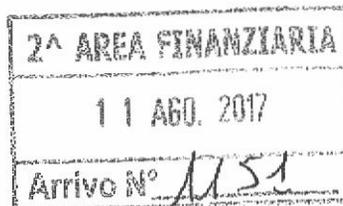


Sindaco
Presidente del Consiglio Comunale
Ragioneria
Revisori dei Conti
Commissione V^a
Archivio I^a Area



Città di Trani

"Medaglia d'Argento al Merito Civile"

PROVINCIA BT

REGISTRO RACCOLTA GENERALE DIRIGENZIALI N° 1528 DEL 14 AGO 2017

Area "Affari Generali e Istituzionali e Servizi alla Persona"

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N° 779 DEL 10/08/2017

Oggetto: AFFIDAMENTO INCARICO PER ATTIVITA' FORMATIVA IN MODALITA' TUTORING IN MATERIA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE IN FAVORE DEL PERSONALE COMUNALE INCARDINATO PRESSO L'UFFICIO PERSONALE.

IL DIRIGENTE di AREA

VISTI:

- Gli artt. 107, 163 – commi 1 e 2 e 183 comma 9. del D.Lgs. nr.237 del 18 agosto 2000;
- L'art. 4 comma 2, D.Lgs, n.165 del 30 marzo 2001;
- Lo Statuto Comunale e il Regolamento Comunale di Contabilità;

VISTA la proposta di determinazione predisposta dal Responsabile del Procedimento;

RITENUTO che non sussistono motivi per discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta;

DARE ATTO, ai sensi dell'art.6bis della legge 07/08/1990 n. 241 e del vigente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2016-2018, che per il presente provvedimento finale non sussistono motivi di conflitto di interesse,neppure potenziale, per chi lo adotta:

DETERMINA

DI APPROVARE integralmente la proposta di determinazione nel testo di seguito riportato, facendola propria a tutti gli effetti;

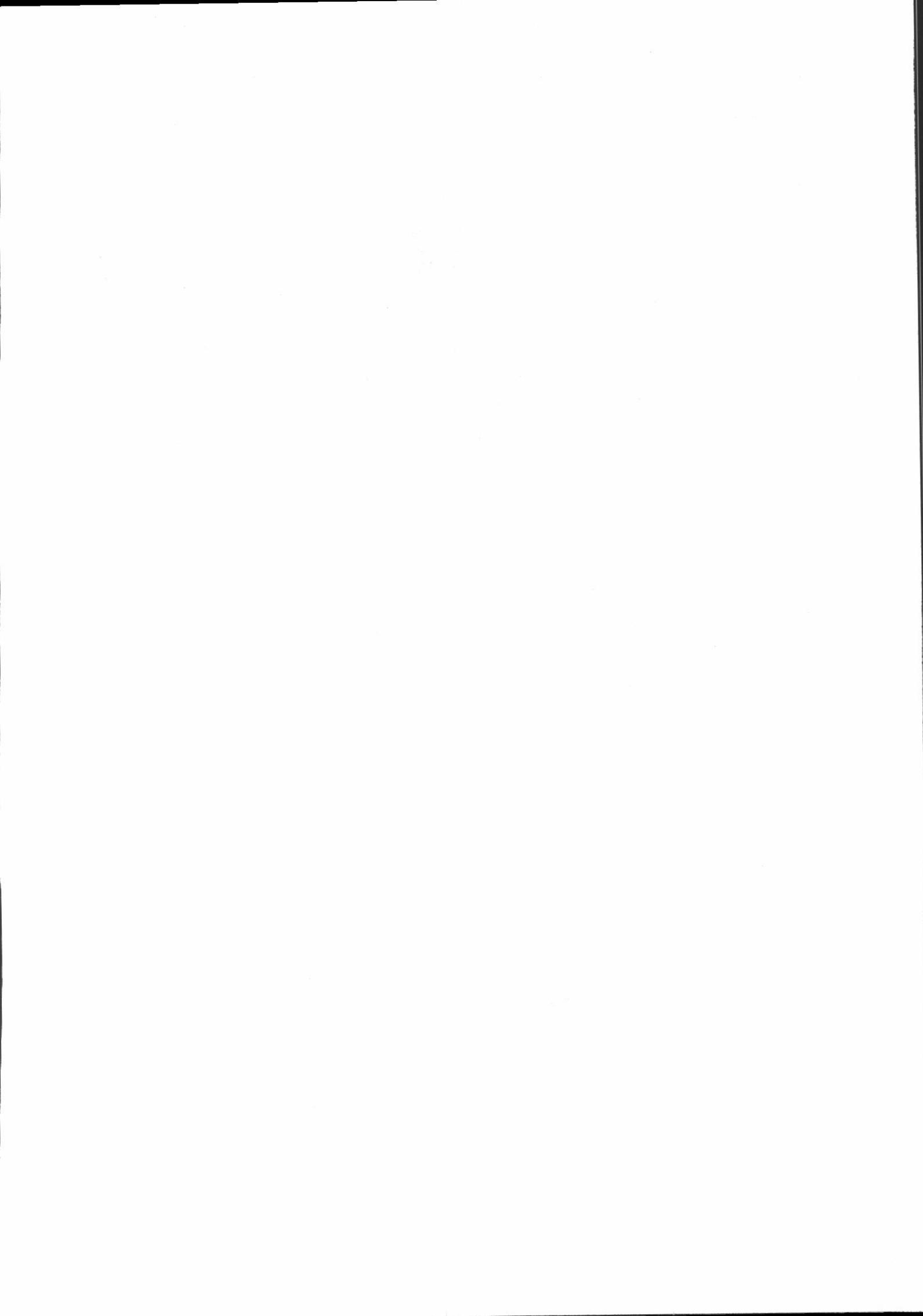
DI DARE ATTO che il presente provvedimento è esecutivo dalla data di apposizione del visto da parte del Dirigente dell'Area Economica- Finanziaria ai sensi dell'art. 151 e 147 bis del D.Lgs.18/08/2000 n. 267 come da allegato;

ATTESTA

La regolarità tecnica dell'atto e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art.147 bis D.Lgs 18/08/2000 n. 267;

Ai fini della pubblicità e della trasparenza amministrativa sarà pubblicata all'albo pretorio on line per 15 giorni consecutivi e, se del caso, il relativo esborso economico verrà inserito nella sezione "Amministrazione trasparente" secondo le indicazioni degli artt. 26 commi 2 e 3 - e 27 del D. Lgs n.33/2013:

IL DIRIGENTE DELLA I^a AREA



IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

In esito all'istruttoria procedimentale condotta e non essendo competente all'adozione del provvedimento finale
SOTTOPONE

la seguente proposta di determinazione all'attenzione del Dirigente competente per l'adozione del provvedimento finale
ATTESTA

ai sensi dell'art. 147 -bis comma 1 d.lgs. n.267/2000 e del vigente Regolamento Comunale sui Controlli Interni, la regolarità del procedimento istruttorio e che lo stesso è stato espletato nel rispetto della vigente disciplina normativa, nazionale, regionale nonché statutaria e regolamentare vigente per il Comune di Trani e dei principi di regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, dando atto, ai sensi dell'art.6 bis della legge 07/08/1990 n.241 e del vigente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2016-2018, che non sussistono motivi di conflitto di interesse, neppure potenziale nei propri confronti.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

IL DIRIGENTE

Giusto decreto di conferimento del 01/06/2017 prot.n° 19154

PREMESSO CHE in data 19 maggio u.s. il Governo ha approvato, in via definitiva, in attuazione della Legge Delega n. 124/2015 (c.d. Riforma Madia), il D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75, recante modifiche e integrazioni al D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., Testo Unico in materia di Pubblico Impiego;

DATO ATTO che tale intervento legislativo ha profondamente innovato il quadro legislativo vigente in tema di gestione del personale del Pubblico Impiego, con particolare riferimento al regime delle fonti di regolazione del rapporto di lavoro, alla programmazione dei fabbisogni e alla rimodulazione delle dotazioni organiche, alla gestione delle procedure concorsuali, nonché tutta una serie di correttivi in materia di contrattazione collettiva nazionale e decentrata;

RICHIAMATE:

- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 88 del 30.04.2014 con la quale è stato adottato il nuovo modello organizzativo del Comune di Trani, recante l'articolazione degli uffici in Aree oltre al Comando di Polizia locale;
- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 310 del 30.12.2016, recante "Modifica macrostruttura dell'Ente a seguito del convenzionamento con il Comune di Bisceglie - Autonomia del Corpo di Polizia Locale";
- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 95 del 31/05/2017 recante Rimodulazione macrostruttura dell'Ente;

DATO ATTO che l'Ufficio Personale del Comune di Trani, a seguito del comando presso altro Ente dell'unico Funzionario Amministrativo, cat. D.3, a far data dal 30.12.2016, come da Determinazione Dirigenziale n. 334 del 6-12-16, risulta sguarnito di una figura apicale, che si occupi dell'intera gestione delle risorse umane dell'Ente, tenuto conto, altresì, che, ad oggi, risulta diretto ad interim dal Ten. Col. Leonardo CUOCCI MARTORANO, Dirigente dell'Area 5 - Polizia Locale, come da Decreto Sindacale prot. gen. n. 0019154 del 01.06.2017;

DATO ATTO, inoltre, che con Determinazioni Dirigenziali nn. 59 e 60 del 20.01.2017 si procedeva all'attingimento da graduatorie a tempo indeterminato di altri Enti di "Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D" di n. 2 istruttori direttivi amministrativi con contratto a tempo pieno e determinato, incardinati presso l'Ufficio in discorso e privi della esperienza necessaria a garantire l'efficacia, l'efficienza e il buon andamento dell'intero *agere* amministrativo, in relazione alla



ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

ESERCIZIO: 2017	<i>Impegno di spesa</i>	2017 831/0	Data: 02/08/2017	Importo: 6.000,00
Oggetto:	MATERIA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE IN FAVORE DEL PERSONALE COMUNALE INCARDINATO PRESSO L'UFFICIO PERSONALE.			
Atto Amministrativo:	1° AREA AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E SERVIZI NR. 779 DEL 10/08/2017			
SIOPE:	1.03.02.04.004 - Acquisto di servizi per formazione obbligatoria			
Piano dei Conti Fin.:	1.03.02.04.004 Acquisto di servizi per formazione obbligatoria			
Beneficiario:	FORNELLI VINCENZA			
Bilancio				
Anno:	2017	Stanziamiento attuale:	224.744,16	
Missione:	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	Impegni gia' assunti:	111.596,64	
Programma:	11 - Altri servizi generali	Impegno nr. 831/0:	6.000,00	
Titolo:	1 - Spese correnti	Totale impegni:	117.596,64	
Macroaggregato:	103 - Acquisto di beni e servizi	Disponibilità residua:	107.147,52	
Piano Esecutivo di Gestione				
Anno:	2017	Stanziamiento attuale:	0,00	
Capitolo:	3210	Impegni gia' assunti:	0,00	
Oggetto:	SPESE PER TUTORING E FORMAZIONE	Impegno nr. 831/0:	6.000,00	
		Totale impegni:	6.000,00	
		Disponibilità residua:	-6.000,00	
Progetto:	SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE			
Resp. spesa:	2230 - Gestione del Personale			
Resp. servizio:	2230 - Gestione del Personale			

TRANI li, 11/08/2017

il compilatore



Il Responsabile del Settore Finanziario
Dott. Angelo Pedone



gestione organizzativa ed economico-giuridica del personale dipendente, anche in considerazione del processo di riforma richiamato in narrativa;

RILEVATA, pertanto, l'assenza in tale contesto di unità lavorative aventi esperienza ed anzianità di servizio nel settore *de quo*, nonché di adeguata formazione alla luce delle innovazioni derivanti dalle modifiche della normativa di settore richiamata in narrativa;

RILEVATA ED ATTESTATA, alla luce delle suesposte considerazioni, l'urgenza di predisporre la formazione su varie tematiche nella gestione delle risorse umane con l'obiettivo di avviare per l'Ufficio Personale, con la massima celerità, la ridefinizione dei processi strutturali ed organizzativi, attraverso la reingegnerizzazione dei processi produttivi e dei luoghi di lavoro, con particolare riferimento prioritariamente alla corretta attività di definizione dell'assetto organizzativo dell'Ente e alla programmazione dei fabbisogni del personale;

CONSIDERATO che la Giunta Comunale, con deliberazione n. 140 del 2.08.2017 ha impartito indirizzo al Dirigente Area Affari generali, affinché ponga in essere, per le motivazioni ivi esposte, una adeguata attività formativa in modalità *tutoring* a favore del personale dell'Ufficio Personale, ovvero un affiancamento finalizzato all'acquisizione delle conoscenze tecnico-specialistiche e gestionali necessarie per la ridefinizione dei processi istruttori legati alle novità legislative introdotte in materia di Pubblico Impiego, con particolare riferimento alla programmazione dei fabbisogni e alla rimodulazione delle dotazioni organiche, nonché alla gestione delle procedure concorsuali, mediante individuazione di soggetto avente adeguata esperienza e competenza nell'ambito della gestione *de quo* con specifico riferimento agli EELL.

