

3. Per quanto attiene alle seguenti figure professionali, tenuto conto della natura delle mansioni attribuite, si prevede un limite di età di 45 anni:

a) Istruttore di vigilanza

b) collaboratore professionale tecnico specializzato con mansioni di autista.

4. Qualora si tratti di particolari figure professionali, l'Amministrazione Comunale può richiedere ulteriori requisiti che verranno stabiliti appositamente nei bandi di concorso.

Art. 31

Titoli di studio

1. I titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno sono:

Per la categoria A, la scuola dell'obbligo;

Per la categoria B, classe B1, la scuola dell'obbligo;

Per la categoria B, classe B3, il diploma di scuola secondaria di secondo grado, oppure la scuola dell'obbligo accompagnata da corsi di formazione specialistici o da attestati di qualifica professionale;

Per la categoria C, il diploma di scuola secondaria di secondo grado.

Per la categoria D, classe D1, diploma di laurea (del vecchio ordinamento oppure triennale o laurea magistrale a ciclo unico).

Per la categoria D, classe D3, diploma di laurea (del vecchio ordinamento oppure triennale + specialistica o laurea magistrale a ciclo unico), accompagnata da un'esperienza di lavoro nell'ambito della P.A., di almeno 1 anno riguardante lo svolgimento di mansioni analoghe a quelle previste per il posto messo a concorso, oppure dall'abilitazione professionale specifica necessaria per il posto messo a concorso.

2. Per particolari profili professionali di tipo specialistico, il bando potrà prevedere, oltre ai titoli di studio di cui al comma precedente, ulteriori titoli abilitanti.

Art. 32

Riserve e Preferenze

1. Nell'ambito delle procedure di selezione pubblica, sulla scorta dei verbali pervenuti dalla Commissione, ed in particolare alla graduatoria di idoneità, l'Ufficio personale provvede ad attivare le precedenze o preferenze nella nomina, avvalendosi dei titoli all'uopo presentati.

2. La preferenza opera soltanto in situazioni di parità di merito, nel senso che il soggetto che ne gode viene preferito all'altro.

3. La precedenza opera in assoluto nel senso che il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina, qualora abbia conseguito l'idoneità, indipendentemente dall'ordine ottenuto nella graduatoria degli idonei.

4. I candidati che non possono far valere il diritto di precedenza in quanto è già saturata presso l'ente la percentuale stabilita dalla legge per la propria categoria, hanno diritto di preferenza a parità di merito.

5. L'ordine di preferenza è il seguente:

- gli insigniti di medaglia al valor militare
- i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti
- i mutilati ed invalidi per fatto di guerra

- i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato
 - gli orfani di guerra
 - gli orfani dei caduti per fatto di guerra
 - gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato
 - i feriti in combattimento
 - gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa
 - i figli dei mutilati ed degli invalidi di guerra ex combattenti
 - i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra
 - i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato
 - i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra
 - i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra
 - i genitori vedovi non risposati i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato
 - coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti
 - i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico
 - gli invalidi ed i mutilati civili
 - militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma
 - coloro che abbiano svolto lavori socialmente utili nella medesima professionalità oggetto della procedura selettiva.
6. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno e dalla minore età.

CAPO II - ACCESSO DALL'ESTERNO - PROCEDURE DI RECLUTAMENTO

Art. 33

Selezioni pubbliche - procedure selettive

1. Per quanto attiene l'accesso dall'esterno, ferme restando le disposizioni legislative relative all'avviamento degli iscritti dalle liste del Centro per l'Impiego e delle categorie protette, si prevede una selezione pubblica effettuata mediante: concorso pubblico per esami, per titoli ed esami, per corso concorso.
2. La determinazione dell'Amministrazione di dar luogo a procedure selettive è diffusa mediante un apposito bando il cui testo è approvato con determinazione del Responsabile dell'Area interessata. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per atto dello stesso, con contestuale riapertura dei termini di presentazione delle istanze per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando.

Art. 34

Bando di selezione

1. Il bando di concorso, approvato ai sensi del comma 2 del precedente articolo, è predisposto dal Responsabile dell'Area Servizi Finanziari e Personale in collaborazione con il Responsabile dell'Area competente in materia.
2. Il bando di concorso pubblico deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2°, del D.P.R. 9 maggio 1994 n.487:
 - a) il numero dei posti messi a concorso, la figura professionale e la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico;
 - b) l'indicazione del titolo di studio superiore richiesto,
 - c) l'indicazione circa le riserve di legge a favore delle categorie protette e/o per i titoli che danno luogo a preferenze;
 - d) i requisiti essenziali, sia di carattere soggettivo che oggettivo richiesti per la professionalità del posto messo a concorso;
 - e) modalità di compilazione della domanda;
 - f) i documenti da allegare alla domanda.
 - g) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento della stessa;
 - h) il termine e le modalità di presentazione della domanda di partecipazione al concorso; a questo proposito il bando di concorso dovrà recare in allegato lo schema di domanda con tutte le indicazioni da seguire per la compilazione della domanda di partecipazione;
 - i) il programma delle materie oggetto delle prove scritte e/o pratiche e/o orali con l'indicazione, per ciascuna di esse, dell'ambito di cognizioni necessarie descritto in modo tale da consentire una comprensibile individuazione delle medesime o della specializzazione o mestiere richiesto.
 - j) le modalità di comunicazione ai candidati del diario delle prove che avverrà prioritariamente, salvo motivate eccezioni mediante pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito internet nonché diffusione attraverso organi di stampa ed altri mezzi di informazione;
 - k) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
 - l) l'indicazione del nominativo del responsabile del procedimento;
 - m) ogni altra notizia ritenuta utile dall'Ente;
 - n) la forma contrattuale del rapporto di servizio e la validità delle eventuali graduatorie.

Art. 35

Diffusione del bando di concorso

1. L'avviso del concorso, contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande e la data di svolgimento della\ delle prove scritte o della prova pratica, sarà pubblicato sul sito internet dell'ente. Nel caso in cui non fosse possibile indicare nell'avviso del concorso la date delle prove, si procederà successivamente con le stesse modalità di pubblicazione.
2. Il bando integrale sarà pubblicato all'Albo Pretorio Telematico Comunale. Di esso l'ente darà la massima diffusione tramite la trasmissione ai comuni limitrofi e principali enti pubblici e/o con altri mezzi di comunicazione.

Art. 36

Riapertura del termine e revoca del concorso

1. L'amministrazione può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico o quando ritenga, a suo giudizio insindacabile, superate le condizioni che hanno determinato la necessità di istituzione o di copertura del posto. La facoltà di revoca può essere attuata solo prima dell'effettuazione delle prove previste. La revoca è disposta dal Responsabile dell'Area Servizio Personale previo parere obbligatorio e vincolante della Giunta Comunale. La revoca deve essere resa nota con gli identici mezzi e modalità utilizzati per il bando.

Art. 37

Domanda di ammissione al concorso. Modalità

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice, debitamente sottoscritta dal candidato, conformemente allo schema approvato col bando, dovrà essere trasmessa con le modalità e la scadenza indicate nel bando, entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione dell'avviso di bando sul sito internet dell'ente.
2. In caso di spedizione a mezzo del servizio postale con raccomandata, la domanda dovrà comunque pervenire nel termine indicato nel bando.
3. In caso di consegna manuale all'Ufficio Protocollo del Comune di Castagneto Carducci, la domanda dovrà essere consegnata entro le ore 12,00 del giorno di scadenza del bando. Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo o di chiusura per qualsiasi ragione dell'ufficio protocollo ricevente, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva prima giornata lavorativa.
4. L'amministrazione 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 dalla domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore;
5. Nella domanda l'aspirante dovrà dichiarare sotto la propria responsabilità:
 - a) cognome, nome, luogo e data di nascita e codice fiscale;
 - b) l'attuale Comune di residenza e indirizzo al quale l'Amministrazione potrà far pervenire le eventuali comunicazioni relative alla selezione, con relativo numero di telefono, eventuale numero di cellulare e/o fax, indirizzo e-mail.;
 - c) l'indicazione del concorso/selezione al quale intendono partecipare;
 - d) possesso della cittadinanza italiana o di uno dei Paesi membri dell'Unione Europea, nei limiti e con le modalità di cui all'art. 38 del D.Lgs. 165/2001;
 - e) godimento dei diritti politici per i cittadini italiani; per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, limitatamente all'area di libera circolazione del lavoro: godimento dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza o di provenienza;
 - f) di essere penalmente indenne ovvero le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso;
 - g) l'adeguata conoscenza della lingua italiana (solo per i cittadini della Comunità Europea);

