

CITTÀ DI LICATA

Libero Consorzio Comunale di Agrigento



REGOLAMENTO AUTONOMO PER LE ASSUNZIONI DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO E PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI AI SENSI DELL'ART. 110 DEL D.LGS. N. 267/2000

Disciplina autonoma, speciale e attuativa del Regolamento
sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

ESTREMI DI APPROVAZIONE

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. ____ del _____.
Entrato in vigore il _____.

← INDICE →

Titolo I

Principi generali

Titolo II

Assunzioni a tempo determinato ordinarie

Titolo III

Incarichi a contratto ex art. 110, comma 1, TUEL

Titolo IV

Incarichi ex art. 110, comma 2, TUEL

Titolo V

Istruttoria e comparazione

Titolo VI

Contratto, trattamento economico e controlli

Titolo VII

Norme finali

CITTÀ DI LICATA

Libero Consorzio Comunale di Agrigento

REGOLAMENTO AUTONOMO

PER LE ASSUNZIONI DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO E PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI AI SENSI DELL'ART. 110 DEL D.LGS. N. 267/2000

Disciplina autonoma, speciale e attuativa del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

RELAZIONE DI INQUADRAMENTO

Il presente Regolamento è adottato quale disciplina autonoma e speciale delle assunzioni a tempo determinato del Comune di Licata e si incardina nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, del quale costituisce disciplina attuativa per la materia specifica.

Il Regolamento generale già prevede, in particolare, la possibilità di ricorrere a regolamenti specifici e disciplina in via generale le assunzioni a tempo determinato, gli incarichi ex artt. 90 e 110 TUEL e le procedure degli enti in dissesto soggette ad autorizzazione. Il presente testo non sostituisce tali disposizioni, ma le sviluppa in modo organico e dettagliato.

La disciplina è interpretata e applicata alla luce della normativa statale e regionale sopravvenuta, del D.Lgs. n. 165/2001, del D.Lgs. n. 267/2000, della disciplina del PIAO, della contrattazione collettiva e delle eventuali autorizzazioni degli organi competenti, ivi compresa la COSFEL per l'Ente in dissesto.

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina le assunzioni di personale a tempo determinato presso il Comune di Licata, comprese le forme di reclutamento temporaneo previste dalla legislazione sul pubblico impiego e gli incarichi a contratto di cui all'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Esso costituisce regolamento autonomo e speciale rispetto al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, al quale si raccorda quale disciplina attuativa della materia del lavoro a tempo determinato.
3. Restano ferme le disposizioni del Regolamento generale per quanto non espressamente disciplinato dal presente testo.

Art. 2 – Rapporto con il Regolamento generale

1. Il presente Regolamento dà attuazione, in particolare, alle disposizioni del Regolamento generale relative agli enti in dissesto e ai controlli autorizzatori, alle assunzioni a tempo determinato e alle altre forme flessibili e agli incarichi ai sensi degli artt. 90 e 110 TUEL.
2. Le disposizioni del Regolamento generale operano quali norme generali di coordinamento; le disposizioni del presente Regolamento operano quali norme speciali per la materia qui disciplinata.

3. In caso di sopravvenienza normativa o contrattuale incompatibile, si applica direttamente la fonte sovraordinata e il presente Regolamento è interpretato in senso conforme.

Art. 3 – Fonti

1. Le procedure sono disciplinate dal D.Lgs. n. 267/2000, dal D.Lgs. n. 165/2001, dalla normativa vigente in materia di reclutamento e lavoro flessibile, dalla disciplina del PIAO e dei fabbisogni di personale, dalla normativa regionale applicabile, dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dagli atti organizzativi dell'Ente.

2. Per gli incarichi ex art. 110 TUEL si applicano le disposizioni legislative vigenti in materia di qualifiche dirigenziali, responsabili di servizi o uffici e alte specializzazioni.

3. Per il Comune in stato di dissesto restano ferme le autorizzazioni e i controlli previsti dal TUEL e le condizioni eventualmente poste dalla Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali.

Art. 4 – Principi

1. Le procedure sono improntate ai principi di legalità, imparzialità, trasparenza, pubblicità, pari opportunità, adeguata comparazione delle professionalità, economicità, tempestività, proporzionalità e coerenza con il fabbisogno dell'Ente.

2. Il ricorso al lavoro a tempo determinato non può essere utilizzato per eludere i limiti ordinari di reclutamento né per soddisfare esigenze permanenti al di fuori dei casi consentiti dall'ordinamento.

3. Ogni procedura deve essere motivata con riferimento alle esigenze organizzative, alla durata, alla professionalità richiesta e alla sostenibilità finanziaria.

Art. 5 – Programmazione e presupposti

1. Le assunzioni a tempo determinato devono essere previste o risultare compatibili con il PIAO e con la programmazione del fabbisogno di personale.

