

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE
PROCEDURE DI RICERCA, SELEZIONE E
INSERIMENTO DI PERSONALE E PER IL
CONFERIMENTO DI INCARICHI A
COLLABORATORI ED ESPERTI ESTERNI**

APPROVATO CON DELIBERA DEL CDA N. 5 DEL 14 APRILE 2014

INTRODUZIONE

Il presente regolamento disciplina i principi, le regole e le modalità procedurali per la ricerca, la selezione e l'inserimento di personale e per l'affidamento di incarichi professionali, nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di imparzialità, trasparenza, parità di condizioni e pubblicità così come disposto anche dall'art. 18 comma 2 del D.L. 112/2008 e del Codice Etico adottato da For.Ma (di seguito denominata Azienda).

PROGRAMMAZIONE DELLE ASSUNZIONI

1. L'Azienda provvede annualmente con deliberazione del Consiglio di Amministrazione alla programmazione del fabbisogno di personale dipendente e non, compatibilmente con le disponibilità di bilancio, in funzione degli obiettivi e della programmazione delle attività.
2. Nell'ambito della pianificazione sono determinate eventuali esigenze di riqualificazione della dotazione connesse ai bisogni organizzativi, funzionali dell'Azienda, nonché rilevate le opportunità di progressione di carriera del personale dipendente. In sede di programmazione è verificata, altresì, l'esistenza di eccedenze di personale.
3. La programmazione può prevedere costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato, a tempo determinato, interinale, ed incarichi di collaborazione e professionali ad esperti esterni, da attuarsi ai sensi delle disposizioni di legge e contratto in vigore nel tempo.
4. Al fine di agevolare le procedure concorsuali il Consiglio di Amministrazione può deliberare di ricercare sul mercato società di consulenza esterna esperte nelle procedure di selezione del personale da affiancare al direttore o alla commissione esaminatrice in tutte le fasi concorsuali. Le società di selezione saranno individuate attraverso apposita ricerca di mercato e comparazione di preventivi.

1. Forme di accesso

1. L'accesso all'impiego, nel rispetto dei principi del D.lgs 165/2001 e in applicazione dell'art. 89 del Testo Unico, avviene per concorso pubblico, per titoli, per soli esami o per titoli ed esami.

2. Requisiti generali e speciali per l'accesso

1. I requisiti generali per l'accesso all'impiego sono determinati come segue:
 - a. cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli Stati Membri della U.E., fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 174/1994. I Cittadini degli Stati Membri della U.E. devono possedere i seguenti requisiti oltre a quelli ulteriori comunque previsti dall'avviso di selezione: godere di diritti civili e politici negli Stati di appartenenza ed avere adeguata conoscenza della lingua italiana; sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
 - b. età non inferiore agli anni diciotto, fatte salve particolari disposizioni normative, anche contrattuali, che ammettano limiti minimi d'accesso inferiori agli anni diciotto, se compatibili con la natura e l'oggetto del costituendo rapporto d'impiego. La partecipazione alle selezioni non è soggetta a limiti massimi di età, fatte salve specifiche deroghe, da disciplinare in appositi regolamenti dell'Azienda, connesse alla natura dei servizi da espletare o ad oggettive necessità dell'Azienda;
 - c. la posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva, per i cittadini soggetti all'obbligo;

2. Ulteriori requisiti di accesso, connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali di riferimento, sono espressamente determinati ed indicati nell'ambito dei singoli bandi concorsuali o nel contesto di analoghi avvisi.
3. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di reclutamento per la presentazione della domanda di ammissione.
4. Non può accedere all'impiego presso l'Azienda chi risulti escluso dall'elettorato politico attivo e chi sia stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero sia stato licenziato da una pubblica amministrazione ad esito di procedimento disciplinare per scarso rendimento o per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o, comunque, con mezzi fraudolenti, secondo le disposizioni contrattuali vigenti per ciascun comparto negoziale.
5. E' precluso l'accesso all'impiego di chi presenti altre cause ostative, prescritte da specifiche disposizioni di legge, per la costituzione di rapporto di lavoro.
6. I dipendenti neo-assunti devono essere in possesso del requisito contrattuale dell'idoneità psico-fisica all'impiego, da accertare dopo l'assunzione.