- h) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero di non essere stati dichiarati decaduti per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile, ovvero non essere stati licenziati per le medesime motivazioni;
- i) per i cittadini italiani di sesso maschile soggetti all'obbligo di leva (nati entro il 31.12.1985): di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo; per i cittadini di sesso maschile degli stati membri dell'Unione Europea, limitatamente all'area di libera circolazione del lavoro: di essere in regola, per quanto attiene al servizio militare o civile sostitutivo, secondo le leggi dello Stato di appartenenza;
- j) titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'istituto presso il quale è stato conseguito, della data di conseguimento e della votazione. L'eventuale richiesta di equiparazione del titolo di studio (per i candidati in possesso di titoli di studio conseguiti all'estero, indicare gli estremi del provvedimento che stabilisce l'equipollenza del titolo posseduto con i titoli richiesti dal bando del presente concorso)
- k) di essere fisicamente idoneo all'impiego;
- l) Di essere in possesso dei requisiti particolari previsti dal bando;
- m) La dichiarazione di essere consapevole delle sanzioni penali, previste dalle norme vigenti, per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci;
- n) i titoli di precedenza e di preferenza;

5. Nei concorsi per titoli ed esami il candidato potrà dichiarare, qualora vengano richiesti dal bando, i seguenti titoli:

- a) i rapporti di pubblico impiego, per prestazioni che presentino diretta affinità professionale con il posto messo a concorso, specificando la durata del rapporto, il profilo e la qualifica rivestita;
- b) eventuali servizi prestati nel settore privato con indicazione della durata del rapporto e della qualifica rivestita purché debitamente documentati e attinenti al profilo professionale messo a concorso;
- c) prestazioni di lavoro autonomo purché attinenti al posto messo a concorso debitamente documentate;
- d) laurea ulteriore rispetto a quella richiesta per la partecipazione al presente concorso con l'indicazione dell'Università o Istituto di Studi Superiori che l'ha rilasciata e dell'anno di conseguimento;
- e) frequenza a corsi di specializzazione e/o perfezionamento attinenti ai contenuti professionali del profilo oggetto del concorso, svolti presso strutture pubbliche o enti riconosciuti dallo Stato, con rilascio del relativo attestato (purché di durata non inferiore a 80 ore oppure conclusisi con accertamento di proficuo esito) indicando la durata in ore;
- f) Pubblicazioni attinenti ai contenuti professionali previsti per il posto messo a concorso;
- g) Abilitazioni professionali o all'insegnamento;
- h) il possesso di eventuali altri titoli che il candidato ritenga utili ai fini della valutazione purché documentabili.
- i) autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della L. 196/2003;

7. L'omissione o l'incompletezza di una o più delle sopra riportate indicazioni - ad eccezione di quelle relative al cognome, nome, domicilio o recapito, luogo e data di nascita - non determina esclusione dal concorso ma di esse è consentita la regolarizzazione su richiesta dell'Amministrazione entro il termine di decadenza da questa fissato.

8. I candidati riconosciuti portatori di handicap ai sensi della L.104/92, nella domanda di partecipazione al concorso, dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove di esame.
9. Tassa di concorso

Art. 38

Documenti da allegare alla domanda di ammissione

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice in ottemperanza del DPR 445/2000:
 - Ricevuta comprovante il pagamento della tassa di concorso, da effettuarsi tramite vaglia postale intestato alla Tesoreria del Comune di Castagneto Carducci;
 - Fotocopia del documento di identità;
 - Curriculum professionale, laddove sia richiesto dal bando.

Art. 39

Irregolarità sanabili ed insanabili delle domande

1. Sono sanabili le seguenti irregolarità od omissioni nelle domande di partecipazione:
 - omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste circa il possesso dei requisiti essenziali di cui all'art. 34, ad eccezione di quelle sottoindicate come insanabili;
 - mancata acclusione della ricevuta del vaglia postale comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione al concorso.
2. Sono insanabili le seguenti irregolarità od omissioni nelle domande di partecipazione:
 - omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni relative alle generalità, data e luogo di nascita, domicilio o eventuale recapito e all'indicazione del Concorso cui si intende partecipare a meno che quest'ultima indicazione possa desumersi da altri elementi;
 - mancato pagamento della tassa di concorso nei termini di scadenza del bando.

Art. 40

Ammissione ed esclusione dal concorso

1. Tutti i candidati si intendono ammessi al concorso con riserva di verificare i requisiti.
2. Scaduto il termine indicato nel bando, il responsabile dell'Area Servizio Personale predispone l'elenco di coloro che hanno presentato domanda e trasmette gli atti al Presidente di Commissione.
3. Verranno esclusi i candidati che, non siano in possesso del titolo di studio richiesto dall'avviso di selezione o bando di concorso.
4. Nel predisporre l'elenco, qualora già da un primo esame venga riscontrata una irregolarità sanabile, il candidato viene invitato a regolarizzare comunque prima di sostenere la prima prova. Qualora non provveda si intenderà definitivamente escluso.
5. Il provvedimento conclusivo di verifica della sussistenza dei requisiti necessari è adottato con determinazione del Responsabile dell'Area Servizio Personale, dopo la conclusione delle prove scritte o pratiche e prima di quella orale.

Art. 41
Commissioni Esaminatrici

1. La Commissione Esaminatrice, unica per le prove di concorso/selezione e l'eventuale preselezione, sarà nominata con determinazione del Responsabile di Area interessato.
2. La Commissione dovrà essere così composta:
 - dal responsabile di area interessato interno all'ente in qualità di Presidente; in caso di indisponibilità dello stesso la carica di presidente potrà essere svolta dal Segretario Generale o da altri esperti nelle materie interessate appartenenti alla pubblica amministrazione;
 - da n.2 membri esperti nelle materie oggetto del concorso scelti tra esperti interni e/o professionisti o docenti o funzionari di altre amministrazioni, di categoria uguale o superiore a quella dei posti messi a concorso.
3. Nella composizione delle commissioni l'Ente dovrà garantire la presenza di rappresentanti di entrambi i sessi, salvo motivata impossibilità.
4. Il Presidente provvede alla nomina del Segretario verbalizzante nella persona di un dipendente dell'Ente appartenente almeno alla categoria B.
5. Alle Commissioni come sopra composte, possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali.
6. Qualora il concorso riguardi più posti appartenenti ad Aree diverse, la commissione è presieduta dal Segretario Generale, che provvede agli adempimenti di cui ai punti precedenti.

Art. 42
Compensi alla Commissione Giudicatrice

1. Con le limitazioni di cui all'ultimo comma del presente articolo, i compensi per i componenti esterni la Commissione giudicatrice per selezioni/concorsi, ai sensi del DPCM del 23.03.1995, sono così determinati:
 - a) per profili professionali relativi alla categoria A, B1 nonché B3 limitatamente alla mansione di autista, ove l'accesso è previsto tramite il Centro per l'Impiego, ai sensi dell'art. 16 L.56/87, ai componenti la commissione giudicatrice, non spetta alcun compenso in quanto le selezioni vengono svolte esclusivamente dal personale dell'ente durante l'orario di lavoro ;
 - b) per i profili professionali categoria B e C:

Membro esperto	€. 206,58 (art.1, comma 2);
Membro aggiunto	€. 103,29 (art.3 , comma 2);

a cui si aggiungono, a ciascun componente la commissione €. 0,41 per ogni elaborato o candidato esaminato (art. 2, comma b);
 - c) per i profili professionali categoria D:

Membro esperto	€. 258,23 (art.1, comma 3);
Membro aggiunto	€. 129,12 , comma 2);

a cui si aggiungono, a ciascun componente la commissione €. 0,52 per ogni elaborato o candidato esaminato (art. 2, comma c);
2. Ai componenti la commissione esaminatrice compete altresì il rimborso delle spese di viaggio sostenute qualora il luogo di residenza disti oltre 20 km dalla sede comunale. L'indennità chilometrica viene calcolata utilizzando i parametri previsti per il trattamento

Art. 52

Preselezione

1. Qualora il numero delle domande pervenute o che si presume perverranno sia tale da non consentire l'espletamento del concorso in tempi rapidi, l'Amministrazione si riserva, a proprio insindacabile giudizio, di sottoporre i candidati ad una prova preselettiva che consisterà nell'effettuazione di test su argomenti di cultura generale e/o attinenti alle materie d'esame.
2. Le prove delle preselezioni possono essere predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti nel settore.
3. Per l'ammissione alla prova scritta, i candidati dovranno superare la prova preselettiva, secondo i parametri che verranno loro comunicati al momento della preselezione stessa o saranno indicati nel bando di concorso.

