



# COMUNE DI VIGONOVO

Provincia di Venezia

## REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

*approvato con delibera Giunta Comunale n. 162 del 07/10/99*

### TITOLO I

#### **Art. 1**

Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.
2. La disciplina dettata dal presente regolamento è resa in applicazione dei principi dettati in materia dal vigente Statuto comunale e ne integra le rispettive disposizioni, nel rispetto dei principi generali stabiliti dal Consiglio Comunale.

#### **Art. 2**

Disciplina della dotazione organica

1. La complessiva dotazione organica del Comune è approvata dalla Giunta, in conformità ai principi del vigente Statuto Comunale, motivando puntualmente le categorie assegnate ai singoli servizi ed uffici in relazione al corrispondente fabbisogno, quantitativo e qualitativo.
2. Qualsiasi ulteriore modifica alla dotazione organica già approvata deve essere comunque puntualmente motivata in termini di funzionalità ed economicità di gestione.
3. La dotazione organica individua la categoria ed i posti ad essa assegnati.
4. La Giunta assegna il personale ai posti in dotazione nell'area di inquadramento. Fatti salvi tali presupposti, la Giunta può motivatamente modificare l'assegnazione iniziale in qualsiasi momento, nel rispetto delle norme del vigente C.C.N.L. che regolano le relazioni sindacali.
5. Nel caso in cui la legge o la regolamentazione dell'Ente prevedano l'esercizio di funzioni od attività specifiche, a carattere continuativo o permanente, non attribuibili pienamente ad alcuna delle partizioni organizzative previste nell'ambito della dotazione organica, la Giunta può costituire appositi uffici assegnandovi nominativamente il personale necessario, ferma restando l'appartenenza del medesimo ai posti ed alla struttura di riferimento stabile e lo svolgimento delle mansioni compatibili con la declaratoria della categoria e con l'area di attività di inquadramento. Contestualmente ed in base ai criteri stabiliti dal vigente Statuto e dal presente regolamento, il Sindaco provvederà alla nomina dei responsabili delle aree delle posizioni organizzative costituite a norma del presente comma ed, eventualmente dei soggetti titolati a sostituirli in caso di assenza od impedimento temporanei.

### **Art. 3**

#### Mobilità orizzontale all'interno della categoria

1. Tutte le mansioni che vengono ascritte dal contratto all'interno delle singole categorie in quanto professionalmente equivalenti sono esigibili, secondo quanto disposto dall'art. 3, comma 2, del vigente CCN.
2. La mobilità orizzontale all'interno della categoria e delle singole aree viene individuata dal Responsabile dell'area delle posizioni organizzative competente, ai sensi dell'art. 4, comma 2, del D. Lgs. 29/93, sulla base delle esigenze organizzative e produttive, della necessaria flessibilità degli interventi e delle strutture, della migliore utilizzazione delle risorse umane, nel rispetto delle declaratorie contrattuali e dei criteri stabiliti dalla legge e dal vigente CCNL.

### **Art. 4**

#### Progressione verticale tra categorie

1. La progressione verticale tra categorie viene disciplinata dalle procedure selettive di cui al successivo art. 14, tenuto conto dei titoli di studio nella misura in cui sono prescritti dalle norme vigenti e delle declaratorie di cui all'allegato A del vigente CCNL, nei limiti dei posti vacanti nella dotazione organica della categoria non destinati all'esterno.

### **Art. 5**

#### Progressione economica all'interno della categoria

1. La progressione economica all'interno della categoria si realizza con successivi incrementi economici, che si sommano al tabellario iniziale.
2. La progressione economica orizzontale si sviluppa partendo dal trattamento iniziale lungo posizioni economiche successive, di varia durata a seconda della categoria.
3. Il passaggio all'interno della categoria nella posizione economica successiva dovrà avvenire mediante selezione avviata dal Responsabile dell'area delle posizioni organizzative competente, tenuto conto dei criteri e delle procedure di valutazione prestabiliti dal presente regolamento.
4. La progressione orizzontale avverrà sulla base dei seguenti criteri:
  - Esperienza nel settore acquisita;
  - Qualità delle prestazioni effettuate;
  - Professionalità maturata;
  - Capacità organizzativa;
  - Grado di raggiungimento degli obiettivi, precedentemente concordati tra Responsabile e subordinato;
  - Impegno e qualità delle prestazioni svolte, con particolare riguardo ai rapporti con l'utenza;
  - Autonomia ed iniziativa personale in relazione a proposte di soluzioni innovative migliorative dell'organizzazione del lavoro.
5. I criteri, debitamente completati ed integrati in sede di contrattazione collettiva integrativa, verranno valutati dal Responsabile dell'area delle posizioni organizzative competente attribuendo a ciascuno un punteggio.
6. Con riferimento ai vari profili professionali vengono individuati dei percorsi strutturati di sviluppo professionale ai quali sono ancora i processi di valutazione necessari per la carriera orizzontale.
  - Per la categoria A, la posizione economica può svilupparsi dalla posizione A1 alla A4.

