



Comune di Cantagallo  
Provincia di Prato

---

## **REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

## **SOMMARIO**

### **CAPO I**

#### **DISPOSIZIONI SULL'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI**

- ART. 1 – OGGETTO ED AMBITO DI APPLICAZIONE
- ART. 2 – CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE
- ART. 3 – IL PERSONALE
- ART. 4 – PERSONALE A TEMPO DETERMINATO
- ART. 5 – (COLLABORAZIONI ESTERNE) cassato*
- ART. 6 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA
- ART. 7 – IL SEGRETARIO COMUNALE
- ART. 8 – IL VICE SEGRETARIO
- ART. 9 – CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI AREA
- ART. 9 bis – (UNITA' DI COORDINAMENTO E DIREZIONE STRATEGICA)  
cassato*
- ART. 10 – L'AREA
- ART. 11 – RESPONSABILI DI AREA
- ART. 12 – COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI AREA
- ART. 13 – RESPONSABILITA'
- ART. 14 – DETERMINAZIONI DEI RESPONSABILI DI AREA
- ART. 15 – SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DI AREA
- ART. 16 – DIPENDENZA GERARCHICA
- ART. 17 – GLI UFFICI
- ART. 18 – UFFICI ALLE DIPENDENZE DEGLI ORGANI ISTITUZIONALI
- ART. 19 – POSIZIONI DI LAVORO E RESPONSABILITA' DEL PERSONALE
- ART. 20 – ORGANIGRAMMA
- ART. 21 – DOTAZIONE ORGANICA
- ART. 22 – PROFILI PROFESSIONALI E MOBILITA' INTERNA

### **CAPO II**

#### **PROGRESSIONI INTERNE**

- ART. 23 – PROCEDURA SELETTIVA PER LA PROGRESSIONE VERTICALE

ART. 24 – PUBBLICAZIONE DEL BANDO

ART. 25 – REQUISITI

### **CAPO III**

#### **VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI, INCOMPATIBILITA'**

ART. 26 – VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI E NUCLEO DI VALUTAZIONE

ART. 27 – INCOMPATIBILITA' – CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

ART. 28 – ORARIO DI SERVIZIO E ORARIO DI LAVORO

ART. 29 – *(ENTRATA IN VIGORE) cassato*

#### **ALLEGATO A)**

##### **DISPOSIZIONI IN MATERIA DI CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI CON CONTRATTO DI LAVORO AUTONOMO**

Art. 1 oggetto e campo di applicazione

Art. 2 condizioni per il conferimento degli incarichi

Art. 3 limite di spesa

Art. 4 procedura per il conferimento degli incarichi

Art. 5 modalità e criteri per la selezione mediante procedura comparativa

Art. 6 conferimento di incarichi senza esperimento di procedura comparativa

Art. 7 Disciplinare di incarico

Art. 8 Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

Art. 9 Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa

Art. 10 Pubblicità ed efficacia degli incarichi

Art. 11 *(Entrata in vigore) cassato*

## **CAPO I**

### **DISPOSIZIONI SULL'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI**

#### **ART. 1**

##### **OGGETTO ED AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione degli uffici e dei servizi ai sensi dell'art.89, del D.lgs.267/00.
2. Con il presente regolamento viene adeguato l'ordinamento del Comune alle disposizioni di cui al titolo II^, capo II^, del decreto legislativo 165/01.
3. Le norme del presente regolamento si applicano a tutto il personale che intrattiene rapporti di lavoro, di ruolo o temporaneo, con il Comune. Esse non si applicano ai rapporti di lavoro autonomo, relativi a prestazioni d'opera, di servizi o all'esercizio di professioni intellettuali.

#### **ART. 2**

##### **CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE**

1. L'organizzazione degli uffici e del personale del Comune ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si uniforma a criteri di buon andamento, imparzialità, economicità, efficacia, efficienza, trasparenza e distinzione fra direzione politica e direzione amministrativa.
2. L'assetto organizzativo, aperto all'interazione con altri livelli istituzionali e con i soggetti della società civile, è determinato secondo la rispondenza alle funzioni di cui il Comune è titolare e ai programmi dell'Amministrazione.
3. I funzionari e gli altri operatori preposti alle strutture sono responsabili per la gestione delle risorse assegnate, nell'ambito delle competenze previste dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento di organizzazione e secondo gli indirizzi programmatici stabiliti dall'Amministrazione.
4. In considerazione della limitatezza della dotazione organica del Comune, l'Ufficio per le relazioni con il pubblico di cui all'art.114 del D.Lgs. 30.03.2001, n.165, è individuato in tutti gli uffici comunali in relazione alle loro rispettive competenze.