Art. 53

Svolgimento delle prove scritte

1. All'atto dello svolgimento delle prove i candidati verranno istruiti ad alta voce, dal Presidente o da un Commissario da questi designato, sulla metodologia della prova, con l'avvertenza che gli elaborati, nonché la busta contenente le generalità del candidato e quella contenente il tutto, dovranno essere privi di qualsiasi indicazione che possa far risalire al nome dell'estensore e che comunque possa essere individuata come segno di riconoscimento.
2. La Commissione comunica ai candidati il tempo a loro disposizione e procede alla distribuzione ai medesimi di un determinato numero di fogli vidimati (da aumentare a richiesta del candidato), che devono essere restituiti nella busta contenente l'elaborato.
3. Il presidente, o un commissario, aperta la busta scelta da uno dei candidati, legge l'oggetto della prova dando poi lettura anche delle altre non estratte.
4. Durante lo svolgimento delle prove i candidati non possono comunicare con l'esterno né fra loro né scambiarsi pubblicazioni, appunti o quanto altro. Essi possono utilizzare soltanto gli strumenti e i testi consentiti i quali dovranno essere riscontrati dalla commissione privi di commento o dottrina.
5. Il regolare svolgimento della prova è affidato alla presenza continua di almeno due commissari, i quali hanno facoltà di escludere dalla prova i candidati che siano sorpresi in flagrante posizione di copiatura o consultazione di testi non consentiti. Di ciò si dà atto nel verbale.
6. Terminata la prova, il candidato trascrive le proprie generalità sul foglio all'uopo consegnato, lo immette nella busta apposita che chiude e che inserisce, con tutti i fogli vidimati, entro la busta grande che provvede a sigillare e a consegnare nelle mani del presidente o di uno dei commissari presenti.
7. Il commissario che riceve la busta non dà luogo ad alcuna annotazione, né su di essa né su documenti esterni.
8. Ricevuti tutti gli elaborati o scaduto il termine, ritirati quelli in atto, gli stessi vengono riuniti in un pacco che, previa apposizione dei sigilli e delle sottoscrizioni necessarie, viene preso in consegna dal segretario verbalizzante.
9. Nel giorno fissato per la correzione delle prove scritte, si procede, constatata la integrità del pacco, all'apertura. Indi si inizia ad aprire le buste contenenti gli elaborati provvedendo a contrassegnare la busta aperta, i fogli in essa contenuti, scritti e non

scritti, e la busta contenente le generalità del candidato che deve restare chiusa, con un unico numero progressivo per candidato.

10. Una volta terminata la lettura ad alta voce dell'elaborato si procede alla valutazione.
11. Infine si procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati ed alla formazione di un elenco con le votazioni attribuite in riferimento al candidato autore dell'elaborato.
12. Nel caso di due prove scritte si provvederà ad inserire la prima prova in una busta dotata di una linguetta contrassegnata da un numero che verrà attribuito al candidato in modo che a conclusione della seconda prova si possano raggruppare gli elaborati del medesimo candidato in un'unica busta; a quel punto la busta non dovrà più contenere alcun elemento distintivo che possa far risalire all'identità di colui che ha effettuato la prova. Dette operazioni dovranno avvenire alla presenza di un concorrente che attesterà la regolarità della procedura. Se la prima delle due prove corrette non raggiunge la votazione minima prevista dal bando, la Commissione omette la correzione dell'altra per evidenti ragioni di economia procedurale. Per le restanti operazioni si procede secondo quanto illustrato ai precedenti capoversi.

Art. 54

Svolgimento delle prove pratiche

1. Per lo svolgimento della prova pratica si farà in modo che i candidati possano disporre, in egual misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
2. Nelle prove pratiche la Commissione può stabilire di valutare il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare al termine la prova pratica ovvero il limite temporale massimo entro il quale completare la prova.

Art. 55

Svolgimento della prova orale

1. Prima dell'inizio della prova orale la commissione decide sulle modalità della stessa.
2. Le prove orali debbono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
3. Terminata la prova orale di ciascun candidato la commissione procede alla valutazione della stessa.
4. Qualora nonostante il confronto dei giudizi dei singoli componenti, la commissione non pervenga all'attribuzione unanime del voto, ciascun membro attribuirà palesemente la propria votazione ed il voto della commissione sarà pari alla media dei voti attribuiti dai singoli commissari.

Art. 56

Corso concorso

1. L'Amministrazione può decidere di adottare, quando le circostanze od il profilo professionale lo richiedano, il metodo del corso-concorso con corso propedeutico che

consiste nel selezionare i concorrenti o per i titoli da loro posseduti oppure attraverso specifiche prove attitudinali, così da ammetterli nel numero prefissato ad un corso di preparazione, che non potrà avere una durata complessiva inferiore a 50 ore, con obbligo di frequenza in misura pari ad almeno il 70% delle ore di lezione previste, tenuto a cura e spese dell'Ente.

- Al termine del corso, i candidati in regola con le presenze, saranno sottoposti ad una prova scritta ed orale con le modalità già indicate ai precedenti articoli.

Art. 57

Selezione mediante iscritti al Centro per l'Impiego

- L'Amministrazione effettua le assunzioni per i profili relativi alla classe A e B1, nonché B3 limitatamente alla mansione di autista, ove l'accesso è previsto tramite il Centro per l'Impiego per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo e/o specifica abilitazione o patente - in ottemperanza del DPR 487/94 - mediante selezione dei soggetti inseriti negli elenchi anagrafici dei servizi per l'impiego della Regione Toscana, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
- La selezione è effettuata ai sensi della L.R. Toscana 32/2002 e del relativo regolamento di attuazione (D.P.G.R. 7/R del 2004).
- Le prove selettive dovranno accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e consisteranno in una prova teorico/pratica ed una orale, per la categoria B, può essere richiesta specifica abilitazione o patente.
- La Commissione esaminatrice, prima dell'inizio della prova, predisporrà domande volte ad accertare il grado di autonomia e responsabilità sull'esecuzione del lavoro in relazione alle mansioni attribuite al posto da ricoprire.
- Per l'attribuzione del punteggio, la Commissione si atterrà ai seguenti criteri e punteggi:

Categoria A

Indici di riscontro dell'idoneità delle selezioni	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
Capacità di uso degli strumenti ed arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	3	2	1
Conoscenza della tecnica di lavoro o di procedure predeterminate relative alla mansione da svolgere a seguito di istruzioni dettagliate	4	3	1
Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro e valutazione della tempistica nel portare a termine la prova pratica	5	3	1
Prova orale: conoscenze specifiche relative alla mansione, nozioni elementari sull'ordinamento comunale e sullo stato giuridico dei dipendenti pubblici	3	2	1

Le prove selettive relative alla categoria A, si intendono superate qualora il candidato/a raggiunga un punteggio pari a 10/15;

Categoria B

Indici di riscontro dell'idoneità delle selezioni	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
Capacità organizzativa del proprio lavoro nell'ambito delle mansioni ascritte alla categoria	3	2	1
Capacità di uso di strumenti e/o macchine di tipo complesso necessari alla esecuzione del lavoro a seguito di istruzioni di carattere generale	4	3	1
Preparazione professionale specialistica, grado di autonomia e responsabilità nell'esecuzione del proprio lavoro con eventuali interventi volti alla soluzione di problematiche di carattere tecnico-operative. Valutazione della tempistica.	5	3	1
Prova orale: conoscenze specifiche relative alla mansione, nozioni elementari sull'ordinamento comunale e sullo stato giuridico dei dipendenti pubblici	3	2	1

Le prove selettive relative alla categoria B, si intendono superate qualora il candidato/a raggiunga un punteggio pari a 10/15;

Art. 58

Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette

1. Nel rispetto della normativa vigente l'Amministrazione Comunale provvede alle assunzioni obbligatorie di cui alla L.68/99.
2. Le assunzioni possono essere effettuate mediante una delle seguenti modalità:
 - procedura selettiva concorsuale con applicazione della quota di riserva;
 - avviamento a selezione degli iscritti negli elenchi dei servizi per il collocamento obbligatorio, per le qualifiche per l'accesso alle quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
 - chiamata nominativa attraverso la stipula di convenzioni di cui all'art. 11 della L.68/99.
3. Prima di procedere all'assunzione, il lavoratore invalido risultato idoneo è sottoposto a visita medica volta ad accertare la permanenza dello stato invalidante.

CAPO III - MOBILITA' INTERNA ED ESTERNA

Art. 59

Mobilità interna - criteri generali

1. La mobilità interna del personale deve essere finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi, tenendo presente le esigenze personali dei dipendenti per quanto compatibili con le esigenze di servizio, la professionalità acquisita dal dipendente all'interno dall'ente, nonché il consenso dell'interessato per quanto possibile:
 - La razionalizzazione dell'impiego di personale;
 - L'accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti;
 - La riorganizzazione e/o il trasferimento di servizi;
 - L'economicità ed efficacia dell'attività amministrativa.
2. Di norma la mobilità settoriale ed intersettoriale avviene in dipendenza dell'approvazione del PEG o per esigenze di migliore funzionalità dei servizi. La mobilità avviene nel rispetto delle procedure fissate nei successivi articoli, ferma restando se necessaria la relativa variazione di PEG.