2. Prima dell'avvio devono essere verificati la copertura finanziaria, i limiti assunzionali e di spesa, le eventuali condizioni poste dagli organi di controllo e ogni altro presupposto previsto dalla normativa vigente.

3. Quando l'assunzione è soggetta ad autorizzazione preventiva, la procedura è avviata e conclusa nei limiti dell'autorizzazione acquisita.

TITOLO II – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO ORDINARIE

Art. 6 – Ambito delle assunzioni a termine

1. Il Comune può costituire rapporti di lavoro a tempo determinato nei casi e per le esigenze consentite dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

2. Le procedure sono attivate per profili e aree coerenti con la programmazione dell'Ente e con le esigenze temporanee o eccezionali che ne giustificano il ricorso.

3. Restano ferme le discipline speciali previste per specifiche categorie di personale o per programmi finanziati da fonti esterne.

Art. 7 – Modalità di reclutamento

1. Il reclutamento a tempo determinato avviene mediante procedure selettive pubbliche, utilizzo di graduatorie, avviamento, mobilità o altre modalità previste dalla legge, secondo la tipologia di rapporto e di profilo.
2. Le determinazioni di avvio individuano il fondamento normativo, il numero delle unità, l'area e il profilo, la durata, l'orario, la spesa prevista e la modalità di reclutamento.
3. Le procedure selettive assicurano adeguata pubblicità, imparzialità, rapidità e accertamento della professionalità richiesta.

Art. 8 – Avviso di selezione

1. L'avviso indica almeno: amministrazione procedente; profilo e area; numero dei posti; durata e regime orario; requisiti generali e specifici; modalità e termine di presentazione delle domande; criteri di valutazione; eventuali prove o colloqui; trattamento economico; cause di esclusione; facoltà di sospensione o revoca; trattamento dei dati personali.
2. I requisiti sono individuati in relazione alla posizione da ricoprire e devono risultare pertinenti, proporzionati e non discriminatori.
3. La pubblicazione avviene mediante i canali previsti dalla normativa vigente e attraverso il Portale inPA nei casi in cui ne sia previsto l'utilizzo.

TITOLO III – INCARICHI A CONTRATTO EX ART. 110, COMMA 1, TUEL

Art. 9 – Oggetto degli incarichi ex art. 110, comma 1

1. Il Comune può conferire, ai sensi dell'art. 110, comma 1, TUEL e nei limiti consentiti dall'ordinamento, incarichi a tempo determinato per la copertura di posizioni di responsabile di servizi o uffici, qualifiche dirigenziali e alte specializzazioni.
2. La posizione da ricoprire deve risultare coerente con l'assetto organizzativo e con la programmazione dell'Ente.
3. Per le qualifiche dirigenziali si applicano i limiti percentuali previsti dalla legge e dalla disciplina organizzativa dell'Ente.

Art. 10 – Alta specializzazione

1. Costituisce alta specializzazione la posizione caratterizzata da elevato contenuto professionale, particolare complessità tecnico-specialistica, significativa autonomia operativa e necessità di esperienza qualificata nelle materie affidate.
2. L'alta specializzazione può essere inquadrata nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione quando la posizione non ha natura dirigenziale e il relativo trattamento giuridico ed economico è quello del Comparto Funzioni Locali.
3. La qualificazione della posizione come alta specializzazione deve risultare espressamente dall'atto di programmazione, dall'atto di avvio e dall'avviso pubblico.

Art. 11 – Requisiti per le alte specializzazioni

1. I requisiti di accesso sono determinati in relazione alla posizione concretamente da ricoprire e al relativo inquadramento contrattuale.
2. Per le posizioni dell'Area Funzionari ed Elevata Qualificazione possono essere richieste lauree triennali coerenti con il profilo, ovvero lauree magistrali, specialistiche, diplomi di laurea del

previgente ordinamento o titoli equipollenti/equiparati, unitamente a comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità.

3. L'esperienza maturata in incarichi di Elevata Qualificazione, Posizione Organizzativa, responsabilità di strutture, funzioni direttive, gestionali o dirigenziali formalmente attribuite può essere valorizzata quale elemento della professionalità richiesta, senza determinare equiparazione alla qualifica dirigenziale.

4. Per le posizioni dirigenziali restano fermi i requisiti richiesti dall'ordinamento per l'accesso alla qualifica dirigenziale.

Art. 12 – Avvio della procedura ex art. 110, comma 1

1. L'avvio della procedura è disposto dall'organo competente secondo lo Statuto, il Regolamento generale e gli atti organizzativi dell'Ente.

2. L'atto di avvio definisce la finalità dell'incarico, la posizione, l'area contrattuale, la durata, l'orario, il trattamento economico, i requisiti essenziali, le ragioni organizzative e le eventuali condizioni derivanti da autorizzazioni esterne.

3. La gestione amministrativa della procedura è affidata al Segretario Generale o alla struttura competente secondo gli atti di organizzazione.

Art. 13 – Selezione pubblica comparativa

1. Il conferimento è preceduto da selezione pubblica volta ad accertare il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.

2. La procedura ha natura comparativa ed è finalizzata all'individuazione del candidato maggiormente rispondente alle esigenze dell'Ente.

3. La selezione non dà luogo, salvo espressa previsione normativa, alla formazione di una graduatoria concorsuale destinata a successive assunzioni.

Art. 14 – Contenuto dell'avviso ex art. 110

1. L'avviso indica, oltre agli elementi generali previsti dal presente Regolamento, la natura dell'incarico, la collocazione organizzativa, le funzioni, gli obiettivi, la durata, i requisiti professionali specifici e le modalità della comparazione.

2. Quando l'incarico riguarda un'alta specializzazione non dirigenziale, l'avviso specifica espressamente l'inquadramento nell'Area Funzionari/EQ e l'applicazione del CCNL Comparto Funzioni Locali.

3. L'avviso è formulato in termini generali e astratti e non contiene prescrizioni riferite a condizioni personali di singoli potenziali candidati se non strettamente necessarie per legge.

TITOLO IV – INCARICHI EX ART. 110, COMMA 2, TUEL

Art. 15 – Incarichi fuori dotazione organica

1. Nei casi previsti dall'art. 110, comma 2, TUEL il Comune può stipulare contratti a tempo determinato per dirigenti e alte specializzazioni fuori dalla dotazione organica, entro i limiti quantitativi stabiliti dalla legge.

2. Tali incarichi sono utilizzabili esclusivamente quando ricorrano i presupposti sostanziali richiesti dall'ordinamento e non possono essere impiegati per eludere la disciplina delle posizioni strutturali dell'Ente.
3. L'atto di avvio deve motivare specificamente la natura extra-dotazionale della professionalità richiesta.

TITOLO V – ISTRUTTORIA E COMPARAZIONE

Art. 16 – Presentazione delle candidature

1. Le candidature sono presentate con le modalità e nei termini stabiliti dall'avviso, preferibilmente mediante il Portale inPA quando previsto.
2. Il candidato rende le dichiarazioni ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e allega un curriculum dettagliato, dal quale risultino in modo verificabile titoli, durata e contenuto delle esperienze professionali.
3. La domanda deve essere presentata entro il termine perentorio indicato nell'avviso.

Art. 17 – Ammissibilità

1. Il Segretario Generale o la struttura competente verifica la tempestività della candidatura e il possesso dichiarato dei requisiti generali e specifici.
2. Le esclusioni sono disposte con provvedimento motivato.
3. Le irregolarità meramente formali possono essere regolarizzate quando ciò non alteri la parità di trattamento e non comporti integrazione sostanziale dei requisiti dopo la scadenza.

Art. 18 – Commissione tecnica

1. Dopo la scadenza del termine per la presentazione delle candidature può essere nominata una Commissione tecnica composta da tre componenti dotati di adeguata competenza nelle materie attinenti all'incarico.
2. I componenti rendono le dichiarazioni relative all'assenza di cause di incompatibilità, conflitto di interessi e altre situazioni ostative previste dall'ordinamento.
3. La Commissione svolge la valutazione tecnico-comparativa e formula gli esiti istruttori da trasmettere all'organo competente al conferimento.

Art. 19 – Criteri di comparazione

1. La comparazione tiene conto della coerenza dei titoli con la posizione, dell'esperienza professionale, della durata e complessità delle responsabilità esercitate, degli incarichi di direzione o coordinamento, dei risultati professionali documentabili, delle conoscenze specialistiche e delle capacità organizzative e relazionali.
2. I criteri devono essere predeterminati prima dell'esame delle candidature.
3. Per gli incarichi di alta specializzazione è attribuito particolare rilievo alla concreta esperienza maturata nelle materie oggetto dell'incarico.

Art. 20 – Colloquio

1. L'avviso può prevedere un colloquio finalizzato ad approfondire le esperienze dichiarate e ad accertare le competenze specialistiche, organizzative e relazionali rilevanti per l'incarico.

2. Il colloquio non costituisce autonoma prova concorsuale, salvo che una specifica disposizione normativa stabilisca diversamente, ma integra la valutazione comparativa della professionalità.
3. Il contenuto e gli esiti del colloquio sono verbalizzati.

Art. 21 – Esito della procedura

1. All'esito della comparazione la Commissione redige un verbale motivato e individua i candidati ritenuti maggiormente coerenti con il profilo, eventualmente formando una rosa.
2. Il conferimento è disposto dall'organo competente con provvedimento motivato che dà conto della coerenza tra il profilo professionale del soggetto individuato e le esigenze dell'Ente.
3. L'Amministrazione può non procedere al conferimento qualora nessuna candidatura sia ritenuta adeguata o sopravvengano motivate ragioni di interesse pubblico.