L'arco temporale minimo di passaggio, previa selezione, nella posizione economica successiva è stabilito in mesi 3;

- Per la categoria B, fino al 31.12.2001, la progressione dei profili inquadrati in B1 può svilupparsi fino a B4, mentre quella dei profili inquadrati in B3 potrà raggiungere B6.

L'arco temporale minimo di passaggio, previa selezione, nella posizione economica successiva è stabilito in mesi 6 per la categoria B1 e mesi 9 per la categoria B3;

- Per la categoria C la progressione può svilupparsi da C1 a C4. L'arco temporale minimo di passaggio, previa selezione, nella posizione economica successiva è stabilito in mesi 12;

- Per la categoria D fino al 31.12.2001 i profili in D1 possono svilupparsi fino a D3 fino a D5. L'arco temporale minimo di passaggio, previa selezione, nella posizione economica successiva è stabilito in mesi 18.

#### **Art. 6**

##### Funzioni di direzione generale al segretario comunale

1. Il Sindaco, con proprio atto, può assegnare al Segretario Comunale tutte o alcune delle funzioni di direttore generale;
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 al Segretario Comunale compete un'indennità di direzione generale nella misura determinata da disposizioni normative o contrattuali;
3. In ogni caso, qualora non si sia provveduto alla nomina del direttore generale, compete al Segretario Comunale la sovrintendenza allo svolgimento dell'attività dei responsabili di area.

#### **Art. 7**

##### Vice-segretario

1. Il Comune può avere un vice-segretario che coadiuva il segretario e lo sostituisce in caso di vacanza, assenza od impedimento.
2. Il vice-segretario è nominato dal Sindaco con le modalità di cui al successivo art. 8, tra il personale in servizio di ruolo appartenente alla categoria D, in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso alla carriera di Segretario.
3. Il vice-segretario, oltre alle funzioni previste al primo comma del presente articolo, può essere nominato ed assumere le funzioni di responsabile dell'area delle posizioni organizzative al cui interno è previsto il relativo posto.

#### **Art. 8**

##### Nomina dei responsabili delle aree delle posizioni organizzative

1. Il Sindaco nomina i responsabili delle aree delle posizioni organizzative, sulla base della professionalità desunta dai titoli dai curriculum e dallo stato di servizio, tra il personale apicale assegnato alle medesime. A questi si applicano le disposizioni degli artt. 8, 9 e 10 del vigente CCNL.
2. In mancanza di personale di categoria D il Sindaco può assegnare le relative funzioni al Direttore Generale, oppure ancora, nel caso in cui questo non sia stato nominato, al Segretario Comunale o al vice-segretario, nei limiti della loro professionalità.
3. Il Sindaco provvede alla revoca delle funzioni di responsabile dell'area delle posizioni organizzative motivando carenza nella gestione della struttura affidata od in osservanza degli indirizzi del Consiglio, della Giunta o delle direttive del Sindaco stesso, nonché nei casi previsti dai commi 3 e 4 dell'art. 9 del vigente CCNL.
4. Unitamente alla nomina dei responsabili delle aree delle posizioni organizzative il Sindaco può eventualmente provvedere, con gli stessi criteri, alla nomina dei dipendenti titolati a sostituirli in caso di temporanea assenza od impedimento. Nel caso in cui l'assenza del Responsabile dell'area delle posizioni organizzative copra un periodo

superiore a gg. 30 il Sindaco provvede a nominare, temporaneamente , un nuovo Responsabile, appartenente alla categoria D, anche attraverso assunzioni a tempo determinato o convenzione con altri enti, oppure assegnare le relative funzioni al Direttore Generale, ove esista o al Segretario Comunale.

5. Ai dipendenti chiamati a svolgere temporaneamente mansioni appartenenti alla categoria immediatamente superiore sono attribuite le mansioni superiori solo nei limiti e fatti salvi i presupposti di cui all'art. 56 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n.29, come integralmente sostituito dall'art. 25 del D. Lgs. n.80/98. All'attribuzione delle mansioni superiori provvede il responsabile competente in materia di gestione del personale. L'esercizio di mansioni superiori non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
6. Le nomine di cui al precedente e presente articolo sono a tempo determinato, sino alla durata in carica del Sindaco. I decreti di nomina conservano tuttavia efficacia sino alle nuove nomine disposte dal Sindaco subentrante. In mancanza di nuove determinazioni entro 180 gg. dall'insediamento le nomine già disposte si intendono confermate.

