



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA

GIÀ PROVINCIA REGIONALE

Settore I – Servizio 2

REGOLAMENTO

**PER LA DISCIPLINA RELATIVA
ALLE PROCEDURE COMPARATIVE
PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI
DI LAVORO AUTONOMO PER LA REALIZZAZIONE
DI INTERVENTI NELL'AMBITO DEL P.N.R.R.**

Art. 1

Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione, anche universitaria, ai sensi dell'art. 7, co. 6 e 6-bis, del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e con le modalità di cui all'art. 1 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 recante "Misure per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito, con modificazioni, dalla legge n. 113 del 6 agosto 2021, per la realizzazione di interventi nell'ambito del PNRR.

Art. 2

Presupposti per il conferimento di incarichi

1. Il conferimento degli incarichi di cui al precedente art. 1 avviene nel rispetto dei seguenti presupposti:
 - a) 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;
 - b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; non è ammesso il rinnovo; l'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico e, comunque, il rispetto di eventuale disposto normativo specifico;
 - d) devono essere preventivamente determinati durata, oggetto e compenso della collaborazione.

Art. 3

Modalità per attestare l'assenza di professionalità interne

1. Per conferire un incarico individuale con contratto di lavoro autonomo, deve essere preliminarmente accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare professionalità interne, in grado di assicurare i medesimi risultati, mediante l'effettuazione di una ricognizione formale, tra il personale dipendente, disponibile ad assumere l'incarico medesimo.
2. A tal fine, prima di attivare la procedura comparativa per la selezione all'esterno, il Dirigente del Settore interessato, previa definizione dell'oggetto della prestazione da richiedere e della professionalità all'uopo necessaria, pubblica nel sito web istituzionale dell'Ente l'interpello interno per l'acquisizione delle eventuali candidature.
3. In caso di esito negativo dell'interpello interno, il Dirigente del Settore interessato attesta l'impossibilità oggettiva di attingere a personale interno e che sussistono le condizioni per la selezione all'esterno in apposita comunicazione che rimette all'Organo di governo e al Dirigente Responsabile delle risorse umane, con cui altresì richiede l'avvio della procedura selettiva per il conferimento di incarico all'esterno.
4. La comunicazione deve altresì contenere i seguenti elementi:
 - a) descrizione del fabbisogno e definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico;
 - b) indicazione della fonte di finanziamento sulla quale graverà la spesa;
 - c) tipologia dell'incarico;
 - d) indicazione del profilo ricercato e dei relativi requisiti specifici (*ad esempio, esperienza professionale, ulteriori titoli di studio e/o professionali, altro*), nonché delle materie richieste di specifica conoscenza ai fini del colloquio;
 - e) durata dell'incarico in relazione agli obiettivi o progetti da realizzare;
 - f) informazioni correlate all'ammontare del compenso.

Art. 4

Avvio della procedura selettiva

1. Il Dirigente Responsabile delle risorse umane, acquisita la condivisione dal Presidente del Libero Consorzio Comunale di Enna, con proprio provvedimento dà avvio alla procedura selettiva per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo rivolta a professionisti esterni, non dipendenti del Libero Consorzio Comunale di Enna.
2. La procedura selettiva è esperita attraverso la valutazione dei titoli e delle competenze ed esperienze professionali di ogni singolo candidato e lo svolgimento di successivo colloquio.

