



A decreto con G.C.U. 73 del 01/07/2011 -

PARTE II[^]

DISCIPLINA PROCEDURE ACCESSO ALL'IMPIEGO MEDIANTE CONCORSI PUBBLICI E SELEZIONI

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 1 Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'accesso all'impiego presso il comune di Simaxis, le modalità di assunzione e di svolgimento dei concorsi pubblici e delle selezioni riservate al personale interno, nel rispetto delle disposizioni di legge in materia e dei contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto.
2. Le norme contenute nel presente regolamento si applicano a tutte le procedure di assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, con occupazione a tempo pieno o a tempo parziale.

ARTICOLO 2 Norme generali di accesso

1. L'accesso agli impieghi nel comune di Simaxis avviene, nel limite dei posti determinati dal piano occupazionale ai sensi dell'art.39 della legge 27.12.1997, n. 449:
 - a) tramite procedure selettive pubbliche;
 - b) mediante avviamento a selezione ai sensi della legislazione vigente in materia di collocamento per le categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - c) mediante chiamata numerica o nominativa, nei casi consentiti, degli iscritti negli appositi elenchi del collocamento obbligatorio di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
 - d) mediante mobilità ai sensi del decreto legislativo 30.3.2001, n.165.
2. La procedura selettiva pubblica può svolgersi tramite:
 - a) concorso per esami;
 - b) concorso per titoli;
 - c) concorso per titoli ed esami;
 - d) corso-concorso.

3. Il concorso pubblico si svolge con le modalità stabilite nel presente regolamento nel rispetto dei principi di pubblicità, imparzialità, economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

ARTICOLO 3 Procedure selettive riservate al personale in servizio a tempo indeterminato.

1. Ai sensi dell'art. 4 del CCNL 31 marzo 1999 l'amministrazione comunale indice procedure selettive per progressioni verticali finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore secondo i requisiti generali e i criteri di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 711/01 e successive modifiche e integrazioni.
2. Le progressioni verticali indette ai sensi del citato articolo sono disposte per la copertura di un numero di posti correlato a quello delle assunzioni effettuate o da effettuare tramite 5 selezioni pubbliche, nel rispetto della programmazione triennale del fabbisogno di personale. Per la copertura di peculiari uffici ed al fine di garantire il buon andamento dell'azione amministrativa possono essere, altresì, bandite progressioni verticali riservate a personale che abbia maturato una professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno dell'ente.

3. In attuazione dell'art. 52, comma 1/bis del D.Lgs 165/2001 ed in coerenza con la programmazione triennale dei fabbisogni per quanto attiene le progressioni di carriera del personale dipendente, possono essere banditi concorsi pubblici che prevedano una riserva fino al 50% dei posti da ricoprire a favore del personale interno in possesso dei requisiti di partecipazione previsti per l'accesso dall'esterno e un'anzianità minima di due anni di servizio di ruolo nella categoria o posizione giuridica immediatamente inferiore della medesima area, oppure di tre anni di servizio di ruolo nella categoria o posizione giuridica immediatamente inferiore in area diversa¹.

4. Ai sensi dell'art. 5 del medesimo CCNL, l'amministrazione indice altresì procedure selettive per la progressione economica all'interno delle categorie secondo i criteri e le modalità stabilite in sede decentrata.

ARTICOLO 4

Criteri e modalità di espletamento delle progressioni di carriera

1. I posti da riservare al personale dipendente dell'ente di cui al comma 2 dell'articolo precedente sono individuati con il piano occupazionale di cui all'art.2, co.1.

2. L'anzianità richiesta per l'ammissione alla selezione interna è determinata in base al servizio prestato dal dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. Alla stessa non è attribuito alcun punteggio.

3. Le modalità di espletamento della selezione interna sono le stesse previste per il pubblico concorso ad eccezione:

a) dei criteri di valutazione delle prove e dei titoli: i titoli di servizio utili saranno esclusivamente quelli maturati presso enti pubblici;

ARTICOLO 5

Requisiti generali

1. Possono accedere agli impieghi civili delle pubbliche amministrazioni i soggetti provvisti dei seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea, fatti salvi i requisiti e le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri n. 174 del 7 febbraio 1994 e successive modificazioni. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;

b) godimento dei diritti politici;

c) età non inferiore agli anni 18 e non superiore ad anni 35 per l'accesso al posto di Agente di polizia municipale - CAT C1;

d) idoneità fisica all'impiego, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla Legge 5 febbraio 1992, n.104. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente.

e) titolo di studio richiesto per l'accesso alle rispettive categorie come indicato nell'allegato A) al presente regolamento.

2. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica Amministrazione ovvero licenziati a seguito di procedimento disciplinare o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti.

3. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

4. Per l'ammissione a particolari profili professionali possono essere prescritti ulteriori requisiti. Sono fatti salvi gli altri requisiti previsti da leggi o regolamenti speciali. Per le professionalità appartenenti al Corpo di Polizia municipale è richiesto il possesso di 5. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione nonché (ad esclusione dell'età massima per l'accesso prevista dalla lettera c) del presente articolo) al momento dell'assunzione.

CAPO II CONCORSI PUBBLICI

ARTICOLO 6

Bando di concorso - indizione - contenuti

1. Il bando di concorso deve contenere:

- a) la denominazione del comune;
 - b) il profilo professionale e la categoria di inquadramento;
 - c) il numero dei posti messi a concorso;
 - d) i requisiti soggettivi generali e speciali per l'ammissione al concorso;
 - e) il termine e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione con la precisazione se riferito al termine di presentazione o ricezione delle domande, che trattasi di termine perentorio - da osservare a pena di esclusione, non inferiore a 20 giorni .
 - f) le dichiarazioni da rendere nella domanda di partecipazione;
 - g) gli eventuali documenti da allegare alla domanda ;
 - h) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di ammissione al concorso pari ad euro 10,00;
 - i) gli adempimenti richiesti ai candidati a pena di esclusione;
 - l) l'eventuale previsione di forme di preselezione e il numero dei concorrenti che saranno ammessi alle successive prove;
 - m) le materie oggetto delle prove ;
 - n) le modalità di comunicazione del diario e della sede delle prove scritte, orali e/o pratiche, scegliendo prioritariamente ai fini della semplificazione la modalità della pubblicazione all'albo pretorio on line e sul sito istituzionale dell'ente che equivalgono a tutti gli effetti di legge come notifica;
 - o) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
 - p) l'indicazione della categoria dei titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile per categorie di titoli;
2. Il Bando contiene, in allegato, lo schema della domanda di ammissione.
3. La partecipazione al concorso comporta la incondizionata accettazione di tutte le prescrizioni contenute nel bando nonché di quelle contrattuali e regolamentari vigenti ivi comprese quelle inerenti specificatamente all'espletamento dei concorsi.
4. Nel bando, possono essere già indicate le date di svolgimento delle prove.
5. Nel bando si deve precisare che tutte le comunicazioni ai candidati vanno effettuate con la pubblicazione nell'albo pretorio e nel sito istituzionale e che tale pubblicazione vale ai fini di legge come notifica agli interessati.

ARTICOLO 7

Pubblicazione del bando

1. La pubblicazione del bando di concorso è effettuata, nelle procedure selettive pubbliche, per almeno 30 giorni come segue:

- pubblicato nell'albo pretorio on line del Comune;
- sul sito istituzionale;
- inviato ai comuni della provincia di Oristano,
- alle OO.SS. più rappresentative,
- alle associazioni nazionali rappresentative delle categorie protette,
- alla sezione circoscrizionale impiego di Oristano,
- alla Provincia e alla Regione;
- servizio Informacomunità del Comune di Oristano;

Un sintetico avviso con i dati essenziali estratti dal bando e l'indicazione del termine di scadenza di presentazione delle domande, è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale;

La pubblicazione di tutti i bandi delle selezioni, sia pubbliche che interne, è comunicata, inoltre, alle organizzazioni sindacali aziendali.

