutazione della eventuale prova orale;
- j) individuazione del vincitore la selezione e, nel caso di selezioni diverse da quelle per curriculum e colloquio, approvazione di una graduatoria;
- k) assunzione del vincitore.

2. Il procedimento di selezione di cui all'art.16, comma 1, lett. d), è costituito dalle seguenti fasi:

- a) richiesta scritta al Centro per l'impiego di un congruo numero di nominativi da sottoporre a selezione, di norma non inferiore a tre volte le unità di personale da assumere, indicante, tra l'altro, le funzioni della figura ricercata, i requisiti generali e speciali per l'ammissione alla procedura, le modalità di svolgimento della/e prova/e selettiva/e;
- b) nomina della commissione giudicatrice;
- c) convocazione dei candidati comunicati dal Centro per l'impiego al colloquio (individuale o di gruppo) o alle prove selettive;
- d) preparazione ed espletamento del colloquio o della/e eventuale/i prova/e selettiva/e diversa/e dalla prova orale;
- e) valutazione dei colloqui o della/e prova/e selettiva/e di cui sopra;
- f) espletamento e valutazione della eventuale prova orale;
- g) individuazione del vincitore la selezione e, nel caso di selezioni diverse da quelle per curriculum e colloquio, approvazione di una graduatoria;
- h) assunzione del vincitore.

3. Il procedimento di selezione deve svolgersi con modalità che garantiscano adeguata pubblicità, imparzialità, economicità e celerità di espletamento, rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori, adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti.

TITOLO II - COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 18

Nomina e composizione

1. Le commissioni esaminatrici sono nominate dall'Amministratore Unico della Società.
2. Le commissioni esaminatrici delle selezioni relative al personale dipendente di Formigine Patrimonio srl sono composte come di seguito delineato:
 - dall'Amministratore Unico o da un Dirigente del Comune di Formigine o da un Direttore della Formigine Patrimonio srl, che ne assume la presidenza, o da un funzionario di area quadro livello Q dallo stesso delegato (limitatamente alle selezioni per profili professionali di area A, B e C) ovvero, in caso di impossibilità o se la selezione riguarda l'assunzione di dirigenti, dal Segretario generale del Comune di Formigine;
 - da due esperti di provata competenza con riguardo alle materie oggetto della selezione, scelti tra dipendenti o funzionari dipendenti da amministrazioni pubbliche, docenti, nonché soggetti estranei alle medesime pubbliche amministrazioni, di qualifica funzionale o posizione professionale almeno pari o assimilabile a quella del posto da ricoprire; uno degli esperti dovrà essere, di norma e fatto salvo casi particolari adeguatamente motivati, esterno all'Amministrazione Comunale di Formigine e a Formigine Patrimonio.
3. Per selezioni di particolare complessità e/o su materie speciali, la commissione può essere integrata da esperti in selezione del personale per la valutazione degli aspetti psico attitudinali.
4. E' consentita la composizione della commissione con membri tutti interni all'Amministrazione Comunale di Formigine e/o a Formigine Patrimonio srl nel caso di assunzioni a tempo determinato di professionalità di area B o C.
5. Non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica del Comune di Formigine, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni od organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
6. Le funzioni di segreteria della commissione esaminatrice sono assolte da impiegati di ruolo funzionalmente assegnati al servizio a cui è stato affidato l'incarico di gestire la procedura di selezione. In caso di assenza o impedimento dei dipendenti suddetti, o per diverse motivate esigenze, l'Amministratore Unico può comunque provvedere alla nomina di altro dipendente, scelto di norma tra gli appartenenti al servizio competente in materia di personale della Società o del Comune di Formigine.
7. Possono essere nominati, in via definitiva, membri di commissione supplenti, tanto per il presidente, quanto per gli altri componenti la commissione.
8. I membri supplenti, da nominarsi nell'ambito delle qualificazioni di cui al comma 2, intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave dei membri effettivi. L'eventuale impedimento dovrà essere giustificato in forma scritta.

Art. 19

Cessazione e sostituzione dei componenti

1. I componenti delle commissioni esaminatrici il cui rapporto d'impiego si risolva, per qualsiasi causa, durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salva espressa conferma operata, con proprio atto, dall'Amministratore Unico.
2. Nel caso di sostituzione di componenti di commissione, a qualsivoglia titolo operata, conservano validità tutte le operazioni di selezione precedentemente assolte.

Art. 20

Casi d'incompatibilità

1. Non possono far parte della commissione di selezione coloro in relazione ai quali sussista un rapporto di matrimonio, di convivenza o di grave inimicizia, ovvero un vincolo di parentela o di affinità sino al quarto grado compreso, o, comunque, uno dei casi previsti e disciplinati dall'art. 51 del codice di procedura civile, con altro componente di commissione o con alcuno dei candidati ammessi alla selezione.
2. La verifica circa la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità, quali sopra rappresentate, è operata all'atto dell'insediamento della commissione esaminatrice, preliminarmente all'inizio dei lavori.
3. Ciascun membro, acquisita cognizione degli estremi identificativi dei candidati ammessi, è tenuto, per i fini di cui sopra, a rendere idonea attestazione, mediante sottoscrizione di apposita dichiarazione d'insussistenza di cause d'incompatibilità.
4. Si applica, in materia di ricazione, quanto recato dall'art. 52 del codice di procedura civile.