#### **ART. 3**

##### **IL PERSONALE**

1. Il personale del Comune è inquadrato nei ruoli organici ed inserito nella struttura secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. Il Comune valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione.
3. I responsabili delle unità organizzative, cui deve essere garantita l'autonomia necessaria all'espletamento del proprio compito, rispondono dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa cui sono preposti.

## **ART 4 PERSONALE A TEMPO DETERMINATO**

1. Possono essere stipulati contratti a tempo determinato nei casi previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti.
2. Possono, in particolare, essere stipulati contratti a tempo determinato per l'assunzione, al di fuori della dotazione organica, di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
3. I contratti di cui al comma precedente sono stipulati con l'osservanza dei seguenti limiti, criteri e modalità:
  - a) assenza di professionalità analoghe all'interno del Comune;
  - b) possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire;
  - c) stipulazione in misura non superiore ad un'unità;
  - d) durata non superiore al mandato elettivo del Sindaco;
  - e) possibilità di attribuzione delle funzioni di responsabile di Area, ai sensi del presente regolamento;
  - f) stipulazione di apposito contratto di lavoro a tempo determinato.
4. Il trattamento economico relativo ai contratti di cui al precedente 2° comma è stabilito in misura equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali e può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta comunale, da un'indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio del Comune e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale. Il contratto è risolto di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle condizioni strutturalmente deficitarie di cui all'art.45 del decreto legislativo 30.12.1992, n. 504, e successive modificazioni.

## *ART. 5 (COLLABORAZIONI ESTERNE) cassato*

## **ART. 6 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in unità organizzative denominate Aree, a loro volta comprendenti uno o più Uffici o servizi.

**ART. 7**  
**IL SEGRETARIO COMUNALE**

1. Il Segretario comunale, nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco, svolge attività di direzione della complessiva attività del Comune.
2. Sovrintende lo svolgimento delle funzioni dei responsabili delle Aree, ne coordina l'attività garantendone la sfera di autonomia gestionale ed avvalendosi anche della Conferenza dei responsabili di Area di cui al successivo art.9, è titolare del potere - dovere di vigilanza e di avocazione degli atti o di sostituzione in caso di loro inadempienza o inefficienza.
3. Sostituisce i responsabili di area, in caso di necessità e urgenza di provvedere, qualora ci sia impedimento o assenza del responsabile di area. Le funzioni vengono svolte temporaneamente, in piena autonomia, ed a seguito di attribuzione con decreto sindacale.

**ART. 8**  
**IL VICE SEGRETARIO**

1. Il Vice Segretario ha compiti di ausilio del Segretario comunale anche per ambiti di attività o serie di atti o tipi di procedure. Le funzioni di Vice Segretario possono essere cumulate con quelle di Responsabile di Area.
2. In caso di vacanza, impedimento o assenza del Segretario comunale, il Vice Segretario lo sostituisce nelle funzioni ad esso spettanti per legge, necessarie per l'attività degli organi e gli adempimenti previsti dalle norme vigenti.

**ART. 9**  
**CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI AREA**

1. La conferenza dei responsabili di Area è presieduta dal Segretario comunale ed è costituita dai responsabili delle Aree.
2. La conferenza coordina l'attuazione degli obiettivi dell'Ente, studia e dispone le semplificazioni procedurali, propone le innovazioni tecnologiche ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro e definisce le linee di indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale e per la formazione professionale dello stesso.
3. La conferenza tiene le sue riunioni in ogni occasione in cui il Segretario comunale, per propria iniziativa o su richiesta dei componenti, ne ravvisi la necessità.
4. Di norma, viene redatto verbale delle riunioni.

**ART. 10**  
**L'ORGANIZZAZIONE**

1. La struttura organizzativa del Comune è suddivisa in primo luogo in Aree.
2. L'Area è il punto di riferimento per:
  - a) la gestione di insiemi integrati e relativamente autonomi di interventi e servizi, sia di carattere finale che di prevalente utilizzo interno;

- b) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
  - c) l'elaborazione di programmi operativi di attività e i piani di lavoro;
  - d) le interazioni tra momento politico e apparato tecnico professionale;
  - e) l'eventuale definizione di budget economici e sistemi di controllo di gestione.
3. Le competenze e responsabilità definite ai punti a),b)c),d), ed e) sono attribuite analogamente ai servizi associati ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 267/00, i quali ancorche' non inseriti nella struttura dell'ente in caso di funzioni delegate e/o di cui l'ente non sia capofila, costituiscono comunque servizi e uffici del medesimo;