3. Accertamento dell'idoneità psico-fisica all'impiego

1. Nei primi 30 giorni successivi all'assunzione, l'Azienda ha la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i lavoratori, al fine di verificare il possesso del requisito dell'idoneità psico-fisica all'impiego in relazione al profilo professionale da ricoprire e alle mansioni da assegnare. In qualsiasi momento l'Azienda può sottoporre i lavoratori ad accertamenti sanitari finalizzati a verificare la permanenza dell'idoneità psico-fisica allo svolgimento delle mansioni del profilo professionale di appartenenza.
In caso di esito negativo alla visita o di rifiuto del dipendente di sottoporsi alla stessa, si fa luogo alla risoluzione del rapporto.
2. L'accertamento dell'idoneità psico-fisica all'impiego relativo a soggetti appartenenti a categorie protette è disposto ai sensi delle disposizioni di legge in materia vigenti.

4. Avviso di reclutamento

1. L'avviso di selezione è approvato con provvedimento del Direttore, in seguito ad apposita delibera di approvazione del programma occupazionale da parte del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda.
2. L'avviso di selezione deve indicare:
 - a) il numero, la categoria, il profilo professionale dei posti messi a concorso, il relativo trattamento economico;
 - b) i requisiti generali e speciali per l'ammissione dei candidati richiesti per l'accesso ai posti messi a concorso;
 - c) i termini e le modalità per la presentazione delle domande e l'elenco delle indicazioni da riportare nelle stesse;
 - d) le materie e/o i contenuti delle prove d'esame e la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale, le modalità di svolgimento delle prove, la sede e l'avviso per la determinazione del diario delle prove;
 - e) gli eventuali titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile agli stessi;
 - f) gli eventuali titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenze e i termini della loro comunicazione;
 - g) il richiamo alle norme di tutela delle categorie protette e delle pari opportunità;
 - h) le date di svolgimento delle prove.
3. L'avviso di selezione è corredato da apposito schema di domanda di partecipazione.

5. Pubblicazione e diffusione

1. All'avviso di selezione è data adeguata pubblicità in relazione alle caratteristiche e rilevanza della posizione messa a concorso, viene pubblicato sui maggiori mezzi di informazione locale, sul sito aziendale, sul sito dell'Amministrazione Provinciale e potrà essere inviato per Pec a Ordini professionali. La pubblicizzazione potrà avvenire per estratto con la specifica degli estremi dell'avviso, della scadenza per la presentazione delle domande e delle modalità di presa visione integrale dello stesso. L'avviso rimane pubblico per una durata di almeno 30 giorni.

6. Istanze di ammissione

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e presentate direttamente in Azienda all'Ufficio protocollo, pervenute a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento e/o per pec entro il termine perentorio indicato nell'avviso. Non vengono accettate domande pervenute oltre la data di scadenza di presentazione. L'azienda non assume responsabilità per disguidi postali o ritardi nella consegna di raccomandate dipendenti da qualsiasi causa.
2. La domanda deve essere redatta secondo lo schema allegato all'avviso, riportando tutti gli elementi che gli aspiranti sono tenuti a fornire.
3. La sottoscrizione della domanda non è soggetta ad autentica, andrà allegata fotocopia di carta di identità in corso di validità.
4. L'ammissione o l'esclusione del candidato al concorso è determinata con apposito atto del Direttore.
5. L'esclusione dal concorso verrà comunicata con raccomandata con a/r e/o con pec. In assenza di comunicazione di esclusione i candidati si considerano convocati al concorso per la prima prova. In caso di disguidi o ritardi postali per i quali l'Azienda non si assume responsabilità, l'esclusione viene comunicata prima dell'inizio della prova in sede di identificazione dei candidati.

