



Città di Cardano al Campo

Provincia di Varese

REGOLAMENTO COMUNALE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE AI PROPRI DIPENDENTI

* * * *

Approvato con Deliberazione G.C.

INDICE

Art. 1 - Oggetto e riferimenti

Art. 2 - Condizioni per il conferimento di un incarico a un dipendente

Art. 3 - Tipologia degli incarichi che possono essere conferiti dall'Amministrazione ai propri dipendenti

Art. 4 - Procedimento per il conferimento dell'incarico e criteri

Art. 5 - Corrispettivi

Art. 6 - Obblighi del dipendente incaricato

Art. 7 - Controlli

Art. 1 - Oggetto e riferimenti

1. Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina dei conferimenti di incarichi professionali, non rientranti tra i compiti e i doveri d'ufficio, a dipendenti dell'Amministrazione Comunale, per particolari tipi di attività.
2. Le disposizioni del presente regolamento fanno riferimento a quanto espressamente stabilito dell'art. 53 del D.lgs. 30.03.2001 n. 165.

Art. 2 - Condizioni per il conferimento di un incarico a un dipendente

1. L'Amministrazione Comunale può conferire incarichi professionali di cui all'art. 1 del presente regolamento qualora ricorrano le seguenti condizioni:
 - a) sussistenza di elementi oggettivi in base ai quali, per particolari attività che le aree o settori devono sviluppare per il perseguimento degli obiettivi determinati nel PEG o in specifici programmi di attività, non sia possibile fare ricorso a prestazioni professionali che, per la loro peculiarità, possano essere rese dalle strutture organizzative dell'Ente preposte ad attività cui le prestazioni sono correlabili in via ordinaria da dipendenti
 - b) peculiarità dell'attività oggetto dell'incarico e sua connessione con elementi di forte professionalizzazione rinvenibili esclusivamente in determinati soggetti dipendenti dell'Ente e acquisiti dagli stessi in virtù di esperienze condotte nell'Amministrazione o esternamente alla stessa;
 - c) necessità di rapportare lo sviluppo dell'attività oggetto dell'incarico a un soggetto dipendente con ottima conoscenza dell'assetto organizzativo e procedurale dell'Ente per porre la massima efficacia dell'intervento realizzato in rapporto alla sua incidenza sulla struttura e sulle procedure;
 - d) compatibilità particolarmente in termini temporali e di contenuto, tra l'attività resa dal dipendente nell'ambito dei compiti e dei doveri d'ufficio e quella resa in forza dell'incarico conferito;
 - e) compatibilità, particolarmente in termini temporali e di contenuto, tra l'attività resa dal dipendente in forza dell'incarico conferito ed eventuali altre attività svolte sulla base di incarichi ad esso assegnati da altri soggetti pubblici o privati.

Art. 3 - Tipologia degli incarichi che possono essere conferiti dall'Amm.ne ai propri dipendenti

1. L'Amministrazione Comunale può conferire ai propri dipendenti, individuati a fronte della sussistenza delle condizioni di cui al precedente art. 2, incarichi professionali per i seguenti tipi di attività:
 - docenza continuativa e sviluppo di interventi formativi complessi a favore di dipendenti dell'Amministrazione;
 - consulenza e progettazione organizzativa in relazione a specifici processi di sviluppo dell'Amministrazione;
 - consulenza di natura giuridico-amministrativa in relazione a specifiche linee d'attività dell'Amministrazione;
 - consulenza tecnica in relazione a specifici servizi erogati dall'Amministrazione.
2. Per quanto concerne l'incarico di componente o segretario di commissione di selezione o concorso pubblico, si fa rinvio a quanto espressamente previsto in materia dal vigente regolamento delle procedure d'accesso e dei percorsi interni.

2. Sono escluse dall'applicazione del presente regolamento le attività individuate dall'art. 53, comma 6, terzo periodo, del D.lgs. 30.03.2001 n. 165.