Vista la Direttiva del DPF n. 10/2010 del 31.07.2010 che nel richiamare le amministrazioni al contenimento della spesa, ponendo un limite preciso al finanziamento delle attività esclusivamente formative dei pubblici dipendenti, precisa tra l'altro, che sono *escluse dal campo di applicazione della norma* [all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010] *le altre modalità primarie, informali e non strutturate nei termini della formazione, di apprendimento e sviluppo delle competenze, costituite dalla reingegnerizzazione dei processi e luoghi di lavoro, in modo da assicurare lo sviluppo delle opportunità di informazione, valutazione e accumulazione delle competenze nel corso del lavoro quotidiano (tutoring, mentoring, peer review, circoli di qualità e focus group, affiancamento, rotazione delle mansioni ecc.: European Commission 1997, Partnership for a new organization of work. Green Paper, "Bulletin of the European Union – Supplement" no. 4.J.*"

Richiamata la nota prot. n. 25900 del 4.08.2017 con cui lo scrivente Dirigente inoltra formale richiesta di formulare una proposta formativa concernente il servizio *de quo*, alla dott.ssa Vincenza Fornelli, istruttore direttivo amministrativo a tempo pieno e indeterminato presso il Comune di Andria, ove riveste l'incarico di Responsabile dell'Ufficio del personale e già incardinata con la medesima posizione nei ruoli della Provincia Barletta Andria Trani, ritenuta, pertanto, in possesso di idonea professionalità ultraquinquennale per ricoprire l'incarico *de quo*;

VISTA la proposta formativa (prot.n. 26068 del 9.08.2017), depositata agli atti d'ufficio, relativa alle prestazioni per attività di formazione e tutoraggio per il personale dell'Ufficio Personale, presentata dalla dott.ssa Vincenza Fornelli, Via Piave, 30 – 76123 Andria, C.F. FRNVCN77B63L109C, a fronte di un compenso lordo per giornata formativa di € 600,00 comprensivo di ritenute fiscali ed esente da IVA trattandosi di attività formativa rivolta a dipendenti delle amministrazioni pubbliche, per stimate n. 10 giornate di cui 5 in site e n. 5 in back office, per un periodo stimato di 4 mesi;

VISTO, altresì, il curriculum vitae et studiorum, agli atti d'Ufficio, dal quale risulta chiaramente che la dott.ssa Vincenza Fornelli, risulta in possesso di una comprovata ed elevata specializzazione come richiesta per le tematiche di *tutoring* oggetto del presente provvedimento; in particolare la dott.ssa Vincenza Fornelli, oggi Titolare di P.O. presso il Comune di Andria per il Servizio Contabilità, incardinata, altresì, presso il Servizio Risorse Umane, dal 2010, è stata la Responsabile

Settore Personale Servizio Relazioni Sindacali, Contrattazione Decentrata, Affari Generali del personale, Concorsi, assunzioni e mobilità sin dalle prime fase di insediamento della neo istituita Provincia di Barletta-Andria-Trani, nonché già Responsabile Titolare di P.O. Dipartimento Affari Generali e Patrimonio (Settore Servizi Sociali, Settore Servizi Demografici, Settore E.R.P., Settore Istruzione, Cultura e Turismo, Settore Personale-status personale e relazioni sindacali, Settore Segreteria e Protocollo, Settore Patrimonio) del Comune di Spinazzola;

RITENUTA l'offerta adeguata in rapporto alle necessità rilevate ed il compenso, dal quale si evince un costo orario di € 92,30 * 6,5 ore/die, congruo a seguito di verifica effettuata con indagine di mercato dal responsabile del procedimento;

ATTESTATO che il profilo professionale soddisfa i requisiti richiesti;

Precisato che l'incarico deve intendersi come incarico di lavoro autonomo ex art. 7, c. 6 d.lgs. 165/2001 che non potrà costituire in alcun modo rapporto di lavoro dipendente con questo Ente né di collaborazione coordinata e continuativa, né tantomeno appalto di servizi;

Dato atto altresì che l'attività di che trattasi:

- in quanto avente natura formativa, è affidata per esigenze cui l'Ente non può far fronte con personale in servizio;
- è da inquadrarsi come lavoro autonomo e occasionale, soggetto ad aliquota contributiva INPS del 24%, prevista per i soggetti iscritti alla gestione separata, di cui 1/3 a carico del professionista e 2/3 a carico del committente;
- è di natura temporanea e altamente qualificata;