ARTICOLO 8

Proroga - riapertura dei termini - revoca - modifica del bando

1. Ove ricorrano motivate esigenze di pubblico interesse, è data facoltà di prorogare, prima della scadenza, i termini per la presentazione delle domande e di riaprirli quando siano già chiusi e la commissione giudicatrice non si sia ancora insediata.
2. La eventuale proroga e riapertura dei termini debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicazione del bando di concorso. In caso di riapertura dei termini i candidati che abbiano già presentato domanda di partecipazione devono essere informati al fine dell'eventuale integrazione della domanda, se si rende necessario.
3. E' data facoltà di procedere, con provvedimento motivato, alla revoca o alla modifica del bando di concorso in qualsiasi momento della procedura concorsuale. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

ARTICOLO 9

Contenuto della domanda di ammissione

1. Nella domanda di ammissione, redatta in carta semplice seguendo il modello allegato al bando, gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevoli delle sanzioni previste dall'art. 76 stesso D.P.R. in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:
 - a) il cognome e il nome, il luogo e la data di nascita;
 - b) l'indicazione del concorso cui intendono partecipare;
 - c) la residenza nonché l'esatto recapito qualora il medesimo non coincida con la residenza stessa;
 - d) il possesso della cittadinanza italiana ovvero l'appartenenza ad uno stato membro della Unione Europea;
 - e) il comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - f) le condanne penali riportate ovvero l'assenza di condanne penali;
 - g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - h) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione o licenziati a seguito di procedimento disciplinare o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
 - i) il titolo di studio posseduto, con l'indicazione della votazione o del giudizio conseguito;
 - j) il possesso di eventuali requisiti speciali richiesti dalla professionalità messa a concorso;
 - k) gli eventuali titoli che danno diritto alla precedenza o preferenza di legge;
 - l) eventuali servizi prestati e ogni altro titolo - da dichiarare dettagliatamente - che il concorrente, nel suo interesse, ritenga utile ai fini della formazione della graduatoria. In caso di dichiarazioni incomplete o comunque prive di elementi che ne consentano la valutazione, la commissione non procederà all'attribuzione del relativo punteggio;
2. La domanda di ammissione deve essere sottoscritta. La sottoscrizione non necessita di autentica.
3. L'amministrazione non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del domicilio o del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

ARTICOLO 10

Documenti da allegare alla domanda di ammissione

1. Alla domanda di ammissione al concorso deve essere allegata obbligatoriamente la ricevuta in originale comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di € 10,00 da effettuarsi tramite c/c postale indirizzato al Tesoriere del comune di Simaxis.
2. Ove richiesto dal bando di concorso, i concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione i seguenti ulteriori documenti:

a) curriculum professionale, datato e sottoscritto;

3. Gli eventuali documenti allegati alla domanda non possono essere ritirati dagli aspiranti sino all'approvazione degli atti relativi alle operazioni concorsuali, a meno che i suddetti non producano espressa dichiarazione di rinuncia al concorso.

ARTICOLO 11

Presentazione delle domande di ammissione

1. La domanda di ammissione al concorso, indirizzata al Sindaco del Comune di Simaxis, deve essere redatta su carta semplice e dovrà pervenire con una delle seguenti modalità:

- consegna a mano all'ufficio protocollo;
- spedizione a mezzo del servizio postale pubblico, mediante raccomandata a/r;
- spedizione a mezzo di corriere privato;
- inviata da casella di posta elettronica certificata (P.E.C)

2. Sul retro della busta contenente la domanda di ammissione il concorrente deve riportare, oltre al mittente, l'indicazione del concorso al quale intende partecipare. La mancata annotazione non comporta esclusione dal concorso.

ARTICOLO 12

Ammissione dei candidati

1. L'Amministrazione può procedere anche all'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato domanda di partecipazione alla selezione puntualmente indicata e debitamente sottoscritta, entro il termine previsto dal bando.

2. La verifica del possesso dei requisiti e dei titoli dichiarati, ad eccezione di quelli immediatamente rilevabili dalla domanda, verrà effettuata di norma all'esito delle prove prima di procedere all'approvazione della graduatoria provvisoria rimessa dalla commissione.

3. Il mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando e/o la mancata regolarizzazione delle dichiarazioni di cui alle lettere d), e), f), g) e h) dell'art. 11, comma 1, nei termini assegnati dall'amministrazione, comportano l'esclusione dalla graduatoria.

4. L'Amministrazione può comunque disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.

CAPO III

COMMISSIONE ESAMINATRICE

ARTICOLO 13

Composizione e nomina

1. Le commissioni giudicatrici delle procedure selettive pubbliche (eccetto le selezioni per l'avvio di personale nei cantieri occupazione o similari sino alla cat. B) e delle progressioni di carriera sono composte dal Segretario Comunale che assume le funzioni di presidente (in vece del responsabile del servizio competente) e da due esperti di provata competenza nelle materie oggetto delle prove d'esame, individuati preferibilmente tra le professionalità dell'Ente. In caso di assenza o impedimento del Segretario la presidenza sarà assunta da Un responsabile del servizio individuato dal Sindaco..

2. Le commissioni, compreso il segretario verbalizzante, sono nominate con provvedimento del Segretario Comunale .

3. Gli esperti interni devono essere inquadrati in categoria e posizione giuridica almeno pari rispetto a quella propria dei posti a concorso.

4. In relazione alla professionalità messa a concorso, possono essere individuati esperti esterni all'amministrazione, scelti tra dipendenti di altre amministrazioni pubbliche o di aziende pubbliche e/o private, docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad albi o associazioni professionali ove esistenti. Le commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, sono composte da membri dell'uno e dell'altro sesso, in conformità dell'art. 57 del decreto legislativo n. 165/01 e successive modificazioni.

5. Le funzioni di segretario verbalizzante vengono espletate da un dipendente, scelto di norma tra gli appartenenti al Servizio Segreteria, inquadrato preferibilmente almeno nella categoria C. In caso di impossibilità di individuare un dipendente inquadrato nella categoria C il Segretario potrà affidare le funzioni di segretario verbalizzante ad un dipendente inquadrato nella cat. B. In caso di impedimento o impossibilità sopravvenuta di partecipare ai lavori della Commissione, il Segretario può essere sostituito da altro individuato dal Segretario Comunale. In relazione al numero di partecipanti alla procedura concorsuale il Segretario può essere coadiuvato da uno o più unità.

6. Alle commissioni, nei concorsi relativi a profili professionali di posizione giuridica C e superiori, possono essere aggregati membri aggiunti per l'accertamento della conoscenza della lingua straniera e dell'informatica, quando nessuno dei componenti della commissione esaminatrice abbia una preparazione su tali materie rilevabile dal curriculum professionale e di studio. L'atto che approva il bando può prevedere in deroga, motivatamente, che si prescinde dall'accertamento della conoscenza di una o di entrambe le materie.

7. Possono essere nominati anche membri supplenti con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali. I componenti interni delle commissioni il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, portano a termine le operazioni concorsuali, salvo sostituzione da parte dell'amministrazione comunale.

8. La commissione, per l'espletamento delle operazioni preliminari alle prove nonché per l'attività di vigilanza nel corso delle stesse, può avvalersi del personale dipendente del comune.

ARTICOLO 14

Sostituzione dei componenti la commissione

1. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di dimissioni, morte, incompatibilità sopravvenuta di taluno dei componenti.

2. Nei casi di cui al comma 1, il Segretario Comunale provvede, nell'ipotesi che non siano stati nominati i componenti supplenti, alla sostituzione con soggetto provvisto degli stessi requisiti del componente cessato.