4. Sono individuate le seguenti Aree:

- **Area Amministrativa/Finanziaria**
- **Area Tecnica**

**L'AREA AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA** è suddivisa in tre servizi comprendente gli uffici sotto-elencati:

- 1) Servizio Finanziario
  - Ragioneria
  - Economato
  - Ufficio per le società partecipate
- 2) Servizio Entrate
  - Tributi
  - Entrate patrimoniali (Cosap - Lampade votive)
- 3) Servizio amministrativo
  - Organi istituzionali
  - Segreteria
  - Affari generali

**L'AREA TECNICA** è suddivisa in due servizi comprendenti gli uffici sotto-elencati:

- 1) Servizio Patrimonio e Infrastrutture
  - Lavori pubblici
  - Servizi cimiteriali
  - Edilizia pubblica, Verde pubblico, Strade e Impianti sportivi
  - Rifiuti ed Igiene urbana e ambientale
  - Protezione civile e sicurezza del territorio
- 2) Servizio Gestione e Governo del Territorio
  - Edilizia privata
  - Agibilità e Impianti
  - Toponomastica e passi carrabili
  - Urbanistica e Qualità urbana
  - Tutela del Paesaggio
  - Tutela Idrogeologica e Ambientale

Sono presenti i seguenti servizi associati:

UFFICIO SERVIZI SOCIALI che comprende:

- Servizi sociali

UFFICIO SCUOLA che comprende:

- Pubblica Istruzione
- Servizi scolastici

UFFICIO CULTURA E PROMOZIONE DEL TERRITORIO comprende:

- Cultura
- Turismo

Oltre alle Aree sono presenti ai sensi del comma 3 del presente articolo i seguenti servizi delegati all'Unione dei Comuni:

- Personale
- Servizi demografici e statistici
- Protezione civile
- Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)
- Corpo di polizia Municipale

Possono essere costituite con deliberazione di Giunta aree temporanee e/o di scopo di durata non superiore ad anni 2.

## **ART. 11 RESPONSABILI DI AREA**

1. La responsabilità di direzione di Area viene assegnata dal Sindaco a personale di ruolo inquadrato nelle qualifiche apicali, assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, di diritto privato, a seconda della normativa generale vigente per il Comune e della convenienza, valutata, in relazione a ciascun tipo di incarico, dal Sindaco e dalla Giunta, su parere del Segretario comunale. L'affidamento di tali incarichi tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale dimostrata e, ove possibile, della valutazione dei risultati ottenuti in precedenti ed analoghe attività lavorative.

2. Nel caso in cui l'incarico sia conferito a persona proveniente dalla Pubblica Amministrazione, si applica l'art.53 del D.Lgs. 30.03.2001, n.165.

## **ART. 12 COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI AREA**

1. Spettano al Responsabile di Area i compiti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa e l'adozione di atti, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge e dallo Statuto ad altri organi.

2. I Responsabili di Area, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'Ente, alla cui formulazione partecipano - anche in contraddittorio - con attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.

3. Essi, in conformità a quanto stabilito dalla legge e dallo statuto, godono di



autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro propri della struttura da essi diretta, nella gestione delle risorse loro assegnate, nell'acquisizione dei beni strumentali necessari.

4. Il contenuto della gestione amministrativa è così definito, con riferimento alle competenze affidate alle strutture:

a) acquisire ed elaborare, attraverso una specifica e sistematica informazione e conoscenza dell'ambiente di riferimento, i problemi e i bisogni, le possibilità di intervento, anche con lo studio e l'approfondimento degli aspetti di natura giuridica e amministrativa, economico - sociale e tecnico scientifica;

b) compiere istruttorie e preparare l'attività decisoria degli organi istituzionali, esprimendo ed elaborando pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;

c) predisporre gli strumenti e le modalità tecniche per realizzare gli indirizzi e per attuare gli obiettivi dell'Amministrazione;

d) delineare e proporre piani di intervento e ipotesi anche alternative di soluzione per i problemi incombenti o sottoposti dagli organi istituzionali, individuando i tempi, le modalità di azione e le risorse necessarie;

e) gestire il personale e le risorse tecnico - strumentali affidate, svolgendo anche gli atti amministrativi necessari;

f) razionalizzare, standardizzare e semplificare i metodi di lavoro e le procedure operative, curando l'applicazione di nuove.

5. Fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge e dallo Statuto ad altri organi del Comune, spetta ai Responsabili di Area, e limitatamente alle materie di propria competenza:

a) l'espressione sulle proposte di deliberazione e di determinazione dei pareri di cui all'art.49, 1° comma, del D.Lgs. 267/00;

b) l'emanazione dei provvedimenti di autorizzazione, licenza, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni secondo criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali o da deliberazioni comunali, esclusi i provvedimenti che la legge attribuisce espressamente ad altri organi;

c) gli atti costituenti manifestazioni di giudizio e/o di conoscenza quali, rispettivamente, relazioni, valutazioni e attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, nonché autenticazioni ai sensi della Legge 04.01.1968 n.15;

d) gli atti di gestione del personale nel rispetto delle norme vigenti in materia, ivi compresi i provvedimenti di autorizzazione del congedo ordinario e dei permessi, delle missioni, delle prestazioni di lavoro straordinario del personale assegnato all'Area da loro diretta;

e) l'esecuzione delle deliberazioni della Giunta comunale che autorizzino la spesa ed assumano il relativo impegno per la sostituzione - per urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità - di personale per un tempo non superiore a dieci giorni. Tali ultimi provvedimenti sono soggetti a convalida da parte della Giunta stessa, che ne accerta la regolarità;

f) gli atti di gestione finanziaria e l'esercizio dei poteri di spesa comprendenti l'emanazione delle determinazioni di cui al successivo art.14, da adottarsi nel rispetto delle leggi vigenti e del regolamento di contabilità;

g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione delle spese, da adottarsi nel rispetto delle leggi vigenti e del regolamento di contabilità;

h) la stipulazione dei contratti e delle convenzioni di natura tecnica e non politica, ivi compresa la conclusione dei contratti di cui ai capi I e II del titolo III del libro V del Codice Civile;

i) gli atti non provvedimentali esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi quali, ad esempio, gli ordini relativi a lavori e/o forniture;

l) la trattazione dei rapporti con i consulenti, comunque incaricati, per questioni che interessino atti od operazioni rimessi alla loro competenza;

m) la redazione delle relazioni finali di gestione.

6. Nell'ambito delle materie di loro competenza i responsabili di Area individuano i responsabili dei singoli procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art.5 della Legge 07.08.1990, n.241.

### **ART. 13 RESPONSABILITA'**

1. Il Segretario comunale ed i soggetti di cui al precedente art.11 hanno la responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e dirigenziale in relazione all'esercizio delle attribuzioni loro conferite dallo Statuto, dal presente regolamento, da quello di contabilità, dei contratti, e di altri esistenti, nonché dalle leggi vigenti.

### **ART. 14 DETERMINAZIONI DEL RESPONSABILE DI AREA**

1. Le determinazioni di cui all'art.183, 9° comma, del D.Lgs. 18.08.2000, n.267 sono adottate, nel rispetto dello stesso regolamento e delle leggi vigenti, dai responsabili di Area individuati ai sensi del precedente art.11.

2. Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate, in un apposito registro annuale, della cui tenuta risponde il responsabile dell'Area Amministrativa. Al termine di ogni anno, esse vengono rilegate e conservate agli atti.

3. Le determinazioni, contemporaneamente al deposito dell'originale presso il registro di cui al comma precedente, sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi.

### **ART. 15 SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DI AREA**

1. In caso di vacanza del posto di Responsabile di Area, o di assenza dello stesso con diritto alla conservazione del posto, queste stesse possono essere transitoriamente assegnate con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia.

2. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse, ma soltanto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime.

3. Ove non si possa far fronte con personale in servizio, le funzioni possono essere conferite con incarichi individuali ad esperti di provata competenza,

determinando preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

4. In caso di necessità e urgenza, qualora vi sia comunque impossibilità di individuare il responsabile di area, le funzioni vengono attribuite temporaneamente con decreto sindacale al segretario comunale così come previsto dall'art. 7 comma 3 del presente regolamento.

## **ART. 16 DIPENDENZA GERARCHICA**

1. Nell'ambito della normativa che disciplina il rapporto di impiego e nel rispetto dell'organizzazione del Comune, la dipendenza gerarchica comporta che il lavoro sia organizzato prevedendo determinate posizioni e che le prestazioni siano verificate e valutate.

## **ART. 17 GLI UFFICI**

1. Nell'ambito di ogni Area e a cura del Responsabile sono individuati gli Uffici e i servizi previsti dal precedente art.10.