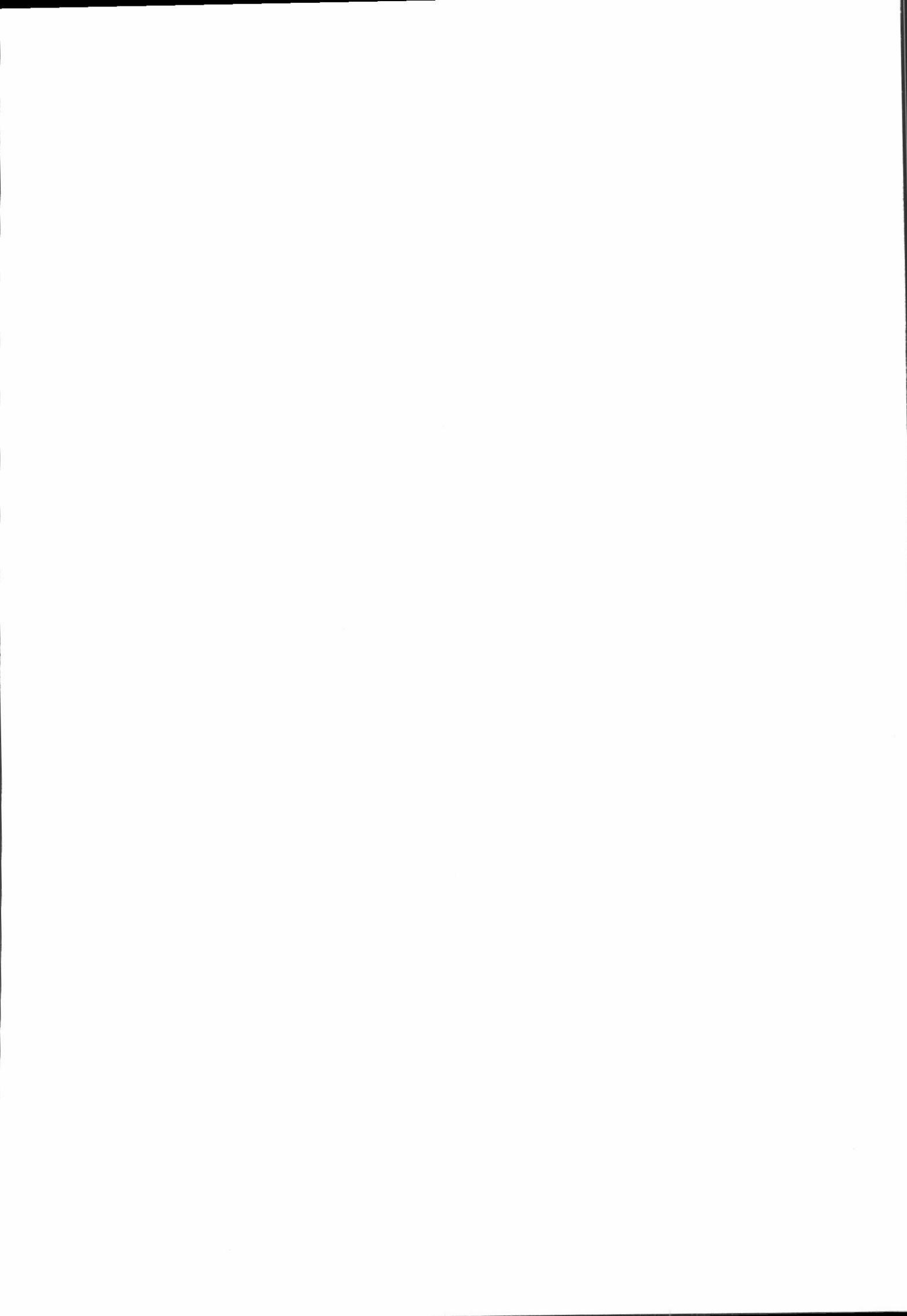
Attestato che:

- per l'affidamento dei servizi oggetto del presente provvedimento, in quanto rivolti a dipendenti pubblici, non si rende necessario richiedere all'Ente titolare del contratto di lavoro della dott.ssa Fornelli l'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico in virtù di quanto disposto dall'art. 53, comma 6, lett. f-bis) del D.Lgs. 165/2001;
- che, ai sensi di quanto disposto dalla determinazione n. 4/2011 dell'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici (oggi ANAC) il contratto oggetto del presente provvedimento non rientra nel perimetro di applicazione della tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/2010;
- che il soggetto affidatario è una persona fisica e non è necessario accertarne la regolarità contributiva;

Visto

- l'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2000 e s.m.i.;
- l'art. 2222 c.c.

Atteso che non si procede ad attivare una procedura comparativa e che non si rendono necessarie, per natura dell'incarico, intuitu personae in rapporto all'importo della prestazione ed al numero di giornate formative, le procedure di cui alla Legge 244/2007 (approvazione e pubblicazione del servizio oggetto del presente provvedimento sul programma annuale degli incarichi da affidare a persone fisiche), ai sensi di quanto disposto dalla circolare FP 2/2008 non sono assoggettate "le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" che consente il raggiungimento del fine, e che



comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili, non debbano comportare l'utilizzo delle procedure comparative per la scelta del collaboratore, né gli obblighi di pubblicità";

Considerato che la dott.ssa Vincenza Fornelli è in possesso dei requisiti previsti per l'incarico in parola così come risultante dal curriculum vitae che si allega al presente provvedimento come Allegato A) e che costituisce parte integrante e sostanziale dello stesso;

Ritenuto, per gli aspetti sopra citati, di dover affidare l'incarico di tutoraggio e docenza alla dott.ssa Vincenza Fornelli Via Piave, 30 – 76123 Andria, C.F. FRNVCN77B63L109C a fronte di un compenso lordo per giornata formativa di € 600,00 comprensivo di ritenute fiscali ed esente da IVA trattandosi di attività formativa rivolta a dipendenti delle amministrazioni pubbliche, per stimate n. 10 giornate di cui 5 in site e n. 5 in back office, per un periodo stimato di 4 mesi e comunque da concludersi entro il 31.12.2017.

Precisato che la collaborazione di cui sopra è esclusa dalla procedura di cui alla Deliberazione della Corte dei Conti, Sezione Autonomie n. 4/2006 in quanto non si tratta di incarichi di consulenza, studio e ricerca, ma di incarichi di docenza;

VISTO lo schema di contratto allegato alla presente e ritenuto di doverlo approvare

Visto il D.Lgs. n. 267/2000;

Visto il vigente Regolamento di Contabilità;

Visto il vigente Regolamento degli Uffici e Servizi, approvato con Deliberazione di G.C. n. 226 del 06/10/2016;

Richiamate:

- la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 32 del 26/04/2017, avente ad oggetto “ *Documento Unico di Programmazione 2017/2019*”;
- la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 26/04/2017, avente ad oggetto “ *Approvazione schema di Bilancio di Previsione Finanziario per il triennio 2017/2019 e suoi allegati, ai sensi dell'art. 151, comma 1 del D.Ldgs n. 267/2000 e smi*”;
- la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 45 del 12/06/2017, avente ad oggetto “ *Esame ed approvazione Rendiconto per l'esercizio 2016 e suoi allegati*”;
- la Delibera di Consiglio Comunale n. 32 del 26.04.2017 di approvazione Documento unico programmatico 2017 - 2019
- la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 del 26.04.2017, avente ad oggetto: “ *Approvazione schema di Bilancio di previsione Finanziario per il triennio 2017/19 e suoi allegati, ai sensi dell'art.151, comma 1 D.Lgs. 267/2000 e smi.*
Deliberazione del Consiglio Comunale n.43 del 29.05.2017, recante Variazione al Bilancio di previsione finanziario 2017/2019 (art.175, comma 2, del D.LGS n.267/2000) a seguito dei prestiti ordinari della Cassa Depositi e Prestiti S.p.A., ai sensi dell'art.1, comma 440, della Legge 11/12/2016, n.232