7. Proroga, riapertura dei termini, rettifica e revoca

1. La proroga, la riapertura del termine di scadenza, la rettifica, la revoca della selezione, qualora si ravvisino le motivazioni di pubblico interesse, vengono disposte con atto motivato del Direttore. Della proroga, riapertura termini, rettifica o revoca viene data comunicazione con gli stessi mezzi con cui è stato pubblicato l'avviso. In caso di revoca successiva alla scadenza del termine di presentazione delle domande verrà data comunicazione con congruo mezzo ai candidati che abbiano prodotto domanda.

8. Prove selettive

1. Nei concorsi per esami e per titoli ed esami, le prove concorsuali sono come di seguito determinate:
 - a. per l'accesso alla categoria D: due prove scritte ed una prova orale. Una prova scritta potrà consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica ovvero in test bilanciati da risolvere in un tempo determinato;
 - b. per l'accesso alle categorie C e B (posizione iniziale B3) due prove di cui una a contenuto pratico attitudinale o teorico pratico ed una orale. Le prove possono consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica o in test bilanciati da risolvere in un tempo determinato
2. L'ordine di espletamento delle prove e i contenuti delle stesse sono determinati nei relativi bandi e avvisi.
3. L'avviso deve prevedere l'accertamento della conoscenza delle apparecchiature informatiche e di almeno una lingua straniera da effettuarsi nel contesto delle prove di cui sopra.

4. Qualora sia prevedibile un afflusso molto elevato di partecipanti al concorso può essere prevista la preselezione dei candidati con indicazione delle modalità di svolgimento e dei contenuti della stessa, nonché del sistema di valutazione e della votazione minima da conseguire per accedere al concorso. Il voto conseguito non rileva ai fini del punteggio finale del concorso.

9. Procedura di avviamento per la copertura di posti di categoria A e B

1. L'avviamento a selezione di personale tramite i Centri per l'Impiego avviene per la copertura dei posti di categoria A e B, posizione di accesso B1, per la cui posizione di lavoro è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo.
2. L'avviamento è effettuato nel numero pari al doppio dei posti da coprire e i candidati avviati possono essere sottoposti, nell'ordine di avviamento, a prova volta a verificare l'idoneità alla mansione da svolgere, attraverso prova pratico attitudinale, che si esplica in quesiti a risposta orale su profili tecnici e operativi sulle mansioni da espletare.

10. Disciplina per le assunzioni a tempo determinato

1. Nel caso in cui non sia vigente una graduatoria di selezione per l'assunzione a tempo indeterminato di pari profilo professionale, l'assunzione di personale con rapporto di lavoro dipendente a tempo determinato avviene mediante procedure selettive per titoli o per esami o per titoli ed esami, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati ovvero con procedure semplificate rispetto a quelle previste nel presente regolamento per l'assunzione di personale a tempo indeterminato. Potrà essere prevista solo una prova scritta o una serie di quesiti a risposta sintetica ovvero test bilanciati da risolvere in un tempo determinato e/o una prova orale. Nell'ambito delle prove verrà verificata la conoscenza della lingua straniera e l'uso degli strumenti informatici. Il Direttore attiverà la procedura più idonea riguardo alla professionalità da reclutare ed alla celerità di espletamento, garantendo comunque il rispetto dei principi generali che informano il presente regolamento.
2. Al fine di assicurare la più ampia partecipazione di candidati, alla selezione sarà data pubblicità nelle medesime forme previste per le assunzioni a tempo indeterminato, anche se la durata può essere limitata ad un periodo non inferiore a 20 giorni. L'avviso indicherà il profilo professionale da assumere e le unità necessarie, i requisiti prescritti per l'accesso dall'esterno, il termine di scadenza delle domande e le modalità di svolgimento della selezione.
3. Al termine della selezione, la Commissione Esaminatrice, costituita con provvedimento del Direttore, forma la graduatoria di merito. La graduatoria, approvata dal Direttore, sarà utilizzata per le assunzioni programmate o per ulteriori assunzioni di personale a tempo determinato del medesimo profilo professionale che si dovessero rendere necessarie nel triennio successivo.

11. Valutazione delle prove

1. Nei concorsi per esami il punteggio finale è determinato dalla somma della media dei voti conseguite nelle prove scritte, teorico pratiche o pratico attitudinali e della votazione riportata a seguito della prova orale.
2. Nei concorsi per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo di cui al comma 1.
3. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato, in ciascuna prova scritta, teorico-pratica o pratica attitudinale, una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
4. L'accertamento della conoscenza della lingua straniera consiste in un giudizio di idoneità da esprimere nel corso della prova orale. L'accertamento della conoscenza

delle apparecchiature informatiche può avvenire nell'ambito di una prova scritta, pratico attitudinale o teorico pratica, sia nel contesto della prova orale consiste in un giudizio di idoneità.

12. Valutazione dei titoli

1. Nei concorsi per titoli ed esami il punteggio massimo attribuibile ai titoli non potrà superare i 10/30. I titoli valutabili saranno indicati nell'avviso di selezione.
2. La selezione per titoli può essere effettuata solo per assunzioni a tempo determinato e la tipologia di titoli da valutare viene specificata nel bando di selezione e deve essere tale da garantire la più ampia partecipazione dei candidati.

13. Commissione esaminatrice e svolgimento delle prove

1. Le commissioni esaminatrici sono composte:
 - da un Presidente nella persona del Direttore dell'Azienda o da un dipendente di categoria D, dallo stesso delegato;
 - da due esperti di comprovata competenza con riguardo alle materie oggetto del concorso, scelti anche fra i dipendenti degli enti locali, di categoria pari o assimilabile al posto messo a concorso. Gli esperti possono anche essere esterni all'Azienda.
2. Le commissioni esaminatrici sono nominate con atto del Direttore.
3. Le funzioni di segretario della Commissione sono svolte da un dipendente dell'Azienda senza diritto di voto.
4. Le commissioni possono essere integrate da esperti in informatica e lingua straniera.
5. Cessano dall'incarico i componenti la Commissione che vengano a trovarsi nell'impossibilità di svolgere le relative funzioni per rilevanti periodi di tempo, la cessazione è disposta con atto del direttore. Nel caso di sostituzione di componenti di commissione conservano validità tutte le operazioni concorsuali legittimamente compiute.

14. Incompatibilità

1. Non possono fare parte della Commissione esaminatrice coloro che siano coniugi, conviventi, commensali abituali, parenti o affini entro il quarto grado di altro componente la commissione o di uno dei candidati ammessi al concorso o che agli stessi siano legati da rapporti di interesse economico o professionale, di affiliazione, tutela, procura, curatela o simili o che con i medesimi abbiano grave inimicizia.
2. La verifica di tali incompatibilità è verificata dalla Commissione al momento dell'insediamento, prima dell'inizio dei lavori. In caso di incompatibilità, il componente deve dichiararne l'esistenza ed astenersi dal partecipare ai lavori della commissione; di ciò è dato riscontro a verbale di commissione. Il membro incompatibile è sostituito con atto del Direttore
3. Il candidato ammesso che rilevi una causa di incompatibilità può ricusare il membro interessato al Direttore presentando apposita istanza di sostituzione. Il Direttore procede di conseguenza tramite provvedimento motivato.

15. Funzionamento della commissione

1. La Commissione decide con la presenza contestuale di tutti i componenti, esprimendosi con giudizio collegiale a maggioranza di voti, anche in merito alla valutazione delle prove d'esame e dei titoli. Nel caso in cui la Commissione sia integrata con esperti di informatica e lingue, il giudizio di idoneità è attribuito dagli stessi, sentita la Commissione.
2. Il Presidente di Commissione dirige e coordina l'attività del collegio.

3. Il Segretario di commissione è responsabile della custodia degli atti, documenti ed elaborati inerenti alla procedura concorsuale nonché della redazione dei verbali.
4. Di tutte le operazioni assolute e delle determinazioni assunte dalla Commissione anche nel valutare i singoli elaborati è redatto dal Segretario apposito verbale sottoscritto dai membri della commissione in ogni pagina.

16. Insediamento ed ordine degli adempimenti

1. La commissione si insedia in data e luogo determinati dal Presidente.
2. All'atto dell'insediamento il Segretario provvede a dotare i componenti la commissione, del provvedimento di ammissione dei candidati, delle domande di ammissione e di ogni altro atto utile allo svolgimento dei lavori.
3. La Commissione osserva il seguente ordine dei lavori:
 - a) cognizione dell'elenco dei candidati ammessi, verifica delle eventuali incompatibilità;
 - b) analisi dell'avviso;
 - c) determinazione dei criteri di valutazione dei titoli nonché quelli delle prove di concorso;
 - d) individuazione del termine del procedimento concorsuale e fissazione del diario delle prove, se non già determinate nell'avviso;
 - e) esperimento delle prove;
 - f) valutazione dei titoli prodotti dai candidati, se previsto;
 - g) valutazione delle prove scritte o scritto pratiche;
 - h) comunicazione dell'esito delle prove sostenute e della relativa ammissione alla prova orale;
 - i) espletamento prova orale;
 - j) formulazione graduatoria finale con indicazione di punteggi complessivi per ogni candidato e di quelli parziali dei titoli e delle singole prove;
 - k) in caso di prove pre-selettive andranno espletate prima dell'esperimento delle prove scritte.

17. Diario delle prove

1. Il diario delle prove può determinare contestualmente la data di tutte le prove, comprese quelle orali, in tal caso la data della prova orale deve essere successiva a quella dell'ultima prova di almeno 5 giorni lavorativi. Le date possono essere spostate su decisione della Commissione per sopravvenute motivazioni organizzative. In tal caso, vengono determinate le modalità di comunicazione del nuovo calendario ai candidati ammessi, in modo di garantire loro la conoscenza delle date delle prove.

18. Svolgimento e valutazione delle prove

1. Durante le prove scritte e teorico pratiche non è permesso ai concorrenti comunicare tra loro.
2. Gli elaborati devono essere scritti a penna di uguale colore per tutti i candidati e su carta portante il timbro dell'Azienda e la firma di almeno uno dei componenti la commissione. Tutto il materiale è fornito dall'Azienda.
3. Prima dell'inizio delle prove a ogni candidato sono consegnate due buste, una grande e una piccola contenente un cartoncino bianco per l'apposizione delle generalità.
4. I candidati non possono portare carta, appunti, libri, ecc... possono consultare solo testi di legge non commentati autorizzati dalla commissione o dizionari.
5. Prima delle prove i candidati vengono identificati ed informati delle disposizioni contenute nei commi precedenti.

6. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o che abbia copiato è escluso dal concorso. L'esclusione è disposta anche nei confronti di coloro che abbiano collaborato alle violazioni.
7. La mancata esclusione del candidato non preclude che non venga disposta in sede di valutazione delle prove.
8. Le prove scritte e teorico-pratiche sono svolte sulla base di tracce e /o quesiti elaborati dalla Commissione. La Commissione, prima della prova, elabora tre tracce e ne determina la durata.
9. La busta con la prova da svolgere viene scelta da un candidato invitato dalla commissione, tra le tre tracce elaborate. Quindi si procede a dettare la prova.
10. Al termine della prova i candidati ripongono la stessa nella busta grande senza segni di riconoscimento, quindi scrivono nome e cognome sul cartoncino e lo inseriscono nella busta piccola, che, una volta sigillata, andrà in quella grande. Qualunque segno sugli elaborati o buste che possa costituire elemento di identificazione è causa di annullamento della prova ad insindacabile giudizio della Commissione.
11. A conclusione di ciascuna prova le buste vengono raccolte e racchiuse in unico plico sigillato e firmato da tutti i componenti la Commissione, custodito dal Segretario di Commissione.
12. Lo svolgimento delle prove pratico attitudinali avviene pubblicamente assicurando a tutti i candidati eguali condizioni di operatività.
13. Le prove orali si svolgono in locali aperti al pubblico. I candidati vengono identificati. Colui che non si presenta a qualsiasi prova viene escluso dal concorso. Le prove orali sono svolte previa determinazione da parte della Commissione dei criteri e delle modalità delle stesse fondate sul principio d'imparzialità di trattamento. La valutazione è operata immediatamente dopo l'espletamento della stessa.

19. Graduatoria

1. Al termine delle operazioni di valutazione delle prove concorsuali, la Commissione formula una graduatoria di merito.
2. La graduatoria finale di concorso rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente e viene impiegata per l'assunzione dei vincitori. Potrà essere impiegata per l'eventuale copertura di posti che si venissero a rendere vacanti, con riguardo a successive programmazioni delle assunzioni. Le graduatorie a tempo indeterminato possono essere utilizzate anche per eventuali assunzioni a tempo determinato.

20. Assunzione in servizio

1. I candidati all'assunzione sono invitati a mezzo raccomandata con a/r a presentarsi di persona presso gli uffici dell'Azienda per la stipulazione del contratto individuale.
2. Il contratto è sottoscritto con riserva di verifica dell'idoneità psico-fisica.
3. Il personale assunto in servizio è sottoposto a periodo di prova la cui valutazione è disposta dal Direttore.
4. Il Direttore che non intenda confermare l'assunzione la motiva con relazione scritta.

21. Collaborazioni esterne ed incarichi professionali – presupposti del conferimento

1. Per esigenze cui non può far fronte con il personale in servizio, l'Azienda può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di provata competenza, in presenza dei seguenti presupposti:
 - a. l'oggetto della prestazione non svolgibile da dipendenti in servizio, per carenza di titolo di studio o, in presenza di questo, per carichi di lavoro diversi impedenti il

- rispetto dei tempi dovuti nel pubblico interesse, deve corrispondere alle competenze attribuite all'Azienda e ad obiettivi e progetti specifici e determinati, evitando genericità e ripetitività o continuità delle prestazioni;
- b. l'Azienda deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno. In particolare, anche per l'affidamento di incarichi professionali, l'accertamento di carenza in organico, può essere motivato dalla difficoltà di rispettare i tempi della programmazione lavori e/o dalla particolare complessità ed articolazione dei compiti concorrenti a definire gli stessi;
 - c. la prestazione in tutti i casi deve essere di natura temporanea e altamente qualificata (la professionalità della figura da incaricare deve essere desumibile in modo chiaro e oggettivo da curriculum probante e documentato);
 - d. devono essere preventivamente determinati per ciascuna prestazione da assegnare a terzo estraneo all'Ente, durata, luogo, oggetto e compenso previsto per la stessa;
 - e. incarichi e collaborazioni sono assegnabili esclusivamente a esperti "di particolare e comprovata specializzazione universitaria" (intendendo come tale di norma la laurea magistrale, quadriennale o quinquennale, strettamente corrispondente alla professionalità richiesta, con eventuale iscrizione all'Albo, se prescritta, ma anche diverso titolo, che si caratterizzi come specialistico e comporti l'iscrizione a un Albo e/o la non fungibilità).

22. Selezione degli esperti mediante procedure comparative

1. L'Azienda procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali mediante procedure comparative, di regola, con specifici avvisi pubblicati sul sito internet dell'Azienda e della Provincia di Mantova, nei quali sono evidenziati:
 - a. l'oggetto e le modalità di esecuzione dell'incarico professionale;
 - b. il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
 - c. la sua durata;
 - d. il compenso previsto;
 - e. la professionalità richiesta;

23. Criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative

1. L'Azienda procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali o di collaborazione, valutando, in termini comparativi, gli elementi curriculari, le proposte operative e le proposte economiche, sulla base di criteri prestabiliti, fra cui a titolo esemplificativo si indicano:
 - a. esame dei titoli posseduti e delle esperienze di lavoro inerenti le attività oggetto dell'incarico (anche precedentemente maturate presso lo stesso Ente), oltre che attraverso eventuali colloqui di approfondimento;
 - b. abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
 - c. caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
 - d. riduzione della tempistica di realizzazione delle attività professionali;
 - e. ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello proposto dall'Azienda, a parità di qualità e quantità, tipologie delle prestazioni e nel rispetto dei tempi prescritti.
2. Resta inteso che, in relazione alle peculiarità dell'incarico, l'Azienda può definire ulteriori criteri di selezione.
3. Alla valutazione delle domande pervenute provvede una Commissione, formata dal Direttore, o da suo delegato, e da due altri componenti. La Commissione viene nominata dal Direttore stesso.