2. Gli Uffici e i servizi costituiscono suddivisioni interne alle Aree, di natura non rigida e non definitiva, ma ridefinibili in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

3. I Responsabili di Area possono affidare la responsabilità di tutti i procedimenti di un ufficio o di un servizio ad un unico soggetto, ai sensi dell'art.5 della L.n.241/90.

## **ART 18 UFFICI ALLE DIPENDENZE DEGLI ORGANI ISTITUZIONALI**

1. Possono essere costituiti uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta comunale o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti del Comune, ovvero da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato

## **ART. 19 POSIZIONI DI LAVORO E RESPONSABILITA' DEL PERSONALE**

1. Ogni dipendente è inquadrato in una categoria ed in un profilo professionale secondo il vigente contratto di lavoro.

2. Nel rispetto dei contenuti della figura professionale e del rapporto di gerarchia, ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti e mansioni specifici.

3. L'inquadramento nella categoria conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la posizione nell'organizzazione del Comune.

4. Per il principio di flessibilità e nel rispetto delle norme contrattuali vigenti, dello Statuto comunale e degli accordi sindacali relativi alla mobilità interna, la posizione dei dipendenti può sempre essere modificata con l'assegnazione degli stessi, avuto riguardo alle loro effettive capacità professionali, ad uffici o

servizi diversi da quello di appartenenza, nell'ambito della stessa categoria e dello stesso profilo professionale.

## **ART. 20 ORGANIGRAMMA**

1. L'organigramma ufficiale del Comune dovrà essere tenuto aggiornato a cura del Segretario comunale e trasmesso a tutti i responsabili di Area.
2. L'organigramma deve contenere una mappa completa delle attività svolte e dei procedimenti amministrativi assegnati alle singole Aree.

## **ART. 21 DOTAZIONE ORGANICA**

1. La dotazione organica del Comune consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. E' suddivisa in Aree, categorie e profili professionali.
2. La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dalla Giunta comunale, previa consultazione con le rappresentanze sindacali, in relazione all'organizzazione dell'ente ed alle esigenze degli uffici e dei servizi.

## **ART. 22 PROFILI PROFESSIONALI E MOBILITA' INTERNA**

1. I profili professionali identificano specifiche aree di conoscenze e competenze teorico - pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti.
2. Il cambiamento di profilo professionale, nell'ambito della stessa categoria, è attuabile mediante accertamento della relativa professionalità ed è disposto con provvedimento del Responsabile dell'Area di appartenenza sentito il parere delle rappresentanze sindacali.

La mobilità del personale all'interno dell'Ente nell'ambito dello stesso profilo professionale è attuabile con le seguenti procedure:

- all'interno dell'Area, con atto motivato del Responsabile;
- in caso di assegnazione ad Area diversa, con atto motivato del Segretario comunale.

**CAPO II**  
**PROGRESSIONI INTERNE**

**ART. 23**  
**PROCEDURA SELETTIVA PER LA PROGRESSIONE VERTICALE**

1. Ai sensi dell'art.4 dell'Ordinamento Professionale, sono oggetto della procedura di seguito descritta i posti vacanti che la Giunta con proprio atto abbia riservato all'accesso dall'interno.

**ART. 24**  
**PUBBLICAZIONE DEL BANDO**

1. Possono partecipare alla selezione tutti i dipendenti che hanno i requisiti prescritti, sulla base di un bando pubblicato per almeno 15 giorni all'Albo pretorio.
2. Le materie e le modalità delle prove saranno fissate sul bando stesso.

**ART. 25**  
**REQUISITI**

1. Possono partecipare alla procedura selettiva per la progressione verticale di passaggio alla categoria immediatamente superiore coloro che possiedono i seguenti requisiti:
  - titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno:
  - \* aver prestato servizio presso questa amministrazione nella categoria immediatamente inferiore per almeno 3 (tre) anni consecutivi:
  - titolo di studio immediatamente inferiore rispetto a quello richiesto per l'accesso dall'esterno:
  - \* aver prestato servizio presso questa amministrazione nella categoria immediatamente inferiore per almeno 5 (cinque) anni consecutivi.
2. Dal computo dei servizi prestati sono escluse le aspettative facoltative e le assenze per malattia continuative di periodo superiore a 6 mesi;
3. Per lo svolgimento delle prove, sia scritte che orali, si prescinde dai termini di cui all'art.6 del d.P.R.n.487/94.

**CAPO III**  
**VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI, INCOMPATIBILITA'**

**ART. 26**  
**VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI E NUCLEO DI VALUTAZIONE**

1. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti dai responsabili delle Aree è formulata in base alle disposizioni contenute nel "Manuale relativo a criteri nomina e revoca- graduazione/pesatura -modalità quantificazione e criteri per indennità", approvato dalla Giunta Comunale;
2. Alla valutazione dei risultati dell'attività del Segretario comunale provvede il Sindaco, che riferisce alla Giunta.

