



**MARANELLO PATRIMONIO s.r.l. a socio unico**

**società di gestione patrimoniale controllata dal Comune di Maranello**

sede legale: I-41053 Maranello (MO), Piazza Libertà n. 33 – capitale sociale: Euro 50.000,00 i.v.

codice fiscale, partita IVA e n.ro iscrizione al registro imprese di Modena: 03001490360

## **REGOLAMENTAZIONE DELLE PROCEDURE DI SELEZIONE DELLA SOCIETA'**

### **MARANELLO PATRIMONIO SRL**

Testo approvato con determina dell'Amministratore Unico nr. 5 del 08/08/2019

## **TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

Il presente Regolamento disciplina le procedure di reclutamento del personale da assumere con contratto di lavoro subordinato, ispirandosi ai principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità ed imparzialità, e dei principi di cui all'art. 35, 3° comma del d.lgs. 165/2001, in applicazione della disciplina contenuta nel Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica, di cui al d.lgs. 175/2016 e successive modificazioni, nonché alle linee di indirizzo stabilite dalla Giunta Comunale con delibera n. 113 del 30/07/2019.

Maranello Patrimonio srl garantisce anche il rispetto dei principi di pari opportunità di accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragione di genere, di nazionalità, di religione, di opinione politica, di condizioni personali e sociali, nonché il rispetto dei principi in materia di trattamento dei dati personali di cui al D. Lgs. 10.8.18 n.101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. 196/03) alle disposizioni del Regolamento UE 2016/679

**Restano escluse le assunzioni obbligatorie, che verranno effettuate ai sensi della normativa speciale (l. n.68/99).**

### **Art. 1 – Modalità di assunzione presso Maranello Patrimonio Srl e forme selettive**

1. La Società Maranello Patrimonio Srl, di seguito denominata, per brevità, "Società" o "SMP", si avvale di una delle seguenti forme selettive:
  - a) selezione pubblica per curriculum e colloquio;
  - b) selezione pubblica per curriculum ed esami;
  - c) selezione pubblica per mezzo di richiesta di avviamento di un congruo numero di iscritti nelle liste di collocamento tenute dal Centro per l'Impiego in caso di assunzioni di persone appartenenti alle categorie protette di cui alla L. 68/99.
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.

### **Art. 2 - Fasi del procedimento di selezione**

1. Il procedimento di selezione di cui all'art.1, comma 1, lett. a) e b), 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 selettiva;
  - f) convocazione dei candidati al colloquio individuale o alla prova selettiva;
  - g) preparazione ed espletamento del colloquio o della eventuale prova selettiva ;
  - h) valutazione dei colloqui o della prova selettiva di cui sopra;
  - i) individuazione del vincitore della selezione e, nel caso di selezioni diverse da quelle per curriculum e colloquio, approvazione di una graduatoria;

- j) assunzione del vincitore.
2. Il procedimento di selezione di cui all'art.1, comma 1, lett. c), 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.

## **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 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 disabilità 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, 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.

### **TITOLO III - AVVISO DI SELEZIONE**

#### **Art. 4 - 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 Regolamento europeo n. 679/2016 (privacy);
  - g) ogni altra informazione ritenuta utile.
2. L'avviso di selezione è corredato di schema di domanda di partecipazione alla selezione.

#### **Art. 5 - 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, ma comunque corredato del modello di domanda, sul sito Internet del Comune di Maranello, nella sezione dedicata alla società patrimoniale; 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 Maranello.
4. L'avviso di selezione può inoltre essere inserito, per estratto, su quotidiani idonei ad assicurare, in ragione di particolari esigenze di pubblicità, maggiore diffusione territoriale e/o nazionale.
5. 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. 6 - 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 brevi manu presso l'ufficio segreteria, oppure trasmesse con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, o via mail pec intestata al candidato 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. E' altresì possibile firmare digitalmente la domanda. 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.

## **TITOLO IV - PROVE SELETTIVE**

### **Art. 7 - Tipologia e contenuti delle pre-selezioni e delle prove selettive**

1. La **pre-selezione** ha 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 delle domande di ammissione e dei curricula dei candidati, per verificare il possesso dei requisiti richiesti, ed 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) eventuale esame test psico-attitudinali in grado di fornire indicazioni circa il grado di presenza in un individuo di alcune capacità e attitudini;
  - c) valutazione del grado di utilizzo approfondito di strumentazioni tecniche se indispensabili al ruolo da ricoprire;
2. Le **prove selettive** a cui sottoporre i candidati od il sottoinsieme dei candidati già sottoposti a pre-selezione, consistono in una prova orale e/o in un colloquio e/o prova pratica:
  - a) prova orale e/o pratica sulle materie, conoscenze, capacità, ecc. indicate nell'avviso di selezione;
  - b) colloquio individuale (aperto al pubblico e/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.