Art. 60

Mobilità nell'ente

1. L'ordinamento delle strutture è costituito secondo uno schema organizzativo flessibile che consente la piena mobilità all'interno dell'Ente.
2. I provvedimenti di mobilità interna all'Area sono attribuiti alla competenza del responsabile di Area.
3. I provvedimenti di mobilità interna interarea sono attribuiti alla competenza del Segretario Generale.
4. Il Segretario Generale, previa informazione alle OO.SS., dispone la mobilità interarea richiedendo, mediante avviso da pubblicarsi all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune, esplicita manifestazione di interesse a tutti i dipendenti a tempo indeterminato appartenenti alla categoria interessata.
5. In caso di presenza di più dipendenti interessati si dovranno attivare idonee procedure di selezione, a cura del Responsabile dell'Area interessata. La conseguente graduatoria è valida solo per il posto oggetto del provvedimento di mobilità.
6. Il provvedimento di mobilità interarea è comunque subordinato alla verifica, da parte del Responsabile dell'Area interessata, dell'idoneità alle mansioni.
7. Possono partecipare ai processi di mobilità volontaria i dipendenti che abbiano superato il periodo di prova e che non siano incorsi, nell'ultimo biennio, in sanzioni disciplinari.

Art. 61

Mobilità per particolari esigenze o per la realizzazione di progetti speciali

1. La mobilità, indipendentemente dalla categoria di appartenenza può anche avvenire per particolari contingenti ed eccezionali esigenze di servizio o per la realizzazione di progetti speciali. In tal caso, il Segretario Generale con proprio atto motivato, da comunicare alle OO.SS., sentita la Conferenza dei Responsabili, determinerà l'attuazione del temporaneo trasferimento, precisando preventivamente il periodo di tempo previsto per la realizzazione del progetto speciale o per il superamento delle esigenze eccezionali.

Art. 62
Mobilità esterna

- :
1. Fermo restando le disposizioni previste dell'art. 34 bis del D.Lgs 165/2001 in materia di mobilità del personale, l'Amministrazione può ricoprire i posti vacanti in organico mediante acquisizione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica (stessa categoria del posto vacante) in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento.
 2. L'ente deve in ogni caso rendere pubbliche le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso passaggio diretto di personale da altre amministrazioni, riportando nel bando i criteri di scelta di cui al comma 2.
 3. La scelta del personale da acquisire mediante la suddetta procedura avverrà con provvedimento del Responsabile dell'Area interessata, tramite colloquio tra coloro che abbiano presentato apposita istanza nell'ambito del bando di mobilità predisposto a cura del Responsabile Area Servizio Personale e sarà ispirata a criteri di imparzialità e trasparenza, tenuto conto dei curricula dei soggetti interessati.
 4. A parità di requisiti, verrà individuato il lavoratore che ha già ottenuto, o può ottenere in tempi rapidi, il nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza.
 5. La concessione di nulla osta ai dipendenti dell'Amministrazione per l'attuazione delle procedure di mobilità presso altri Enti è disposta con apposito atto del Responsabile dell'Area di competenza. In caso di diniego lo stesso deve essere debitamente motivato. I provvedimenti di cui sopra devono essere definiti nei termini previsti per l'accesso alle procedure di mobilità esterna.

CAPO IV - PROCEDURE SEMPLIFICATE PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Art. 63
Requisiti generali

1. L'Amministrazione Comunale può ricorrere ad assunzioni a tempo determinato per i casi e con le modalità indicate dalla legge, dal C.C.N.L. e dal presente regolamento;
2. Per le assunzioni a tempo determinato valgono i medesimi requisiti soggettivi ed oggettivi previsti per il reclutamento a tempo indeterminato, fatta eccezione per i limiti di età di cui all'art. 28 c. 5, non applicabili alla presente fattispecie.

Art. 64
Modalità

1. Le assunzioni a termine devono essere attivate previo parere favorevole della Giunta Comunale.
2. L'Amministrazione Comunale procede al reclutamento di personale a tempo determinato utilizzando le stesse graduatorie formate per assunzioni di ruolo, ad esclusione del personale di classe A e B1e B3 solo per la mansione di autista con patente D con CAP, per

il quale verrà effettuata la chiamata numerica dalle graduatorie predisposte dal Centro per l'Impiego.

3. Qualora non vi siano graduatorie valide, attinenti al posto da ricoprire, l'Amministrazione Comunale potrà ricorrere a graduatorie di altri enti anche senza il preventivo accordo di cui all'art. 45 c.1 lett. b, oppure provvedere all'attivazione di procedure selettive semplificate, da attuarsi con le modalità indicate ai commi seguenti. La selezione viene gestita direttamente dal Servizio interessato, con l'ausilio del Servizio Personale.
4. La procedura semplificata prevede una selezione pubblica per titoli ed esami o per soli esami con un'unica prova consistente in un elaborato teorico-pratico o in un colloquio. La selezione viene pubblicizzata tramite affissione all'albo pretorio per una durata pari ad almeno 15 giorni, coincidenti con i termini per la presentazione e la scadenza delle domande. La data della prova è indicata nel bando di selezione. Tutti i candidati sono ammessi con riserva alla prova, in assenza di ogni altra comunicazione. Per i profili afferenti qualifiche appartenenti alla classe B la selezione è operata da un commissario unico, identificato nel responsabile del servizio o suo delegato assistito da un verbalizzante. Per le qualifiche appartenenti alle restanti classi si opera in conformità a quanto disposto dal presente regolamento per le assunzioni di ruolo con i limiti di cui al presente articolo. Restano ferme in ogni caso la pubblicità delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime. Le graduatorie compilate all'esito delle prove, hanno la medesima vigenza di quelle per assunzioni a tempo indeterminato. I componenti della commissione giudicatrice, qualora siano dipendenti interni all'Amm.ne, non percepiscono alcun indennizzo ulteriore, salvo l'eventuale retribuzione per le ore effettuate in straordinario.
5. Per ogni assunzione a tempo determinato si procederà allo scorrimento della graduatoria dall'inizio, con i limiti previsti dal D.Lgs. 368/01.

CAPO V - PROGRESSIONI DI CARRIERA

Art.65

Concorsi con riserva per il personale interno

1. L'ente può ricoprire i posti disponibili in dotazione organica mediante le procedure concorsuali previste dalla normativa vigente in materia.
2. L'attribuzione dei posti riservati al personale interno è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze dell'amministrazione.
3. La collocazione nella fascia di merito alta, di cui al sistema di valutazione permanente dell'ente, per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive, costituisce titolo rilevante ai fini della progressione di carriera.

CAPO VI - ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Art.66

Valutazione legittimità operazioni concorsuali

1. Il Responsabile dell'Area cui il Servizio Personale afferisce provvede al riscontro di legittimità delle operazioni concorsuali o selettive sulla base dei verbali trasmessi.
2. Qualora non venga rilevato alcun elemento di illegittimità, approva la graduatoria presentata e nomina i vincitori tenendo conto delle precedenze e preferenze riconosciute.
3. Qualora si riscontrino irregolarità si procede come segue:
se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tali cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, il Responsabile dell'Area cui il Servizio Personale afferisce procede alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità; se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel presente regolamento, delle norme contenute nel bando, ovvero rilevi per palese incongruenza o contraddizione, il Responsabile dell'Area cui il Servizio Personale afferisce con proprio atto rinvia i verbali alla Commissione con invito al Presidente di riconvocarla entro 10 giorni perché, sulla base delle indicazioni date, si provveda all'eliminazione del vizio rilevato, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali.
4. Qualora il Presidente non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o se riunita non intenda accogliere le indicazioni offerte, il Responsabile dell'Area cui il Servizio Personale afferisce procede con proprio atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali o viziato e conseguenti trasmettendo gli atti alla Giunta Comunale perché nomini una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali o selettive a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

Art.67

Nomina vincitori - presentazione documenti

1. Successivamente all'adozione dell'atto di approvazione delle operazioni concorsuali e di nomina dei vincitori, l'Ufficio comunica al vincitore l'esito conseguito nel concorso. La graduatoria degli idonei viene pubblicata sul sito internet dell'ente.
2. Per coloro che saranno utilmente collocati nella graduatoria, in relazione ai posti messi a concorso, si procederà, contestualmente, all'invito di prendere servizio presso l'Amministrazione, nei termini indicati nel C.C.N.L.
3. Nei termini di cui sopra, il vincitore del concorso, sotto la propria responsabilità, dovrà altresì dichiarare di non avere altri rapporti d'impiego pubblico o privato e di non trovarsi in situazioni di incompatibilità di cui all'art.53 Decreto Legislativo 165/01. In caso contrario, deve essere presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.
4. Scaduto inutilmente il termine senza che il candidato abbia fatto luogo agli adempimenti di cui sopra, l'Amministrazione comunica di non dar corso alla stipulazione del contratto.