**ART. 27**  
**INCOMPATIBILITA' - CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI**

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla legge. In quest'ultimo caso l'attività lavorativa del dipendente non può contrastare con gli interessi dell'Ente.
2. Lo svolgimento di tale attività è autorizzato dalla Giunta, previa verifica delle condizioni di cui al comma precedente, in base all'art.53 del D.Lgs. 30.03.2001 n°165.

**ART. 28**  
**ORARIO DI SERVIZIO E ORARIO DI LAVORO**

1. L'orario di servizio, l'orario di apertura al pubblico e l'orario di lavoro sono determinati dal Segretario comunale nel rispetto delle disposizioni vigenti e nell'ambito delle direttive di carattere generale impartite dal Sindaco ai sensi dello statuto comunale.
2. L'orario di lavoro favorisce, compatibilmente con le esigenze organizzative del Comune, l'equilibrio fra responsabilità familiari e professionali dei dipendenti.

## **ALLEGATO A) AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

### **DISPOSIZIONI IN MATERIA DI CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI CON CONTRATTO DI LAVORO AUTONOMO**

#### **Art. 1 oggetto e campo di applicazione**

1. Il presente regolamento definisce e disciplina i criteri, i limiti, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento, come definiti dall'articolo 7, commi 6 – 6bis e 6ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche e integrazioni, dall'articolo 110, comma 6, del decreto legislativo n. 267 del 2000 e dai commi 55, 56 e 57 dell'articolo 3 della legge n. 244 del 2007 come modificati dall'art. 44 del D.Lgs 11/2008.

2. I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente. I relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e artt. 2229 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di una attività circoscritta e tendenzialmente non ripetitiva, ancorché prolungata nel tempo, e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'ente. Gli incarichi di lavoro autonomo occasionale si articolano secondo le seguenti tipologie:

a) "incarichi di studio", afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'Ente, con la finalità di produrre un risultato che diverrà di proprietà dell'Ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;

b) "incarichi di ricerca" riguardanti lo svolgimento di attività di speculazione e di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione di specifici programmi da parte dell'ente;

c) "incarichi di consulenza", consistenti nell'acquisizione di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'Ente.

3. I contratti di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione.

4. Il contratto d'opera disciplina la decorrenza, il termine per il conseguimento della prestazione, l'oggetto della prestazione, i rapporti tra Committente e Contraente nonché il compenso pattuito.

5. Il contratto d'opera è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Committente. Tali contratti non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del Committente e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del Committente.

6. Restano esclusi dal campo di applicazione gli incarichi non aventi natura discrezionale ma consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, in particolare:

- gli incarichi professionali finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche, di cui agli articoli 90 e 91 del D.Lgs. n. 163/2006, per i quali si applicano le specifiche disposizioni normative;
- gli appalti di servizio, caratterizzati da standardizzazione e unitarietà applicativa, necessari per raggiungere gli scopi dell'amministrazione;
- i rapporti di collaborazione dei componenti di organismi collegiali di controllo interno e dei nuclei di valutazione, nonché di commissioni e organi istituzionali;
- gli incarichi per la rappresentanza in giudizio ed il patrocinio dell'Amministrazione;
- le attività aventi rilevante contenuto artistico, scientifico, culturale e didattico-formativo, la cui cura o realizzazione, per la loro particolare natura, sarà conferita intuitu personae tenuto conto del significativo valore dei soggetti da incaricare;

## **Art. 2 condizioni per il conferimento degli incarichi**

1. Gli incarichi di cui alla presente disciplina possono essere conferiti in presenza dei seguenti presupposti, la cui verifica deve analiticamente risultare dall'atto di conferimento:

- a) le ragioni poste alla base dell'incarico, accertando l'assenza della professionalità richiesta all'interno dell'ente ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili,
- b) l'oggetto della prestazione, che deve corrispondere alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento all'ente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati, da cui si rileva che per la loro realizzazione è richiesto l'apporto di specifiche conoscenze o di contributi di qualificata professionalità;
- c) la temporaneità e l'alta qualificazione della prestazione richiesta; a tal fine si considerano prestazioni di alta qualificazione quelle connesse a professioni intellettuali per le quali sono richieste la laurea ed eventualmente particolari abilitazioni, autorizzazioni o qualificazioni, anche comportanti l'iscrizione in albi e/o elenchi; sono fatti salvi i casi documentati di alta specializzazione in ambiti professionali particolarmente complessi, anche caratterizzati da elevata tecnologia o da contenuti particolarmente innovativi, riconducibili a nuove professionalità o a professioni non regolate specificamente;
- d) la durata dell'incarico (il termine iniziale e finale);
- e) il quantum presunto della spesa, adeguatamente motivato, e le modalità di pagamento;
- f) il luogo dell'incarico e le modalità di realizzazione del medesimo;
- g) il rispetto della procedura comparativa, di cui agli art. 4 e 5, salvo quanto previsto dal successivo art. 6, per il conferimento dello stesso.