Art. 5

Avviso pubblico

1. Il Libero Consorzio Comunale di Enna pubblica, per un periodo non inferiore a dieci giorni, sul portale “InPA”, nell’Albo Pretorio on-line e nella sezione “Bandi di concorso” del sito web istituzionale, un avviso nel quale saranno indicati i requisiti generali, nonché i requisiti specifici comunicati dal Responsabile del Settore che ha richiesto la selezione.
2. Costituiscono requisiti generali:
 - a) essere cittadini italiani o di altro Stato membro dell'Unione Europea, nonché soggetti di cui all'art. 38 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 come modificato dall'art. 7 della legge 97/2013;
 - b) avere un'età non inferiore ai diciotto anni;
 - c) idoneità fisica allo svolgimento delle funzioni relative all'incarico;
 - d) godere dei diritti civili e politici;
 - e) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - f) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stati dichiarati decaduti o licenziati da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d), T.U. impiegati civili di Stato, D.P.R.10 gennaio 1957, n.3 e delle corrispondenti disposizioni di legge e dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al personale dei vari comparti;
 - g) non aver riportato condanne penali, passate in giudicato per reati che comportano l'interdizione dai pubblici uffici;
 - h) per i candidati di sesso maschile essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva secondo la vigente normativa italiana;
 - i) non versare in alcuna condizione giuridica ostativa all'assunzione e allo svolgimento dell'incarico, tra cui le situazioni di inconferibilità e incompatibilità.
3. Nel medesimo avviso sono individuati i termini e le modalità di presentazione delle istanze, i relativi contenuti minimi, nonché i criteri attraverso i quali avviene la selezione, in coerenza a quanto stabilito dal presente regolamento.

Art. 6

Acquisizione delle candidature e istruttoria preliminare

1. Salvo specifiche disposizioni, ciascun candidato dovrà inviare la domanda di partecipazione alla procedura selettiva esclusivamente per via telematica, compilando il format di candidatura sul portale “InPA”.
2. Il Responsabile del procedimento, acquisito l'elenco generato da InPA, procede all'istruttoria preliminare delle istanze, verificando altresì che le medesime siano state prodotte nei termini e nel rispetto delle modalità di presentazione indicate nell'avviso, e che contengano i contenuti minimi dallo stesso richiesti. Dell'esito della detta attività istruttoria è data comunicazione alla Commissione esaminatrice, contestualmente alla rimessione alla medesima di tutte le candidature pervenute.

Art. 7

Commissione esaminatrice

Composizione

1. Scaduti i termini di presentazione delle candidature, viene nominata la Commissione giudicatrice.
2. La Commissione, nominata dal Presidente dell'Ente, è composta da un numero dispari di componenti, minimo tre, un Presidente e altri due componenti, coadiuvati da un segretario nominato dal presidente della Commissione, scelti nell'ambito del personale dell'Amministrazione interessata o di altra Pubblica Amministrazione in relazione alle specificità tematiche, professionali o tecniche richieste dalla selezione.
3. Non possono far parte della Commissione i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche pubbliche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed organizzazioni sindacali.

4. Non possono, altresì, far parte della Commissione, né esserne segretario, persone legate fra loro o con qualcuno dei professionisti da sottoporre alla selezione da vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado, ovvero in conflitto di interesse, anche potenziale. Esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi di incompatibilità dovrà essere fatta, dandone atto nel verbale, dal presidente, da tutti i componenti della commissione e dal segretario, nella prima seduta di insediamento subito dopo la lettura dell'elenco dei candidati ammessi alla selezione.
5. La Commissione opera come collegio perfetto e rimane inalterata, di norma, fino al termine dei lavori.

Art. 8

Commissione esaminatrice Norme di funzionamento

1. Il Presidente della Commissione convoca le sedute e coordina i lavori del collegio. Nella seduta di insediamento la Commissione prende atto del provvedimento di nomina, dell'avviso e di tutti gli atti relativi alla procedura del colloquio e i singoli componenti verificano l'assenza di motivi ostativi, di qualsiasi natura, all'assolvimento dell'incarico. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento dei colloqui ed ai verbali, sono custoditi dal segretario, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.
2. La Commissione determina i candidati non ammessi alla selezione e, in relazione agli ammessi:
 - a) procede all'attribuzione del punteggio valutativo relativo ai titoli e alle competenze ed esperienze professionali;
 - b) redige la graduatoria intermedia secondo l'ordine di merito;
 - c) determina il numero dei candidati ammessi al colloquio e il calendario dei colloqui;
 - d) procede all'attribuzione del punteggio valutativo relativo al colloquio;
 - e) formula la graduatoria finale di merito.
3. La redazione del verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal segretario della Commissione, che ne è responsabile. I verbali di seduta della Commissione devono essere sottoscritti da tutti i componenti della stessa e dal segretario in ogni pagina ed a chiusura.