VISTO

- il d. lgs. 267/2000, recante Testo unico degli enti locali;

- - l'art. 9, comma 1, lett. a), n. 2 del D.L. 78/2009 convertito con modificazioni dalla Legge 3 agosto 2009, n. 102;



- il Regolamento per recante la disciplina per l'acquisizione in economia dei beni e servizi del comune di Trani,
- il Regolamento di contabilità del Comune di Trani,
- il d.lgs. 33/2013, recante Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni e s.m.i.;
- il D.L. 24 aprile 2014, n. 66, recante Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale;
- il D.Lgs. 97/2016, recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";

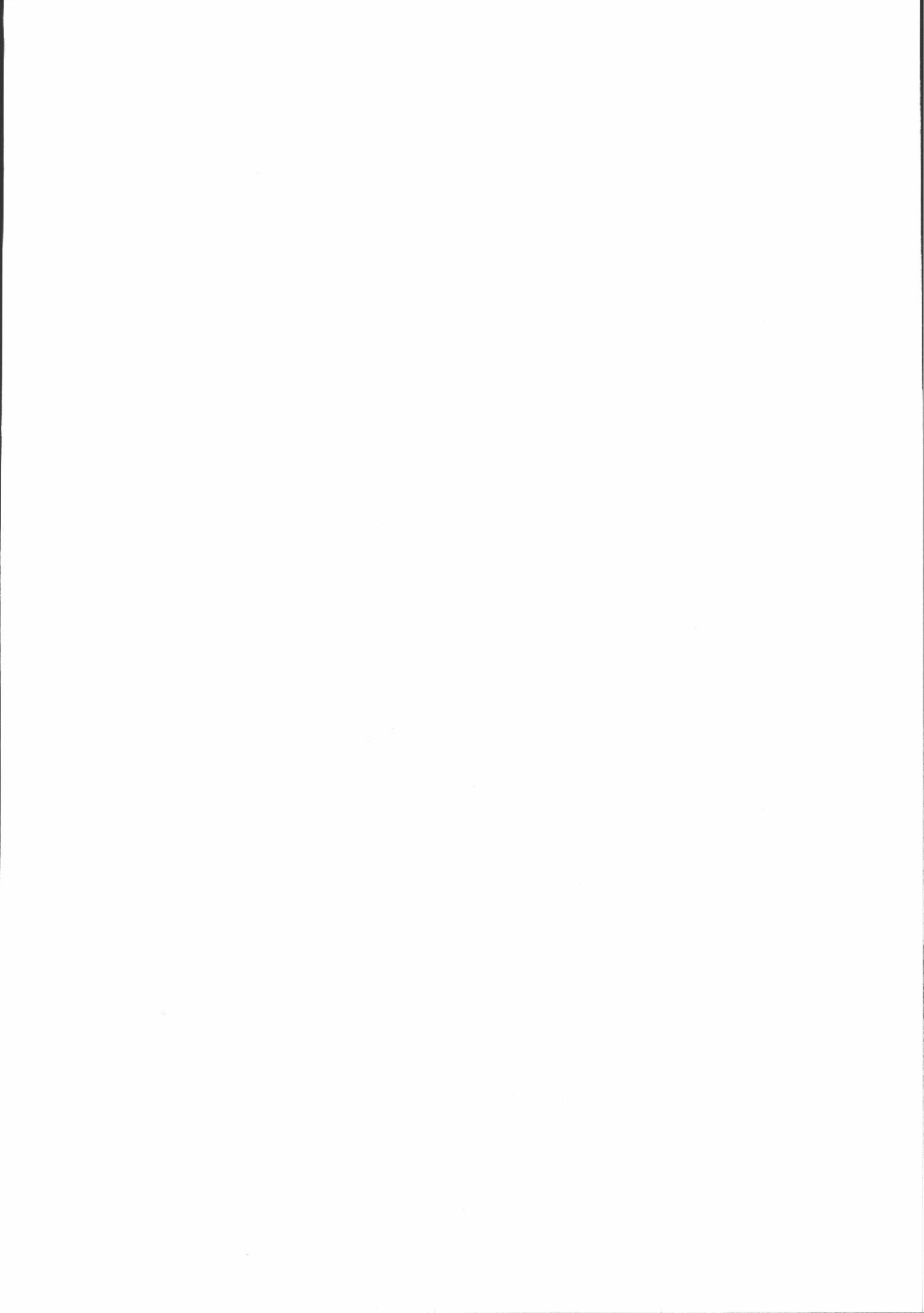
DETERMINA

Per le motivazioni espresse in narrativa e qui richiamate quale parti integranti e sostanziali:

1. **di affidare**, alla dott.ssa Vincenza Fornelli, nata Terlizzi (BA) il 23.02.1977 – Via Piave, 30 – 76123 Andria, C.F. FRNVCN77B63L109C, l'incarico di formazione/tutoring in materia di gestione delle risorse umane, da svolgere con lavoro prevalentemente proprio e senza vincolo di subordinazione ex art. 2222 c.c., nel periodo agosto/novembre 2017, per max n. 10 giornate di formazione, giusta offerta prot. n. 26068/17, attestata l'urgenza di predisporre la formazione su varie tematiche del personale con l'obiettivo di avviare con la massima celerità svariati procedimenti in capo all'Ufficio Personale per la definizione dell'assetto organizzativo e la corretta attività di gestione, dietro compenso di € 6.000=(600x10 giornate formative), comprensivi di oneri previdenziali e fiscali previsti per legge: ;
2. **di impegnare** la somma di € 6.000,00 in favore della dott.ssa Vincenza Fornelli, nata a Terlizzi (BA) il 23.02.1977, C.F. FRNVCN77B63L109C residente ad Andria (BT), Via Piave, n. 30, il servizio di formazione/tutoring in materia di gestione delle risorse umane:

Eserc. Finanz.	2017				
Cap./Art.	3210	Descrizione	Spese per tutoring e formazione		
Intervento		Miss/Progr.	1-11	PdC finanziario	1.03.02.04.004
Centro di costo		Compet. Econ.	2017	Spesa non ricorr.	----
SIOPE	1.03.02.04.004	CIG	----	CUP	----
Creditore	Dott.ssa Vincenza Fornelli- C.F. FRNVCN77B63L109C				
Causale	Incarico di formazione/tutoring				
Modalità finan.	Fondi di bilancio				
Imp./Pren. n.	831/2017	Importo	6.000,00	Frazionabile in 12	

3. di approvare il pertinente schema di contratto, allegato alla presente a costituirne parte integrante e sostanziale
4. **di dare atto** che:
 - la spesa oggetto del presente provvedimento è esenta da IVA ai sensi dell'art. 10 del DPR 633/1972;
 - ai sensi di quanto disposto dalla determinazione n. 4/2011 dell'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici, il contratto oggetto del presente provvedimento non rientra nel perimetro di applicazione della tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/2010;





AFFIDAMENTO ATTIVITÀ FORMATIVA IN MODALITÀ TUTORING IN MATERIA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE IN FAVORE DEI DIPENDENTI DELL'UFFICIO PERSONALE.

Con la presente scrittura privata, da valere ad ogni effetto di legge,

TRA

- Comune di Trani, con sede istituzionale in Trani, Via Ten. Luigi Morricco, n. 2, rappresentato dal Dirigente *ad interim* dell'Area 1 – Affari Generali e Istituzionali – Servizi alla Persona, Ten. Col. dott. Leonardo CUOCCI MARTORANO, domiciliato per l'Ufficio in Trani, presso Palazzo di Città, giusta decreto sindacale n. _____ nell'ambito delle competenze conferitegli dal vigente modello organizzativo

in attuazione della Deliberazione di G.C. n. _____ e della determinazione dirigenziale n. _____ del _____, esecutiva ai sensi di legge

E

- la dott.ssa Vincenza Fornelli, nata Terlizzi (BA) il 23/02/1977, C.F. FRNVCN77B63L109C residente ad Andria alla Via Piave, 30, di seguito denominato "Incaricato".

Premesso:

- Che con determinazione dirigenziale n. _____ del _____, esecutiva ai sensi di legge, si è determinato, in ossequio alla in attuazione della Deliberazione di G.C. n. _____, l'affidamento dell'attività formativa in modalità tutoring in materia gestione delle risorse umane in favore dei dipendenti dell'ufficio personale dell'Ente.

- che con il citato provvedimento dirigenziale si prevedeva all'impegno di spesa per un compenso complessivo lordo di Euro 6.000,00;

- che sussistono le condizioni per stipulare il contratto;

Si conviene e si stipula quanto segue.

ART.1 - PREMESSA

La premessa costituisce parte integrante del presente contratto.

ART.2 - AFFIDAMENTO DELL'INCARICO

Il Comune di Trani, di seguito denominato "Comune", come sopra rappresentato, affida alla dott.ssa Vincenza Fornelli, di seguito denominato "Incaricato" la quale, accetta e si obbliga nella più ampia e valida forma sottoscrivendo la presente convenzione, l'incarico per la prestazione del servizio di formazione in modalità di accompagnamento in tutoring in materia gestione delle risorse umane in favore dei dipendenti dell'ufficio personale dell'Ente.



ART.3 - OGGETTO DELL'INCARICO

L'incarico ha per oggetto la prestazione del servizio di formazione in modalità di accompagnamento in tutoring per la predisposizione e l'attuazione del progetto di riorganizzazione dell'Ente e di affiancamento finalizzato all'acquisizione, da parte dei dipendenti incardinati presso il servizio personale del Comune di Trani, di adeguate competenze in materia di gestione organizzativa ed economico-giuridica del personale dipendente, nonché per l'applicazione degli istituti normativi ed economici correlati al rapporto di lavoro dei dipendenti.

ART.4 - CONTENUTO DELL'INCARICO

L'incaricato dell'attività formativa dovrà espletare l'incarico di docenza, nonché la prestazione formativa, attraverso la fornitura e il trasferimento, al personale dipendente, di ogni supporto cognitivo e metodologico necessario per la gestione organizzativa ed economico-giuridica del personale dipendente.

Il numero di giornate di prestazioni rese per l'ente sarà pari a 10 giornate, di cui almeno n. 5 giornate presso la sede del Comune di Trani e, comunque, sarà determinato di comune accordo secondo le effettive esigenze di conseguimento degli obiettivi dedotti in contratto, fermo restando che la residua attività di analisi, collazione, selezione, composizione e trattamento dei dati e delle informazioni necessarie per la migliore riuscita del progetto formativo sarà svolta con modalità in back-work (da postazione remota), per altre 5 giornate.

La prima delle giornate di formazione sarà dedicata all'impostazione dell'attività formativa da svolgere ed alla sua programmazione, mentre una seconda giornata sarà destinata all'illustrazione in aula, della normativa di riferimento e dovrà essere organizzata dal Comune di Trani per il proprio personale.

La tipologia di dati e l'attività di supporto che il Comune dovrà fornire per l'esame e l'analisi della documentazione necessaria riguarderà, a titolo meramente esemplificativo e non certamente esaustivo, gli atti di programmazione del fabbisogno di personale, la dotazione organica, i regolamenti per il funzionamento degli uffici e servizi, le eventuali cessioni di servizi cui abbia fatto seguito la cessione di personale dipendente ed, in generale, tutte le informazioni relative alla gestione giuridico-economica del personale dipendente dell'Ente, al fine di fornire ogni utile indicazione circa la riorganizzazione della macrostruttura dell'Ente, la predisposizione del piano dei fabbisogni e la rimodulazione delle dotazioni organiche.

Le modalità di espletamento dell'intervento consisteranno:

- nell'assolvimento di attività formativa in modalità tutoring relativa all'impostazione e programmazione degli interventi formativi, nonché all'illustrazione in aula, della normativa di riferimento nell'ambito delle dieci giornate di lavoro da svolgersi per il Comune;
- nell'affiancamento del gruppo di lavoro competente, in modalità di tutoring di accompagnamento formativo presso il Comune, per le ulteriori giornate necessarie all'assolvimento delle prestazioni ricostruttive della dotazione organica dell'Ente e della predisposizione dei piani assunzionali;
- nell'esecuzione di prestazioni di verifica e rielaborazione in back-office con corrispondenza e-mail e telefonica con gli uffici competenti tutte le volte che se ne presenterà la necessità, compatibilmente con l'attività del docente, e assistenza in modalità tutoring per l'adozione degli appositi atti di indirizzo dei competenti organi di governo o gestionali.