3. Ove un membro non partecipi senza valida giustificazione a tre sedute della commissione il Segretario comunale, su segnalazione obbligatoria del segretario, provvede a dichiarare la sua decadenza e a sostituirlo.

4. In caso di sostituzione di membro della commissione, le operazioni del concorso già compiute o iniziate non sono ripetute. Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte, il membro di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.

ARTICOLO 15

Convocazione e insediamento

1. La commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal presidente.

2. Nella riunione di insediamento, la commissione, dopo aver provveduto agli adempimenti di cui al successivo articolo 16, stabilisce le date della/e prova/e scritta/e e/o pratiche, nonché delle prove orali, se non sono state fissate nel bando.

3. La commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti e a votazione palese.

4. Il presidente, i componenti e il segretario della commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti al concorso, sottoscrivono, dandone atto nel verbale, la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.

5. Qualora si riscontri incompatibilità, la seduta è immediatamente sospesa e il presidente comunica la circostanza al dirigente competente perché provveda alla sostituzione.

ARTICOLO 16

Ordine dei lavori

1. La commissione esaminatrice osserva di norma il seguente ordine dei lavori:
 - a) presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso e sottoscrizione della dichiarazione di non sussistenza di situazioni di incompatibilità;
 - b) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli;
 - c) fissazione del calendario delle prove;
 - d) esperimento delle prove scritte e/o pratiche;
 - e) esame dei titoli prodotti dai candidati che si sono presentati alle prove e attribuzione del relativo punteggio;
 - f) fissazione dei criteri di valutazione delle prove concorsuali al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma numerica;
 - g) correzione delle prove scritte e/o pratiche;
 - h) comunicazione ai candidati esito prove scritte e punteggio attribuito ai titoli attraverso pubblicazione nell'albo e nel sito istituzionale di apposito avviso;
 - i) esperimento e valutazione prova orale;
 - j) pubblicazione nell'albo e nel sito istituzionale esito prova orale;
 - k) formulazione della graduatoria degli idonei secondo i criteri di cui al successivo art. 23, commi 3 e 4.

ARTICOLO 17

Verbali della commissione

1. Di ogni seduta della commissione il segretario redige un verbale, dal quale devono risultare tutte le fasi procedurali del concorso.
2. Ciascun commissario può far inserire nei verbali delle operazioni concorsuali tutte le osservazioni relative a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso rispetto alle decisioni adottate dalla commissione.
3. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti lo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto da allegare al verbale.
4. I commissari non possono rifiutarsi di sottoscrivere i verbali, salvo che tale loro atteggiamento sia motivato da presunte irregolarità o falsità dei fatti puntualmente precisate per iscritto.
5. Nel caso di morte o grave e documentato impedimento di un commissario che non consenta a questi la firma dell'ultimo verbale, si procede ugualmente purché vengano acquisite le firme degli altri componenti e del segretario.
6. Il segretario della commissione è responsabile della redazione dei verbali dei lavori della commissione esaminatrice medesima. Ogni verbale deve essere sottoscritto dal presidente, dai singoli commissari e dal segretario stesso nella pagina finale e siglato in ogni pagina.
7. Nel caso di impedimento temporaneo del segretario, ne assume le funzioni il commissario più giovane di età. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il segretario viene sostituito su richiesta del presidente della commissione.

ARTICOLO 18

Compenso ai componenti della commissione esaminatrice

1. Ai componenti delle commissioni giudicatrici ed ai segretari, sono corrisposti i compensi previsti dalla normativa vigente in relazione al posto messo a concorso.
2. Ai componenti esterni all'ente sono inoltre rimborsate le spese di viaggio nella misura prevista dalle vigenti disposizioni contrattuali in materia di missione e trasferta.
3. Ai membri aggiunti alle commissioni per la sola prova orale è corrisposto il compenso base in misura proporzionale al numero delle prove d'esame e il compenso integrativo previsto per ciascun candidato esaminato.
4. Ai componenti interni si applica la normativa vigente.
5. Detti compensi sono aggiornati ogni due anni in base agli indici ISTAT.

4. Ai dipendenti utilizzati in attività di sorveglianza durante lo svolgimento delle prove, compete il compenso per lavoro straordinario o il corrispondente riposo compensativo per le ore effettuate al di fuori dell'orario di lavoro.

CAPO IV PROVE D'ESAME - CRITERI GENERALI E MODALITA'

ARTICOLO 19 Tipologia delle prove

1. Le prove di selezione si distinguono in prova scritta, prova pratica, prova teorico- pratica e prova orale. Le stesse, da definirsi "disgiuntamente o congiuntamente" in modo specifico nei singoli bandi, tendono a valutare complessivamente la professionalità del candidato in base alle conoscenze teoriche, alla esperienza professionale, allo spirito di iniziativa e alla specifica attitudine ai compiti propri del profilo.
2. Le materie sulle quali verteranno le prove sono stabilite nel bando in relazione al posto da ricoprire
3. Ai fini della economicità e celerità del procedimento, l'atto di approvazione del bando può prevedere che le prove d'esame, in presenza di un elevato numero di concorrenti, e comunque superiore a 30 siano precedute da forme di preselezione.
4. La prova preselettiva consiste nella soluzione in un tempo predeterminato di una serie di quesiti a risposta multipla o a risposta sintetica, a scelta della Commissione.
5. Qualora il numero di ammessi sia eccezionalmente elevato e l'amministrazione non si sia dotata di idonei sistemi automatizzati, la prova potrà essere predisposta da esperti in selezioni di personale che ne cureranno la somministrazione e la correzione. Gli adempimenti connessi alla individuazione del soggetto, nel rispetto delle norme vigenti in materia, sono a cura dell'ufficio concorsi.
6. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando e tende ad accertare il grado di conoscenze teoriche del candidato, le capacità espositive e di trattazione degli argomenti sollecitati nonché l'attitudine all'espletamento delle funzioni di pertinenza. Nel corso della prova si accerterà la conoscenza di una lingua straniera a scelta del candidato tra l'inglese ed il francese e le conoscenze informatiche, in relazione al posto da ricoprire. Nel corso della prova orale possono essere richiesti chiarimenti sulle prove scritte o pratiche.
7. la tipologia ed il numero delle prove sono stabilite nel bando di concorso in relazione alla professionalità connessa la posto da ricoprire.

ARTICOLO 20 Diario delle prove d'esame

1. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
2. Il diario delle prove può essere già previsto nel bando di concorso. Eventuali spostamenti delle date sono comunicate mediante affissione all'albo pretorio e nel sito istituzionale dell'Ente, che vale agli effetti di legge come notifica. Nel caso in cui il diario delle prove non sia previsto nel bando, la comunicazione delle date delle prove avverrà mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune e nell'albo pretorio on-line.
3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale è data comunicazione almeno 15 giorni prima mediante affissione all'albo pretorio e nel sito istituzionale dell'Ente, che vale agli effetti di legge come notifica, con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche e, nei concorsi per titoli ed esami, del punteggio attribuito nella valutazione dei titoli.
4. I candidati devono presentarsi per sostenere le prove di esame nella sede, nel giorno e nell'ora stabiliti, muniti di idoneo documento di identificazione. La mancata presentazione è considerata espressa rinuncia alla procedura.

ARTICOLO 21

Durata delle prove d'esame

1. Per lo svolgimento delle prove scritte , teoriche pratiche , pratiche, la commissione esaminatrice assegna, in relazione alla tipologia e alle materie di ciascuna prova, un tempo massimo dalla ultimazione della dettatura del tema prescelto, differenziato in relazione alla natura ed ai contenuti delle prove ed al posto da ricoprire in connessione sia alla professionalità che alla categoria .Detto termine deve essere riportato nel verbale dei lavori della commissione e comunicato ai candidati all'inizio delle prove medesime.
2. Per la prova orale la commissione esaminatrice stabilisce preliminarmente, a sua piena discrezione, una durata non superiore ad un'ora, che deve valere per tutti i candidati dello stesso concorso o prova pubblica selettiva.