Art. 9

Fasi della valutazione

1. La Commissione, dopo aver verificato la sussistenza dei requisiti di ammissibilità, si determina sui candidati da non ammettere alla selezione, redigendo l'*Elenco dei candidati non ammessi alla valutazione*, e su quelli da ammettere.
2. Per ogni singolo candidato ammesso procede alla relativa valutazione attraverso le seguenti fasi:

FASE A) valutazione dei titoli e delle competenze ed esperienze professionali sulla base dei criteri indicati nel presente Regolamento- **Punteggio max 30 punti**

FASE B) colloquio individuale, teso a valutare le conoscenze e le competenze richieste in relazione all'incarico sulla base dei criteri indicati nel presente Regolamento- **Punteggio max 30 punti**. A detta fase accede solo un numero limitato di candidati: procedendo secondo l'ordine di merito definito al termine della FASE A, saranno convocati per il colloquio un numero di candidati triplo rispetto agli incarichi da conferire, o superiore qualora necessiti assicurare la parità di genere, in tal caso scorrendo la graduatoria fin quando ciò si realizzi: nell'ipotesi di valutazioni *ex aequo* precede il candidato più giovane di età. In ogni caso il numero dei candidati da convocare non può essere inferiore a quattro.

Punteggio massimo complessivo attribuibile: **FASE A) + FASE B) = 60 punti**.

3. La Commissione espletata l'attività valutativa dei titoli e delle competenze ed esperienze professionali (**FASE A**), compila apposite schede individuali su cui è riportato dettagliatamente il punteggio attribuito a ciascun candidato. Le schede individuali sono firmate da tutti i componenti della Commissione e dal segretario, acquisite agli atti della Commissione e custodite a cura del segretario, assieme agli altri documenti della procedura di selezione. Della detta attività di valutazione è redatto apposito verbale nel quale viene riportato, per ciascun concorrente esaminato, il totale del punteggio allo stesso attribuito per i titoli e per le competenze ed esperienze professionali.

Sulla base degli esiti della FASE A, la Commissione elabora la "*Graduatoria intermedia di merito*".

Sia la “*Graduatoria intermedia di merito*” che l’“*Elenco dei candidati non ammessi alla valutazione*” sono trasmessi al Responsabile del procedimento che provvederà:

- a) ad inviare a ciascun candidato una comunicazione riguardante l’ammissione o la non ammissione alla procedura comparativa, indicandone i motivi: la comunicazione dovrà contenere, altresì, il punteggio attribuito al candidato nella FASE A (*valutazione dei titoli e delle competenze ed esperienze professionali*), e la collocazione nella “*Graduatoria intermedia di merito*”;
 - b) a convocare per il colloquio i candidati secondo i criteri sopra indicati;
 - c) a pubblicare la predetta graduatoria intermedia e il predetto elenco, sul sito web istituzionale dell’Amministrazione.
 - d) a porre in essere tutti gli altri atti propedeutici all’espletamento della FASE B) di valutazione.
4. La rinuncia da parte di uno dei candidati invitati al colloquio equivale ad abbandono della procedura di selezione, da parte del medesimo: se la rinuncia interviene entro il giorno precedente il colloquio, l’Ente procede alla convocazione d’urgenza di chi segue utilmente in graduatoria. In caso di assenza al colloquio, per qualsiasi titolo o motivo, si procede comunque al colloquio anche in presenza di un numero di candidati inferiore al limite previsto dall’Avviso, senza procedere ad alcuna riconvocazione degli assenti.
 5. La Commissione al termine di ogni giornata dedicata ai colloqui di cui alla FASE B pubblica, a mezzo del Responsabile del procedimento, le valutazioni attribuite.
 6. La Commissione al termine dell’intera FASE B, sulla base dei punteggi ottenuti nelle fasi previste dal presente regolamento, redige la graduatoria finale di merito relativa all’intera procedura e la trasmette al Settore competente all’approvazione. In mancanza di specifica indicazione, vi provvede il Settore competente alla gestione delle risorse umane.
 7. La graduatoria finale di merito approvata è pubblicata sul sito istituzionale dell’Amministrazione con valore di notifica a tutti gli effetti di legge. Il conferimento dell’incarico e la sua durata sono registrati, infine, sul portale InPA.