I contenuti dell'intervento saranno distinti essenzialmente in 2 (due) fasi:

1. predisposizione della programmazione del piano dei fabbisogni e rimodulazione delle dotazioni organiche;



2. predisposizione degli atti propedeutici e strumentali alle procedure assunzionali connesse alle esigenze dell'Ente, compatibilmente con la normativa vigente in tema di vincoli e capacità assunzionali.

Il tutto attraverso contatti con la struttura competente e coadiuvando il gruppo di lavoro di dipendenti ai quali l'attività formativa è rivolta.

Il risultato atteso consiste nell'impostazione e realizzazione di un percorso di formazione rivolto agli operatori del Servizio Personale, ovvero al gruppo di lavoro appositamente costituito che sia in grado di fornire un effettivo supporto conoscitivo e metodologico nella giuridico-economica del personale dipendente e dirigente, nonché nella conseguente applicazione degli istituti normativi ed economici correlati al rapporto di lavoro dei dipendenti e dei dirigenti.

ART.5 - DURATA DELL'INCARICO

Il progetto formativo si svilupperà su di un periodo indicativo di quattro mesi, con decorrenza dalla stipula della presente, _____ agosto del corrente anno 2017 e sino al mese di novembre dell'anno 2017, e comunque entro il 31.12.2017, modulabile o rimodulabile, ovviamente, secondo le indicazioni e le esigenze dell'Amministrazione Comunale.

Il termine conclusivo dell'intervento di formazione, pertanto, è stabilito indicativamente al _____ novembre 2017 e, comunque, sarà definito in accordo con la struttura organizzativa competente in relazione alle effettive esigenze di ricognizione dei dati necessari ed alle necessarie attività di collazione, elaborazione e valutazione dei dati stessi. Le date e gli orari di svolgimento degli incontri presso l'Amministrazione verranno individuati di concerto tra il Comune di Trani e l'incaricato della formazione.

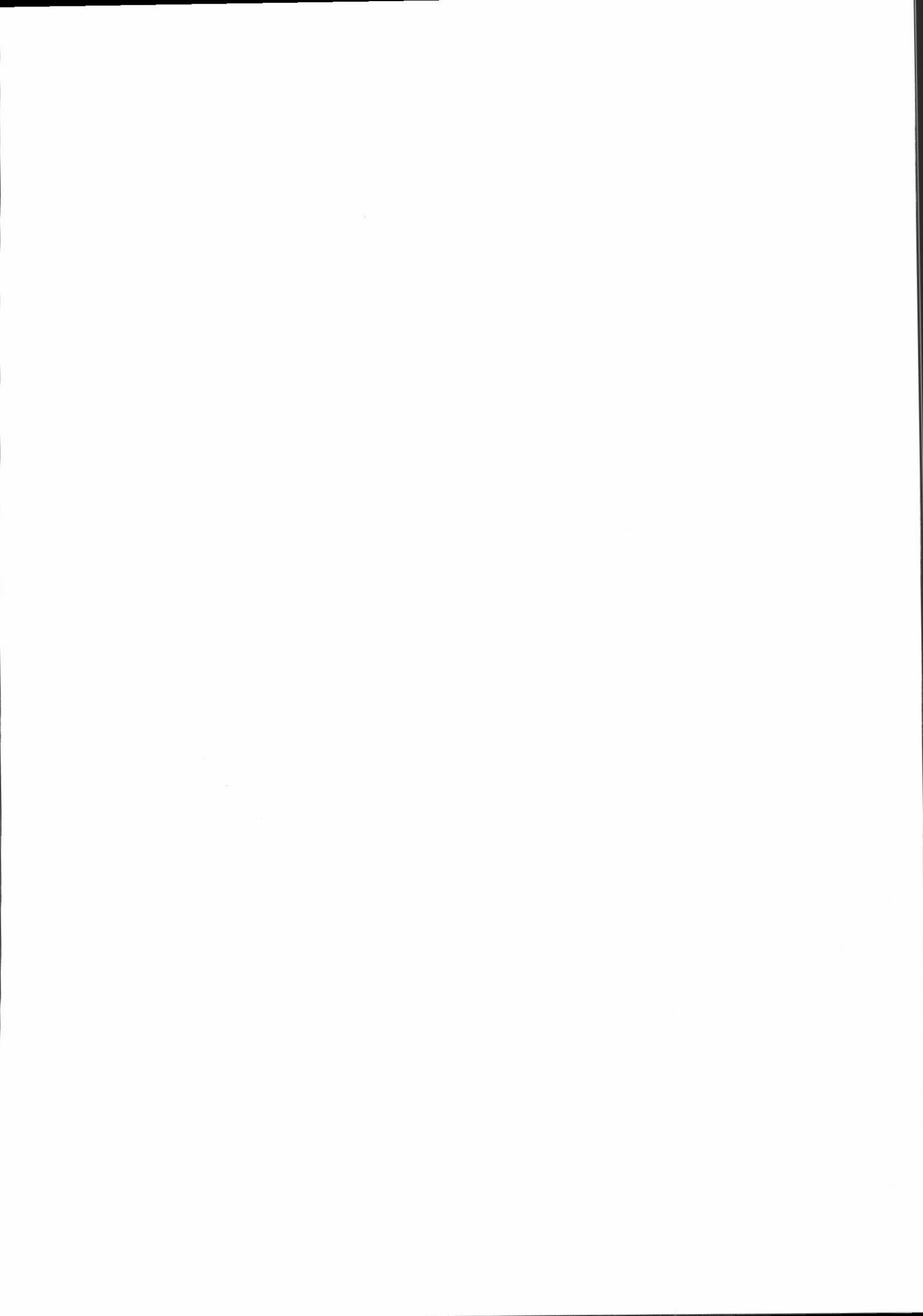
ART.6 - COMPENSI

L'incarico per le prestazioni formative e di supporto suindicate non comportante l'instaurazione di un rapporto di lavoro subordinato con il Comune di Trani, bensì di collaborazione coordinata e continuativa, verrà retribuito con un compenso di € 600,00 per giornata formativa lordo, riconosciuto all'incaricato, compenso comprensivo di ritenute fiscali ed esente da IVA trattandosi di attività formativa rivolta a dipendenti dalle amministrazioni pubbliche.