ARTICOLO 22

Valutazione dei titoli

1. La commissione, per la valutazione dei titoli presentati dai candidati, dispone di un punteggio complessivo pari a 30.
2. Tutti i titoli dichiarati o presentati dal candidato devono essere presi in considerazione dalla commissione esaminatrice, la quale ha l'obbligo di motivarne l'eventuale irrilevanza, fatta eccezione per quelli dai quali non può desumersi alcun elemento per un giudizio sulla preparazione e competenza professionale del candidato.
3. La Commissione, in relazione al posto da ricoprire, con riferimento alla particolare professionalità ed alla categoria, come indicato nel precedente articolo 19, provvede alla determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli soprariportati, a titolo esemplificativo .

ARTICOLO 23

Valutazione delle prove d'esame e delle prove preselettive

1. La commissione esaminatrice dispone di un punteggio complessivo ripartito come segue fra le varie prove d'esame:
 - a) punti 30 prova scritta, prova teorico-/pratica, prova pratica
 - b) punti 30 prova orale
 2. Per la valutazione di ogni prova ciascun componente dispone di 10 punti. Il punteggio da attribuire è dato dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario con voto palese.
 3. Nel concorso per esami il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.
 4. Nel concorso per titoli ed esami il punteggio finale è dato dalla somma del punteggio conseguito nella valutazione dei titoli e del voto riportato nelle prove di esame, determinato con i criteri di cui al precedente comma 3.
- Le prove si intendono superate se si consegue almeno una valutazione di 21/30 .

ARTICOLO 24

Svolgimento delle prove scritte /teoriche pratiche

1. Nel giorno fissato per ciascuna prova scritta/teorica pratica/e immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione esaminatrice si riunisce nella sala destinata alle prove e procede all'autentica dei fogli sui quali saranno redatti gli elaborati, mediante apposizione del timbro dell'ente e della firma di almeno un commissario sul lato superiore destro del frontespizio.
2. Immediatamente dopo la commissione prepara tre tracce per ciascuna prova, stabilendo la durata della stessa. Ciascuna traccia, appena trascritta, è vistata dai commissari, numerata e racchiusa in una busta non trasparente e senza segni esterni. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
3. Ai commissari non è consentito uscire dalla sala ove sono riuniti sino alla dettatura del tema prescelto. In caso di necessità è vietato intrattenersi in alcun modo con i candidati in attesa.

4. All'ora stabilita per ciascuna prova, la commissione invita i candidati a prendere posto nella sala, previa verifica della loro identità mediante accertamento della rispondenza dei dati anagrafici con quelli contenuti nell'elenco nominativo e numerato appositamente predisposto.
5. I medesimi sono invitati a trattenere presso di loro soltanto i testi eventualmente consentiti dalla commissione, con deposito di tutto il resto, compreso borse e telefoni cellulari. Si procede alla distribuzione ai candidati di tre fogli vidimati, con avvertenza che in caso di necessità è possibile averne altri. Tutti i fogli ricevuti devono essere restituiti nella busta contenente l'elaborato, anche se non usati.
6. Unitamente ai fogli si procede alla distribuzione di due buste di eguale colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco; viene consegnata altresì una penna biro uguale per tutti i candidati, da restituire al termine della prova, con l'avvertenza che non può essere utilizzata penna diversa.
7. Il presidente, fatta constatare l'integrità dei plichi contenenti i temi, invita un candidato ad effettuare il sorteggio della prova. Il tema estratto, sottoscritto dal medesimo candidato, viene letto, annotato con l'indicazione "tema prescelto" e vistato dal presidente e dal segretario. Successivamente il presidente dà lettura dei temi non estratti e quindi procede alla dettatura del tema prescelto.
8. Il presidente o un commissario, dopo aver illustrato ai candidati le prescrizioni di cui al successivo comma 10, dichiara iniziata la prova e comunica l'ora finale della stessa.
9. I candidati durante la prova devono attenersi alle seguenti disposizioni:
- a) i lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta vidimata;
 - b) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione;
 - c) gli elaborati, la busta piccola contenente le generalità e la busta grande devono risultare - pena la nullità della prova - privi di qualsiasi contrassegno tale da pregiudicare l'anonimato dei concorrenti;
 - d) non è permesso ai concorrenti comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, salvo che con i membri della commissione esaminatrice;
 - e) il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui sopra o comunque abbia copiato in tutto o in parte la prova è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti;
 - f) la commissione esaminatrice ed il personale addetto alla sorveglianza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo almeno due membri devono trovarsi nella sala degli esami;
 - g) la mancata esclusione all'atto della prova non preclude l'esclusione in sede di valutazione delle prove medesime;
 - h) durante lo svolgimento della prova e fino alla consegna dell'elaborato il candidato non può uscire dai locali degli esami, che devono essere efficacemente vigilati. In caso di particolari ed inderogabili necessità, il candidato dovrà essere accompagnato;
 - i) il candidato scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola; al termine della prova, pone la busta piccola e tutti i fogli ricevuti nella busta grande, che richiude e consegna al presidente della commissione o ad un commissario.
10. Il presidente della commissione o un commissario, appone trasversalmente sulla busta consegnata dal candidato la propria firma e l'indicazione della data di consegna.
11. Ritirati tutti gli elaborati allo scadere del termine, tutte le buste vengono raccolte in un pacco da suggellare e firmare sui lembi di chiusura da tutti i componenti la commissione e dal segretario.
12. Il pacco di cui al precedente comma 12 è custodito dal segretario nel suo ufficio, salvo che, per motivi di sicurezza, il presidente non ritenga di custodirlo altrove.
13. Nel caso di due prove scritte al candidato sono consegnate nei giorni di esame due buste: una piccola contenente un cartoncino bianco e una grande munita di linguetta staccabile sulla quale è riportato il numero corrispondente a quello attribuito a ciascun concorrente in base all'elenco generale degli ammessi, formulato secondo l'ordine alfabetico, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
14. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova e comunque non oltre le ventiquattro ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato le relative linguette numerate. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora in cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con

l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

15. Ultimata tale operazione le buste vengono raccolte in un pacco da suggellare e firmare sui lembi di chiusura da tutti i componenti la commissione e dal segretario. Il pacco è custodito dal segretario nel suo ufficio, salvo che, per motivi di sicurezza, il presidente non ritenga di custodirlo altrove.

ARTICOLO 25

Valutazione delle prove

1. Nel giorno fissato per la correzione delle prove, la commissione esaminatrice individua i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove dei candidati al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma numerica. La commissione, qualora ritenga che un elaborato non abbia conseguito la votazione minima richiesta, potrà esprimere la valutazione mediante il giudizio sintetico di non idoneità anziché mediante il voto numerico.

2. Nel caso di due prove, la commissione stabilisce da quale delle due iniziare la correzione al fine di accelerare i propri lavori. Per i candidati che non conseguono l'idoneità nella prima prova, non si procede alla correzione della successiva prova.