Art. 10

Criteri di valutazione dei titoli e delle esperienze professionali

1. Ai fini della valutazione dei **titoli e delle esperienze professionali (FASE A)** della procedura valutativa, la Commissione attribuisce i punteggi sulla base dei criteri di valutazione sottoindicati. Il punteggio massimo ottenibile nella **FASE A** è di **30 punti**.

• Titoli di studio, di formazione e curriculari

I titoli oggetto di valutazione sono quelli indicati nella tabella sottostante, con riferimento ai quali è prevista l'assegnazione di un **punteggio massimo di 15 punti**.

TITOLI DI STUDIO – ACCESSO RICHIESTI PER IL CONFERIMENTO DELL' INCARICO		
DIPLOMA di istruzione secondaria superiore	Voto diploma in sessantesimi	
	Votazione da 36 a 40	Punti 1,00
	Votazione da 41 a 46	Punti 2,00
	Votazione da 47 a 55	Punti 3,00
	Votazione da 56 a 60	Punti 4,00
	Voto diploma in centesimi	
	Votazione da 60 a 71	Punti 1,00
	Votazione da 72 a 80	Punti 2,00
	Votazione da 81 a 94	Punti 3,00
	Votazione da 95 a 100	Punti 4,00
LAUREA TRIENNALE	Votazione da 66 a 84	Punti 1,00
	Votazione da 85 a 95	Punti 2,00
	Votazione da 96 a 105	Punti 3,00
	Votazione da 106 a 110 e lode	Punti 4,00
LAUREA (Vecchio Ordinamento, Magistrale, Specialistica)	Votazione da 66 a 84	Punti 1,00
	Votazione da 85 a 95	Punti 2,00
	Votazione da 96 a 105	Punti 3,00
	Votazione da 106 a 110 e lode	Punti 4,00

Si valuta solo il titolo di studio richiesto per il conferimento dell'incarico (e solo uno, in presenza di più titoli) e non quelli che ne costituiscono il presupposto: eventuali altri titoli di studio, diversi da quelli appena indicati, sono valutati nell'ambito dei "Titoli di formazione". Il candidato in possesso di più titoli idonei per l'accesso indica quello a cui fare riferimento.

TITOLI DI FORMAZIONE attinenti alle competenze professionali ricercate	per ogni titolo
LAUREA TRIENNALE (se il titolo di accesso è il diploma e non risulti presupposto di una laurea magistrale o specialistica da valutare in base alla presente tabella)	Punti 1,00
LAUREA (vecchio ordinamento; magistrale o specialistica se il titolo di accesso è il diploma o la laurea triennale)	Punti 2,00
DOTTORATO DI RICERCA	Punti 4,00
MASTER UNIVERSITARI DI II LIVELLO di durata almeno annuale	Punti 2,00
MASTER UNIVERSITARI DI I LIVELLO di durata almeno annuale	Punti 1,00

TITOLI DI FORMAZIONE NON attinenti alle competenze professionali ricercate	per ogni titolo
• ALTRE LAUREE • DOTTORATI • MASTER di durata almeno annuale	Punti 0,50

TITOLI CURRICULARI attinenti alle competenze professionali ricercate	per ogni titolo
• Abilitazione all'esercizio professionale • Iscrizione ad Albi o Ordini professionali	Punti 0,50

Nell'ambito dei titoli di studio, di formazione e curricolari, si valutano soltanto quelli indicati nelle tabelle sopra esposte.

I Dottorati di ricerca sono attestati dall'avvenuto conseguimento, al momento della partecipazione alla procedura selettiva, del titolo accademico di "Dottore di ricerca".

I Master universitari sono attestati dall'avvenuto conseguimento del relativo titolo di studio, al momento della partecipazione alla procedura selettiva, rilasciato da Università legalmente riconosciute e conseguente alla frequentazione di corsi di perfezionamento e di alta formazione di durata almeno annuale.

L'attinenza dei titoli di formazione e curricolari, indicata dal candidato, è vagliata dalla Commissione.

• Esperienze professionali

Saranno valutati la durata, la varietà e la tipologia delle esperienze professionali.

È prevista l'assegnazione di un **punteggio massimo di 15 punti**.