Art.68

Accertamenti sanitari

1. L'amministrazione acquisisce d'ufficio i documenti dichiarati dal candidato vincitore del concorso ad esclusione del certificato attestante l'idoneità fisica al lavoro che dovrà

essere prodotto dal medesimo nei termini indicati dall'amministrazione comunale o in quelli contrattualmente previsti.

2. E' comunque facoltà dell'Ente sottoporre i vincitori a visita medica di controllo dell'idoneità alle mansioni. In caso di inidoneità o di idoneità parziale, il rapporto di lavoro si intende risolto.

Art. 69

Assunzione in servizio - periodo di prova

1. Il dipendente, assunto in servizio a tempo indeterminato, è soggetto ad un periodo di prova, la cui durata è stabilita in:
 - due mesi per le qualifiche di classe A e B1
 - sei mesi per le qualifiche afferenti le altre classi
2. Per le assunzioni a tempo determinato, il periodo di prova viene stabilito in:
 - 15 giorni per periodi di lavoro di almeno sei mesi o superiori
 - 7 giorni per periodi di lavoro da tre a sei mesi
 - per periodi inferiori a tre mesi non si prevede il periodo di prova.
3. Per la prova valgono le disposizioni stabilite nel C.C.N.L. vigente

Art. 70

Periodo di preavviso

1. il dipendente, assunto a tempo indeterminato e determinato, in caso di risoluzione del rapporto di lavoro è tenuto a dare il preavviso nei termini previsti dal C.C.N.L. vigente. L'Ente, previo parere del Responsabile dell'Area interessata che attesti l'assenza di cause ostative, può rinunciare al preavviso solo in caso di assunzione presso un'altra Amministrazione del Comparto.

Art. 71

Contratto individuale di lavoro

1. Il rapporto di lavoro - a tempo indeterminato o determinato con orario pieno o part-time è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. Nel contratto individuale, sempre in forma scritta, deve essere indicato:
 - tipologia del rapporto di lavoro
 - data di inizio del rapporto di lavoro
 - termine finale, nel caso di contratto di lavoro a tempo determinato
 - classe di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale
 - mansioni corrispondenti alla classe di assunzione
 - durata del periodo di prova
 - sede di destinazione dell'attività lavorativa
3. Per la parte pubblica è competente alla stipula dell'atto il Responsabile dell'Area Servizi Finanziari e Personale ovvero il Segretario Generale per i Responsabile di Area. Per il Segretario Generale provvede il Sindaco.

Art. 72
Esercizio associato di funzioni e servizi

Il Comune di Castagneto Carducci, in una logica di razionalizzazione, semplificazione, economicità, efficienza, efficacia, sostiene la costituzione, organizzazione e gestione di forme associative e di cooperazione tra Enti locali, ai sensi della normativa vigente.

Il Comune tramite le gestioni associate intende promuovere anche politiche territoriali omogenee.

Il Comune mira a perseguire le seguenti finalità:

- il superamento della dimensione localistica comunale e una maggiore uniformità di comportamento nei campi in cui si esprime la propria attività;
- la valorizzazione delle risorse umane motivate secondo una logica organizzativa basata sul lavoro di squadra o di gruppo o di trasversalità della specializzazione;
- l'apertura a nuove forme di affidamento e gestione coordinata di funzioni, servizi e attività anche mediante l'utilizzo della costituzione di uffici unici, associati e/o in rete, della delega di funzioni e/o del coordinamento di iniziative comuni.

Art. 73
Orario di lavoro

L'orario di lavoro è funzionale agli orari di servizio degli uffici e d'apertura degli stessi all'utenza, nonché in generale, alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Comunale di Castagneto Carducci.

**TITOLO V - CRITERI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI
PROFESSIONALI**

E/O CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 74
Oggetto

1. Il presente titolo disciplina i criteri e le modalità di stipulazione dei contratti d'opera intellettuale ai sensi del Codice Civile, di cui al Capo I Titolo III del Libro V dall'art. 2222 all'art. 2238, entro i limiti, in ogni caso, della normativa Comunitaria, Nazionale e Regionale in materia.

Art. 75
Contenuto

1. I contratti di prestazione d'opera devono contenere:

- a) la esatta descrizione della prestazione richiesta in collegamento con la specifica esigenza dell'ente;
 - b) il termine entro il quale la prestazione deve essere resa, che comunque non potrà essere superiore alla durata del programma, e relative clausole penali e risolutive in caso di ritardo;
 - c) i rapporti dell'Ufficio con il professionista incaricato;
 - d) il corrispettivo fissato con l'applicazione delle riduzioni consentite sulle tariffe professionali, i termini e modalità di pagamento;
 - e) il riferimento agli arbitri delle controversie connesse o conseguenti l'applicazione della convenzione con la precisazione che l'arbitrato deve essere reso secondo diritto con esclusione di ogni amichevole composizione;
 - f) il trattamento tributario del rapporto;
 - g) espressa previsione di quanto contenuto nell'art. 74, commi 2 e 3.
 - h) la natura privatistica del rapporto.
2. I contratti precisano che è vietato all'incaricato intrattenere altri rapporti professionali o di lavoro che possano risultare formalmente o sostanzialmente incompatibili con l'incarico affidato.
 3. L'oggetto dell'incarico deve di norma, salva motivata eccezione, includere le prestazioni e le forniture richieste quali presupposto ed a corredo degli atti amministrativi conclusivi.
 4. I contratti di prestazioni d'opera, per la parte pubblica, sono stipulati dal Responsabile di Area competente.

Art. 76

Ammissibilità degli incarichi

1. Il Comune utilizza e valorizza al massimo le risorse tecnico-professionali dei dipendenti attraverso un'adeguata organizzazione degli uffici e del lavoro.
2. Il ricorso a prestazioni professionali esterne è possibile ed è disposto:
 - a) per esigenze cui non può essere fatto fronte con personale in servizio, trattandosi del conferimento di incarichi individuali ad esperti di provata diversa esperienza;
 - b) impossibilità di svolgere l'attività degli uffici in relazione ai tempi di realizzazione dell'obiettivo;
 - c) quando non sia possibile o sufficiente l'apporto degli uffici per lavori di speciale complessità o di rilevanza architettonica o ambientale o necessità di predisporre progetti integrali che richiedono l'apporto di una pluralità di competenze;
 - d) necessità ed urgenza di avvalersi di professionalità qualificate per cui non sia possibile esperire la procedura di cui all'articolo 78.
3. L'incarico di prestazione d'opera intellettuale può avvenire nei riguardi di professionisti non iscritti nell'elenco di cui all'articolo 76 ove la particolare natura della prestazione richieda la scelta di una determinata professionalità di rilievo a livello nazionale o internazionale per l'opera di cui trattasi.
4. L'attribuzione di incarichi di prestazioni professionali è altresì subordinata alla disponibilità finanziaria e alla specifica dimostrazione della ricorrenza delle fattispecie sopra descritte e dei motivi che inducono a scegliere il professionista.
5. L'attribuzione degli incarichi è subordinata all'accertamento e alla certificazione della sussistenza delle ipotesi sopra indicate dal responsabile unico del procedimento, nonché alla disponibilità finanziaria.

Art. 77
Soggetti degli incarichi

1. Qualora si renda necessario il ricorso a consulenze tecniche-professionali non rinvenibili nelle risorse interne all'Ente possono essere conferiti incarichi esterni a:
 - a) docenti o ricercatori universitari o a persone cui sia notoriamente riconosciuta una specifica esperienza e/o competenza;
 - b) a liberi professionisti di istituti, enti di studio e/o progettazione o società che, per le loro caratteristiche, diano specifico affidamento circa lo svolgimento dell'incarico loro assegnato;
 - c) ai soggetti iscritti nell'elenco del Comune dei professionisti e delle società di ingegneria interessati al conferimento di incarichi, nonché ai relativi raggruppamenti temporanei;
 - d) studi legali di provata esperienza e specifica competenza nelle materie da trattare.
2. In caso di necessità, il conferimento può avvenire nei riguardi di professionisti iscritti negli analoghi elenchi di altri Enti Pubblici o negli Albi del Tribunale.
3. Gli incarichi di cui ai commi precedenti saranno conferiti dal Responsabile di Area competente previa informativa al Sindaco ed alla Giunta Comunale i cui pareri obbligatori e vincolanti dovranno essere citati nell'atto di conferimento dell'incarico relativo.
4. In deroga a quanto previsto dal comma precedente, qualora si tratti di incarichi conseguenti la costituzione in giudizio dell'Ente, per evidenti ragioni di economia procedurale, la Giunta provvederà, contestualmente alla costituzione in giudizio, alla nomina del professionista.

CAPO II- DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Art. 78
Elenco di professionisti

1. Per l'affidamento di incarichi professionali a soggetti di cui alle lettere a) b) c) d) dell'articolo precedente sono istituiti gli elenchi aperti di professionisti esterni e di società di ingegneria. Nell'elenco sono inseriti professionisti che si dichiarino disponibili ad assumere incarichi professionali per le categorie di attività individuate facoltativamente con provvedimento del Responsabile di Area competente.
2. In caso di necessità di conferimento di incarichi per professionalità analoghe i Responsabili di Area potranno utilizzare anche iscritti a categorie formate da responsabili di altra Area.

