

**REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI CUI AGLI  
ARTICOLI 90, 108 E 110 DEL TUEL**

Approvato con deliberazione della Giunta Unione n. 5 del 20 gennaio 2021  
Recepto con deliberazione della Giunta del Comune di Carpi n. 11 del 26 gennaio 2021

## SOMMARIO

Art. 1 Oggetto e definizioni .....	3
Art. 2 Incarichi di qualifica dirigenziale .....	3
Art. 3 Incarico di Direttore generale .....	4
Art. 4 Procedure per l'assunzione a tempo determinato di personale di qualifica dirigenziale e del Direttore generale.....	4
Art. 5 Incarichi di qualifica non dirigenziale .....	6
Art. 6 Procedure per l'assunzione a tempo determinato di personale di qualifica non dirigenziale....	7
Art. 7 Unità organizzative di supporto agli organi di governo .....	8
Art. 8 Utilizzo della videoconferenza .....	9
Art. 9 Norma finale .....	9
Art. 10 Entrata in vigore .....	9

## **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 agli articoli 90, 108 e 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 di qualifica dirigenziale**

1. Le assunzioni di personale di qualifica dirigenziale 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. I contratti di cui all'articolo 110, comma 1, del TUEL possono essere stipulati, nella misura massima percentuale stabilita dalla normativa nel tempo vigente in riferimento alla dotazione organica dirigenziale dell'ente, e con soggetti in possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.

3. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, l'Amministrazione può, altresì, conferire, fornendone esplicita motivazione, incarichi dirigenziali al di fuori della dotazione organica, ai sensi dell'art. 110, comma 2, del TUEL, a soggetti assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, per attività e progetti correlati ad esigenze particolari o temporanee ovvero per la copertura di posizioni di responsabilità dirigenziale a contenuto progettuale, istituite a presidio di specifici progetti di particolare rilevanza e strategicità per il raggiungimento degli obiettivi previsti nei documenti programmatici del mandato amministrativo. Tali contratti possono essere stipulati nella misura massima percentuale stabilita dalla normativa nel tempo vigente in riferimento alla dotazione organica dirigenziale dell'ente.

4. Per l'accesso alla qualifica dirigenziale con contratto a tempo determinato sono necessari i seguenti requisiti:

- a) possesso del diploma di laurea magistrale, specialistica o del vecchio ordinamento, nonché di eventuali titoli professionali specifici, in relazione al posto da ricoprire;
- b) possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità, che consiste in:
  - 1) avere svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati, ovvero aziende pubbliche o private, con esperienza acquisita per almeno un quinquennio con la qualifica di dirigente con un incarico attinente alle materie oggetto dell'incarico da attribuire;
  - 2) avere maturato concrete esperienze di lavoro nelle materie oggetto dell'incarico per almeno un quinquennio presso amministrazioni pubbliche, ivi comprese quella che conferisce l'incarico, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza, conseguendo una particolare specializzazione professionale desumibile dalla tipologia di incarichi svolti;
  - 3) avere maturato concrete esperienze di lavoro, diverse da quelle di cui ai numeri precedenti, anche libero professionali, nelle materie oggetto dell'incarico per almeno un quinquennio,

accompagnate da una specifica preparazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria.

I requisiti professionali di cui ai numeri 1), 2) e 3), possono essere raggiunti anche in modo cumulativo sommando gli anni di esperienza anche in diverse categorie fra quelle sopra indicate. L'avviso di selezione potrà specificare i requisiti comprovanti l'esperienza pluriennale e la specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico, in riferimento alla professionalità ricercata dall'ente.

c) assenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità 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 dell'area dirigenziale Funzioni locali. 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 e 19, comma 6, del d.lgs. 165/2001, 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**

#### **Incarico di Direttore generale**

1. L'assunzione del Direttore generale di cui all'articolo 108 del TUEL è disposta con atto di competenza della Giunta in sede di pianificazione dei fabbisogni.

2. Per l'accesso all'incarico di Direttore generale sono necessari i seguenti requisiti:

a) possesso del diploma di laurea magistrale, specialistica o del vecchio ordinamento;

b) possesso di esperienza almeno quinquennale acquisita nello svolgimento, abituale e continuativo, di mansioni comportanti funzioni di direzione e coordinamento, esercitata in posizione di autonomia e responsabilità nel quadro di indirizzi generali impartiti dai vertici dell'organismo di appartenenza. L'esperienza descritta deve essere stata maturata in organismi ed enti pubblici o privati, ovvero aziende pubbliche o private di rilevante dimensione e complessità;

c) assenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità previste dalla normativa vigente.

3. L'incarico di cui al presente articolo può essere conferito anche a personale già dipendente dell'Amministrazione, nell'osservanza dei requisiti richiesti dal vigente ordinamento.

4. Il trattamento economico spettante al Direttore generale viene definito dalla Giunta prendendo a parametro le previsioni del CCNL dell'area dirigenziale Funzioni locali e tenendo conto della 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. 4**

#### **Procedure per l'assunzione a tempo determinato di personale di qualifica dirigenziale e del Direttore generale**

1. Il dirigente del settore competente in materia di personale rende conoscibili gli incarichi di cui agli articoli 2 e 3 mediante pubblicazione per almeno quindici giorni sul sito istituzionale di

apposito avviso pubblico. 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;
- c) i requisiti richiesti, con riferimento sia al titolo di studio, sia all'esperienza professionale, attinenti 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 15 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 competente in materia di personale verrà disposta l'eventuale esclusione dalla selezione per carenza dei requisiti.

4. La Commissione appositamente nominata con provvedimento del dirigente del settore competente in materia di personale effettuerà un esame comparativo (analisi e comparazione) dei curricula vitae dei candidati 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 un colloquio tecnico-conoscitivo, al quale potranno assistere come uditori anche altri soggetti, in relazione alle caratteristiche della posizione lavorativa (in via esemplificativa: amministratori, Segretario generale, componenti del Collegio di valutazione).

5. La valutazione dei candidati convocati per il colloquio tecnico-conoscitivo si riferirà a criteri di preparazione, competenza, capacità organizzativa, gestionale e professionale in relazione alla posizione da ricoprire, desumibili anche dalla discussione del curriculum presentato. La Commissione potrà essere integrata con la nomina, in qualità di membro aggiunto, di un esperto di selezione per la verifica attitudinale e/o motivazionale dei candidati. 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. Al termine della procedura selettiva, la Commissione verbalizza gli esiti ed individua uno o più candidati da proporre al Presidente/Sindaco. Il Presidente/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 Presidente/Sindaco non conferire alcun incarico.

6. Il procedimento, che ha natura di procedura comparativa e non concorsuale, è finalizzato unicamente all'individuazione del soggetto contraente del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato ed al conferimento dell'incarico dirigenziale 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 Presidente/Sindaco

individuare un altro candidato partecipante e giudicato idoneo per propprorgli l'accettazione dell'incarico.

7. Il Presidente/Sindaco, fatto salvo quanto specificato al comma 6 e conclusa la fase dei colloqui, può emettere il decreto di conferimento dell'incarico dirigenziale, a cui farà seguito, ove necessaria, l'adozione di apposita deliberazione di Giunta e la stipulazione del contratto individuale di lavoro, predisposto e sottoscritto per l'Ente, dal dirigente del settore competente in materia di personale.

## **Art. 5**

### **Incarichi di qualifica non dirigenziale**

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 ufficio o servizio 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 in organizzazioni ed 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. 6**

### **Procedure per l'assunzione a tempo determinato di personale di qualifica non dirigenziale**

1. Il dirigente del settore competente in materia di personale rende noti gli incarichi di cui all'articolo 5 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;
- c) i requisiti richiesti, con riferimento sia al diploma di laurea breve, specialistica, magistrale o diploma di laurea vecchio ordinamento, 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 15 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 competente in materia di personale 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 dirigente del settore competente in materia di personale e presieduta dal Dirigente del Settore presso il quale l'assunzione viene effettuata. La Commissione effettuerà un esame comparativo (analisi e comparazione) dei curricula vitae dei candidati 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 di valutazione tenuto dalla Commissione stessa. La valutazione dei candidati convocati per il colloquio si riferirà a criteri di preparazione, competenza, 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. Al termine della procedura selettiva, la Commissione verbalizza gli esiti ed individua il candidato cui conferire l'incarico messo a selezione. È in facoltà dell'Amministrazione non conferire alcun incarico.

5. Conclusa la fase dei colloqui, il Presidente della Commissione comunica all'ufficio competente il nominativo del candidato cui conferire l'incarico e, in seguito all'adozione di eventuale deliberazione di Giunta per la determinazione dell'assegno ad personam, avverrà la stipula del contratto individuale di lavoro, predisposto e sottoscritto, per l'Ente, dal dirigente del settore competente in materia di personale.

6. 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 Dirigente individuare un altro candidato partecipante e giudicato idoneo per prorogare l'accettazione dell'incarico.

### **Art. 7**

#### **Unità organizzative di supporto agli organi di governo**

1. Alle condizioni e nei limiti di cui all'art. 90 del TUEL, la Giunta può istituire uffici posti alle dirette dipendenze del Presidente/Sindaco o della Giunta per coadiuvare questi organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo. A tali uffici possono essere assegnati dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con contratto di lavoro a tempo determinato.

2. La Giunta individua le necessità di assunzione di collaboratori a tempo determinato, in relazione ai fabbisogni dell'Ente, dando atto dell'indisponibilità o della carenza delle professionalità richieste fra il personale dipendente.

3. Le figure di supporto esterne possono essere reclutate tramite incarico fiduciario diretto o procedura selettiva. La procedura selettiva consiste nell'acquisizione dei curricula dei soggetti interessati in possesso dei requisiti per l'accesso dall'esterno al profilo e categoria professionale previsti per l'assunzione a termine. La procedura prende avvio con la pubblicazione per almeno 15 giorni sul sito dell'ente di un avviso di ricerca. L'avviso può prevedere un colloquio con una Commissione appositamente nominata o con il Presidente/Sindaco al fine di favorire una scelta oculata ed efficace. Il Presidente/Sindaco sceglierà il candidato cui assegnare l'incarico o a seguito di colloquio svolto con tutti o solo alcuni degli idonei contenuti nell'elenco predisposto dall'ufficio competente a conclusione dell'esame dei curricula pervenuti, oppure scegliendolo tra i nominativi segnalati dalla Commissione eventualmente nominata per lo svolgimento dei colloqui di selezione, motivando adeguatamente le ragioni della scelta con riferimento ai criteri predeterminati sull'avviso.

4. I predetti incarichi possono essere revocati anticipatamente per modifica di legge, per motivate ragioni organizzative e produttive, per legittimi impedimenti e, in ogni caso, previa precisa contestazione da parte del Presidente/Sindaco, quando il livello delle prestazioni rese in relazione all'incarico conferito sia stato ritenuto inadeguato. A questo fine si inserisce una specifica clausola rescissoria nei contratti di assunzione.

5. Il trattamento economico spettante al personale assunto ai sensi del presente articolo è quello previsto dal CCNL di competenza per la qualifica o categoria di inquadramento. È fatta salva la possibilità di riconoscere, con provvedimento motivato della Giunta, un unico emolumento ai sensi



dell'art. 90, commi 3 e 3-bis, del TUEL, comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

### **Art. 8** **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. 9** **Norma finale**

1. Il presente regolamento, costituisce parte integrante del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Unione Terre d'Argine e può essere recepito dai Comuni come previsto dalle norme inserite in convenzione.

2. La nuova disciplina in materia di incarichi conferiti ai sensi degli articoli 90, 108 e 110 del TUEL sostituisce integralmente tutte le disposizioni in materia contenute nei Regolamenti approvati dall'Unione delle Terre d'Argine, che devono pertanto ritenersi abrogate.

3. I Comuni negli atti di recepimento delle presenti disposizioni regolamentari possono definire i rapporti tra le norme del regolamento e quelle contenute nei loro regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

### **Art. 10** **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.