2. i programmi di attività, gli obiettivi ed i progetti specifici e determinati di cui alla lettera b) del precedente comma 1, sono di regola individuati annualmente in sede di predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione, fatta salva la facoltà della Giunta di formulare, in corso d'anno indirizzi generali di gestione per l'attivazione delle collaborazioni di cui la presente regolamento, secondo i programmi del Consiglio Comunale.

### **Art.3 limite di spesa**

1. La spesa annua massima che può essere destinata al finanziamento degli incarichi disciplinati dal presente regolamento viene espressamente determinata annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione.
- 2.. Non sono computati in detto limite eventuali ed ulteriori fondi appositamente attribuiti da altri enti e organismi o contenuti in programmi europei.

### **Art. 4 procedura per il conferimento degli incarichi**

1. La scelta dell'incaricato deve essere adeguatamente motivata e può avvenire:
  - tramite comparazione di curricula acquisiti;
  - oppure previa selezione pubblica, anche con colloquio o altra modalità di valutazione attitudinale.
2. Nel caso di scelta dell'incaricato mediante selezione pubblica il responsabile competente predisporre un apposito avviso di selezione, da pubblicare all'Albo pretorio e sul sito Internet dell'ente, nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:
  - a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività dell'ente;
  - b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
  - c) durata dell'incarico (il termine iniziale e finale);
  - d) luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo;
  - e) compenso complessivo lordo a base di selezione per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate, quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;
  - f) indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento.
3. Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché le modalità di svolgimento e i criteri della selezione.

### **Art.5 modalità e criteri per la selezione mediante procedura comparativa**

1. L'Ufficio competente procede alla valutazione dei curricula e/o delle relative offerte presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, delle

quali facciano parte rappresentanti degli uffici che utilizzeranno la collaborazione.

2. Ad ogni curriculum e/o relativa offerta viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:

a) titoli di studio posseduti;

b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;

c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;

d) eventuali riduzione sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso;

e) ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione.

3. Il bando potrà prevedere colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.

4. All'esito della selezione è stilata una graduatoria di merito, approvata con atto motivato del responsabile competente.

5. Il candidato risultato vincitore è invitato alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa.

#### **Art.6 conferimento di incarichi senza esperimento di procedura comparativa**

1. In deroga a quanto previsto dall'art. 4, il responsabile competente può conferire gli incarichi in via diretta, senza l'espletamento di procedure di selezione, quando ricorra una delle seguenti situazioni:

a) quando non abbiano avuto esito le procedure comparative di cui al precedente art. 5, a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione o dalla lettera di invito;

b) in casi di particolare urgenza, adeguatamente documentati e motivati quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività degli obiettivi e dei progetti specifici, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti non consentono il tempestivo esperimento delle procedure comparative

c) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni, per cui risulta che uno solo può eseguirle con il grado di perfezione richiesto;

d) per prestazioni lavorative di tipo complementare, non ricomprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare potrà essere affidata senza alcuna selezione, a condizione che non possa essere separata da quella originaria senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;

e) per incarichi occasionali di breve durata per commissioni di gara o di concorso nonché per consulenze tecniche o amministrative conferiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche, previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'Ente di appartenenza, ai sensi dell'art.53 del D.Lgs.165/2001,

- f) per affidamenti di incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'U:E., per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento delle procedure comparative;
- g) per affidamenti di incarichi di valore inferiore a € 20.000 in luogo dell'avviso di selezione può essere rivolto invito ad almeno 5 soggetti (se sussistono in tale numero i soggetti idonei), con rispetto della rotazione degli incarichi oppure, con atto opportunamente motivato può essere disposto l'affidamento diretto per incarichi i cui compensi siano inferiori ad € 3000 lordi IVA esclusa.