A carico dell'Amministrazione, che vi provvede con ulteriori risorse, gravano i 2/3 (due terzi) della ritenuta INPS per l'attività coordinata e continuativa prestata nella percentuale applicabile a soggetto già titolare di altra cassa previdenziale, mentre a carico dell'incaricato della formazione grava 1/3 (un terzo) della predetta contribuzione a valere sui compensi erogati allo stesso, ai sensi dell'art. 2, commi 26 e 30, della legge n. 335/1995; sull'imponibile deve, altresì, essere effettuata una ritenuta, per la relativa copertura assicurativa INAIL dello 0,5% ai sensi del D. Lgs n. 38/2000, di cui 1/3 a carico del prestatore a valere sui compensi riconosciuti e 2/3 a carico del Comune che vi provvede con ulteriori risorse, fermi restando i limiti stabiliti all'art. 116 del T.U. in materia di minimale e massimale INAIL.

Il costo complessivo di cui sopra è determinato sulla base di un impegno presunto di attività, tra prestazioni rese in back-work (presso lo studio) ed in front-work (presso l'amministrazione), di n. 10 giornate totali (di cui almeno 5 presso il Comune e le altre 5 in back office). Il corrispettivo sarà pagato come segue:

40% dell'importo allo spirare di 2 mesi dalla sottoscrizione della convenzione su presentazione di apposita nota di debito, al fine di una prima copertura dei costi e delle spese sostenute per l'assolvimento dell'attività commissionata;





60% allo spirare del termine di esecuzione delle prestazioni a seguito di verifica della regolare esecuzione di tutte le attività oggetto del presente incarico.

La liquidazione avverrà entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento, da parte del Responsabile del Procedimento, della relativa nota di debito emessa a seguito di regolare attestazione di avvenuta prestazione. A tal fine farà fede il timbro apposto, sulle stesse, dall'Ufficio Protocollo del Comune di Trani. Oltre tale termine verranno applicati i saggi d'interesse moratorio. I pagamenti verranno effettuati esclusivamente mediante mandato a mezzo bonifico su apposito conto corrente bancario o postale dell'incaricato. A tal fine l'incaricato della formazione dovrà comunicare, per iscritto, ai competenti uffici comunali, i dati necessari all'accredito. Detta comunicazione verrà considerata valida fino al ricevimento di diverso ed ulteriore avviso scritto.

ART.7 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del Procedimento relativo al presente incarico è il sottoscritto dirigente al quale l'incaricato dovrà rivolgersi per ogni incombenza o richieste di chiarimenti e delucidazioni.

ART. 8 – CONTROVERSIE

Ogni controversia inerente o conseguente dalla presente convenzione sarà devoluta al competente foro di Trani.

ART.9 –PRIVACY

I dati contenuti nel presente contratto, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196, saranno trattati dal Comune di Trani anche con strumenti informatici unicamente per lo svolgimento degli adempimenti di istituto, di legge e di regolamento correlati al contratto ed alla gestione del rapporto contrattuale.

ART. 10 –NORME DI RINVIO

Per tutto quanto non espressamente previsto nella presente convenzione, si fa rinvio alle norme vigenti in materia del codice civile.

Letto, confermato e sottoscritto.

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 1341 e 1342 del codice civile dichiaro di aver preso piena e completa conoscenza degli articoli della presente convenzione e di approvarne integralmente il contenuto, dandone espressa accettazione.

L'Incaricato

dott.ssa Vincenza FORNELLI

Per il Comune di Trani

Ten. Col. dott. Leonardo CUOCCI MARTORANO

- il soggetto affidatario è una persona fisica e non è necessario accertarne la regolarità contributiva;
- che non si rendono necessarie, per natura dell'incarico, in rapporto all'importo della prestazione, le procedure di cui alla Legge 244/2007 (approvazione e pubblicazione del servizio oggetto del presente provvedimento sul programma annuale degli incarichi da affidare a persone fisiche) ai sensi di quanto disposto dalla circolare FP 2/2008 non sono assoggettate *"le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" che consente il raggiungimento del fine, e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili, non debbano comportare l'utilizzo delle procedure comparative per la scelta del collaboratore, né gli obblighi di pubblicità"*;
- 5. **di provvedere** con successive Determinazioni Dirigenziali alla liquidazione del compenso che verranno corrisposte secondo la normativa vigente in materia di contabilità e secondo le modalità indicate nella proposta formativa presentata dalla dott.ssa Fornelli e depositata agli atti d'ufficio;
- 6. **che l'incarico** di cui sopra è da intendersi affidato ai ex art. 7 comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001 e che quindi non essendoci vincolo di subordinazione è esclusa la tracciabilità e il CIG non è necessario;
- 7. **di dare atto** che si provvederà alla pubblicazione del presente provvedimento, ai sensi del D.Lgs. 33/2013, così come modificato e integrato dal D.Lgs. 97/2016.

La presente Determinazione contiene/ non contiene dati personali ai sensi del Decr. Legisl. 30/6/2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Copia conforme all'originale dovrà essere trasmessa a:

1) AREA I

2) Seguenti destinatari:

- Sindaco
- Presidente del Consiglio Comunale
- Segretario Generale
- Ragioneria
- Revisori dei Conti
- Affissione albo on line
- Commissione

IL DIRIGENTE DELLA 1ª AREA

DOTT. LEONARDO GUCCCI MARTORANO



VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE AI SOLI FINI DELLA COPERTURA DELLA SPESA, AI SENSI DELL'ART. 151 e 147 -BIS DEL D. LGS. 18/08/2000 N° 267.

Trani, li _____

il Dirigente Area Economica Finanziaria
(Dott. Angelo Pedone)

N. 2212 del Registro delle Pubblicazioni

L'Addetto alla Pubblicazione

ATTESTA

che la presente Determinazione Dirigenziale viene affissa in data odierna all'Albo Pretorio di questo Comune.

Trani, li 14/08/07

L'ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE

N. _____ del Registro Pubblicazioni

Si attesta che il presente atto è stato pubblicato all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 gg. consecutivi dal _____ al _____ e che avverso lo stesso non sono pervenute opposizioni.

Trani, _____

L'ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE

IL SEGRETARIO GENERALE