ESPERIENZE PROFESSIONALI	
Esperienza professionale in relazione alle competenze specifiche richieste dall'avviso, maturata presso o nell'interesse delle pubbliche amministrazioni, a qualsiasi titolo.	Punti 0,1 per ogni mese intero e, se residua, frazione superiore a giorni 15

L'esperienza professionale deve risultare corrispondente alla specifica richiesta dall'avviso di selezione e deve essere verificabile, comprovata documentalmente dai relativi contratti (o titoli equipollenti) ove si evinca con chiarezza in ordine alla durata.

In mancanza delle citate evidenze l'esperienza non è valutabile.

Ai fini del calcolo dei mesi di esperienza professionale si fa riferimento alla durata dei contratti (o titoli equipollenti) e si considerano i periodi in mesi: per ogni contratto/titolo, solo l'eventuale frazione superiore a giorni quindici si considera come mese intero.

Non sono cumulabili le esperienze lavorative svolte contemporaneamente nello stesso periodo.

Se l'avviso richiede un determinato periodo di esperienza professionale quale requisito di accesso, a detto periodo non è attribuito alcun punteggio: nella fattispecie accedono alla valutazione e all'attribuzione di punteggio solo i periodi ulteriori.

Art. 11
Modalità e criteri di svolgimento
e valutazione dei colloqui

1. Il colloquio individuale (**FASE B**) è teso a valutare le conoscenze e le competenze richieste nonché gli ambiti di specializzazione in relazione alla professionalità per la quale si concorre. Il punteggio massimo ottenibile nella **FASE B** è di **30 punti**.
2. Il colloquio verte sulle materie indicate nell'avviso.
3. Il giorno stabilito per l'espletamento dell'esame, la Commissione - riunita in seduta riservata – individua tre ambiti di argomenti estrapolandoli dalle materie indicate nell'avviso ed elabora, per ciascun ambito, un numero di domande triplo rispetto al numero dei candidati convocati per il colloquio. Le domande, distinte per i tre ambiti, sono quindi trascritte e numerate in appositi elenchi, controfirmati da tutti i componenti della Commissione ed inserite nel verbale della seduta. A ciascun ambito e al relativo elenco è associato un box contenente dei bussolotti/schedine numerati, in quantità corrispondente alle domande inserite in ciascun elenco d'ambito.
4. Subito dopo hanno luogo le procedure di colloquio, in seduta pubblica.
5. Ciascun candidato, man mano chiamato a sostenere il colloquio, per ogni ambito estrae dall'apposito box un bussolotto/schedina: il numero estratto corrisponde, per ciascun ambito, alla relativa domanda del rispettivo elenco formato in seduta riservata. La Commissione sottopone al candidato la domanda corrispondente al numero estratto, a cui possono fare seguito anche altre domande che ne costituiscono corollario.
6. La Commissione valuta le risposte fornite dal candidato ed esprime la valutazione complessiva, in numeri, con valori decimali interi, secondo i parametri sotto riportati:

Valutazione	Giudizio sintetico di riferimento	Punteggio
Il candidato non conosce i contenuti essenziali oggetto del colloquio o li conosce in maniera estremamente lacunosa. Non conosce la terminologia specifica e/o non risponde in maniera pertinente.	INSUFFICIENTE	da 0 a 10,00
Il candidato conosce in maniera incompleta i contenuti delle materie oggetto del colloquio, utilizza un linguaggio estremamente limitato, non riesce sempre a formulare un discorso coerente con le domande poste.	MEDIOCRE/MENO CHE SUFFICIENTE	da 10,10 a 17,90
Il candidato possiede una conoscenza minima ma sostanzialmente accettabile delle materie del colloquio e dei contenuti oggetto delle domande, esponendo con particolari tecnici relativamente apprezzabili.	SUFFICIENTE/DISCRETO	da 18,00 a 23,90
Il candidato possiede una buona conoscenza delle materie del colloquio e della normativa di riferimento, e utilizza un linguaggio tecnico e appropriato, più o meno apprezzabilmente arricchito.	BUONO/PIU' CHE BUONO	da 24,00 a 26,90
Il candidato possiede un'ottima conoscenza delle materie oggetto del colloquio e della normativa di riferimento, e utilizza con padronanza e accuratezza la terminologia di riferimento, dimostrando un certo livello di profondità.	DISTINTO/OTTIMO	da 27,00 a 30,00

7. Al termine del colloquio la Commissione determina il punteggio finale conseguito dal candidato nella FASE B. Per ciascuna sessione giornaliera di FASE B, l'esito della valutazione è reso pubblico al termine dei lavori.
8. Il colloquio si intenderà superato se il candidato avrà riportato un punteggio finale pari o superiore a punti 18,00.

Art. 12

Graduatoria di merito

1. Terminate le operazioni, la Commissione redige la graduatoria finale di merito, in relazione alle singole professionalità a cui conferire l'incarico, sommando i punteggi conseguiti nella FASE A e nella FASE B, e la trasmette, per l'approvazione. I candidati che nella FASE B hanno conseguito un punteggio inferiore a punti 18,00 non entrano in graduatoria finale di merito.
2. In caso di concorrenti collocati *ex aequo* si darà la precedenza al concorrente più giovane d'età.
3. La graduatoria ha validità limitatamente alla procedura che l'ha generata.
4. L'esito positivo della selezione e l'utile inserimento in graduatoria non generano, in alcun modo, l'obbligo di conferimento dell'incarico da parte del Libero Consorzio Comunale di Enna che si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di non conferire incarico alcuno o di conferire un numero di incarichi inferiore a quello indicato nell'avviso, o di sospendere o revocare in qualsiasi momento la procedura di comparazione, senza che i candidati possano vantare alcun diritto.
5. Tutta la documentazione afferente la procedura è depositata presso il Settore competente all'approvazione. In mancanza di specifica indicazione, vi provvede il Settore competente alla gestione delle risorse umane.

Art. 13

Conferimento dell'incarico

1. Ai candidati vincitori verrà conferito l'incarico di prestazione professionale senza alcun vincolo di subordinazione, disciplinato da apposito contratto di lavoro autonomo, da stipularsi con il Dirigente del Settore che si avvarrà della prestazione, nel rispetto delle disposizioni previste dalla normativa vigente al momento del conferimento dell'incarico, e previa verifica della mancanza di motivi ostativi, di qualsiasi natura.
2. In assenza di accettazione dell'incarico o di impossibilità al conferimento per carenza dei requisiti soggettivi, si provvede allo scorrimento della graduatoria.
3. Ai fini della stipula dei contratti è richiesta al contraente la presentazione di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità, inconfiribilità e conflitto di interesse, nonché di ogni altro motivo ostativo, e la produzione della documentazione relativa ai titoli di studio, di formazione e curriculari, nonché di esperienza professionale, dichiarati nella domanda di partecipazione.
4. Nel caso in cui il contraente sia dipendente di altra Amministrazione Pubblica è richiesta altresì l'autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.
5. Il contratto conterrà gli elementi essenziali previsti dalla normativa vigente, nonché ogni altro elemento richiesto, come e del caso, dalla specifica procedura. In termini indicativi:
 - a) tipologia dell'incarico;
 - b) oggetto dell'incarico;
 - c) fonte di finanziamento;
 - d) durata dell'incarico e disciplina delle eventuali proroghe;
 - e) modalità di esecuzione dell'incarico e di verifica dell'esecuzione;
 - f) importo del compenso e modalità di pagamento;
 - g) trattamento fiscale e previdenziale;
 - h) fattispecie legali e contrattuali di sospensione della prestazione, di recesso e di risoluzione del contratto.

Art. 14

Pubblicità ed efficacia

1. La stipula del contratto e l'efficacia dello stesso sono soggette alla disciplina vigente in materia di controllo e pubblicità.
2. Le pubblicazioni inerenti il procedimento di comparazione possono comportare ostensioni anonimizzate nell'ambito delle regole che governano il rispetto e la tutela dei dati personali.

Art. 15

Disposizioni finali

1. Le disposizioni del presente regolamento costituiscono appendice speciale al vigente Regolamento sull'Ordinamento Organico degli Uffici e dei Servizi.
2. L'entrata in vigore del presente regolamento determina l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari con esso in contrasto.
