



# COMUNE DI TORGIANO

Provincia di PERUGIA

ORIGINALE

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI CUI ALL'ARTICOLO 110 DEL D.LGS. N. 267/2000. APPROVAZIONE.**

Nr. Progr. **124**

Data 17/08/2022

Seduta Nr. 28

L'anno DUEMILAVENTIDUE, addì DICIASSETTE del mese di AGOSTO alle ore 12:45 nella Sala Giunta, a seguito dell'invito diramato dal Sindaco si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

	Presente	Assente
Liberti Eridano	X	
PERSIA ATTILIO	X	
Falasci Elena		X
Spaccini Francesco	X	
Mencolini Cristina		X
<b>TOTALE</b>	<b>3</b>	<b>2</b>

Partecipa il SEGRETARIO COMUNALE SOSTITUTO Dr. MASSI GIULIO, il quale sovrintende alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, Liberti Eridano - sindaco, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

**D.G.C. n. 124 del 17.08.2022**

**OGGETTO: Regolamento per il conferimento degli incarichi di cui all'articolo 110 del D.Lgs. n. 267/2000. Approvazione.**

## **LA GIUNTA COMUNALE**

### **PREMESSO:**

- che il comma 1 dell'art. 89 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 stabilisce che i Comuni disciplinano con propri regolamenti, in conformità allo statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità;
- che il comma 2 dello stesso articolo stabilisce le materie oggetto della potestà regolamentare degli enti locali;
- che il comma 3 dell'art. 48 del citato decreto pone in capo alla Giunta la competenza all'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi, stabilendo altresì che ciò debba avvenire nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale;

**RICHIAMATA** la propria deliberazione n.122 del 17/08/2022 avente ad oggetto: *“Programma triennale di fabbisogno del personale e programma delle assunzioni per il triennio 2022/2024: aggiornamento”*;

**RILEVATO** che nella deliberazione sopra richiamata risulta programmata, per l'anno 2022, l'assunzione di n.1 istruttore direttivo amministrativo cat. D, p.e. D1, con rapporto di lavoro a tempo pieno, mediante procedura selettiva ai sensi dell'art.110 comma 1 TUEL;

**CONSIDERATO** che l'art. 110 comma 1 del Decreto Legislativo n. 267/2000, sancisce che: *“Lo statuto può prevedere che la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, possa avvenire mediante contratto a tempo determinato. Per i posti di qualifica dirigenziale, il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi definisce la quota degli stessi attribuibile mediante contratti a tempo determinato, comunque in misura non superiore al 30 per cento dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e, comunque, per almeno una unità. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al presente comma sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico”*;

**VISTO** lo Statuto comunale che contempla, all'articolo76, la facoltà per il Comune di Torgiano di avvalersi di siffatta tipologia assunzionale, in forza di norme regolamentari che ne stabiliscano:

- la durata, che comunque non potrà essere superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco;
- i criteri per la determinazione del trattamento economico;
- la natura privatistica del rapporto;

**PRESO ATTO** che, tuttavia, il Comune di Torgiano non dispone di una specifica regolamentazione relativa al conferimento degli incarichi di che trattasi;

**RITENUTO** necessario quindi approvare uno specifico Regolamento per il conferimento degli incarichi di cui all'articolo 110 del D.Lgs. n. 267/2000;

**VISTA** la deliberazione del Commissario prefettizio n.23 del 14/05/2019 avente ad oggetto "Approvazione dello schema di regolamento per l'istituzione e la disciplina dell'area delle posizioni organizzative";

**VISTI:**

- l'allegato testo del "Regolamento per il conferimento degli incarichi di cui all'articolo 110 del D.Lgs. n. 267/2000" del Comune di Torgiano;
- il vigente Regolamento degli uffici e servizi ed in particolare l'articolo 18 ("Collaborazioni esterne");
- il D.Lgs n. 267/2000;
- il Dlgs 165/2001;

**ACQUISITO** il parere favorevole di regolarità tecnica espresso dal Segretario Comunale ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.Lgs.18 agosto 2000, n.267 e dato atto che questo è allegato al testo del presente provvedimento;

**ACQUISITO** il parere favorevole di regolarità contabile espresso dal Responsabile dell'Area Finanziaria – Tributi - Economato, ai sensi dell'art.49, comma 1 del D.Lgs.18 agosto 2000, n.267 e dato atto che questo è allegato al testo del presente provvedimento;

Con votazione unanime e favorevole, espressa nei modi di legge,

**DELIBERA**

1. **DI APPROVARE** il *Regolamento per il conferimento degli incarichi di cui all'articolo 110 del D.Lgs. n. 267/2000* del Comune di Torgiano, secondo il testo di cui all'allegato "A", facente parte integrante e contestuale del presente atto;
2. **DI DARE ATTO** che il suddetto Regolamento costituisce modifica/integrazione al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
3. **DI INVIARE** il presente atto alle OO.SS. e RSU;
4. **DI DICHIARARE**, stante l'urgenza di definire l'assunzione di che trattasi, con votazione unanime e separata, il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 – 4° comma del D.Lgs. n. 267/2000;
5. **DI DARE ATTO** che della presente deliberazione verrà data comunicazione ai capigruppo consiliari, ai sensi dell'art.125 del D.Lgs.267/2000 e s.m.i.



# **COMUNE DI TORGIANO**

## **REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI CUI ALL'ARTICOLO 110 DEL TUEL**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. \_ del \_\_/\_\_/\_\_

## SOMMARIO

Art. 1 Oggetto e definizioni .....	3
Art. 2 Incarichi ai sensi dell'articolo 110 TUEL.....	3
Art. 3 Procedure per l'assunzione .....	4
Art. 5 Utilizzo della videoconferenza .....	5
Art. 6 Entrata in vigore .....	5

## **Art. 1**

### **Oggetto e definizioni**

1. Il presente regolamento, in attuazione delle disposizioni di cui all'articolo 35, comma 7, del d.lgs. 165/2001 e dell'articolo 89 del TUEL disciplina l'accesso agli incarichi di cui all'articolo 110 del TUEL e le relative procedure di reclutamento.

2. Ai fini del presente regolamento si intendono:

- a) per "TUEL", il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni;
- b) per "d.lgs. 165/2001", il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni;
- c) per "CCNL", il contratto collettivo nazionale di lavoro.

## **Art. 2**

### **Incarichi ai sensi dell'articolo 110 TUEL**

1. Le assunzioni di personale inquadrato in categoria D del CCNL comparto Funzioni locali cui conferire l'incarico di Responsabile di servizio o ufficio o di alta specializzazione a tempo determinato, sono disposte con atto di competenza della Giunta in sede di pianificazione dei fabbisogni, fornendone esplicita motivazione in relazione alla effettiva necessità organizzativa riscontrata dall'ente, nel rispetto dei principi di una corretta gestione delle risorse pubbliche.

2. L'Amministrazione può conferire incarichi a soggetti esterni, assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato con inquadramento in categoria D del CCNL del personale non dirigente del comparto Funzioni locali, al fine di coprire posizioni di lavoro caratterizzate da elevata qualificazione tecnico professionale, ovvero per il presidio di unità organizzative complesse o di attività a contenuto, anche progettuale, di particolare rilevanza al fine del raggiungimento di obiettivi previsti nei documenti di programmazione dell'ente e precisamente:

- a) incarichi di responsabile di servizio o ufficio o di alta specializzazione, ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del TUEL;
- b) incarichi di alta specializzazione, ai sensi dell'articolo 110, comma 2, del TUEL.

3. Gli incarichi di cui al comma 2 sono conferibili a soggetti in possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità, aventi i requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica corrispondente a quella del personale dipendente inquadrato nella categoria D del personale di comparto.

4. Per l'accesso agli incarichi di cui al presente articolo sono necessari i seguenti requisiti:

- a) possesso dei requisiti generali per l'accesso alla categoria D del personale del comparto Funzioni Locali con particolare riferimento al profilo professionale di inquadramento, ivi compreso l'eventuale possesso di titoli professionali specifici;
- b) possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità, che consiste in capacità e attitudine adeguati alle funzioni da svolgere, valutati sulla base delle esperienze, almeno triennali, svolte negli enti locali ovvero in organizzazioni, enti o aziende pubbliche ed eventualmente in enti o aziende private o nelle libere professioni o in altre attività professionali di particolare qualificazione, attinenti all'incarico da ricoprire;
- c) assenza di cause di incompatibilità e, ove applicabile in ragione dell'incarico, inconferibilità previste dalla normativa vigente.

5. Gli incarichi di cui al presente articolo possono essere conferiti anche a personale già dipendente

dell'Amministrazione, nell'osservanza dei requisiti richiesti dal vigente ordinamento.

6. Il trattamento economico spettante al personale assunto ai sensi del presente articolo è quello previsto dal CCNL del personale non dirigente del comparto Funzioni locali per il personale inquadrato in categoria D. È fatta salva la possibilità di riconoscere, con provvedimento motivato della Giunta, un'indennità ad personam, ai sensi degli artt. 110 comma 3 del TUEL, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale del candidato selezionato, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

### **Art. 3** **Procedure per l'assunzione**

1. Il Responsabile del settore risorse umane rende noti gli incarichi di cui all'articolo 2 mediante pubblicazione per almeno quindici giorni sul sito istituzionale di appositi avvisi pubblici nella forma di richiesta di manifestazione di interesse. L'avviso deve specificare che la procedura non ha carattere vincolante per l'amministrazione e non dà luogo a specifica graduatoria.

2. Nell'avviso devono essere indicati:

- a) la tipologia e le caratteristiche dell'incarico che si intende conferire;
- b) la durata dell'incarico e la data di inizio prevista;
- c) i requisiti richiesti, con riferimento sia al diploma di laurea attinente al ruolo da ricoprire, sia all'esperienza professionale, attinente al contenuto dell'incarico oggetto di conferimento;
- d) le caratteristiche del rapporto di lavoro;
- e) il termine entro il quale devono essere inviate le adesioni all'avviso corredate da curriculum vitae del candidato;
- f) le modalità di invio delle adesioni e del curriculum;
- g) la data del colloquio volto all'accertamento delle competenze in relazione all'incarico da ricoprire o i tempi di preavviso, comunque non inferiore a 7 giorni, per lo svolgimento del medesimo.

3. Dopo la scadenza del termine fissato dall'avviso, l'ufficio preposto esegue l'istruttoria in merito all'ammissibilità dei candidati in relazione ai requisiti soggettivi richiesti dall'avviso di selezione. A tal proposito, il responsabile del procedimento potrà chiedere ai candidati eventuali chiarimenti, per completare dichiarazioni che non consentono la valutazione relativa alla possibile ammissibilità. Con provvedimento del dirigente del settore risorse umane verrà disposta l'eventuale esclusione dalla selezione per carenza dei requisiti.

4. La procedura selettiva sarà svolta da una Commissione appositamente nominata con provvedimento del Responsabile del settore competente in materia di personale e presieduta dal Segretario Comunale. La Commissione effettuerà un esame comparativo (analisi e comparazione) dei curriculum vitae dei partecipanti risultati ammissibili sulla base dell'istruttoria di cui al comma 3, volto ad individuare i candidati aventi un profilo di competenza professionale corrispondente a quanto richiesto dalla posizione da ricoprire, al fine dell'individuazione dei soggetti da convocare per sostenere il colloquio tenuto dalla Commissione stessa. La valutazione dei candidati convocati per il colloquio si riferirà a criteri di preparazione, competenza, motivazione, capacità organizzativa, gestionale e professionale in relazione alla posizione da ricoprire, desumibile anche dalla discussione del curriculum presentato. Detto colloquio sarà finalizzato ad un apprezzamento complessivo del profilo di competenza posseduto rispetto alle caratteristiche richieste per lo svolgimento del ruolo per il quale si effettua la selezione, nonché delle attitudini direzionali, la capacità di *problem solving*, il grado di duttilità e flessibilità operative, le capacità di gestire i collaboratori e di rapportarsi con amministratori e dipendenti. Al termine della procedura selettiva, la Commissione verbalizzerà gli esiti, designando

uno o più candidati da proporre al Sindaco. Il Sindaco, esaminati gli atti, ed a seguito di un eventuale ulteriore colloquio, provvederà ad individuare il candidato cui conferire l'incarico messo a selezione. È in facoltà del Sindaco non conferire alcun incarico.

5. La procedura selettiva, che ha natura di procedura comparativa e non concorsuale, è finalizzata unicamente all'individuazione della parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e non dà, pertanto, luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito. Nel caso in cui il soggetto individuato non accetti l'incarico, non stipuli il contratto individuale o non prenda servizio nei termini fissati, così come nel caso di prematura interruzione del rapporto lavorativo, è facoltà del Sindaco individuare un altro candidato partecipante alla selezione e giudicato idoneo all'incarico di che trattasi.

#### **Art. 5**

#### **Utilizzo della videoconferenza**

1. Ove lo si renda necessario o opportuno, in ragione di situazioni che rendano oggettivamente impossibile o difficoltoso lo svolgimento dei lavori delle commissioni e dei colloqui in presenza, è possibile svolgerli in videoconferenza.

2. Di norma lo svolgimento dei colloqui in videoconferenza deve essere indicato nell'avviso pubblico, ma può essere disposto in ragione del sopravvenire delle situazioni di cui al comma 1. In tale seconda ipotesi, vengono rese note ai candidati le modalità di effettuazione dei colloqui in videoconferenza con un idoneo preavviso.

#### **Art. 6**

#### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore alla eseguibilità della deliberazione che lo approva e si applica alle procedure avviate dopo la sua entrata in vigore.





# COMUNE DI TORGIANO

PROVINCIA DI PERUGIA

**Ufficio del Segretario Comunale**

**UFFICIO/SERVIZIO:**

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE PRESENTATA G.C. n.124 del 17/08/2022

**OGGETTO:**REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI CUI ALL'ARTICOLO 110 DEL D.LGS. N. 267/2000. APPROVAZIONE.

**L'ISTRUTTORE:** Massi Giulio \_\_\_\_\_

**L'ASSESSORE PROPONENTE:** \_\_\_\_\_

---

## PARERI OBBLIGATORI

(Art. 49, D. Lgs. 18 agosto 2000, n.267)

**PARERE REGOLARITA' TECNICA:**

**FAVOREVOLE**

---

**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Massi Giulio

\_\_\_\_\_

**IL RESPONSABILE DELL'AREA**

Dr. Massi Giulio

\_\_\_\_\_

# COMUNE DI TORGIANO

## PROVINCIA DI PERUGIA

---

Letto, approvato e sottoscritto.

**IL SINDACO**  
Liberti Eridano

**SEGRETARIO COMUNALE SOSTITU'**  
Dr. Massi Giulio

---

La presente deliberazione n. 124 del 17/08/2022

- è stata affissa all'Albo Pretorio dal 07/09/2022 al n.755  
e vi rimarrà per 15 giorni ai sensi dell'art. 124 - I° comma - D. Lgs. del 18 Agosto 2000 n. 267.
- è stata comunicata con lettera n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_  
- ai capogruppo consiliari;  
- alla Prefettura;

**IL Segretario Comunale**  
Dr. Massi Giulio

---

La presente deliberazione

- è stata affissa all'Albo Pretorio dal 07/09/2022 al 22/09/2022 al n.755  
**senza opposizioni o reclami;**

**- è divenuta esecutiva il 17/08/2022**

- perchè dichiara immediatamente eseguibile;
- perchè trascorsi 10 giorni dalla pubblicazione;

Torgiano, \_\_\_\_\_

**IL Segretario Comunale**  
Dr. Massi Giulio

---

TRASMESSA PER L'ESECUZIONE ALL'UFFICIO \_\_\_\_\_  
IN DATA \_\_\_\_\_

**IL Segretario Comunale**  
Dr. Massi Giulio