3. Per la correzione delle prove la commissione, constatata l'integrità del pacco contenente gli elaborati, si attiene alle seguenti modalità:

- a) numerazione progressiva e casuale delle buste contenenti le due prove di ciascun candidato;
- b) apertura della busta contrassegnata dal numero 1 ed apposizione dello stesso numero sulla busta contenente la 1a prova scritta nonché su quella contenente la 2a;
- c) apertura delle buste contenenti la prova da correggere per prima e apposizione del numero corrispondente su tutti i fogli in essa contenuti, scritti e non scritti, e sulla busta piccola contenente le generalità del candidato, la quale deve rimanere chiusa;
- d) lettura ad alta voce di ogni elaborato e immediata valutazione: nel caso in cui dalla correzione siano emerse inesattezze od errori, i brani censurati devono essere evidenziati attraverso l'apposizione sull'elaborato, di segni grafici o note specifiche. Infine il voto assegnato viene trascritto sul frontespizio dell'elaborato - in numero e in lettere - da sottoscrivere a cura di tutti i membri della commissione;
- e) apertura delle buste contenenti la seconda prova solamente per gli elaborati abbinati che hanno ottenuto almeno la votazione minima richiesta dal bando, con le modalità di cui alle lettere c) e d);
- f) ultimata la correzione di tutti gli elaborati delle prove, apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati e formazione di un elenco contenente la valutazione attribuita a ciascuna prova con riferimento al numero progressivo e al candidato autore dell'elaborato.

4. La commissione esaminatrice non può interrompere i lavori di correzione prima di aver esaminato tutti gli elaborati le cui buste siano state aperte.

ARTICOLO 26

Modalità di espletamento delle prove pratiche

1. Nel giorno fissato per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione esaminatrice stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che devono comportare uguale impegno e difficoltà per tutti i candidati. Quindi individua gli elementi essenziali ai fini della valutazione della prova stessa e stabilisce il tempo massimo consentito.

2. La commissione provvede a fornire ai candidati, in uguale misura, identici materiali, macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, eguale spazio operativo e quant'altro necessario allo svolgimento della prova.

3. Devono essere adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova. Tali accorgimenti devono essere predeterminati dalla commissione al momento dell'individuazione delle prove.

4. Nelle prove pratiche il tempo impiegato dal candidato per portare a termine la prova può costituire elemento di valutazione.

5. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione esaminatrice, previa identificazione personale dei candidati.

ARTICOLO 27

Svolgimento della prova orale

1. Ordinariamente, nel corso della prova orale è effettuato l'accertamento delle conoscenze informatiche e della lingua straniera, tra quelle indicate nel bando. Il punteggio da attribuire a tale accertamento costituisce parte integrante della votazione attribuita alla prova orale.
2. Prima dell'inizio della prova, la commissione stabilisce le modalità di espletamento e il numero dei quesiti da porre ai candidati. Quindi elabora una serie di domande di pari difficoltà inerenti le materie d'esame da sottoporre ai candidati previa estrazione a sorte.
Nel caso di prova orale espletata in sedute successive, la commissione elabora all'inizio di ogni seduta una nuova serie di domande seguendo la medesima procedura.
3. I candidati sono chiamati a sostenere l'esame secondo l'ordine stabilito o mediante sorteggio all'inizio della prova previa estrazione della lettera alfabetica dalla quale partire per la chiamata dei candidati elencati in ordine alfabetico di cognome.
4. La valutazione della prova orale di ogni singolo concorrente deve essere formulata immediatamente dopo che lo stesso ha lasciato la sala degli esami e comunque prima di ammettere alla prova il successivo concorrente. Il voto attribuito viene verbalizzato a cura del segretario della commissione.
5. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Tale aula, adeguatamente attrezzata, viene messa a disposizione della commissione esaminatrice da parte dell'Amministrazione comunale.
6. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione del voto da ciascuno riportato. Tale elenco, sottoscritto dal presidente e dal segretario della commissione, è affisso nella sede degli esami.
7. Al termine della prova orale la commissione esaminatrice formula la graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato, determinato con i criteri di cui al precedente art. 27, commi 3 e 4. Tale graduatoria, unitamente a copia del verbale sottoscritto in ciascun foglio da tutti i componenti la commissione, viene rimessa all'Amministrazione comunale non oltre dieci giorni dall'ultimazione dei lavori.

CONCLUSIONE DELLE PROCEDURE SELETTIVE

ARTICOLO 28

Riscontro delle operazioni del concorso

1. L'ufficio esamina i verbali rimessi dal presidente della commissione e verifica la legittimità del procedimento seguito e la sua conformità alle norme stabilite dalla legge, dal presente regolamento e dal bando.
2. Ove da tale esame emergano irregolarità derivanti da errori di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tali da apparire - ad evidenza - errori di esecuzione, l'ufficio procede alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria degli idonei. Di tali correzioni e rettifiche si dà atto nella determinazione di approvazione dei lavori della commissione di cui all'art. 34, comma 1.

ARTICOLO 29

Applicazione precedenza e preferenza

1. Sulla scorta dei verbali pervenuti dalla commissione, l'ufficio applica le precedenze o preferenze sulla base dei titoli presentati o dettagliatamente descritti nella domanda di partecipazione al concorso.
2. La precedenza opera in assoluto nel senso che il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina qualora abbia conseguito l'idoneità indipendentemente dalla posizione acquisita in graduatoria.
3. La preferenza opera in situazioni di parità, nel senso che il soggetto che ne gode è preferito all'altro che abbia conseguito identico punteggio. A parità di merito i titoli di preferenza sono:
 - a) gli insigniti di medaglia al valore militare;
 - b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;

- c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - e) gli orfani di guerra;
 - f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - h) i feriti in combattimento;
 - i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
 - n) 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;
 - o) 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;
 - p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - q) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - r) gli invalidi ed i mutilati civili;
 - s) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
4. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dalla minore età.

ARTICOLO 30

Approvazione ed efficacia della graduatoria

1. Le graduatorie delle selezioni, unitamente ai verbali delle operazioni della commissione, sono approvate con determinazione e pubblicate all'Albo pretorio del comune .
2. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, formata sulla base del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato nelle prove d'esame e/o nella valutazione dei titoli, nel rispetto delle riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini previste da specifiche disposizioni di legge.
3. Le graduatorie rimangono efficaci per il termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura di posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo, salva diversa disposizione di legge.

ARTICOLO 31

Comunicazione dell'esito della procedura selettiva

1. In seguito all'approvazione della graduatoria l'Amministrazione comunale comunica ad ogni concorrente idoneo, gli esiti delle prove con la pubblicazione della graduatoria nell'albo pretorio on line e nel sito istituzionale del Comune. La pubblicazione della graduatoria all'Albo pretorio equivale notifica agli interessati.

ARTICOLO 32

Accertamento dei titoli dichiarati e dei requisiti ai fini della stipula del contratto

1. I vincitori del concorso, nella comunicazione dell'esito della procedura, sono invitati a presentare all'Amministrazione, entro il termine perentorio stabilito i titoli dichiarati nella domanda di ammissione al concorso, compresi i titoli di precedenza o preferenza.
2. Tale documentazione potrà essere prodotta con le seguenti modalità:

- originale del titolo dichiarato;
- copia del titolo dichiarato, autenticata anche ai sensi dell'art. 18 del D.P.R. 28.12.2000, n.445;
- copia del titolo dichiarato, presentata unitamente alla dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante la conformità all'originale ai sensi dell'art. 19 e 19/bis D.P.R. 445/00;
- mediante produzione di dichiarazione sostitutiva di certificazione o dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi degli artt. 46 e 47 stesso D.P.R.

3. In caso di difformità dei documenti prodotti rispetto a quanto dichiarato ovvero di mancata produzione di uno o più degli stessi, i candidati verranno esclusi dalla graduatoria qualora venga a mancare un requisito d'accesso. Invece, nel caso in cui la difformità o la mancata produzione del documento si riferisca ad altri titoli valutati, compresi quelli di precedenza/preferenza, si procederà alla rettifica della graduatoria e/o all'eventuale riduzione del punteggio già attribuito. Il riscontro di falsità in atti comporta la comunicazione all'autorità competente per l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente.