TITOLO VI – CONTRATTO, TRATTAMENTO ECONOMICO E CONTROLLI

Art. 22 – Contratto individuale

1. Il rapporto di lavoro è costituito mediante contratto individuale a tempo determinato sottoscritto nella forma prevista dall'ordinamento.
2. Il contratto indica almeno: decorrenza e durata; area e profilo; funzioni; sede e orario; trattamento economico; eventuale periodo di prova; obblighi del dipendente; cause di cessazione; rinvio alla normativa e alla contrattazione collettiva applicabili.
3. La stipula è subordinata alla verifica dei requisiti e all'assenza di cause ostative.

Art. 23 – Durata

1. La durata del rapporto è quella prevista nell'avviso, negli atti di programmazione e nelle eventuali autorizzazioni acquisite.
2. Per gli incarichi ex art. 110 si applicano i limiti di durata stabiliti dal TUEL e dalle disposizioni speciali applicabili.
3. Il rapporto non attribuisce diritto alla stabilizzazione, alla trasformazione a tempo indeterminato o alla proroga oltre i limiti consentiti.

Art. 24 – Trattamento economico

1. Il trattamento economico fondamentale e accessorio è quello previsto dal contratto collettivo nazionale corrispondente all'area di inquadramento.
2. Per le alte specializzazioni non dirigenziali inquadrate nell'Area Funzionari/EQ si applica il CCNL del Comparto Funzioni Locali e non il trattamento dell'Area Dirigenza.
3. L'eventuale indennità ad personam di cui all'art. 110, comma 3, TUEL può essere riconosciuta soltanto quando ne ricorrano i presupposti e con specifico provvedimento motivato, nel rispetto dei limiti finanziari e delle autorizzazioni acquisite.

Art. 25 – Enti in dissesto e limiti autorizzati

1. Per le assunzioni soggette a COSFEL o ad altri controlli autorizzatori, gli atti della procedura devono riportare gli estremi dell'autorizzazione e rispettarne integralmente condizioni, durata, profilo, area, orario, modalità di reclutamento e limite di spesa.

2. Qualora l'autorizzazione stabilisca un tetto complessivo di spesa, tutte le componenti del costo del rapporto devono essere contenute entro tale limite.
3. Ogni modifica sostanziale delle condizioni autorizzate è preventivamente sottoposta all'organo competente quando richiesto dalla normativa o dall'autorizzazione.

Art. 26 – Inconferibilità, incompatibilità e conflitto di interessi

1. Prima della stipulazione sono acquisite e verificate le dichiarazioni previste dalla normativa vigente in materia di inconferibilità, incompatibilità e conflitto di interessi.
2. Il candidato individuato è tenuto a comunicare tempestivamente ogni situazione sopravvenuta rilevante.
3. Restano ferme le ulteriori verifiche richieste per specifici incarichi o categorie di personale.

Art. 27 – Trasparenza e pubblicità

1. Gli atti della procedura sono pubblicati secondo la normativa vigente in materia di trasparenza e reclutamento.
2. Le pubblicazioni assicurano il contemperamento tra trasparenza e protezione dei dati personali.
3. Il responsabile della procedura cura la tracciabilità dell'intero iter selettivo.

TITOLO VII – NORME FINALI

Art. 28 – Rinvio dinamico

1. I richiami contenuti nel presente Regolamento a norme legislative, regolamentari o contrattuali si intendono riferiti anche alle successive modificazioni e integrazioni.
2. Le disposizioni sopravvenute di rango superiore trovano applicazione diretta anche nelle more dell'adeguamento formale del presente Regolamento.

Art. 29 – Coordinamento con lo Statuto e con il Regolamento generale

1. Il presente Regolamento è applicato in coerenza con lo Statuto comunale, tenuto conto delle disposizioni legislative e regionali sopravvenute e dei principi di adeguamento automatico alle fonti sovraordinate previsti dall'ordinamento dell'Ente.
2. Il Regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi continua a disciplinare l'assetto organizzativo complessivo, le competenze degli organi e le materie non specificamente regolate dal presente testo.
3. Il presente Regolamento costituisce disciplina speciale della materia delle assunzioni a tempo determinato e degli incarichi a contratto.

Art. 30 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore secondo le modalità previste dall'ordinamento dell'Ente.
2. Dalla data di entrata in vigore cessano di applicarsi, per la materia specificamente disciplinata, eventuali disposizioni organizzative incompatibili, fermo restando il Regolamento generale quale disciplina di coordinamento.
3. Le procedure già avviate alla data di entrata in vigore continuano ad essere disciplinate dagli atti che le hanno indette, salvo diversa disposizione di legge.