4. La Commissione provvede ad esprimere un giudizio su ciascun curriculum presentato dai candidati e individua i tre soggetti più idonei all'incarico, i quali saranno chiamati a eventuale colloquio con la Commissione stessa.
5. Tra i soggetti ammessi al colloquio, la Commissione individua il candidato a cui conferire l'incarico.
6. Nel caso di rinuncia, prima o durante l'incarico, da parte del soggetto individuato, lo stesso incarico può essere affidato ad altro soggetto che ha presentato la candidatura, individuato dalla Commissione.
7. Della procedura di valutazione si redige un sintetico verbale, conservato agli atti.

24. Presupposti per il conferimento di incarichi professionali in via diretta senza esperimento di procedure comparative

L'Azienda può conferire ad esperti esterni incarichi professionali di natura intellettuale senza l'esperimento di procedure di selezione qualora ricorrano le seguenti condizioni:

- a. in casi di assoluta urgenza, determinata da un termine fissato da terzi ovvero da eventi eccezionali, quando il ricorso alla prestazione professionale sia determinato da fatti imprevedibili;
- b. per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale o l'intervento di mestieri non comparabili, in quanto strettamente connesse alle specifiche ed uniche abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;

25. Formalizzazione dell'incarico

1. L'Azienda formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per l'incaricato/collaboratore.
2. Il disciplinare di incarico contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione dettagliata:
 - della durata che deve essere commisurata all'entità del progetto (essendo ammessa proroga per esigenze sopravvenute, da predisporre con atto motivato);
 - del luogo di espletamento dell'incarico;
 - dell'oggetto, che deve rispondere ad obiettivi e progetti specifici dell'Azienda conferente;
 - delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica della necessità di tali prestazioni professionali (in particolare i contratti di collaborazione coordinata e continuativa possono prevedere forme di coordinamento da parte dell'Azienda committente, ma non possono mai contemplare termini di orario o vincoli di subordinazione);
 - del compenso correlato all'utilità derivante all'Azienda ed in ogni caso proporzionato alla qualità e quantità del lavoro eseguito (tenendo conto, per la sua determinazione, dei compensi normalmente corrisposti per prestazioni di analoga professionalità non solo sulla base delle leggi di mercato ma anche sulla base dei trattamenti economici previsti dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro).

26. Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. L'Azienda verifica il corretto svolgimento dell'incarico, in particolare quando la realizzazione dello stesso è correlata a varie fasi di sviluppo.
2. L'Azienda verifica anche il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati dello stesso, acquisendo una relazione o un riscontro puntuale al riguardo quando l'oggetto della prestazione non si sostanzia già nella produzione di studi, ricerche o pareri.

27. Pubblicizzazione dell'affidamento degli incarichi

1. L'Azienda rende noti gli incarichi conferiti, mediante pubblicizzazione degli atti adottati per incarichi a consulenti esperti e collaboratori di cui intende avvalersi, con le modalità stabilite dalla vigente normativa, sul proprio sito web, prima dell'inizio dei predetti.
2. Gli atti, messi a disposizione sul sito web per via telematica, contengono per ogni incarico i riferimenti identificativi del consulente o del collaboratore cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata ed il compenso (oltre a riportare l'indicazione del settore che ha conferito il predetto e la data di inserimento).
3. In nessun caso si può prescindere dalla preventiva corretta pubblicazione dell'incarico con indicazione di tutti gli elementi prescritti dalle norme vigenti.