Art. 21

Attribuzioni

1. La commissione giudicatrice, quale organo collegiale perfetto, opera con la contestuale presenza di tutti i componenti, esprimendosi con giudizio collegiale. E' esclusa la possibilità di astenersi.
2. La concomitante presenza di tutti i componenti non risulta indispensabile quando la commissione esaminatrice assolva attività non comportanti valutazioni, anche comparative, o l'assunzione di determinazioni.
3. I componenti la commissione ed il segretario della stessa sono tenuti ad osservare il segreto ed il più stretto riserbo sulle operazioni svolte in seno alla medesima, nonché sui criteri e sulle determinazioni adottate.
4. Il presidente di commissione ha il compito di dirigere e coordinare l'attività dell'organo presieduto, nonché di intrattenere i rapporti con i candidati per quanto attiene alle comunicazioni ufficiali relative alla selezione, con l'ausilio del segretario.
5. Tutti i componenti la commissione, fatta eccezione per il segretario, sono posti sullo stesso piano funzionale, con identici poteri e facoltà, fatto salvo quanto specificato al precedente comma.

6. Il segretario di commissione ha la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati tutti inerenti alla procedura selettiva in corso di espletamento, conformemente alle indicazioni rese dal presidente, nonché della redazione dei verbali attestanti le operazioni assolte, per ciascuna seduta, dalla commissione esaminatrice. Detti verbali sono sottoscritti in calce e siglati in ciascuna pagina da tutti i membri della commissione e dal segretario.
7. E' fatto divieto ai componenti della commissione e 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 espressamente disposti dalla Società, anche con l'ausilio del Comune di Formigine.

Art. 22

Compensi

1. Ai componenti la commissione giudicatrice competono compensi professionali in linea con quanto previsto dal Comune di Formigine per l'espletamento delle procedure concorsuali.
2. All'Amministratore Unico, ai direttori della Società ed ai dirigenti del Comune di Formigine ed al Segretario Generale del predetto Comune, per le funzioni svolte nell'ambito delle selezioni, non spetta alcuno dei compensi di cui al presente articolo, trattandosi di attribuzioni conferite e riconosciute in relazione alla posizione e qualifica rivestita. Ai dipendenti che svolgono funzioni di presidenza di commissioni di selezione su delega dell'Amministratore Unico non spetta alcuno dei compensi di cui al presente articolo. In entrambi i casi può essere corrisposto il rimborso delle sole spese sostenute per il viaggio.

Art. 23

Insedimento ed ordine degli adempimenti

1. La commissione giudicatrice si insedia in data e luogo determinati dal presidente, previa idonea comunicazione scritta trasmessa a ciascun membro. Una volta insediatasi, presa conoscenza della documentazione di rito, la Commissione predispose il Bando di selezione e propone:
 - a) Le materie oggetto della/e prova/e e gli specifici titoli d'accesso nell'ambito dei criteri generali fissati con il presente regolamento;
 - b) I criteri di valutazione dei titoli nel rispetto di quanto indicato all'Allegato B in caso di concorso per titoli o per titoli ed esami;
 - c) Le date delle prove;
 - d) In caso di preselezione, oltre che i contenuti della stessa, anche il numero massimo di concorrenti da ammettere alle prove d'esame;
 - e) La definizione della tipologia delle prove d'esame e individuazione di criteri di valutazione delle prove medesime.

2. Il Bando di selezione viene approvato dall'Amministratore Unico della Società che, con propria determinazione lo emana, accettando integralmente la proposta della commissione, oppure modificandola od integrandola. La successiva convocazione della Commissione avviene il giorno delle prove.
3. Il giorno delle prove la Commissione:
 - a) prende atto della regolare pubblicazione del bando e verifica l'insussistenza di incompatibilità tra i propri componenti ed i candidati ammessi, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile sulla base dell'elenco dei partecipanti trasmesso dal segretario della commissione dopo la scadenza del bando;
 - b) Determina il/i contenuto della/e prova/e;
 - c) Si dà luogo all'espletamento delle prove scritte e/o pratiche;
 - d) Nei casi in cui l'assunzione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati;
 - e) Valuta le prove scritte e/o pratiche con l'attribuzione della votazione a ciascun singolo elaborato, si espleta la prova orale ove prevista.

TITOLO III - REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLE PROVE SELETTIVE

Art. 24

Requisiti generali e speciali per l'accesso alle prove selettive

1. Possono accedere alle prove selettive presso la Società i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per coloro che sono equiparati dalla legge ai cittadini italiani (es. cittadini di San Marino) e per i soggetti appartenenti all'Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 marzo 1994 (Serie Generale, n. 61). I cittadini degli stati membri della U.E. devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti dal bando di selezione, ed in particolare del godimento dei diritti politici negli stati di appartenenza o provenienza e di una adeguata conoscenza della lingua italiana;
 - b) età non inferiore ad anni 18;
 - c) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - d) idoneità fisica alle mansioni proprie del posto, ovvero compatibilità dell'eventuale handicap posseduto con le mansioni stesse;
 - e) essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva per i cittadini soggetti a tale obbligo;
 - f) non essere stati destituiti, dispensati dall'impiego, licenziati ad esito di procedimento disciplinare da una Pubblica Amministrazione;