4. Dalla documentazione di cui al comma 1 dovrà essere rilevabile il possesso dei titoli stessi alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.

5. I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purchè ai sensi dell'art. 8 della predetta legge n. 68 risultino iscritti negli appositi elenchi tenuti dagli uffici competenti sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia al momento della presentazione del titolo nei termini di cui al comma 1.

6. Nello stesso termine stabilito i vincitori dovranno altresì presentare, pena la decadenza dall'assunzione, con le modalità previste dalla normativa vigente, la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al pubblico impiego.

7. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto individuale di lavoro. Analogamente si procede nel caso in cui venga accertata la mancanza di uno o più dei requisiti prescritti.

8. L'Amministrazione procederà ad effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive prodotte dai vincitori, nonché da coloro che verranno chiamati in servizio a qualsiasi titolo.

ARTICOLO 33

Assunzione in servizio dei vincitori

1. I vincitori dei concorsi assumono servizio alla data indicata nel contratto individuale di lavoro, che dovrà essere stipulato .
2. Qualora il vincitore, senza giustificato motivo, non assuma servizio alla data indicata nel contratto individuale di lavoro, il contratto stesso si intende risolto.
3. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo rispetto al termine assegnato, gli effetti giuridici ed economici decorrono dal giorno di assunzione in servizio.

ALTRE FORME DI CONCORSI PUBBLICI

ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI DELLE LISTE DI COLLOCAMENTO

ARTICOLO 34

Campo di applicazione

1. L'Amministrazione comunale effettua le assunzioni per le categorie e i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo mediante prova pubblica selettiva ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modifiche e integrazioni, che abbiano la professionalità richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
2. Le procedure previste dal presente capo si applicano per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.

ARTICOLO 35

Richiesta di avviamento a selezione

1. L'Amministrazione comunale, ai fini delle assunzioni di cui al presente capo, inoltra al Centro per l'impiego della provincia richiesta di avviamento a selezione con l'indicazione:
 - a) del titolo di studio richiesto;
 - b) della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
 - c) della categoria di inquadramento;
 - d) della tipologia del rapporto: a tempo pieno o parziale, indeterminato o determinato;
 - e) del numero di posti da ricoprire e di quelli riservati ai sensi di legge.
2. Il Centro per l'Impiego entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezionale o motivato impedimento, provvede ad avviare a selezione i lavoratori in numero pari al doppio dei posti da ricoprire in possesso dei requisiti previsti.
3. L'Amministrazione comunale si riserva di provvedere, nei modi di legge, all'accertamento dei titoli e requisiti generali e specifici di ammissione all'impiego nei confronti dei lavoratori avviati.

ARTICOLO 36

Selezione

1. L'Amministrazione comunale, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, convoca i candidati secondo l'ordine di avviamento per sottoporli alle prove di idoneità, indicando il giorno e il luogo di svolgimento delle stesse.
2. La convocazione dei candidati di cui al precedente comma è fatta mediante raccomandata con avviso di ricevimento da inviare almeno quindici giorni prima di quello fissato per la prova. La mancata presentazione alla prova di idoneità viene considerata quale espressa rinuncia alla selezione.
3. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali; nel corso della prova la commissione può chiedere chiarimenti al fine di accertare le conoscenze di base proprie della professionalità da selezionare. Il contenuto della prova è definito in sede di approvazione dell'avviso di selezione pubblica ed è determinato in base alla declaratoria e al mansionario riferiti alle specifiche categorie e profili professionali oggetto di selezione.
4. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.
5. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede, fino alla copertura dei posti, con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'ente dell'esito del precedente avviamento.
6. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo pretorio del comune.
7. Le operazioni di selezione terminano quando il numero dei lavoratori idonei è pari al numero dei lavoratori da assumere.

ARTICOLO 37

Commissione esaminatrice

1. Alle operazioni di selezione del personale da assumere a tempo indeterminato provvede apposita commissione esaminatrice, nominata ai sensi del precedente art.15, fino alla completa copertura dei posti indicati nella richiesta di avviamento.
2. Al riscontro della idoneità del personale da assumere a tempo determinato provvede il funzionario incaricato della procedura.
3. Per il riscontro della idoneità dei partecipanti alla selezione, la commissione o il funzionario selezionatore si conformano - ai sensi dell'art. 6, comma 4, del DPCM 27.12.1988 - agli indici di valutazione riferibili a ciascuna categoria e definiti sulla base di elementi fissi, di cui all'allegato C.
4. A conclusione delle operazioni la commissione o il funzionario selezionatore redigono un apposito verbale e lo trasmettono all'ufficio competente.

ARTICOLO 38

Assunzione in servizio dei lavoratori selezionati

1. L'Amministrazione comunale procede ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.
2. Ai fini dell'assunzione in servizio di cui al precedente comma si applicano le disposizioni contenute nel Capo V del presente regolamento, in quanto compatibili.

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

ARTICOLO 39

Modalità di assunzione

1. Nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia, il reclutamento di personale a tempo determinato è disposto:

a) per le assunzioni in categorie per il cui accesso occorre il titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo e, ove richiesto, di una specifica professionalità, mediante utilizzazione delle apposite graduatorie formate presso il centro per l'impiego della provincia secondo le procedure di cui all'art. 8 comma 1, del D.P.C.M. 27 dicembre 1988 e del presente capo;

b) per le assunzioni in categorie per il cui accesso occorre il titolo superiore a quello della scuola dell'obbligo o di specifici titoli professionali, mediante utilizzazione di graduatorie formate ai sensi del successivo articolo 46 o di graduatorie in corso di validità formate per la copertura di posti in ruolo della stessa categoria e profilo professionale. Tali graduatorie, nelle more dell'espletamento di una nuova procedura selettiva, possono essere utilizzate per un ulteriore anno dalla scadenza di legge. In mancanza di graduatorie in corso di validità o per indisponibilità dei soggetti ricompresi in dette graduatorie, l'amministrazione può effettuare assunzioni a tempo determinato secondo la procedura di cui al precedente capo. L'idoneità del candidato - in luogo di quanto previsto dall'art. 42 - sarà accertata tramite apposito colloquio valutativo.

2. Per l'assunzione di collaboratori del sindaco e degli assessori possono trovare applicazione le disposizioni di cui all'art. 90 del decreto legislativo 18.08.2000, n. 267. Tali collaboratori sono individuati, nel numero massimo previsto dall'art. 2, comma 7 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, su designazione dei singoli amministratori e per un periodo massimo corrispondente alla durata del mandato. Il servizio reso ai sensi del presente comma non è utile ai fini dell'ammissione e della valutazione nei pubblici concorsi banditi dal comune di Perugia.

ARTICOLO 40

Forme flessibili del rapporto di lavoro

Le forme flessibili di rapporto di lavoro restano disciplinate dalle disposizioni contrattuali e legislative vigenti in materia.

ALLEGATO A

TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO IN BASE ALLA CATEGORIA:

Categoria A: licenza della scuola dell'obbligo

Categoria B posizione giuridica B1: licenza della scuola dell'obbligo e qualificazione professionale, se richiesta. Può essere richiesto inoltre il possesso di determinate abilitazioni e/o patenti.

Categoria B posizione giuridica B3: diploma di istruzione secondaria superiore e particolari requisiti ove richiesti per singoli profili professionali, ovvero licenza della scuola dell'obbligo unitamente a specifica qualificazione professionale acquisita attraverso significative esperienze di lavoro.

Categoria C: diploma di istruzione secondaria superiore conseguito al termine di un corso di studi di durata quinquennale. In relazione ai singoli profili professionali, possono essere previsti anche titoli di studio conseguiti al termine di un corso di durata inferiore o abilitazioni.