Art. 79
Iscrizione nell'elenco dei professionisti esterni

1. L'iscrizione nell'elenco dei disponibili alla stipula dei contratti di cui al precedente articolo, è promossa a cura del Responsabile di Area con apposito avviso pubblico, previa informativa di Giunta da pubblicare secondo le modalità di cui al successivo articolo.
2. L'avviso riporta:
 - a) requisiti per l'ammissione;

- b) i contenuti della domanda di ammissione nell'elenco con specificazione della/e categoria/e;
 - c) certificato di iscrizione all'Albo Professionale ovvero attestato di studio per le professioni che non richiedano iscrizioni ad appositi Albi;
 - d) curriculum di studio, degli incarichi assolti e delle attività svolte, con l'indicazione delle specializzazioni e/o personali attitudini;
 - e) ulteriori requisiti richiesti dalla particolare natura dell'incarico da svolgere.
3. Le domande e l'allegata documentazione vengono esaminate dal Settore competente per materia ai fini della redazione di una valutazione riepilogativa circa le caratteristiche dell'aspirante all'incarico, da annotare nell'elenco.
 4. Ciascun Responsabile di Area approva l'elenco con riferimento alle categorie di propria competenza dandone previa informativa alla Giunta Comunale.
 5. Ciascuna categoria inserita nell'elenco ha validità biennale. La stessa rimane operante fino al relativo rinnovo.
 6. La domanda deve contenere l'espressa dichiarazione di presa di conoscenza e di accettazione del presente regolamento, nonché la proposta a quale categoria gli aspiranti intendono essere ammessi.
 7. Gli iscritti all'elenco possono presentare in ogni tempo aggiornamenti dei loro curricula e/o della loro documentazione le cui risultanze aggiornano automaticamente l'elenco.

Art. 80

Affidamento degli incarichi agli iscritti nell'elenco

1. Gli incarichi professionali a soggetti di cui all'art. 75, comma 1, possono essere conferiti:
 - a) per la trattazione, la progettazione, lo studio e la soluzione di particolari compiti o problemi o affari o procedure di particolare importanza;
 - b) per l'assistenza e la consulenza in determinati settori o materie nonché per attività di regolamentazione, programmatorie e di studio;
 - c) per la predisposizione di progetti di lavori e di opere pubbliche, di direzione di lavoro per la sicurezza e di collaudo, di progettazione urbanistica e di opere specialistiche;
 - d) per le attività di assistenza e di consulenza informatica, organizzativa contabile, tributaria assicurativa ivi comprese quelle prestate per la formulazione di programmi e di progetti di riqualificazione degli uffici e del personale.
2. L'incarico a soggetto iscritto nella categoria inserita nell'elenco è conferito dal Responsabile di Area competente per materia, di norma, seguendo i seguenti criteri:
 - a) della tipologia dell'incarico
 - b) della rotazione degli affidamenti
 - c) della effettiva disponibilità ad effettuare le prestazioni nei tempi richiesti;
 - d) dell'attitudine e/o dell'esperienza risultanti dal curriculum;
 - e) della opportunità di promuovere giovani professionalità di valore;
 - f) dei casi di evidente consequenzialità e complementarità con altri incarichi aventi lo stesso oggetto;
 - g) delle necessità di evitare, di norma, il cumulo degli incarichi;
 - h) della rilevanza economica della prestazione richiesta;
 - i) del prezzo della prestazione.
3. L'incarico è conferito secondo i disposti dei precedenti articoli.

4. Gli incarichi comportanti corrispettivi di elevato valore compatibilmente con la natura dell' oggetto, possono essere generalmente conferiti congiuntamente a più professionisti o a studi associati o istituti, enti di studio e/o progettazione o società con particolare considerazione per soggetti che includano giovani professionisti.
5. L'atto di affidamento dell'incarico deve indicare gli elementi giustificativi della scelta, con menzione espressa della quantificazione, dell'esperienza professionale dell'incaricato oltre al compenso previsto nel rispetto delle tariffe vigenti ed i criteri per la sua determinazione, le modalità di pagamento, le forme di controllo sullo svolgimento dell'incarico affidato e il termine di esecuzione dell'incarico nonché la durata dell'incarico.
6. Gli incarichi di progettazione sono affidati nel rispetto e con le modalità di cui al capo IV, artt. 90 e seguenti del D.Lgs. n. 163 del 2006, e della parte III, artt. 252 e segg. del D.P.R. n. 207 del 2010

Art. 81

Modalità di svolgimento degli incarichi

1. Ai fini dell'espletamento dell'incarico, agli incaricati può essere conferita la facoltà di accesso agli uffici ed agli atti nonché dell'uso di archivi, strumenti, procedure, mezzi, basi-dati e risorse hardware e software dell'ente sentiti in proposito sia il Responsabile di Area competente, sia il Segretario Generale.
2. Per l'espletamento dell'incarico può essere previsto che l'incaricato possa avvalersi di uno o più collaboratori di sua fiducia pur rimanendo unico referente della responsabilità dell'incarico conferitogli.
3. Il Comune i Castagneto Carducci è sollevato dall'incaricato di ogni responsabilità per fatti direttamente o indirettamente connessi allo svolgimento dell'incarico.
4. L'incaricato è referente nei confronti del Comune della responsabilità connessa con l'espletamento dell'incarico affidatogli.
5. Qualora l'incaricato non dovesse procedere all'esecuzione dell'incarico affidatogli nel termine assegnatogli e secondo quanto stabilito nel contratto con la perizia e la diligenza che l'incarico richiede, è facoltà dell'Ente, tramite atto dirigenziale che dovrà essere adottato previa informativa alla Giunta Comunale, di revocare l'incarico con preavviso di dieci giorni, a mezzo lettera raccomandata A.R. pagando il compenso dovuto per l'opera prestata ed acquisita al protocollo dell'Ente fino alla data in cui è divenuta operativa la revoca.

Art. 82

Corrispettivi per gli incarichi

1. Per i corrispettivi relativi agli incarichi si applicano le riduzioni massime previste dalle tariffe professionali, laddove applicabili, qualora queste stabiliscano un minimo ed un massimo per scaglioni di valori, salva diversa motivata scelta da parte del Responsabile competente, si applica la tariffa minima. Le parti possono comunque concordare compensi che, per motivate ragioni, prescindano dai riferimenti tariffari, fermi restando comunque i minimi tariffari.
2. La corresponsione dei compensi per l'incarico professionale viene effettuata di norma al termine dello stesso.

3. L'atto di conferimento può tuttavia disporre che il compenso venga corrisposto a scadenza predeterminata nel corso dell'espletamento dell'incarico.

Art. 83

Cancellazione dall'elenco

1. Il Responsabile di Area competente, previa informativa alla Giunta Comunale, dispone la cancellazione dalla categoria inserita nell'elenco degli iscritti che:
 - a) abbiano perso i requisiti per l'iscrizione;
 - b) abbiano, senza giustificato motivo, rinunciato ad un incarico;
 - c) non abbiano assolto con puntualità e diligenza agli incarichi a loro affidati o non abbiano fornito prodotti verificati validi, nel rispetto dei limiti finanziari e di costo, anche in sede di realizzazione;
 - d) siano in contenzioso in proprio con l'Amministrazione.
2. Il Responsabile di Area può riammettere l'iscritto cancellato dopo un numero di anni, non inferiore a due, in relazione alla gravità del titolo di cancellazione.

Art. 84

Pubblicità

1. Per l'iscrizione nell'elenco il Comune attua le più opportune forme di pubblicità, anche periodiche, fra le quali la pubblicazione all'Albo Pretorio, la comunicazione agli ordini e ai collegi professionali della Provincia.
2. L'elenco dei professionisti è pubblico ed è conservato a cura del Servizio Segreteria del Settore AA.GG. dell'Ente e chiunque può consultare l'elenco secondo le modalità definite dal regolamento per l'accesso agli atti.

