



Città di
Sassuolo



Sassuolo Gestioni Patrimoniali srl
Società del Comune di Sassuolo
via Fenuzzi, 5 - 41049 Sassuolo
tel. 0536 1844796 - fax 0536 1844921
info@sgp.sassuolo.mo.it
p.i./c.f. 03014250363

Allegato alla delibera di Giunta Comunale n. 8 del 15/1/2008

REGOLAMENTAZIONE DELLE PROCEDURE DI SELEZIONE DI SASSUOLO GESTIONI PATRIMONIALI SRL

INDICE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI	3
Art. 1 – Modalità di assunzione presso SGP srl e forme selettive	3
Art. 2 - Fasi del procedimento di selezione	3
TITOLO II - REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLE PROVE SELETTIVE	4
Art. 3 - Requisiti generali e speciali per l'accesso alle prove selettive	4
Art. 4 - Accertamento dell'idoneità fisica all'impiego	4
TITOLO III - AVVISO DI SELEZIONE	5
Art. 5 - Contenuti dell'avviso di selezione	5
Art. 6 - Pubblicazione e diffusione.....	5
Art. 7 - Domande di ammissione alla selezione.....	5
Art. 8 - Proroga, riapertura dei termini, rettifica o integrazione e revoca.....	6
TITOLO IV - PROVE SELETTIVE	6
Art. 9 - Tipologia e contenuti delle pre-selezioni e delle prove selettive.....	6
Art. 10 - Valutazione delle prove e risultanze finali del procedimento selettivo	7
TITOLO V - COMMISSIONE ESAMINATRICE	7
Art. 11 - Nomina e composizione.....	7
Art. 12 - Cessazione e sostituzione dei componenti	8
Art. 13 - Casi d'incompatibilità	8
Art. 14 – Attribuzioni	9
Art. 15 – Compensi.....	9
Art. 16 - Insediamento ed ordine degli adempimenti.....	10
TITOLO VI - SVOLGIMENTO DELLE PROVE SELETTIVE	10
Art. 17 - Diario delle prove.....	10
Art. 18 - Adempimenti da osservarsi prima, durante e a conclusione delle prove scritte e/o pratico-attitudinali	11
Art. 19 - Adempimenti da osservarsi in relazione alle prove orali.....	11
Art. 20 - Processo verbale delle operazioni d'esame	11
TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI.....	11
Art. 21 – Norma di chiusura	11

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Modalità di assunzione presso SGP srl e forme selettive

1. La Società Sassuolo Gestioni Patrimoniali srl, di seguito denominata, per brevità, “Società” o “SGP”, si avvale delle seguenti forme selettive:
 - a) selezione pubblica per curriculum e colloquio;
 - b) selezione pubblica per 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 Sassuolo.

Art. 2 - Fasi del procedimento di selezione

1. Il procedimento di selezione di cui all’art.1, comma 1, lett. a), b) e c), è costituito dalle seguenti fasi:
 - a) 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;
 - b) pubblicazione dell’avviso di selezione;
 - c) presentazione delle domande di ammissione alla selezione;
 - d) nomina della commissione giudicatrice;
 - 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.1, 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. L’avviso di selezione è approvato con disposizione dell’Amministratore Unico.

4. 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 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLE PROVE SELETTIVE

Art. 3 - 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 UE. 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. 4 - Accertamento dell'idoneità fisica all'impiego

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

TITOLO III - AVVISO DI SELEZIONE

Art. 5 - 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. 6 - 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, con riguardo al migliore temperamento di esigenze e principi di trasparenza ed economicità, mediante pubblicazione dello stesso, per estratto, su almeno un quotidiano, oltre che pubblicazione, in forma integrale o per estratto, ma comunque corredato del modello di domanda, sul sito Internet del Comune di Sassuolo; il bando dovrà riportare l'indirizzo di detto sito Internet.
3. Il bando è altresì affisso, per tutto il periodo di tempo prescritto per la ricezione delle istanze d'ammissione, all'Albo Pretorio del Comune di Sassuolo e trasmesso in copia integrale all'U.R.P. e alle sedi del Comune di Sassuolo al fine dell'inserimento nelle loro bacheche;
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 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. 7 - 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, 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. 8 - Proroga, riapertura dei termini, rettifica o integrazione e revoca

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

TITOLO IV - PROVE SELETTIVE

Art. 9 - 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) analisi dei curriculum dei candidati e/o eventuale colloquio motivazionale al fine di identificare, come espressamente stabilito nel bando, un numero congruo di candidati, di norma non inferiore a tre e non superiore a dieci, da sottoporre a colloquio o a prove selettive;
 - b) 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.;
 - 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) **Le 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) **Le 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) **Le 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) **Le prove informatiche con produzione di elaborati scritti e/o grafici** sono 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. 10 - Valutazione delle prove e risultanze finali del procedimento selettivo

1. Nelle prove pre-selettive 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.
2. Nelle selezioni per valutazione del curriculum e colloquio, 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. L'eventuale curriculum professionale richiesto nel bando di reclutamento può comportare l'attribuzione di un punteggio non superiore a 10/30 o equivalente, aggiuntivo rispetto a quello ottenuto nelle predette prove scritte o pratico-attitudinali o orali; tale valutazione deve comunque sempre precedere l'ultima prova selettiva orale o scritta. La votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguito nelle singole prove e determina la formulazione di una graduatoria finale di merito, nella quale i candidati sono inseriti in ordine decrescente di punteggio. Assunto il vincitore, la graduatoria di merito rimane efficace per il periodo temporale previsto dall'avviso di selezione, ed è utilizzabile per l'assunzione di altro candidato partecipante alla selezione 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.

TITOLO V - COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 11 - 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 Sassuolo Gestioni Patrimoniali srl sono composte come di seguito delineato:

- dall'Amministratore Unico o da un Dirigente del Comune di Sassuolo o da un dirigente di Sassuolo Gestioni Patrimoniali srl, che ne assume la presidenza, o da un funzionario di area 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 Sassuolo;
 - 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 Sassuolo e a Sassuolo Gestioni Patrimoniali srl.
3. Per selezioni di particolare complessità e/o su materie speciali, la commissione può essere composta fino ad un massimo di cinque membri di cui almeno due scelti tra esperti esterni al Comune di Sassuolo e alla Società. Tra gli esperti possono essere nominate anche professionalità appartenenti a società operanti sul mercato privato delle selezioni di personale con comprovata esperienza su aspetti motivazionali, valutazione del potenziale e capacità psico-attitudinali.
 4. E' comunque consentita la composizione della commissione con membri tutti interni all'Amministrazione Comunale di Sassuolo e/o a Sassuolo Gestioni Patrimoniali srl nel caso di selezioni per assunzioni a tempo indeterminato di professionalità di area C, ovvero per 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 Sassuolo, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni od organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
 6. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni è riservato alle donne, salva motivata impossibilità di conferimento del relativo incarico.
 7. Le funzioni di segreteria della commissione esaminatrice sono assolve 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 Sassuolo
 8. Possono essere nominati, in via definitiva, membri di commissione supplenti, tanto per il presidente, quanto per gli altri componenti la commissione.
 9. 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. 12 - 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. 13 - 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 ricsuzione, quanto recato dall'art. 52 del codice di procedura civile.

Art. 14 – 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 Sassuolo.

Art. 15 – Compensi

1. Ai componenti la commissione giudicatrice competono i seguenti compensi professionali:
 - a) agli esperti esterni alla Società e al Comune di Sassuolo, Euro 100 (cento) per ciascuna seduta effettivamente svolta, oltre al rimborso delle spese di viaggio (determinate con le tariffe ACI), se residenti in comune diverso, nonché di vitto e alloggio, quando ne sussistono i necessari presupposti e condizioni;
 - b) agli esperti interni alla Società e al Comune di Sassuolo, Euro 80 (ottanta) per ciascuna seduta effettivamente svolta, oltre al rimborso delle spese di viaggio (determinate con le tariffe ACI), se residenti in comune diverso e debbano raggiungere il Comune di Sassuolo esclusivamente ai fini della selezione, e di vitto, quando ne sussistono i necessari presupposti e condizioni. Tali prestazioni, conseguentemente, sono incompatibili con il contestuale assolvimento di funzioni rese in costanza di rapporto di servizio e, pertanto, l'esperto interno non può risultare contemporaneamente in orario di lavoro;
 - c) al segretario di commissione compete il corrispettivo per lavoro straordinario, quando le prestazioni eccedano il normale orario di lavoro, nonché il rimborso degli eventuali pasti consumati, quando i lavori si protraggano per l'intera giornata o quando ne sussistono i necessari presupposti e condizioni;
 - d) agli esperti di cui all'articolo 11, comma 3 un compenso forfettario, da determinarsi a cura dell'Amministratore Unico, commisurato alla specifica professionalità posseduta ed alle condizioni del mercato.

2. All'Amministratore Unico, ai dirigenti della Società o del Comune di Sassuolo 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, fatto salvo l'eventuale rimborso spese di cui al comma 1, lettera b). 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, fatto salvo l'eventuale rimborso spese di cui al comma 1, lettera b).