- g) non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile; la Società terrà conto, in ogni caso, dei presupposti e della motivazione del provvedimento di decadenza, ai fini della decisione circa l'ammissione a concorrere;
 - h) essere immune da condanne penali che precludano l'assunzione all'impiego presso la Pubblica Amministrazione.
2. I requisiti speciali d'accesso, complementari in quanto connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali da acquisire (quali i titoli di studio, le abilitazioni, le iscrizioni ad albi, l'esperienza lavorativa maturata, l'eventuale anzianità massima, ecc.) sono espressamente determinati ed indicati dai singoli avvisi di selezione.
 3. I requisiti generali e speciali prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione dell'istanza di ammissione.
 4. In caso di condanne penali, salvo i casi stabiliti dalla legge per le tipologie di reato che escludono l'ammissibilità all'impiego, la Società si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità alla procedura reclutativa di coloro che abbiano riportato condanna penale divenuta definitiva per delitti non colposi, tenuto conto del titolo del reato, con riferimento al comportamento da tenersi in relazione alle mansioni connesse con la posizione di lavoro dell'assumendo. La non ammissibilità alla procedura selettiva in caso di condanna per questi ultimi specifici reati è quella specificata nell'avviso di selezione.
 5. Se nell'avviso di selezione è richiesto un titolo di studio "generico" (es. diploma di maturità) è ammessa la presentazione del titolo di studio superiore rispetto a quello previsto dall'avviso (es. diploma di laurea).
 6. L'equipollenza dei titoli di studio è quella stabilita dal legislatore e non è suscettibile di interpretazione analogica.
 7. I titoli di studio conseguiti al di fuori dell'Unione Europea devono avere ottenuto, entro il termine di scadenza previsto per la presentazione delle domande di partecipazione alla procedura selettiva, la necessaria equipollenza ai titoli di studio italiani.

Art. 25

Accertamento dell'idoneità fisica all'impiego

Sono applicabili le norme previste in materia dal Regolamento per l'accesso all'impiego presso il Comune di Formigine, se e per quanto compatibili.

TITOLO IV - AVVISO DI SELEZIONE

Art. 26

Contenuti dell'avviso di selezione

1. L'avviso di selezione deve indicare:
 - a) il numero e le caratteristiche dei posti messi a selezione e il relativo trattamento economico;
 - b) i requisiti soggettivi generali per l'ammissione dei candidati e i requisiti specifici richiesti per l'accesso al posto messo a concorso;
 - c) i contenuti, i termini e le modalità per la presentazione delle domande, nonché l'elenco degli eventuali documenti allegati richiesti;
 - d) le modalità di svolgimento della selezione;
 - e) la sede e il diario della selezione ovvero, qualora questi elementi non siano ancora stati decisi, le modalità di comunicazione degli stessi;
 - f) l'informativa prevista dal D.Lgs. 30/6/2003, n. 196 (privacy);
 - g) ogni altra informazione ritenuta utile.

2. L'avviso di selezione è corredato di schema di domanda di partecipazione alla selezione.

Art. 27

Pubblicazione e diffusione

1. Al bando di selezione pubblica è data pubblicità adeguata alle caratteristiche ed alla rilevanza della posizione ricercata.
2. In ogni caso la pubblicità del bando è effettuata in forma integrale o per estratto, corredato del modello di domanda, sul sito internet del Comune di Formigine; il bando dovrà riportare l'indirizzo di detto sito Internet e la PEC cui inoltrare la domanda.
3. Il bando è altresì affisso, per tutto il periodo di tempo prescritto nell'atto che approva il bando, e comunque per un periodo non inferiore a 15 gg, per la ricezione delle istanze d'ammissione, all'Albo Pretorio del Comune di Formigine e trasmesso in copia integrale all'U.R.P.
4. Il bando può essere trasmesso, inoltre, agli U.R.P. della Provincia di Modena, delle Amministrazioni Provinciali della Regione Emilia-Romagna, della Regione Emilia-Romagna, ai Centri per l'Impiego della Provincia di Modena e a quelli provinciali della Regione Emilia-Romagna, alle rappresentanze provinciali e regionali dell'Emilia-Romagna di Enti ed Associazioni preposti alla tutela di categorie protette, nonché delle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative.
5. L'avviso di selezione pubblica può inoltre essere inserito, per estratto, in riviste, pubblicazioni e ulteriori quotidiani idonei ad assicurare, in ragione di particolari esigenze di pubblicità, maggiore diffusione

territoriale e/o nazionale, ovvero divulgato mediante apposite comunicazioni operate da emittenti radiotelevisive locali.

6. Ulteriori forme di pubblicità potranno essere disposte dall'Amministratore Unico con riguardo a specifiche necessità di informazione.
7. Nell'ambito delle forme di pubblicazione dell'avviso per estratto è fornita, comunque, indicazione del luogo ove i candidati potranno prendere visione dell'avviso stesso in redazione integrale.