CAPO III - DISPOSIZIONI COMUNI

Art. 85

Disposizioni comuni a tutti gli incarichi

1. Gli elaborati comunque prodotti in conseguenza delle discipline recate dal presente regolamento devono uniformarsi ai principi sia della tutela ambientale sia di ogni altra tutela del pubblico interesse previsti dall'ordinamento giuridico, oltre che alla specifica legislazione di riferimento.
2. I progetti devono essere corredati da tutti gli elaborati principali e di dettaglio previsti dalle disposizioni vigenti. Il calcolo della quantità delle opere deve essere effettuato con particolare accuratezza: eventuali consistenti scostamenti dalle previsioni originarie, verificatisi nella realizzazione, saranno ritenuti giustificati solo se dipendenti da varianti al progetto originario richieste e deliberate preventivamente dall'Amministrazione Comunale.
3. I prezzi unitari applicati nelle relative perizie devono essere stabiliti in base ad analisi accurate che assicurino la buona esecuzione dell'opera alle condizioni economicamente più convenienti per l'Ente.
4. Nel caso di progetto di OO.PP. il quadro economico deve comprendere:
 - a) l'importo dei lavori a base d'asta, determinato con i criteri di cui al precedente comma;

- b) l'importo delle opere e delle forniture che l'Amministrazione intende eseguire in economia o con appalto a ditte specializzate. In tal caso gli atti progettuali devono risultare comprensivi dei relativi elaborati tecnici e perizie;
- c) l'importo per le spese tecniche di progettazione, di direzione dei lavori e di collaudo;
- d) l'importo delle spese tecniche per le indagini geologiche, statistiche, ambientali ritenute necessarie e non comprese fra quelle di cui alla lettera c);
- e) l'importo per le spese delle aree e gli altri beni da occupare ed acquisire per l'esecuzione dell'opera progettata, compreso ogni onere necessario;
- f) una quota per spese impreviste;
- g) imposte come per legge.
- h) ogni altro atto o documento tecnico-amministrativo richiesto dal D.Lgs. n. 163 del 2006, o da altra specifica normativa e da eventuali regolamenti attuativi.

Art. 86

Contratti con professionisti esterni

1. L'incarico di prestazioni d'opera intellettuale viene conferito ed accettato mediante contratto di diritto privato nella forma della scrittura privata anche mediante sottoscrizione del relativo atto, tranne nei casi, di professionisti legali e notai, nei quali la prestazione viene fornita di norma sulla base dello scambio di lettere.
2. E' vietato all'incaricato intrattenere altri rapporti professionali o di lavoro che possano risultare formalmente o sostanzialmente incompatibili ovvero in conflitto di interessi con l'incarico affidato.
3. L'oggetto dell'incarico deve precisare analiticamente le prestazioni e le forniture richieste quali presupposto ed a corredo degli atti conclusivi.

Art 87

Norme finali

1. Gli atti di spesa per gli incarichi di cui al presente regolamento sono comunicati all'organo di revisione dell'ente.
2. Il presente Regolamento viene trasmesso alla Sezione Regionale di controllo della Corte dei Conti entro 30 giorni dall'adozione.

Art. 88

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento sostituisce ed abroga ogni precedente normativa comunale in materia.
2. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 10 giorni dall' avvenuta pubblicazione all' albo pretorio.

REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI
APPENDICE AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI¹

Art. 1

Oggetto, finalità, tipologie, ambito applicativo

1. Il presente regolamento definisce e disciplina i limiti, i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti esterni di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in correlazione a quanto previsto dall'art. 7, comma 6, 6 bis, ter, quater, del D.Lgs. n. 165/2001, e s.m.i., e dall'art. 110, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000 (di seguito definiti per brevità "incarichi"), nel rispetto della normativa di cui all'art.3 - commi 18, 54, 55, 56 e 57 della Legge n.244/2007 (Finanziaria per l'anno 2008) , all'art 46 Decreto Legge n.112/08 - convertito dalla Legge n.133/08 del 05/08/2008. e all'art.22 comma 2 legge n.69 del 18.06.2009.

2. I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente; i relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di una attività circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'ente.

3. I contratti di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile, nonché dell'art. 409 del codice di procedura civile.

4. Gli incarichi di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, di cui ai commi precedenti, si articolano secondo le seguenti tipologie:

a) incarichi di studio, e cioè tutti gli incarichi finalizzati all'ottenimento di una relazione scritta finale nella quale siano illustrati i risultati dell'attività di studio e le soluzioni proposte rispetto al quesito prospettato;

b) incarichi di ricerca e cioè tutti gli incarichi finalizzati all'ottenimento di una relazione scritta finale nella quale siano illustrati i risultati dell'attività di studio e di analisi compiute sulla base dei programmi predisposti dall'Amministrazione;

c) incarichi di consulenza e cioè tutti gli incarichi finalizzati all'ottenimento di pareri, valutazioni ovvero espressione di giudizi da parte di esperti;

d) incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto professionale (co.co.co., occasionali);

5. Gli incarichi di collaborazione esterna, proprio perché trattasi di forme di lavoro autonomo, non possono riguardare compiti e/o funzioni istituzionali dell'Ente, consistenti nell'esercizio di attività di gestione o di rappresentanza dell'Ente stesso, che possono essere

svolti dal solo personale dipendente, assunto con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e con contratti a termine. Il presente regolamento non si applica agli incarichi seguenti:

a) le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati nonché le prestazioni professionali relative a servizi di ingegneria e di architettura in quanto disciplinati dal D.lgs. n. 163/2006 e dal relativo Regolamento di attuazione ;

b) gli incarichi relativi ad appalti di lavori, beni e servizi di cui al D.lgs. n. 163/ 2006 e relativo Regolamento di attuazione nonché quelli in attuazione della normativa a tutela della salute e sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro (D.lgs.81/2008) e della normativa antincendio (L. n.818/84 e s.m.);

c) gli appalti di servizi aventi ad oggetto la prestazione imprenditoriale di un risultato resa da soggetti con organizzazione strutturata e prodotta senza caratterizzazione personale;

d) gli incarichi professionali conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'ente e quelli inerenti attività notarili , in ragione del carattere prettamente fiduciario di scelta e di affidamento, comunque nel rispetto dei principi di trasparenza , buon andamento ed economicità;

e) gli incarichi conferiti ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione, nonché dei componenti dei sistemi di monitoraggio degli investimenti pubblici.

f) in generale tutti gli incarichi aventi ad oggetto la prestazione di servizi di natura professionale disciplinati da altre fonti normative:

La violazione delle presenti disposizioni regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

Art. 2

Ricorso agli incarichi esterni. Competenza e spesa

1. La competenza all'affidamento degli incarichi esterni spetta ai Responsabili di Area, ove il ricorso alla collaborazione esterna sia specificatamente previsto nel PEG o in altri atti di indirizzo. Altrimenti, la valutazione delle esigenze che giustifichino tale forma di prestazione spetta alla Giunta Comunale, ferma la competenza del titolare di Posizione Organizzativa per il conferimento dell'incarico e la definizione del relativo contratto.

2 Gli incarichi esterni possono essere conferiti, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nell'ambito di un programma approvato dal Consiglio Comunale.

3 Il limite massimo della spesa annua per incarichi è fissato nel bilancio preventivo.

Art. 3

Presupposti per il conferimento di incarichi.

1 Gli incarichi possono essere conferiti ad esperti esterni di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità la cui verifica deve analiticamente risultare dall'atto di conferimento:

a) l'oggetto della prestazione d'opera intellettuale deve corrispondere alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento all'ente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'ente;

b) l'ente deve avere preliminarmente accertato l'inesistenza, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico ovvero l'impossibilità oggettiva, adeguatamente motivata, di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;

c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata. A tale proposito gli incarichi possono essere conferiti solo ad esperti di particolare e comprovata capacità professionale e specializzazione anche universitaria, da intendersi come possesso del diploma di laurea magistrale del vecchio ordinamento o specialistica o della laurea breve accompagnata da master o corso post laurea specificatamente nelle materie attinenti all'incarico da affidare. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini od albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al decreto legislativo 10.09.2003 n.276, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso dell'incarico;

e) l'importo del compenso, adeguatamente motivato, deve essere strettamente correlato all'effettiva utilità che può derivare all'ente dalla esecuzione della prestazione oggetto dell'incarico;

f) la durata dell'incarico non deve essere superiore a quella delle esigenze organizzative cui si riferiscono ovvero alla realizzazione degli obiettivi e programmi definiti con gli atti di indirizzo dell'organo politico;

g) gli incarichi devono essere conferiti nel rispetto della procedura comparativa di cui all'art. 4;

Art. 4

Procedure di affidamento incarichi esterni

1. I Responsabili di Area procedono al conferimento degli incarichi a seguito di avviso pubblicato almeno 15 giorni sul sito dell'Ente.
2. L'avviso pubblico deve contenere i seguenti elementi:
 - oggetto dell'incarico ;
 - specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
 - durata dell'incarico ;
 - luogo dell'incarico e modalità di espletamento ;
 - compenso per la prestazione ;
 - indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento ;
 - termine per la presentazione dei curricula ;
 - Criteri di valutazione adottati dall'ente.
3. Gli incarichi vengono conferiti sulla base di una procedura comparativa valutando sia i curricula, in riferimento alla comprovata e motivata esperienza, competenza e qualificazione professionale rispetto alla professionalità richiesta, ché le proposte operative ed economiche, in riferimento ad uno o più criteri predeterminati dal Responsabile.