Art. 4 - Procedimento per il conferimento dell'incarico e criteri

1. L'incarico al dipendente per lo svolgimento delle attività di cui all'art. 3 è conferito dal responsabile di Settore a fronte delle condizioni di cui all'art. 1 e nel rispetto dei seguenti criteri:
 - individuazione della reale necessità per il conferimento dell'incarico;
 - verifica delle condizioni per l'attribuzione a un dipendente dell'Amministrazione;
 - verifica dei dipendenti dell'Amministrazione che, per qualificazione ed esperienza professionali, maturate anche all'esterno del Comune nell'ambito di specifici percorsi lavorativi o formativi e riscontrabili in base al curriculum personale, possono sviluppare le specifiche attività richieste;
 - attivazione, qualora più dipendenti possiedano elementi curriculari giustificativi dell'attribuzione dell'incarico, di procedure di selezione/confronto;
 - verifica della stretta correlazione dell'attività sviluppata con l'incarico alle attività del settore;
 - utilità economica, rilevata anche sulla base di risparmi di spesa, del conferimento dell'incarico e dello sviluppo dell'attività da esso definita.
2. Per il conferimento dell'incarico deve essere sviluppata adeguata istruttoria preliminare volta anche a verificare le disponibilità di tempo del dipendente.
3. Il responsabile di Settore conferisce l'incarico con propria determinazione, nel rispetto delle disponibilità di budget e degli obiettivi assegnatigli dal PEG, adottando schema di disciplinare, nel quale devono essere descritte in dettaglio le prestazioni connesse allo sviluppo dell'attività.
4. La successiva formalizzazione dell'incarico obbliga comunque il dipendente a svolgere le prestazioni rientranti nello stesso al di fuori dell'orario di lavoro e in modo da non recare pregiudizio alle attività svolte nell'ambito dei compiti e dei doveri d'ufficio;

Art. 5 - Corrispettivi

1. Il responsabile di Settore determina, nell'ambito delle disponibilità del proprio budget definito dal PEG, il corrispettivo per le prestazioni professionali rese dal dipendente in forza dell'incarico conferito, avendo riguardo a che esso sia congruo rispetto ai compensi generalmente resi per analoghe prestazioni professionali dall'Ente. Il responsabile liquiderà il compenso previa presentazione di regolare nota di richiesta e tale compenso verrà assoggettato a tutti gli effetti a ritenuta d'acconto in conformità a quanto stabilito dal T.U.I.R.
2. In caso di incarico quale componente, segretario di commissioni di selezione/ concorsi pubblici od ad altre commissioni, i compensi saranno quelli stabiliti dalla normativa di riferimento.
3. Entro 5 giorni il responsabile del Settore, che ha incaricato dei dipendenti ai sensi della presente disciplina, dovrà trasmettere al Responsabile a cui è affidato il servizio risorse umane copia dell'incarico, affinché quest'ultimo possa provvedere agli adempimenti previsti dai commi 12, 13 e 14 dell'art. 53 del D.lgs. 165/2001.

Art. 6 - Obblighi del dipendente incaricato

1. Il dipendente cui sia conferito un incarico ai sensi del presente regolamento ha l'obbligo:
 - a) di svolgere l'attività al di fuori dell'orario di servizio e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'ente in virtù del rapporto d'impiego pubblico;

- b) di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto d'impiego pubblico e con quelle eventualmente rese a favore di altri soggetti pubblici o privati in ragione di altri incarichi assegnati ai sensi del citato art. 53 dlgs.165/2001;
- c) di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico professionale conferito dall'amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.

Art. 7 - Controlli

1. Il responsabile di Settore adotta ogni misura utile a verificare lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico conferito nel rispetto degli obblighi previsti in capo al dipendente incaricato dal presente regolamento e dal disciplinare d'incarico.
2. I competenti servizi di questa Amministrazione devono prestare piena collaborazione al Dipartimento Funzione pubblica e organismi pubblici che, con propri nuclei o soggetti svolgenti funzioni ispettive, intendano svolgere controlli sugli incarichi conferiti dal Comune a propri dipendenti.