### **Art. 8 - 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 inferiore a quello stabilito dal bando, e comunque superiori al numero di posti messi a concorso, da sottoporre a colloquio o prova selettiva. La valutazione è positiva o negativa e non dà origine a graduatorie. Tali valutazioni non avranno alcun effetto sul processo selettivo successivo.
2. Le prove si concludono con una valutazione espressa in trentesimi. 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. 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.
3. Per motivazioni legate alla tipologia di selezione e al numero delle prove, l'amministratore Unico ha facoltà di modificare i punteggi attribuiti e descritti al comma 2 purché ne dia ragione nella determina di approvazione dell'avviso/bando .

## **TITOLO V - COMMISSIONE ESAMINATRICE**

### **Art. 9 - Nomina e composizione**

1. Le commissioni esaminatrici sono nominate dal Direttore Generale, come da art. 15 comma 2 dello Statuto della Società, o in sua assenza dall'Amministratore Unico.
2. Le commissioni esaminatrici delle selezioni relative al personale dipendente di Maranello Patrimonio Srl sono composte come di seguito delineato:
  - dal Direttore Generale della Società, che ne assume la presidenza, ovvero, in caso di impossibilità, dall'Amministratore Unico della Maranello Patrimonio Srl;
  - da due esperti di provata competenza con riguardo alle materie oggetto della selezione, di cui uno può essere scelto tra i procuratori della società, e l'altro individuato tra dipendenti o funzionari dipendenti da amministrazioni pubbliche nonché soggetti estranei alle medesime pubbliche amministrazioni, di qualifica funzionale o posizione professionale almeno pari o assimilabile a quella del posto da ricoprire.
3. E' comunque consentita la composizione della commissione con membri tutti interni all'Amministrazione Comunale di Maranello e/o a Maranello Patrimonio 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.
4. Non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica del Comune di Maranello, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni od organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
5. 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 Maranello
6. Possono essere nominati, in via definitiva, membri di commissione supplenti, tanto per il presidente, quanto per gli altri componenti la commissione.
7. 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. 10 - Cessazione e sostituzione dei componenti**

1. I componenti delle commissioni esaminatrici il cui rapporto d'impiego si risolve, 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. 11 - 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 ricusazione, quanto recato dall'art. 52 del codice di procedura civile.

### **Art. 12 – 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.

### **Art. 13 – Compensi**

1. Ai componenti della commissione giudicatrice competono compensi professionali di volta in volta stabiliti dall'amministratore unico/Direttore Generale nella determina di

nomina e comunque in linea con i costi standard sostenuti nelle commissioni pubbliche rapportati alla complessità e alla tipologia di impegno.

2. All'Amministratore Unico, al Direttore Generale della Società, ai Procuratori o Dirigenti del Comune di Maranello 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).

#### **Art. 14 - 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 le prove selettive;
  - h) esperimento dei colloqui individuali, ovvero esperimento della prima prova selettiva con attribuzione alla stessa del connesso punteggio conseguito da ciascun candidato;
  - i) eventuale valutazione del curriculum dei candidati ammessi alla prova selettiva, con attribuzione allo stesso del punteggio, conformemente a quanto previsto all'art. 9, comma 3, delle presenti disposizioni regolamentari;
  - j) trasmissione di tutti gli atti del procedimento all'Amministratore Unico.

#### **TITOLO VI - SVOLGIMENTO DELLE PROVE SELETTIVE**

##### **Art. 15 - Diario delle prove**

1. Il diario della prove selettive se indicato direttamente sull'avviso di selezione è da considerarsi quale formale convocazione nei confronti dei candidati ammessi alla selezione. In tal caso l'esito delle prove verrà pubblicato sul sito istituzionale della società 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 Maranello e sul sito internet istituzionali della società; tale pubblicazione sostituisce a tutti gli effetti la convocazione individuale.

#### **Art. 16 - Processo verbale delle operazioni d'esame**

1. Di tutte le operazioni assolte e delle determinazioni assunte dalla commissione giudicatrice 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.
4. L'esito finale della selezione sarà tempestivamente reso noto attraverso avviso di chiusura della selezione mediante pubblicazione sul sito [www.comune.maranello.mo.it](http://www.comune.maranello.mo.it), nella Sezione Società Maranello Patrimonio (link "concorsi").
5. La graduatoria avrà una durata di 3 anni. In caso di mancanza di copertura della posizione offerta per rinuncia o forza maggiore da parte del candidato vincitore, oppure per assunzioni future aventi ad oggetto analoghi profili professionali, la società si riserva la facoltà di consultare la graduatoria dei candidati già ritenuti idonei.

#### **TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI**

##### **Art. 17 – Norma di chiusura**

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