Categoria D posizione giuridica D1: diploma di laurea o di laurea specialistica ed eventuale abilitazione all'esercizio della professione nonché iscrizione all'albo ove richieste.

ALLEGATO B
MODALITÀ E CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI NELLE SELEZIONI
PUBBLICHE E NEI CORSI-CONCORSO.

RIPARTIZIONE DEI PUNTEGGI DEI TITOLI

1. Tutti i titoli dichiarati o presentati dal candidato devono essere presi in considerazione dalla commissione esaminatrice, la quale ha l'obbligo di motivarne l'eventuale irrilevanza.
2. Per i titoli può essere attribuito un punteggio complessivo non superiore a 10/30 o equivalente. Tale punteggio è ripartito secondo i seguenti criteri:
 - titolo di studio : rapportato a 10/30 o equivalente e per un massimo di 5 punti.
 - Titoli di servizio: : rapportato a 10/30 o equivalente e per un massimo di 12 punti.
 - Titoli vari: rapportato a 10/30 o equivalente e per un massimo di 8 punti.
 - Curriculum: rapportato a 10/30 o equivalente e per un massimo di 5 punti.

TITOLI DI STUDIO – massimo punti 5:

A) Il titolo di studio richiesto per l'accesso alla qualifica: punti da 0 a 2, proporzionalmente alla media riportata, secondo la seguente tabella:

Diploma in 60/60	Diploma in 100/100	Laurea in 110/110
Voto 36 ÷ 40 punti 0	Voto 60 ÷ 64 punti 0	Voto 66 ÷ 70 punti 0
Voto 41 ÷ 47 punti 0,5	Voto 65 ÷ 74 punti 0,5	Voto 71 ÷ 81 punti 0,5
Voto 48 ÷ 52 punti 1,0	Voto 75 ÷ 83 punti 1,0	Voto 82 ÷ 92 punti 1,0
Voto 52 ÷ 56 punti 1,5	Voto 84 - 92 punti 1,5	Voto 93 ÷ 103 punti 1,5
Voto 57 - 60 punti 2	Voto 92 - 100 punti 2	Voto 103 - 110 punti 2

1. Altro titolo di studio pari a quello richiesto per l'accesso alla qualifica (se attinente): punti 0,25 per titolo, con il massimo di punti 1,50;
2. Ulteriore titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'accesso: punti 0,50 (con il massimo di punti 1,50);
3. Nessun punteggio sarà attribuito ai titoli di studio inferiori a quello richiesto per l'ammissione al concorso;
4. Sono valutati unicamente i titoli di studio rilasciati da scuole statali o legalmente riconosciute e i corsi di formazione professionale di durata superiore al semestre con valutazione finale.

B) titoli di servizio: massimo 12

I complessivi punti disponibili per i titoli di servizio sono attribuiti, fino al raggiungimento del punteggio massimo conseguibile nel seguente modo:

- a) i servizi prestati in posizioni di ruolo e non di ruolo alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche indicate nell'art. 1 del D.Lgs. 165/2001 e s.m. e i. in categorie o livelli retributivi pari valutabili dalla Commissione in relazione al posto da ricoprire:
 - punti 2,0 per ogni anno di servizio o frazione superiore a mesi sei prestato nella stessa categoria contrattuale pari o superiore al posto da ricoprire;

b) il servizio prestato alle dipendenze di una agenzia interinale e svolto presso un ente purchè di profilo analogo, categoria pari o superiore al posto da ricoprire punti 0,30 per ogni anno di servizio prestato.

- 1) I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione;
- 2) I servizi prestati in più periodi saranno sommati tra loro ai fini dell'attribuzione del punteggio.
- 3) Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze dei privati e delle banche.
- 4) In caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio.
- 5) Non saranno valutati i servizi per i quali non risulta la data di inizio e di cessazione del servizio.

C) Titoli vari: massimo 8 punti.

Saranno valutati in questa categoria, tutti gli altri titoli che non sono classificabili nelle categorie precedenti, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto a concorso ed a tutti gli elementi apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente.

Sono valutate:

1. le specializzazioni conseguite in attività connesse o usufruibili con l'espletamento delle funzioni del posto a concorso o per lo stesso espressamente richieste (stenografa, dattilografia, attestati di operatore a computer etc) punti 0,25 massimo valutabili n. 2;
2. la frequenza di corsi di perfezionamento o aggiornamento su discipline e attività professionali attinenti alle funzioni del posto da ricoprire, di durata non inferiore a 80 ore: punti 0,25 massimo valutabili n. 2;
3. l'idoneità in concorsi per titoli ed esami o per esami, relativi a posti di qualifica pari o superiore a quello a selezione: punti 0,25 massimo valutabili n. 2;
4. Abilitazione all'esercizio della professione e/o iscrizione all'albo se non richiesto per l'accesso al concorso: punti 1 per un massimo di punti 2.

La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento o aggiornamento di cui ai punti 1) e 2) dei precedenti commi viene effettuata, allorchè tali titoli sono documentati da certificazioni rilasciate da istituzioni pubbliche o da Istituti, scuole e centri di formazione privati dei quali sia pubblicamente nota la validità dell'organizzazione scientifica e della formazione che presso gli stessi viene conseguita.

D) Curriculum: 5

Nel curriculum professionale vengono valutate le attività formative e professionali, debitamente documentate e non riferibili nel complesso della formazione ed attività culturali e professionali indicate dal concorrente ai fini della valutazione delle precedenti categorie di titoli, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto messo a selezione, anche tenendo conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate e di eventuali encomi. Si terrà particolarmente conto:

- a) del giudizio complessivo discendente dai criteri di cui al precedente comma;
- b) delle attività e di ogni altro elemento di valutazione del concorrente che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio negli altri gruppi di titoli.

Nessun punteggio verrà attribuito dalla commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

Il punteggio verrà assegnato a discrezione della commissione, con atto motivato.

Nel caso di insignificanza del curriculum stesso la commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

PARTE III^

DISCIPLINA PROCEDURE PER COLLABORAZIONI ESTERNE DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

ART. 41

Oggetto, finalità e definizioni

1. In tutti i casi in cui l'Ente intenda affidare incarichi di collaborazione, sia che si qualifichi come incarico di studio, di ricerca, di consulenza ovvero di tipo occasionale, o coordinato e a progetto, trovano applicazione le norme contenute nel presente Capo, nell'ambito delle indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale;

2. Ai fini dell'applicazione del presente Regolamento si intendono:

- per "collaborazioni coordinate a progetto" (Co.co.pro.) i rapporti di collaborazione esterna per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, che si concretizzano in una prestazione d'opera continuativa e soggetta a poteri di coordinamento, comunque non a carattere subordinato;
- per "incarichi professionali di collaborazione autonoma" le collaborazioni di natura occasionale per svolgimento di attività di studio, ricerca e consulenza, per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, anche a prescindere dall'iscrizione in appositi albi professionali, intesi come rapporti di lavoro autonomo con soggetti esterni all'Amministrazione, nel rispetto della normativa vigente.

3. In particolare per questi ultimi, si definiscono incarichi di:

- studio gli incarichi "individuati con riferimento ai parametri indicati dal D.P.R. n. 338/1994 che, all'articolo 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse dell'Amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una produzione documentale scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte";
- ricerca gli incarichi che "presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione";
- consulenza gli incarichi che "riguardano le richieste di pareri ad esperti".

1. Il presente Regolamento individua anche la disciplina relativa alla procedura per l'affidamento delle collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità (art. 110, comma 6, D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.).

2. Nelle forme di collaborazione di cui al presente Regolamento deve essere sempre presente, come elemento fondamentale il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art. 2222 del codice civile.