Art. 16 - Insediamento 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.
2. All'atto della seduta di insediamento, il segretario di commissione provvede, mediante estrazione di copie presso l'ufficio competente, a dotare i singoli membri dell'atto d'indizione della selezione, dell'elenco dei candidati, delle relative domande di partecipazione alla selezione, nonché di ogni altro atto e documento utili allo svolgimento dei lavori.
3. La commissione osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori di competenza:
 - a) verifica d'insussistenza di cause d'incompatibilità generali e di cause speciali d'incompatibilità tra i componenti, con produzione di apposita dichiarazione d'attestazione in tal senso;
 - b) verifica dei nominativi dei candidati e sottoscrizione, da parte dei singoli membri della commissione, di apposita dichiarazione d'insussistenza di cause d'incompatibilità tra gli stessi ed i candidati;
 - c) presa visione dell'atto d'indizione della selezione e del relativo avviso, nonché delle norme regolamentari di riferimento, con riguardo alla specifica procedura di reclutamento;
 - d) eventuale riprogrammazione della sequenza delle prove selettive e delle fasi nei casi in cui ciò sia previsto;
 - e) determinazione dei criteri di valutazione dell'eventuale curriculum e/o delle modalità di esperimento e valutazione dei colloqui e/o delle prove selettive;
 - f) esperimento della eventuale pre-selezione (es. analisi dei curricula e individuazione del ristretto numero di candidati, previsto dal bando, da sottoporre a colloquio o prova/e selettiva/e);
 - g) determinazione, se non già indicate nel bando, delle date in cui si terranno i colloqui individuali e/o la prima e/o le prove selettive;
 - h) esperimento dei colloqui individuali (aperti al pubblico o riservati), ovvero esperimento della prima prova selettiva (es. primo scritto) o delle prime prove individuate nel bando con attribuzione alla/e stessa/e del connesso punteggio conseguito da ciascun candidato;
 - i) esperimento della eventuale seconda prova selettiva (es. secondo scritto) o delle eventuali seconde prove individuate nel bando, con attribuzione alla/e stessa/e del connesso punteggio conseguito da ciascun candidato;
 - j) eventuale valutazione del curriculum dei candidati ammessi all'ultima prova selettiva, con attribuzione allo stesso del punteggio, conformemente a quanto previsto all'art. 10, comma 3, delle presenti disposizioni regolamentari;
 - k) espletamento dell'ultima prova (es. orale) o delle ultime prove e assegnazione del punteggio corrispondentemente conseguito da ciascun candidato;
 - l) formulazione, nelle selezioni diverse da quelle per curricula e colloquio, della graduatoria finale di selezione;
 - m) trasmissione di tutti gli atti del procedimento all'Amministratore Unico.

TITOLO VI - SVOLGIMENTO DELLE PROVE SELETTIVE

Art. 17 - Diario delle prove

1. Le prove di selezione non possono avere luogo nei giorni festivi né nei giorni di festività religiose ebraiche né nei giorni di festività religiose valdesi.
2. I candidati ammessi al colloquio o alla prima prova selettiva sono convocati, con almeno quindici giorni di preavviso, tramite lettera raccomandata con ricevuta di ritorno (a tale ultimo fine fa fede, esclusivamente, la data a timbro apposta sulla raccomandata dall'ufficio postale accettante) ovvero telegramma.

3. La comunicazione ai candidati che conseguono l'ammissione a ciascuna prova successiva è effettuata, con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o telegramma, evidenziante il voto riportato in ciascuna delle prove già espletate, almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla. A tale fine fa fede, esclusivamente, la data a timbro apposta, sulla raccomandata, dall'ufficio postale accettante.
4. La comunicazione del diario di tutte le prove selettive può essere fatta contestualmente, con unica lettera raccomandata, con ricevuta di ritorno, di cui al comma 2. In tal caso, ai candidati ammessi ad ogni prova successiva la prima sarà data ulteriore conferma della data prevista per tale prova, tramite telegramma o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, anche in deroga ai tempi previsti al comma 3.
5. Il diario delle prove selettive può essere indicato direttamente sull'avviso di selezione; tale indicazione è da considerarsi quale formale convocazione nei confronti dei candidati ammessi alla selezione. In tal caso, ai candidati ammessi ad ogni prova successiva la prima sarà data ulteriore conferma della data prevista per tale prova, tramite telegramma o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, anche in deroga ai tempi previsti al comma 3.
6. 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 Sassuolo e sul sito Internet dello stesso; tale pubblicazione sostituisce a tutti gli effetti la convocazione individuale.

Art. 18 - Adempimenti da osservarsi prima, durante e a conclusione delle prove scritte e/o pratico-attitudinali

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 nonché 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 Sassuolo.

Art. 19 - Adempimenti da osservarsi in relazione alle prove orali

1. La prova orale è condotta con le modalità previste dal Regolamento disciplinante le forme selettive per l'accesso all'impiego vigente presso il Comune di Sassuolo, per le parti dello stesso applicabili.

Art. 20 - Processo verbale delle operazioni d'esame

1. Di tutte le operazioni assolte 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.

TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 21 – Norma di chiusura

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente articolato regolamentare l'Amministratore Unico della Società provvede con proprie disposizioni motivate.