Art. 28

Domande di ammissione alla selezione

1. Le domande di ammissione alla selezione, redatte in carta semplice, devono pervenire entro il termine perentorio fissato nell'avviso e, ove coincida con un giorno festivo, deve intendersi prorogato automaticamente al primo giorno feriale immediatamente successivo. Le domande possono essere consegnate direttamente o trasmesse a mezzo fax o lettera raccomandata con avviso di ricevimento, o attraverso posta certificata, con esclusione di ogni altro mezzo.
2. La domanda di ammissione deve essere redatta secondo lo schema allegato all'avviso, riportando tutti gli elementi che gli aspiranti sono tenuti a fornire. Se è prevista nell'avviso l'eventuale possibilità di procedere alla regolarizzazione di dichiarazioni o allegazioni, il termine entro cui la stessa può avvenire non può essere inferiore a cinque giorni.
3. La firma apposta in calce alla domanda non è soggetta ad autenticazione. Se la domanda è sottoscritta dinanzi al soggetto addetto a riceverla non occorre alcun ulteriore adempimento; in tutti gli altri casi di presentazione della domanda questa deve essere corredata della copia fotostatica, non autenticata, di un valido documento di identità del sottoscrittore. La mancata apposizione della sottoscrizione sulla domanda di partecipazione non è sanabile e comporta l'automatica esclusione dalla selezione.
4. L'ufficio competente provvede all'istruttoria delle domande di partecipazione, verificando la regolarità delle domande stesse e promuovendo l'eventuale regolarizzazione fissando un congruo termine a pena di esclusione dalla selezione. Ogni atto eventualmente necessario è assunto dall'Amministratore Unico.
5. La Società non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 29

Proroga, riapertura dei termini, rettifica o integrazione e revoca

Sono applicabili le norme previste in materia dal Regolamento per l'accesso all'impiego presso il Comune di Formigine, se e per quanto compatibili.

TITOLO V - PROVE SELETTIVE

Art. 30

Tipologia e contenuti delle pre-selezioni e delle prove selettive

1. Le pre-selezioni hanno come obiettivo l'identificazione, all'interno dei candidati alla selezione, di un insieme limitato di candidati da sottoporre a valutazione approfondita nel corso della fase selettiva. Le pre-selezioni possono svolgersi secondo le seguenti modalità:
 - a) somministrazione di test psico-attitudinali, predisposti dalla commissione di selezione o da aziende specializzate in selezione di personale in collaborazione con la commissione predetta, in grado di fornire indicazioni circa il grado di presenza in un individuo di alcune capacità e attitudini quali, ad esempio, la capacità di ragionamento verbale, l'abilità numerica, l'attitudine spaziale, il ragionamento astratto, l'uso del linguaggio, la velocità, la precisione di esecuzione, la capacità di gestione dei conflitti, la capacità di autorganizzazione, ecc.;
 - b) somministrazione di test relativi alle materie oggetto delle prove predisposti dalla commissione di selezione (in tal caso concorreranno alla determinazione del punteggio);
 - c) valutazione del grado di utilizzo approfondito di strumentazioni tecniche indispensabili al ruolo da ricoprire;
 - d) ulteriori contenuti e modalità di svolgimento di prove pre-selettive sono indicate ed individuate nei relativi bandi di selezione.

2. Le prove selettive a cui sottoporre i candidati o il sottoinsieme dei candidati già sottoposti a pre-selezione, sono le seguenti:
 - Prove scritte e pratico attitudinali
 - a) **Prove scritte a contenuto teorico:** possono consistere nella stesura di un tema, di una o più tesine, di una relazione, di uno o più pareri, di quesiti a risposta articolata o sintetica, di test da risolvere in un tempo predeterminato, di quesiti a risposta multipla, con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, tra le quali il concorrente deve scegliere, ecc.
 - b) **Prove scritte a contenuto teorico-pratico:** possono consistere in redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di provvedimenti e atti amministrativi o tecnici, studi di fattibilità relativi a programmi, progetti o interventi e relative scelte organizzative, simulazioni di interventi e/o procedimenti collocati in uno specifico contesto teorico di riferimento, etc., anche con l'ausilio di strumentazioni informatiche.
 - c) **Prove pratico-attitudinali:** sono intese all'accertamento della maturità e professionalità dei candidati, con riguardo alle attribuzioni agli stessi rimesse, e possono consistere, nell'utilizzo di computer per attività di videoscrittura, codifica, immissione e gestione dati, definizione di tabelle, elaborazioni grafiche, ecc, mediante l'utilizzo degli applicativi informatici di maggior diffusione,

utilizzo di attrezzi, macchine operatrici, strumentazioni tecnologiche e materiali inerenti le mansioni, simulazione di interventi in situazioni definite, simulazioni in ambito operativo, realizzazione di opere e/o manufatti, etc.

d) **Prove informatiche con produzione di elaborati scritti e/o grafici** intese a verificare il grado di autonomia nell'utilizzo di strumentazioni informatiche e il livello di conoscenza della logica tecnico applicativa delle tecnologie dell'informatica e della telematica.