4. La procedura comparativa non ha comunque lo scopo di attribuire punteggi, né di formulare una graduatoria ma quello di porre in essere una valutazione dei curricula di coloro che aspirano all'incarico per valutare la rispondenza delle loro competenze ed esperienze alla professionalità richiesta, nonché degli altri elementi richiesti.
5. Fermo restando quanto previsto dai commi precedenti i Responsabili di Area possono conferire ad esperti esterni incarichi in via diretta e fiduciaria, senza l'esperimento di procedura comparativa, qualora ricorrano le seguenti situazioni:
 - a) quando a seguito di procedura comparativa di selezione non sia stata presentata o non risulti ammissibile alcuna manifestazione di disponibilità.
 - b) in casi di particolare urgenza ovvero quando le condizioni per la realizzazione delle attività oggetto dell'incarico non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative e di selezione comprovati da un verbale di somma urgenza.
 - c) per attività comportanti prestazioni non comparabili in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni.

Art.5

Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. I Responsabili di Area competenti verificano periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo.
2. Il Responsabile competente accerta, altresì, il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti e del rispetto dei tempi previsti.
3. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del contratto ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Responsabile può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
4. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il Responsabile può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base della esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

Art. 6

Disciplina specifica per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa

1. Gli incarichi possono essere conferiti con rapporti di collaborazione coordinata e continuativa ai sensi dell'art. 409, n. 3, c.p.c., nel rispetto della disciplina del presente regolamento, quando le prestazioni d'opera intellettuale e i risultati richiesti al collaboratore devono essere resi con continuità e sotto il coordinamento del Responsabile di Area.
2. Le prestazioni sono svolte senza vincolo di subordinazione e sono assoggettate a un vincolo di coordinamento funzionale agli obiettivi/attività oggetto delle prestazioni stesse, secondo quanto stabilito dal provvedimento di incarico e dal Responsabile di Area competente.
3. Al collaboratore non possono essere affidati poteri gestionali autonomi né compiti di rappresentanza dell'ente.

4. Il collaboratore non è tenuto al rispetto di un orario predeterminato; la sua attività può essere esercitata presso le sedi dell'amministrazione, secondo le direttive impartite dal Responsabile di Area competente, il quale mette eventualmente a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico.
5. Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per Responsabile di Area che ha stipulato i contratti.
6. Gli eventuali obblighi di iscrizione alla gestione separata Inps di cui alla legge 335/1995 e s.m.i. sono a carico del collaboratore, che è tenuto a darne idonea comunicazione all'amministrazione. Gli eventuali obblighi di iscrizione all'Inail sono a carico dell'amministrazione, che è tenuta a darne idonea comunicazione al collaboratore. Il collaboratore è altresì tenuto a dare idonea certificazione delle detrazioni eventualmente spettanti, nonché degli altri dati ritenuti necessari.
7. I diritti e i doveri del committente e del collaboratore, le modalità di svolgimento delle prestazioni, i casi di sospensione e di estinzione del rapporto di collaborazione sono disciplinati dalla determinazione d'incarico del Responsabile di Area.

Art. 7

Pubblicizzazione dell'affidamento degli incarichi

1. L'amministrazione rende noti gli incarichi conferiti mediante pubblicazione sul sito web istituzionale dei relativi provvedimenti, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. A tal fine ciascun Responsabile provvede a segnalare quanto previsto all'ufficio che cura le pubblicazioni sul sito web.
2. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per l'incarico costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Responsabile competente.
3. I contratti relativi agli incarichi conferiti a norma dell'art.1, comma 4, lettere a), b) e c) del presente regolamento sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo dell'incaricato, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito web istituzionale dell'ente.
4. I Responsabili di Area sono tenuti a comunicare tutti i provvedimenti di conferimento degli incarichi adottati nel rispetto dell'adempimento obbligatorio di pubblicazione previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 165/01. In caso di mancata comunicazione i Responsabili di Area sono direttamente responsabili dell'inadempimento.

Ammissione ed esclusione dal concorso	19
Art. 41.....	20
Commissioni Esaminatrici	20
Art. 42	20
Compensi alla Commissione Giudicatrice.....	20
Art. 43	21
Modalità di funzionamento della commissione	21
Art. 44	21
Ordine dei lavori e verbali	21
Art. 45	22
Valutazione dei titoli	22
Art. 46	22
Criteri di attribuzione del punteggio ai titoli culturali (10/30).....	22
Art. 47	22
Criteri di attribuzione del punteggio ai titoli di servizio (15/30).....	22
Art. 48	23
Criteri di attribuzione del punteggio ai titoli vari e professionali (5/30).....	23
Art. 49	23
Comunicazione ai candidati	23
Art. 50	24
Prove d'esame.....	24
Art. 51.....	24
Definizione proposte per le prove scritte o pratiche	24
Art. 52	25
Preselezione	25
Art. 53	25
Svolgimento delle prove scritte.....	25
Art. 54	26
Svolgimento delle prove pratiche	26
Art. 55	26
Svolgimento della prova orale	26
Art. 56	26
Corso concorso	26
Art. 57	27
Selezione mediante iscritti al Centro per l'Impiego	27
Art. 58	28
Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette	28
CAPO III - MOBILITA' INTERNA ED ESTERNA.....	28
Art. 59	29
Mobilità interna - criteri generali	29
Art. 60	29
Mobilità nell'ente	29
Art. 61.....	29
Mobilità per particolari esigenze o per la realizzazione di progetti speciali.....	29
Art. 62	30
Mobilità esterna.....	30
CAPO IV - PROCEDURE SEMPLIFICATE PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO	30

Art.63	30
Requisiti generali	30
Art. 64	30
Modalità.....	30
CAPO V - PROGRESSIONI DI CARRIERA	31
Art.65	31
Concorsi con riserva per il personale interno	31
CAPO VI - ASSUNZIONE IN SERVIZIO.....	31
Art.66	31
Valutazione legittimità operazioni concorsuali	31
Art.67	32
Nomina vincitori - presentazione documenti.....	32
Art.68	32
Accertamenti sanitari	32
Art.69	33
Assunzione in servizio - periodo di prova.....	33
Art. 70	33
Periodo di preavviso	33
Art. 71.....	33
Contratto individuale di lavoro	33
Art. 72	33
Esercizio associato di funzioni e servizi	33
Art. 73	33
Orario di lavoro	33
TITOLO V - CRITERI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI ...	34
E/O CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA	34
CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....	34
Art. 74	34
Oggetto.....	34
Art. 75	34
Contenuto	34
Art. 76	35
Ammissibilità degli incarichi.....	35
Art. 77	36
Soggetti degli incarichi.....	36
CAPO II- DISPOSIZIONI PARTICOLARI.....	36
Art. 78	36
Elenco di professionisti	36
Art. 79	36
Iscrizione nell'elenco dei professionisti esterni.....	36
Art. 80	37
Affidamento degli incarichi agli iscritti nell'elenco.....	37
Art. 81.....	38
Modalità di svolgimento degli incarichi.....	38
Art. 82	38
Corrispettivi per gli incarichi.....	38
Art. 83	39

Cancellazione dall'elenco	39
Art. 84	39
Pubblicità.....	39
<i>CAPO III - DISPOSIZIONI COMUNI.....</i>	<i>39</i>
Art. 85	39
Disposizioni comuni a tutti gli incarichi	39
Art. 86	40
Contratti con professionisti esterni.....	40
Art. 87	40
Norme finali	40
Art. 88.....	40
Entrata in vigore	40
<i>REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI.....</i>	<i>41</i>
<i>APPENDICE AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.....</i>	<i>41</i>
Art. 1	41
Oggetto, finalità, tipologie, ambito applicativo.....	41
Art. 2.....	42
Ricorso agli incarichi esterni. Competenza e spesa	42
Art. 3.....	42
Presupposti per il conferimento di incarichi.....	42
Art. 4.....	43
Procedure di affidamento incarichi esterni.....	43
Art.5.....	44
Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico.....	44
Art. 6.....	44
Disciplina specifica per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa.....	44
Art. 7.....	45
Pubblicizzazione dell'affidamento degli incarichi.....	45

2. Di ogni seduta viene redatto il verbale a cura del Segretario;
3. Le funzioni di segretario del Nucleo sono espletate da un dipendente individuato dal Presidente;
4. Il Nucleo decide in maniera collegiale;
5. Le riunioni del Nucleo sono convocate dal Presidente e sono valide se sono presenti almeno due membri;
6. Alle riunioni possono partecipare, su richiesta del Nucleo i Responsabili di Area.

Art. 12
ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore il _____ 2012. Fino a tale data si applicano le disposizioni contenute nel regolamento di disciplina dell'attività del Nucleo di Valutazione vigente, che terminerà la sua attività con la presentazione al Sindaco della proposta di valutazione dell'ultimo anno in cui ha operato.

ART. 13
DISPOSIZIONI DI RINVIO

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia.