

Allegato alla proposta di deliberazione n. 3 del 10/02/2012

IL DIRIGENTE  
(Dott.ssa Giuseppina P. Lugliè)



PROVINCIA DI SASSARI

REGOLAMENTO SULL'ASSEGNAZIONE ESTERNA E  
SULL'ACQUISIZIONE INTERNA DI PERSONALE IN  
COMANDO  
INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI  
UFFICI E DEI SERVIZI

## ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina il procedimento di trasferimento in comando dei dipendenti con rapporto a tempo indeterminato della Provincia di Sassari presso altre Amministrazioni Pubbliche, ai sensi della vigente normativa contrattuale e legislativa nonché, all'art. 8, l'acquisizione di personale in comando da parte della Provincia stessa.
2. Comando, ai sensi del presente Regolamento, è l'istituto introdotto con l'art. 56 del T.U. n. 3/1957, mediante il quale il dipendente pubblico a tempo indeterminato può prestare, temporaneamente, la propria attività lavorativa presso un'Amministrazione diversa da quella dell'Ente di appartenenza con assunzione del relativo onere economico da parte dell'Ente di destinazione.

## ART. 2 – TIPOLOGIE AMMESSE

1. L'assegnazione in comando del dipendente può essere ammessa:
  - per motivate, eccezionali esigenze organizzative o quando sia richiesta una speciale competenza da parte dell'amministrazione richiedente, ai sensi degli artt. 56 e 57 del D.P.R. 10 gennaio 1957;
    - per lo svolgimento di funzioni presso gli uffici di staff del Presidente della Giunta, degli assessorati e presso i gruppi consiliari regionali, ai sensi dei vigenti artt. 26 e seguenti della L. R. n. 32/1988 e artt. 2 e seguenti della L.R. n. 37/1995;
    - in accoglimento di una richiesta della Regione Sardegna, in conformità alle previsioni di cui all'art. 40, comma 1, della L. R. n. 31/1998;
    - per motivate esigenze organizzative dell'amministrazione richiedente, risultanti dai documenti di programmazione del fabbisogno di personale, per un periodo non superiore a tre anni, ai sensi dell'art. 30, comma 2 sexies del D. Lgs. 165/2001;
    - per lo svolgimento di funzioni trasferite, a seguito di specifico accordo tra gli enti;
    - negli ulteriori casi contemplati dalle normative a carattere nazionale o regionale, vigenti al momento della richiesta.

## ART. 3 - PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

1. Le richieste di comando vengono presentate e inviate dalle Amministrazioni interessate alla Provincia di Sassari, per il tramite del protocollo generale dell'Ente, che procede allo smistamento al Dirigente direttamente interessato per materia e, per conoscenza, al Direttore Generale e al Settore Personale.

## ART. 4 - CONTENUTI DELLA DOMANDA

La valutazione della domanda di comando è subordinata alla presenza delle seguenti informazioni:

- l'indicazione dell'Amministrazione e/o dell'Ufficio richiedente;
- la motivazione della richiesta;
- l'oggetto dell'incarico;
- il compenso, se differente da quello stabilito secondo la contrattazione nazionale;
- la tipologia contrattuale, se differente;
- le attività professionali da intraprendere;

- il profilo professionale richiesto;
- la durata del periodo di comando;
- la normativa alla base della richiesta.

2. L'istanza priva di uno o più dei requisiti necessari indicati al precedente comma 1 è suscettibile di integrazione, a seguito di richiesta in tal senso da parte del dirigente del Settore direttamente interessato, tenuto a riscontrare la domanda e ad invitare l'Amministrazione richiedente al completamento della stessa con indicazione delle informazioni mancanti, qualora la medesima risulti accoglibile.

3. Costituiscono informazioni eventuali, non necessarie al fine della completezza della richiesta, in via esemplificativa, le seguenti:

- il nominativo del dipendente, qualora ritenuto necessario in ragione delle specifiche competenze richieste, ferma restando la facoltà per l'Amministrazione Provinciale di proporre un diverso dipendente, in caso di fungibilità delle competenze richieste;
- l'acquisizione o meno dell'assenso da parte del dipendente, in caso di specificazione nominativa;
- l'indicazione esatta della data di inizio e/o termine del comando, di cui tenere conto nei limiti del rispetto dei principi di buon andamento, correttezza e buona fede.

#### ART. 5 - ISTRUTTORIA DA PARTE DEL SETTORE O U.O.A. DI APPARTENENZA

L'Amministrazione, acquisita la richiesta di personale in comando, da presentarsi a cura dell'Ente richiedente, è chiamata a valutare, oltre alla sussistenza dei requisiti obbligatori anche le ricadute e le conseguenze dell'accoglimento sul piano organizzativo.

Il dirigente del Settore o il responsabile della U.O.A. competente per materia deve esprimersi, entro trenta giorni consecutivi dal ricevimento dell'istanza, salvi i casi di motivata urgenza, nel rispetto dell'interesse istituzionale e del buon funzionamento dell'Amministrazione, in ordine:

- alla mancanza di conflitto d'interessi, con riferimento alla disciplina di cui all'articolo 5 del vigente "Regolamento sul rapporto di lavoro part time";
  - alla possibilità, alternativa al comando, di andare incontro alle esigenze dell'Ente richiedente proponendo altra forma di collaborazione, nell'ambito della normativa;
  - all'impatto sul funzionamento dei servizi interessati, anche in considerazione delle limitazioni alla possibilità di assunzione e sostituzione di personale assente, tenendo conto che la valutazione positiva della richiesta non potrà essere condizionata o seguita da richiesta di personale in sostituzione;
  - agli aspetti organizzativi, con riferimento alla conciliabilità:
    - delle esigenze di servizio, in particolare nel caso di personale addetto alla reperibilità;
    - della decorrenza del comando e della possibilità di incidere negativamente sul raggiungimento degli obiettivi del Settore o rispetto ad adempimenti rilevanti, fissati dal dirigente;
    - di ogni altra ipotesi in cui, per le mansioni o il ruolo ricoperti, possano determinarsi pregiudizi alla funzionalità del Settore.
3. Durante l'istruttoria il dirigente e il responsabile della U.O.A. acquisiscono dall'Ente richiedente e dal dipendente individuato ogni informazione utile al procedimento, compresa la dichiarazione di assenso o diniego, debitamente motivato, da parte del dipendente stesso.
4. In caso di diniego dell'interessato, il dirigente, a seguito di comparazione delle posizioni, valuta l'eventuale prevalere dei motivi di interesse pubblico rispetto alle motivazioni individuali, salva diversa previsione delle norme alla base della concreta attivazione

dell'istituto, in relazione all'obbligatorietà dell'assenso del dipendente, quale requisito necessario per la definizione positiva del procedimento.

5. Al termine dell'istruttoria il dirigente o responsabile della U.O.A. esprime il nulla osta al comando del o dei dipendenti interessati, da trasmettere all'Amministrazione richiedente, al dipendente e al Settore Personale, per gli adempimenti di competenza, nonché, per conoscenza, al Direttore Generale, oppure formula motivato parere negativo da trasmettere ai medesimi soggetti, individuando in tal caso, se possibile, soluzioni alternative.
6. Il diniego comunicato all'Ente richiedente da parte del dirigente o responsabile della U.O.A. competente chiude il procedimento, senza ulteriori formalità da parte del Settore Personale.

#### ART. 6 - ACCORDO CON L'ENTE COMANDANTE

1. Il comando viene attivato previo accordo tra gli Enti in ordine a tutti gli aspetti del rapporto, con riferimento, in particolare, alla data di inizio, alla durata, al nome del dipendente, alle modalità di gestione degli aspetti valutativi, retributivi e contributivi del dipendente nonché del sostenimento degli stessi.
2. L'accordo, non necessariamente formalizzato con una apposita convenzione ma anche sulla base del solo scambio della corrispondenza, dovrà disciplinare, tra gli altri, l'ipotesi della conclusione anticipata del comando.
3. Titolare dell'accordo con l'Ente richiedente è, per l'Amministrazione Provinciale, il dirigente del Settore Personale, sulla base dell'istruttoria del Settore o U.O.A. competente per materia.
4. Il rapporto di comando viene attivato con provvedimento del dirigente del Settore Personale entro 30 giorni dal rilascio del nulla osta da parte del dirigente del Settore o del responsabile della U.O.A. competente.
5. Nel provvedimento di concessione del comando, trasmesso all'Ente richiedente, vengono sinteticamente riportati gli elementi indicati ai precedenti commi 1 e 2.
6. Prima dell'inizio del rapporto di comando una copia del provvedimento deve essere portata a conoscenza del dipendente comandato e sottoscritta da parte dello stesso. Il dipendente deve, inoltre, sottoscrivere l'impegno a non svolgere alcuna attività in conflitto, concreto o potenziale, con le funzioni di competenza dell'Amministrazione Provinciale di Sassari nonché ad esercitare l'attività in comando senza interferire con gli interessi della Provincia.

#### ART. 7 - TRATTAMENTO DEL DIPENDENTE COMANDATO

1. Il personale a tempo indeterminato della Provincia di Sassari, assegnato a prestare servizio in comando presso altra Pubblica Amministrazione:
  - conserva l'anzianità di servizio presso l'Amministrazione Provinciale, anche per eventuali progressioni di carriera. A tali fini e per ogni procedimento per il quale sia richiesta la valutazione dirigenziale, la stessa deve essere formulata con l'utilizzo delle schede di rilevazione e sulla base degli stessi criteri in uso presso la Provincia di Sassari;
  - il trattamento economico attuale o eventualmente risultante da successive progressioni, spettante ai dipendenti posti in posizione di comando, è a carico delle Amministrazioni presso le quali gli stessi prestano temporaneamente servizio;
  - il periodo trascorso in posizione di comando ed il trattamento economico attribuito saranno computati a tutti gli effetti del trattamento di quiescenza;
  - previo accordo su tempi e modalità, gli Enti presso i quali i dipendenti sono comandati, provvedono a rimborsare gli oneri contributivi, previdenziali ed



assicurativi dovuti per legge, versati in favore dei dipendenti medesimi, qualora gli stessi siano sostenuti direttamente dall'Amministrazione Provinciale.

#### **ART. 8 - UTILIZZO DEL COMANDO DA PARTE DELL'ENTE**

1. In caso di specifiche esigenze di carattere eccezionale, la Provincia di Sassari può chiedere alle amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e agli enti pubblici non economici, il comando dei dipendenti a tempo indeterminato, assumendone l'onere finanziario, per l'espletamento di mansioni uguali o analoghe a quelle proprie del profilo professionale rivestito presso l'ente di appartenenza, per un periodo non superiore ai tre anni.
2. Il procedimento di cui al comma 1 è avviato dal dirigente o responsabile della U.O.A. competente per materia.
3. La richiesta del dirigente o responsabile della U.O.A. competente, trasmessa al Direttore Generale e, per conoscenza, al dirigente del Settore Personale, incaricato per il provvedimento finale, è formulata in occasione della segnalazione delle esigenze per la definizione del programma triennale del fabbisogno del personale con i medesimi requisiti stabiliti ai sensi del presente regolamento, in particolare ai precedenti artt. 4 e 6.
4. La figura professionale richiesta e l'acquisizione della stessa, ai sensi del presente articolo, deve essere prevista nel Programma triennale del fabbisogno di personale.

#### **ART. 9 - DISPOSIZIONI FINALI**

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si fa rinvio alla disciplina contrattuale e legislativa nel tempo vigente nonché alle circolari esplicative. Eventuali modifiche alla normativa, successive alla pubblicazione del presente Regolamento, si intendono direttamente applicabili da parte degli uffici competenti e, ove incompatibili, le norme del Regolamento si intendono disapplicate.

#### **ART. 10 - ENTRATA IN VIGORE**

La presente integrazione al Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi entra in vigore con l'avvenuta pubblicazione all'Albo della Provincia di Sassari, ai sensi dell'art. 20 comma 5 del vigente Statuto Provinciale.