- Prove orali e colloqui

a) **prova orale** sulle materie, conoscenze, capacità, ecc. indicate nell'avviso di selezione;

b) **colloquio individuale o di gruppo** (aperto al pubblico o riservato) inteso ad accertare e verificare le capacità gestionali, organizzative, relazionali, di coordinamento delle risorse umane, l'orientamento all'innovazione organizzativa e i profili motivazionali di partecipazione alla selezione dei candidati. Per la gestione del colloquio di gruppo la commissione giudicatrice può essere integrata con apposito membro aggiunto, esperto in ricerca e selezione del personale. Il colloquio di gruppo è svolto contestualmente da tutti i candidati ammessi, eventualmente divisi in più gruppi, se risultano essere in numero maggiore di otto/dieci e produce un giudizio che può essere valutato separatamente oppure congiuntamente nell'ambito della prova orale, sulla base di quanto previsto nell'avviso di selezione.

3. Il numero, l'ordine di espletamento delle prove, delle valutazioni nonché delle progressive ammissioni alle eventuali prove successive e gli specifici contenuti delle stesse sono determinati nell'avviso di reclutamento. Il bando può prevedere la combinazione delle prove scelte anche utilizzando un meccanismo "a cascata", per cui la correzione e la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.

Art. 31

Valutazione delle prove e risultanze finali del procedimento selettivo

a. Nelle prove pre-selettive di cui alla lettera a) la valutazione è finalizzata alla identificazione dei migliori candidati, in numero non superiore a quello stabilito dal bando, e comunque superiori al numero di posti messi a concorso, da sottoporre a colloquio o prove selettive. La valutazione è positiva o negativa e non dà origine a graduatorie. Tali valutazioni non avranno alcun effetto sul processo selettivo successivo.

b. Nelle selezioni per valutazione del curriculum e colloquio di cui all'art. 16 lett. a), le valutazioni operate dalla Commissione sono intese esclusivamente a determinare la parte contraente e, pertanto, non danno luogo alla formazione di graduatorie di merito comparativo. E' facoltà della Società, comunque, procedere all'assunzione di altro candidato partecipante alle selezioni in caso di risoluzione dell'originario negozio per qualsiasi causa intervenuta, o per sopravvenute ulteriori necessità gestionali di utilizzo di personale con qualificazione e preparazione del tipo di quelle oggetto delle selezioni; detta ulteriore assunzione può avvenire anche a tempo parziale o a tempo determinato per esigenze temporanee.

3. Le prove scritte o pratico-attitudinali o orali si concludono con una valutazione espressa in trentesimi, salvo che la Commissione non opti diversamente con decisione motivata. La valutazione delle singole

prove dà diritto al passaggio alla fase successiva quando superiore a 21/30. Nel caso in cui siano previste due prove scritte la seconda prova verrà corretta solo a coloro i quali avranno raggiunto il punteggio minimo di 21/30. Nelle selezioni per titoli ed esami il punteggio massimo attribuibile ai titoli sarà non superiore a 10/30 così suddiviso:

- titoli di studio e cultura: 30% del punteggio complessivo;
- titoli di servizio: 40% del punteggio complessivo (fino ad un massimo di anni 8);
- titoli vari: 20% del punteggio complessivo;
- 10% del punteggio complessivo.
- Tabella valutazione Titoli: Totale punti 10

TITOLI DI STUDIO: punteggio massimo attribuibile 30% pari a punti 3

3. Diploma di Laurea attinente utilizzato per l'ammissione alla selezione così suddiviso:

da 66 a 88 punti **0,53**

da 89 a 99 punti **0,73**

da 100 a 104 punti **0,96**

da 105 a 110 punti **1,2**

4. Altro diploma di Laurea attinente (non utilizzato per l'ammissione alla selezione): **0,75**

5. Diploma universitario post-laurea di specializzazione in materia attinente:

triennale punti **1,05**

biennale punti **0,60**

annuale punti **0,16**

TITOLI DI SERVIZIO: punteggio massimo attribuibile 40% fino ad 8 anni pari a punti 4

1. Servizio prestato nella stessa area di attività della medesima qualifica funzionale del posto messo a selezione od in qualifica superiore, per anno: punti **0,50** per mese punti **0,0417**

TITOLI VARI: punteggio massimo complessivo attribuibile 20% pari a punti 2

Attestati conseguiti al termine di corso di formazione, perfezionamento, aggiornamento in materia attinente le mansioni previste per il posto (valutabili sino ad un massimo di tre attestati) :

a) con indicazione della durata del corso e del punteggio riportato (per mese) pari a punti **0,23** ciascuno

1. attestati di sola frequenza senza indicazione della durata e del punteggio riportato (per attestato e fino ad un massimo di tre) pari a punti **0,11** ciascuno.

2. Pubblicazioni a stampa (a disposizione della Commissione) valutabili nr. 2 pubblicazioni pari a punti **0,50**

CURRICULUM: punteggio massimo complessivo attribuibile 10% pari a punti 1

Curriculum professionale per le esperienze professionali rilevanti ai fini dello svolgimento delle funzioni assegnate al posto e non considerate fra gli altri titoli punti **1,00**.

In relazione a selezioni particolari la Commissione può determinare una diversa ripartizione delle percentuali dei titoli all'interno del punteggio complessivo.

TITOLO VI - SVOLGIMENTO DELLE PROVE SELETTIVE

Art. 32

Diario delle prove

1. Il diario delle prove selettive indicato direttamente sull'avviso di selezione; tale indicazione è da considerarsi quale formale convocazione nei confronti dei candidati ammessi alla selezione. In tal caso, l'esito delle prove verrà pubblicato sul sito internet del Comune di Formigine e avrà valore di convocazione a tutti gli effetti ai candidati ammessi ad ogni prova successiva.
2. L'avviso di selezione può prevedere che, da una determinata data nello stesso indicata, il diario e la sede delle prove selettive vengano pubblicati all'Albo Pretorio del Comune di Formigine e sul sito Internet dello stesso; tale pubblicazione sostituisce a tutti gli effetti la convocazione individuale.

Art. 33

Adempimenti da osservarsi prima, durante e a conclusione delle prove scritte e/o pratico-attitudinali e orali

1. Ai fini e per gli effetti di cui agli adempimenti da osservarsi prima, durante e al termine delle prove scritte e/o pratico-attitudinali nonchè alle connesse modalità organizzative ed operative si opera rinvio, per le parti applicabili, al Regolamento disciplinante le forme selettive per l'accesso all'impiego vigente presso il Comune di Formigine.

Art. 34

Processo verbale delle operazioni d'esame

1. Di tutte le operazioni assolute e delle determinazioni assunte dalla commissione giudicatrice, anche nel valutare i singoli elaborati, è redatto, a cura del segretario, distintamente per ciascuna seduta, un apposito verbale sottoscritto da tutti i componenti di commissione e dal segretario stesso. 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.
2. La Commissione trasmette all'Amministratore Unico i verbali e gli atti della selezione nonché, per le selezioni che la prevedono, la graduatoria provvisoria. L'Amministratore Unico effettua un controllo di regolarità formale sulle operazioni svolte dalla commissione e, qualora riscontri irregolarità, rinvia gli atti alla commissione, la quale procede ad un riesame degli atti e assume le decisioni conseguenti, provvedendo a modificare gli atti oppure confermarli motivatamente e li trasmette poi definitivamente all'Amministratore Unico.

3. A conclusione del procedimento selettivo l'Amministratore Unico della società approva, con propria disposizione, i verbali e le operazioni assolte dalla commissione nonché, per le selezioni che la prevedono, la graduatoria finale di merito.

CAPO IV - CONFERIMENTO DI INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI

TITOLO I DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Art. 35

Ambito di applicazione

1. Fermo restando il principio generale in forza del quale la Formigine Patrimonio SRL provvede alla attuazione dei propri compiti con la propria organizzazione ed il proprio personale dipendente, il presente Titolo disciplina, ai sensi del D.Lgs 165/2001 e dell'articolo 2222 e seguenti del Codice Civile il conferimento di incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo aventi ad oggetto prestazioni occasionali, collaborazioni coordinate e continuative e incarichi professionali.
2. Le disposizioni del presente titolo non si applicano:
 - a) agli incarichi professionali conferiti per la rappresentanza in giudizio e il patrocinio della società;
 - b) agli incarichi professionali attinenti ai servizi di architettura e di ingegneria in quanto disciplinati dal D.Lgs. 163/2006;
 - c) alle prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputate, ovvero, se esistenti, non sia possibile avvalersene in ragione dei carichi di lavoro;
 - d) agli appalti e alle esternalizzazioni di servizi, necessari per raggiungere gli scopi della società;
 - e) alle prestazioni consistenti in attività di formazione al personale dipendente.

TITOLO II – CONFERIMENTO DI INCARICHI DI STUDIO O DI RICERCA, OVVERO DI CONSULENZA

Art. 36

Definizioni

1. Gli incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenza, hanno per oggetto prestazioni d'opera intellettuale disciplinate dalle norme del codice civile relative ai contratti d'opera intellettuale, che si configurano come attività autonome, caratterizzate dall'assenza di vincoli di subordinazione del prestatore nei confronti del committente.
2. Ai fini del presente Titolo si intende:
 - a) per incarichi di studio, quegli incarichi conferiti dalla società per lo svolgimento di un'attività di studio nell'interesse della società stessa e che prevedano la consegna di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
 - b) per incarichi di ricerca, quegli incarichi conferiti dalla società che presuppongono la preventiva definizione del programma da parte della stessa società;
 - c) per incarichi di consulenze, le richieste ad esperti di pareri, valutazioni ed espressioni di giudizi.