## **Art.7 Disciplinare di incarico**

1. Il responsabile competente formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare inteso come atto di natura contrattuale, nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.
2. Il disciplinare d'incarico, stipulato in forma scritta, deve contenere i seguenti elementi:
  - a) le generalità del contraente;
  - b) la precisazione della natura della collaborazione di lavoro autonomo, occasionale o coordinata e continuativa;
  - c) il termine iniziale e finale per l'esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico;
  - d) il luogo in cui viene svolta la collaborazione;
  - e) l'oggetto della prestazione professionale, secondo le indicazioni del programma o progetto che viene allegato al contratto;
  - f) le modalità specifiche di esecuzione e di adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;
  - g) l'ammontare del compenso per la collaborazione e gli eventuali rimborsi spese nonché le modalità per la relativa liquidazione;
  - h) le modalità di pagamento del corrispettivo;
  - i) la specifica accettazione delle disposizioni del presente regolamento;
  - j) la determinazione delle penali pecuniarie e le modalità della loro applicazione;
  - k) la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;
  - l) il foro competente in caso di controversie.
3. Il compenso della collaborazione è calcolato in correlazione alla tipologia e alla qualità della prestazione richiesta, in modo da perseguire il massimo risparmio e la maggiore utilità per l'ente. Il pagamento è comunque condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico.
4. La corresponsione del compenso avviene di norma al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del disciplinare in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico. In ogni caso, il collaboratore è tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e degli obiettivi raggiunti.
5. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare ove ravvisi un motivato interesse la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

## **Art.8 Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**

1. Il responsabile competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della carenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il responsabile competente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il responsabile competente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.
4. Il responsabile competente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

## **Art.9 Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa**

1. Gli incarichi possono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, con rapporti di collaborazione coordinata e continuativa ai sensi degli artt. 2222 e seguenti e 2229 e seguenti del Codice Civile, e dell'articolo 409, c. 3, C.p.C., nel rispetto della disciplina del presente Regolamento, quando le prestazioni d'opera intellettuale e i risultati richiesti al collaboratore devono essere resi con continuità e sotto il coordinamento del dirigente competente.
2. Le prestazioni sono svolte senza vincolo di subordinazione e sono assoggettate ad un vincolo di coordinamento funzionale agli obiettivi/attività oggetto delle prestazioni stesse, secondo quanto stabilito dal disciplinare di incarico e dal dirigente/responsabile competente.
3. Il collaboratore non può svolgere compiti di direzione organizzativa interna né gestionali, come pure non può rappresentare l'ente all'esterno.
4. Il collaboratore non è tenuto al rispetto di un orario predeterminato; la sua attività può essere esercitata presso le sedi dell'amministrazione, secondo le direttive impartite dal dirigente/responsabile competente, che può mettere a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico.
5. I diritti ed i doveri del committente e del collaboratore le modalità di svolgimento dell'incarico, i casi di sospensione e di estinzione del rapporto sono disciplinati nel disciplinare d'incarico che sarà precedentemente approvato in schema da apposita determinazione del responsabile del servizio interessato all'incarico

6. la durata del contratto di collaborazione deve essere definita in base alle prestazioni ed all'esecuzione dell'attività concordata tra le parti. Il contratto può essere prorogato una sola volta quando ciò sia funzionale al raggiungimento dello scopo e del risultato prefissati

### **Art.10 Pubblicità ed efficacia degli incarichi**

1. Dell'avviso di selezione di cui all'art. 20 deve esser data adeguata e tempestiva pubblicità tramite il sito web dell'Ente ed attraverso altri mezzi di comunicazione.

2. Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità indicata al comma precedente.

3. L'Amministrazione rende noti tutti gli incarichi esterni conferiti:

- mediante la trasmissione semestrale alla Presidenza del Consiglio dei Ministri -Dipartimento della funzione pubblica, a cura del Settore Affari generali, dell'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, ai sensi dell'art. 53, comma 14, del D. Lgs. n. 165/2001 per l'anagrafe delle prestazioni;

- mediante pubblicazione per via telematica sul proprio sito web dei provvedimenti di conferimento di incarichi esterni o di consulenza, con indicazione, per ciascun incarico, del soggetto incaricato, dell'oggetto dell'incarico, del corrispettivo dovuto e degli estremi dell'atto di incarico. I dati saranno disponibili sul sito web per tutta la durata dell'incarico sino al pagamento del saldo finale e, comunque, per tutto l'anno solare nel quale il provvedimento di conferimento è stato adottato.

L'efficacia dei contratti di consulenza è subordinata agli obblighi di cui all'art. 3, comma 18, della Legge n. 244/2007.