

COMUNE DI DUE CARRARE

Provincia di Padova

OGGETTO: **REGOLAMENTO COMUNALE PER IL CONFERIMENTO
DI INCARICHI A PROPRI DIPENDENTI**

Art. 1 - Oggetto e riferimenti

1. Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina dei conferimenti d'incarichi professionali, non rientranti tra i compiti ed i doveri d'ufficio, a dipendenti dell'amministrazione comunale per particolari tipi d'attività.
2. Le disposizioni del presente Regolamento fanno riferimento a quanto espressamente stabilito dai commi sei e seguenti dell'art. 53 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165.

Art. 2 - Condizioni per il conferimento di un incarico ad 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 i settori ed i servizi 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, possono essere rese dalle strutture organizzative dell'ente preposte ad attività cui le prestazioni sono correlabili o in via ordinaria da dipendenti dell'ente;
 - b) peculiarità dell'attività oggetto dell'incarico e sua connessione con elementi di **normale professionalizzazione rinvenibili esclusivamente in determinati soggetti dipendenti dell'ente** ed 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 ad un soggetto dipendente con ottima conoscenza dell'assetto organizzativo e procedimentale dell'ente, al fine di garantire la massima efficacia dell'intervento realizzato in rapporto alla sua incidenza 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'Amministrazione a propri dipendenti

1. L'amministrazione comunale può conferire a propri dipendenti individuati a fronte della sussistenza delle condizioni di cui al precedente art. 2 incarichi professionali per i seguenti tipo 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 di attività dell'amministrazione;
 - consulenza tecnica in relazione a specifici servizi erogati dall'amministrazione;
 - organizzazione e gestione contenzioso tributario.
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 Direttore/Segretario Comunale 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 ad 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 e formativi, 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 all'attività del settore/servizio;
 - 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 Direttore/Segretario Comunale conferisce l'incarico, previo atto di indirizzo della Giunta Comunale, con propria determinazione, nel rispetto della disponibilità di budget e degli obiettivi assegnati dal PEG adottando schema 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** ed in modo da non recare pregiudizio alle attività svolte nell'ambito dei compiti e dei doveri d'ufficio.
5. Prima di conferire l'incarico, e svolta l'attività di cui al 2° comma del presente articolo, deve essere data la preventiva informazione della R.S.U. aziendale ed alle OO.SS. territoriali, le quali potranno chiedere di concertare tale conferimento di incarico.
6. Il Direttore/Segretario Comunale determina, nell'ambito delle disponibilità del 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 dell'ente;
7. Spettano al Responsabile del Servizio Personale tutti i compiti relativi al soddisfacimento degli obblighi previsti dai commi 12, 13 e 14 dell'art. 53 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165.

Art. 5 - Obblighi del dipendente incaricato

1. Il dipendente cui sia conferito un incarico professionale 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 di pubblico impiego;
 - b) di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di pubblico impiego 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, e 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. 6 - Controlli

1. Il Direttore/Segretario Comunale adotta ogni misura utile a verificare lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico conferito nel rispetto degli obblighi previsti in capo al dipendenti incaricato dal presente regolamento e dal disciplinare d'incarico;
2. I competenti settori/servizi dell'amministrazione devono prestare piena collaborazione al Dipartimento Funzione Pubblica ed organismi pubblici che, con propri nuclei o soggetti svolgenti funzioni ispettive, intendano svolgere controlli sugli incarichi conferiti dal Comune a propri dipendenti.

**REGOLAMENTO COMUNALE PER IL
CONFERIMENTO DI INCARICHI A PROPRI DIPENDENTI**

Il presente regolamento è stato approvato con delibera di
Giunta Comunale n. 171 del 09.10.2001.

Pubblicato all'Albo Pretorio per quindici giorni dal 02.11.2001
al 17.11.2001.

Divenuto esecutivo in data 13.11.2001.



IL SEGRETARIO COMUNALE
- Mariano dott. Sergio -

Ripubblicato all'Albo Pretorio per quindici giorni dal 20.11.2001
al 05.12.2001.

IL SEGRETARIO COMUNALE
- Mariano dott. Sergio -

Entrato in vigore in data 6.12.2001.

IL SEGRETARIO COMUNALE
- Mariano dott. Sergio -