Art. 37
Disciplina generale

1. Il conferimento degli incarichi di cui all'articolo precedente nonché degli incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale a esperti di particolare e comprovata specializzazione professionale in possesso del titolo di studio previsto dalle norme vigenti, è ammesso per esigenze a cui la società non può fare fronte con personale in servizio e in presenza dei presupposti di seguito indicati.
2. In particolare i responsabili delle unità operative individuate all'art. 8, di seguito "direttori", dovranno preventivamente accertare almeno la contemporanea sussistenza di tutti i seguenti presupposti:
 - a) la rispondenza dell'incarico agli obiettivi programmatici della società;
 - b) l'inesistenza all'interno della società di strutture organizzative o professionalità in grado di assicurare i medesimi servizi, ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare eventuali risorse umane disponibili al suo interno, da accertare per mezzo di una reale e documentata ricognizione;
 - c) l'indifferibilità della prestazione oggetto dell'incarico;
 - d) la temporaneità e la natura altamente qualificata della prestazione;
 - e) la preventiva determinazione della durata, dei contenuti, dei criteri e del compenso da corrispondere per lo svolgimento dell'incarico;
 - f) la proporzione tra il compenso da corrispondere all'incaricato e l'utilità che ne conseguirà la società.
3. La sussistenza dei presupposti di cui al precedente comma deve essere puntualmente attestata nel provvedimento di avvio del procedimento di conferimento dell'incarico.
4. Nel provvedimento di affidamento dell'incarico, il direttore responsabile del procedimento dovrà dare atto di avere verificato che non sussistono motivi di incompatibilità previsti dalla legge ovvero legati ad interessi di qualunque natura con riferimento all'incaricato individuato e all'oggetto dell'incarico.
5. Il contratto dovrà riportare almeno i seguenti elementi: contenuto, natura e oggetto dell'incarico, modalità di svolgimento, modalità di relazione con la società, prodotto finale richiesto, termine iniziale e finale, eventuali penali e cause di risoluzione, compenso, modalità e termini di pagamento e di rimborso di eventuali spese.

Art. 38

Modalità di affidamento degli incarichi di studio o di ricerca ovvero di consulenze a soggetti estranei alla società

1. Il conferimento degli incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenze deve essere determinato a seguito di idonee procedure di comparazione e selettive, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza.

La scelta dell'incaricato deve essere adeguatamente motivata e può avvenire:

- a) tramite curricula;
- b) previa selezione pubblica, con colloquio o altra modalità di valutazione attitudinale.
- c) mediante avviso pubblico, da pubblicare sul sito web del Comune di Formigine, all'Albo Pretorio e reso disponibile presso l'Ufficio relazioni con il pubblico.

2. In ragione dell'oggetto e della natura dell'incarico, nonché del valore del contratto, il direttore responsabile del procedimento è tenuto a valutare l'opportunità di adottare ulteriori forme di pubblicità.
3. L'avviso pubblico deve indicare almeno il contenuto, la natura e l'oggetto dell'incarico, le modalità di svolgimento e di relazione con la società, il prodotto finale richiesto, i titoli di studio e/o i requisiti professionali richiesti ai candidati, termini e modalità di presentazione delle candidature, criteri di valutazione ed eventualmente relativi punteggi, termine iniziale e finale, eventuali garanzie, cause di risoluzione, compenso, modalità e termini di pagamento e di rimborso di eventuali spese, data e luogo fissati per la verifica delle candidature.
4. La verifica della regolarità delle candidature pervenute compete al direttore responsabile del procedimento.
5. Una volta verificata la regolarità delle candidature pervenute, il direttore responsabile del procedimento, eventualmente supportato da altro Direttore della società o Dirigente del Comune di Formigine in possesso di specifiche competenze, procederà alla valutazione delle candidature, utilizzando i criteri di valutazione indicati nell'avviso ed attribuendo il relativo punteggio, qualora previsto.
6. Se previsto nell'avviso pubblico, tutti i candidati, ovvero tutti i candidati che abbiano superato la soglia di ammissione eventualmente indicata nello stesso avviso, potranno essere chiamati a sostenere un colloquio con il Direttore responsabile del procedimento, che potrà essere supportato da altro Direttore della società o Dirigente del Comune di Formigine in possesso di specifiche competenze. In tal caso anche l'oggetto del colloquio e il punteggio attribuibile dovranno essere indicati nell'avviso.
7. Delle operazioni di scelta dell'incaricato dovrà essere redatto un verbale. A tutti i candidati dovrà essere comunicato l'esito della selezione.

Art. 39

Affidamento diretto, senza previo esperimento di una selezione pubblica

Il conferimento senza previo esperimento di una selezione pubblica di incarichi di studio o di ricerca ovvero di consulenze conferiti dalla società a soggetti esterni, è ammesso esclusivamente in presenza di almeno una delle seguenti condizioni che il responsabile del procedimento dovrà attestare nella determinazione di conferimento:

- a) In caso di urgenza quando le condizioni per la realizzazione delle prestazioni da parte di esterni e per cause non dipendenti dalla volontà della società, non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative;
- b) Quando, in seguito a svolgimento di precedente procedura comparativa, l'individuazione dell'incaricato non sia stata possibile, purché non siano modificate le condizioni dell'iniziale proposta di incarico.
- c) Quando si tratti di attività complementari, non comprese nell'incarico inizialmente conferito, che per motivi sopravvenuti siano diventate necessarie per l'utile svolgimento dell'incarico stesso.
- d) Per attività che comportano prestazioni di natura tecnica, artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni.
- e) Per incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'Unione Europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche – non dipendenti dall'ente che

conferisce l'incarico - tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori.

TITOLO III – INCARICHI DI COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE

Art. 40 Definizioni

Per collaborazioni di natura coordinata e continuativa si intendono i rapporti di lavoro autonomo finalizzati alla produzione di un risultato o una sequenza di risultati integrati stabilmente nell'attività del committente, aventi il carattere della continuità e soggetti al coordinamento da parte del responsabile del procedimento che ne definisce in dettaglio il contenuto e ne controlla il risultato, con carattere non subordinato e con retribuzione periodica prestabilita, prorogabili solo per le limitate necessità di completamento del progetto.

