

Bologna 07/05/2026

Gent.ma Avvocata

CRISTIANA BONADUCE

OGGETTO: CONFERIMENTO INCARICO QUALE MEMBRO DELLA COMMISSIONE PER LA “SELEZIONE PER LA COPERTURA DI UN POSTO A TEMPO INDETERMINATO COME RUP – RESPONSABILE UNICO DI PROGETTO E DI RESPONSABILE UFFICIO ACQUISTI, GARE E APPALTI”

Gent.ma,

con la presente, in conformità a quanto previsto dal Regolamento sulle procedure di reclutamento vigenti e dalla deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 07/05/2026, Le comunichiamo formalmente il conferimento dell'incarico di **Presidente della Commissione Giudicatrice** per la procedura selettiva di cui all'oggetto.

1. Oggetto e Funzioni

In qualità di Presidente, a Lei spetta il coordinamento dei lavori della Commissione, la garanzia della regolarità procedurale e la presidenza delle sedute d'esame, avvalendosi della collaborazione dei membri esperti e del segretario verbalizzante già individuati con separato atto.

2. Dichiarazione di Incompatibilità e Conflitto di Interessi

Si ricorda che, ai sensi della normativa vigente (art. 35 bis D.Lgs. 165/2001 e D.P.R. 62/2013), l'accettazione dell'incarico è subordinata alla sottoscrizione di una dichiarazione sostitutiva di atto notorio in cui si attesti:

- L'assenza di cause di incompatibilità o di astensione;
- L'assenza di legami di parentela o affinità entro il quarto grado con i candidati partecipanti;
- L'assenza di condanne penali per reati contro la Pubblica Amministrazione.

3. Termini del Lavoro

I lavori della Commissione dovranno concludersi il prima possibile avendo la Società l'urgenza di reperire la figura ricercata. L'incarico comprenderà

- Sedute di programmazione dei lavori
- colloqui orali
- fino al termine della selezione stessa

4. Trattamento Economico

Per lo svolgimento dell'incarico Le sarà riconosciuto il compenso pari a Euro 1.800,00 + cassa e oneri di legge, oltre al rimborso delle spese di viaggio se dovute.

Certi che la Sua competenza ed esperienza garantiranno il corretto e trasparente svolgimento della procedura, Restiamo in attesa di ricevere formale accettazione e la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi allegata.

Cordiali saluti.

PER ACCETTAZIONE

La Presidente