#### **Art. 9**

##### Attribuzioni dei responsabili delle aree delle posizioni organizzative

1. Ai responsabili delle aree delle posizioni organizzative spettano i compiti stabiliti dalla legge e dal vigente Statuto comunale.
2. Le funzioni di cui al precedente comma spettano al responsabile dell'area della posizione organizzativa competente per materia.
3. Le competenze proprie attribuite dalla Legge alla dirigenza fanno capo ai responsabili delle aree delle posizioni organizzative.

#### **Art. 10**

##### Procedure di gara e di concorso e stipula dei contratti

1. La presidenza delle commissioni di gara e la stipulazione dei contratti spetta al responsabile dell'ufficio o servizio competente per materia. Le Commissioni di gara sono altresì composte da altri due dipendenti, purché di carriera non inferiore alla C, scelti dal Presidente preferibilmente nell'ambito del proprio servizio od ufficio, in base alla loro specifica competenza professionale. In ragione della complessità e rilevanza della gara, qualora il Presidente segnali motivatamente che all'interno del Comune non vi sono professionalità adeguate, la Giunta può provvedere alla nomina di uno o due componenti esterni ed esperti in sostituzione di quelli rimessi alla scelta del Presidente stesso.
2. La presidenza delle commissioni di concorso e delle selezioni spetta al responsabile dell'area della posizione organizzativa nel quale è inserito il posto da coprire. I rimanenti componenti della commissione sono nominati dalla Giunta nel rispetto dei requisiti e delle condizioni richiesti dalla legge e dai regolamenti. Per la copertura di posti apicali, la Giunta può nominare Presidente il Segretario Comunale od un dirigente di altro ente territoriale.
3. I lavori delle commissioni di gara, di concorso e di selezione sono documentati in apposito verbale, sottoscritto dal Presidente e da tutti i rimanenti componenti. Le commissioni sono collegi perfetti e deliberano a maggioranza dei componenti con diritto di voto.
4. Al Presidente delle commissioni compete la responsabilità delle procedure di appalto, di concorso e di selezione circa l'osservanza delle norme che le regolano e dei principi

generali dell'azione amministrativa. Il Presidente assume altresì la responsabilità dei relativi procedimenti, ai sensi della L. 7 agosto 1990, n. 241, come successivamente modificata ed integrata. Nei casi in cui il Presidente delle commissioni di concorso e selezione sia nominato tra il personale non dipendente del Comune, tale responsabilità compete al segretario della Commissione stessa.

## **Art. 11**

### Valutazione responsabili aree posizioni organizzative

1. La valutazione dei risultati dei responsabili delle aree delle posizioni organizzative viene eseguita a cura del nucleo di valutazione, nominato in convenzione con altri enti, tenuto conto dei criteri e delle procedure di valutazione stabilite nel presente regolamento.
2. Le fasi per la valutazione dei risultati sono:
  - a) *Individuazione degli obiettivi e definizione dei fattori di valutazione.* In sede di approvazione di P.E.G. sono individuati gli obiettivi e i risultati attesi sulla base dei quali si opererà la valutazione alla fine del periodo considerato, considerati i seguenti fattori di valutazione:
    - capacità di gestione del tempo di lavoro;
    - grado di conseguimento degli obiettivi assegnati;
    - capacità di motivare, guidare e valutare i collaboratori in un sistema organizzativo favorevole alla produttività nel rispetto delle regole e dei vincoli dell'organizzazione;
    - capacità di gestire e promuovere le innovazioni procedurali e tecnologiche;
    - capacità nell'assolvere attività di controllo;
    - qualità nell'apporto personale specifico;
    - contributo all'interrelazione tra i diversi uffici e servizi ed all'adattamento al contesto di intervento.
  - b) *Gestione.* La gestione riguarderà l'anno solare e terrà conto delle modifiche alle dotazioni assegnate ai sensi dell'art. 19 del D. Lgs. 77/95.
  - c) *Verifica dei risultati.* Alla fine dell'anno solare considerato, sulla base dei fattori di valutazione stabiliti dal presente regolamento, il nucleo di valutazione procederà alla verifica dei risultati conseguiti od alla comunicazione della relativa valutazione.