Art. 41 Disposizioni generali

1. L'individuazione del soggetto da incaricare deve avvenire previo espletamento della procedura ad evidenza pubblica, volta alla valutazione comparativa delle professionalità possedute dai candidati, effettuata attraverso l'esame dei curricula presentati e di eventuale colloquio.
2. L'incarico può essere conferito esclusivamente ad esperti di particolare e comprovata specializzazione professionale in possesso del titolo di studio previsto dalle norme vigenti.
3. Si prescinde dalla comprovata specializzazione universitaria solo per ipotesi tassative e cioè per attività che devono essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Art. 42 Presupposti per il conferimento

1. Il conferimento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa è possibile esclusivamente quando ricorrano i seguenti presupposti:
 - a) per soddisfare esigenze derivanti da competenze attribuite alla società e per corrispondere ad obiettivi e progetti predeterminati, alle quali non si può far fronte con il personale in organico;
 - b) per l'esecuzione di prestazioni temporanee e di elevata professionalità;
 - c) per professionalità non presenti all'interno della società.

Art. 43 Pubblicizzazione

1. In ottemperanza al principio di trasparenza dell'azione amministrativa la scelta del soggetto da incaricare deve derivare da una procedura pubblica finalizzata ad individuare, all'interno di una platea il più

possibile vasta, la persona che presenta le caratteristiche professionali più adatte rispetto all'obiettivo dell'incarico, evitando quindi scelte arbitrarie.

2. I Direttori, qualora sorga l'esigenza di conferire incarichi esterni di co.co.co, procedono all'emanazione di un avviso pubblico.

Art. 44

Competenza e procedura

1. E' necessaria la verifica preventiva della coerenza del ricorso a collaborazioni coordinate e continuative rispetto agli obiettivi generali della società.
2. E' compito dei Direttori attivare la procedura di evidenza pubblica e la conseguente stipulazione del contratto di collaborazione coordinata e continuativa.
3. I Direttori, verificati i presupposti per il ricorso ad un conferimento di incarico e fatta salva la verifica della disponibilità delle risorse finanziarie, devono dare atto con propria determinazione:
 - a) delle motivazioni che giustificano la necessità del ricorso all'affidamento a soggetto estraneo alla società;
 - b) delle caratteristiche professionali che il collaboratore coordinato e continuativo deve possedere;sarà necessario disporre contestualmente l'approvazione di un avviso di selezione contenente gli elementi essenziali della prestazione.
4. L'avviso di selezione, così approvato, sarà pubblicato sul sito web del Comune di Formigine, all'albo pretorio e reso disponibile presso l'Ufficio Relazioni con il pubblico per almeno giorni 15 consecutivi. In relazione alla particolare natura della professionalità richiesta, sarà cura del Direttore disporre la diffusione dell'avviso e la pubblicazione anche attraverso la stampa o canali supplementari.
5. La persona da incaricare viene individuata di norma attraverso una procedura comparativa tenendo conto dei contenuti dell'attività professionale e scientifica svolta, delle pubblicazioni e della congruenza dell'esperienza professionale con gli obiettivi che con l'incarico si intendono conseguire.

Art. 45

Individuazione del collaboratore e stipula del contratto

Il Direttore che ha esperito la procedura per il conferimento di un incarico, dà atto con proprio provvedimento delle risultanze della selezione.

Il contratto stipulato dovrà contenere gli elementi essenziali la prestazione lavorativa ed il rapporto di lavoro che si instaura fra i contraenti.

Art. 46

Criteri e modalità di coordinamento

L'incaricato non è assoggettato al potere direttivo del datore di lavoro - committente che stabilisce solo meri criteri generali ed istruzioni, in sede di contratto, per l'adempimento dell'obbligazione e per rendere la prestazione dovuta utile e funzionale alla realizzazione del suo programma.

L'incaricato non può essere assoggettato ad un preciso regime orario né al sistema di rilevazione delle presenze nel luogo di lavoro; il tempo di lavoro deve essere gestito dal collaboratore in modo autonomo, salvo la fissazione di eventuali limiti orari se necessari per coordinare la prestazione con l'organizzazione del committente.

Il committente non può attribuire all'incaricato periodi di ferie o programmare il suo periodo di riposo ma solo concordare con lui la sospensione della prestazione per assicurare il coordinamento con l'attività, gli obiettivi e l'organizzazione.

Art. 47

Controlli e verifiche funzionali

La società, attraverso i suoi organi e la sua struttura, provvede a verificare periodicamente la funzionalità delle attività prestate dai collaboratori esterni in relazione all'attuazione dei progetti o dei programmi per i quali agli stessi sono stati conferiti incarichi.

Art. 48

Pubblicazioni sul sito web

I contratti di cui al presente capo, relativi a rapporti di consulenza sottoscritti da entrambe le parti, saranno efficaci dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito della società.

CAPO V - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 49

Norma di chiusura

Per quanto non espressamente previsto nel presente articolato regolamentare il Consiglio di amministrazione della Società provvede con proprie disposizioni motivate.