ART. 42

Presupposti di legittimità degli incarichi

1. Gli incarichi in oggetto possono essere conferiti in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

- l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione conferente;

- l'Amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o 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 n°276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

3. Non è consentito il ricorso a contratti di collaborazione coordinata a progetto per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati, e la violazione della presente disposizione è causa di responsabilità amministrativa per la Posizione Organizzativa responsabile.

4. E' possibile stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000".

ART. 43

Modalità per attestare l'assenza di professionalità interne

1. Nel provvedimento di avvio della procedura comparativa finalizzata all'individuazione della professionalità cui affidare l'incarico di collaborazione, si deve attestare, motivatamente, l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne al proprio Servizio/settore, in grado di assicurare i medesimi risultati, ad esclusione degli eventuali incarichi conferiti ai sensi del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, assicurando nel medesimo provvedimento, la sussistenza dei presupposti di legittimità di cui al precedente art. 42.

ART. 44

Procedura selettiva

Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura selettiva.

2. La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dalla Posizione Organizzativa competente o dal Segretario Com.le, se incaricato dall'Amministrazione.

3. L'avviso di selezione dovrà contenere:

- l'oggetto della prestazione, altamente qualificata, riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati;
- il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- i titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
- le modalità ed i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (ad esempio, esame dei curriculum; esame dei curriculum con successivo colloquio; valutazione dei titoli e successiva verifica delle capacità professionali attraverso test, ecc.);
- il compenso complessivo lordo previsto;
- ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale.

4. L'avviso per la procedura selettiva sarà reso pubblico mediante:

- pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente e sul sito istituzionale dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni;
- pubblicazione sul sito istituzionale per lo stesso periodo di pubblicazione all'Albo pretorio;
- altre eventuali forme di pubblicizzazione che potranno essere stabilite nell'avviso e nella relativa determinazione.

ART. 45

Modalità della selezione

1. Alla selezione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procede una commissione presentata dalla Posizione Organizzativa competente, o dal Segretario Com.le, tenuto conto dell'ambito operativo presso il quale deve essere svolta la prestazione lavorativa.

ART. 46

Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti:

1. Al termine della procedura selettiva viene approvata e resa pubblica, dalla Posizione Organizzativa competente, la relativa graduatoria, da cui vengono attinti i destinatari degli incarichi di collaborazione, secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato.
2. Il candidato viene invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa.
3. Il contratto deve, necessariamente, contenere:
 - tipologia della prestazione (lavoro autonomo di natura occasionale o coordinato e continuativo);
 - oggetto;
 - modalità di esecuzione;
 - responsabilità;
 - durata e luogo della prestazione;
 - compenso;
 - recesso;
 - risoluzione del rapporto di lavoro;
 - risoluzione delle controversie;
 - clausola di esclusività/non esclusività;
 - le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica/il crono programma della prestazione da rendere;
 - le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente;
 - l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

ART. 47

Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva

1. La procedura selettiva può non essere effettuata, e l'incarico, quindi, può essere conferito direttamente, fermo restando i requisiti di legittimità di cui all'art. 2 c.1 lett.d) del presente Regolamento, previa determinazione a contrattare ai sensi dell'art. 192 del Decreto Legislativo n. 267/2000 da parte della Posizione Organizzativa competente, nei seguenti casi:
 - esito negativo della precedente procedura selettiva per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei;
 - tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica o artistica o culturale per la quale non è possibile effettuare una selezione tra più soggetti perché l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, in quanto strettamente connessa alla capacità e all'abilità dello stesso, concretizzando in tal senso l'unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, oppure caratterizza per un peculiare rapporto di fiducia tra l'attività svolta e l'ambito politico di riferimento. Costituiscono fattispecie di tal genere, a titolo esemplificativo e non esaustivo: la gestione di aspetti di informazione legati all'indirizzo politico di governo dell'ente ed il collegamento con gli organi di informazione, anche in rapporto a quanto dettato dalla legge n°150/2000 e ss.mm.ii., l'assegnazione della realizzazione di opere, manufatti o produzioni letterarie, interpretazioni o elaborazioni in cui risulti estremamente prevalente la natura o il valore artistico della realizzazione o la indiscussa abilità del prestatore d'opera.
 - prestazioni lavorative di tipo complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare può essere affidata, senza alcuna selezione, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;
 - nel caso in cui siano documentate ed attestate, dalla Posizione Organizzativa competente, situazioni di particolare urgenza o gravità che non consentano l'espletamento della procedura comparativa, urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad altri motivi.

ART. 48

Esclusioni, totali o parziali, dall'ambito applicativo

1. Non soggiacciono all'applicazione delle disposizioni, gli incarichi ai componenti degli organismi di controllo interno e dell'Organismo Indipendente di Valutazione;
2. Sono, altresì, esclusi gli incarichi per le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" che consente il raggiungimento del fine e che comportano, per la loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili (indicate al comma 6, dell'art. 53, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n° 165 e ss.mm.ii., in quanto compatibili con lo stretto regime autorizzatorio per i dipendenti pubblici). Il conferimento di tali incarichi non comporta l'utilizzo delle procedure comparative per la scelta del collaboratore. In ogni caso, devono essere pubblicizzati tutti gli incarichi che prevedono un compenso.
3. Per il conferimento degli incarichi di progettazione in materia di lavori pubblici, di direzione lavori e collaudo, di cui all'art. 90, del D.Lgs. 12 aprile 2006, n° 163 e dell'art. 11, della L.R. 7/8/2007, n° 5, con esclusione dei commi 12-13-14-15-16, nonché per il conferimento degli incarichi previsti da tale provvedimento, ivi compresi gli incarichi di assistenza e rappresentanza in giudizio, rimangono vigenti le previsioni normative, relative alle specifiche attività, che determinano i requisiti di collaborazione o anche le procedure per l'affidamento dell'incarico, anche per quanto riguarda l'evidenza pubblica.
Per gli incarichi sotto la soglia di 100.000,00 euro, devono essere rispettate le procedure di trasparenza e comparazione, previste dall'art. 91, comma 2, del D.Lgs. 12 aprile 2006, n° 163, che trovano concreta attuazione, secondo le modalità previste dagli articoli 8, 9, 10 e 11 del presente regolamento.
4. Analoghi criteri, a quelli riportati nel precedente comma 3, devono essere rispettati in tutti i casi in cui le disposizioni di legge prevedono il ricorso a collaborazioni professionali esterne come, per esempio, la fattispecie del condono edilizio.

ART. 49

Controlli e verifiche funzionali

L'Amministrazione provvede a verificare periodicamente la funzionalità delle attività prestate dai collaboratori esterni in relazione all'attuazione dei progetti o dei programmi per i quali agli stessi sono stati conferiti incarichi.

ART. 50

Regime di pubblicità degli incarichi conferiti

L'Amministrazione Comunale pubblica sul proprio sito istituzionale, ai sensi dell'art. 3, comma 54 della legge n. 244 del 2007, e ss.mm.ii, i provvedimenti relativi agli incarichi conferiti, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

ART. 51

Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi

1. Ai sensi dell'art. 3 comma 56 della legge n. 244 del 2007 e ss.mm.ii, il limite massimo di spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel Programma delle collaborazioni adottato dal Consiglio Comunale, ai sensi della medesima legge, come modificata dall'art. 46 del D.Lgs. n. 112/2008, convertito nella L. n. 133/2008.
2. Non rientrano in tale tetto di spesa gli incarichi conferiti per lo svolgimento di attività che sono finanziati da altre pubbliche amministrazioni. Il rispetto del tetto di spesa è verificata dal responsabile del settore finanziario, su ogni singola determinazione di conferimento di incarichi, unitamente all'attestazione di regolarità contabile.