## **Art. 12**

### Organizzazione del servizio finanziario

1. La gestione del servizio finanziario, che in questo ente corrisponde all'area economico-finanziaria, avviene secondo le norme dello Statuto e del presente regolamento ed è coerente con gli atti da questi presupposti e conseguenti.
2. L'attività del servizio finanziario del Comune è gestita e coordinata dal suo responsabile, ai sensi dell'art. 23 del vigente Statuto.
3. Il responsabile del Servizio finanziario del Comune viene nominato dal Sindaco, ai sensi dell'art. 24 del vigente Statuto, secondo le modalità disciplinate dall'art. 8 del presente regolamento.
4. Competono al responsabile del servizio finanziario:
  - a) a) le verifiche previste dall'art. 4, comma 4, del D. Lgs. 77/95;
  - b) b) la regolare tenuta delle scritture contabili;

- c) c) il parere di regolarità contabile sulle deliberazioni di Giunta o di Consiglio che abbiano rilevanza finanziaria, ai sensi dell'art. 53, comma 1, L. 142/90, così come modificato dall'art. 15, L. 265/99;
  - d) d) il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti dei responsabili delle aree delle posizioni organizzative che contengono impegni di spesa, ai sensi dell'art. 55, comma 5, L. 142/90, come sostituito dall'art. 6, comma 11, della L. 127/97;
  - e) e) il riscontro della gestione delle entrate e delle spese. Ove il riscontro faccia emergere irregolarità o situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, il responsabile del servizio finanziario ne dà immediata comunicazione al Sindaco, al Direttore Generale, al Segretario ed al Collegio dei Revisori dei Conti.
5. Il responsabile del servizio finanziario, inoltre:
- 1. a) collabora con l'organo esecutivo, in base alle direttive del Direttore Generale o del Segretario, unitamente ai responsabili dei vari servizi, alla predisposizione dello schema di bilancio annuale di previsione, dello schema di bilancio pluriennale e, se richiesto, alla composizione della relazione previsionale e programmatica;
  - 2. b) coordina, in base alle direttive del Direttore Generale o del Segretario, le proposte di variazione di bilancio provenienti dai responsabili dei vari uffici e predispone gli atti relativi;
  - 3. c) predispone lo schema di rendiconto della gestione e, se richiesto, collabora alla formulazione della relazione dell'organo esecutivo prevista dall'art. 55, comma 7, della L. 142/90;
  - 4. d) presenta alla Giunta, se richiesto oppure ove ritenuto necessario, una dettagliata relazione sulla situazione gestionale relativa ai residui attivi e passivi.
6. In caso di mancanza, assenza o impedimento del responsabile del servizio finanziario nonché del dipendente incaricato alla sua sostituzione, si applica l'art. 7 del presente regolamento.

### **Art. 13**

#### Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

- 1. Possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, anche per l'assunzione della responsabilità di uno o più aree o procedimenti.
- 2. Fermi restando i requisiti, i presupposti e le condizioni di cui al comma 5 bis dell'art. 51 della L. 8 giugno 1990 n. 142 introdotto dall'art. 6 - comma 4 - della L. 15 maggio 1997, n. 127, i soggetti di cui al comma precedente sono nominati, sulla scorta dei requisiti professionali desunti dal relativo curriculum, dal Sindaco, sentito il responsabile competente per materia; il relativo schema contrattuale, ove saranno definiti in particolare:
  - A - la natura del rapporto;
  - B - la sua durata;
  - C - il corrispettivo;
  - D - le cause di risoluzione anticipata e le relative penalità;
  - E - le incompatibilità rispetto ad altre attività lavorative, escludendo la possibilità di ulteriori rapporti di lavoro subordinato con qualsiasi altro soggetto;
  - F - diritti e doveri reciproci delle parti.
- 3. Al di fuori dei casi previsti al comma precedente e con gli stessi criteri, per progetti predeterminati oppure a supporto tecnico e formativo dell'attività dei servizi od uffici, possono essere conferiti incarichi di lavoro autonomo ad esperti di provata competenza per la resa di prestazioni occasionali o di collaborazione coordinata e continuata, ai

sensi dell'art. 51, comma 7 della legge 8 giugno 1990 n. 142 e dell'art. 7, comma 6 del D.Lgs 3 febbraio 1993 n. 29, come successivamente modificati ed integrati.

#### **Art. 14**

##### Modalità di assunzione, concorsuali e requisiti di accesso

1. Le assunzioni possono essere fatte solo sulla base della programmazione triennale del fabbisogno del personale, previsto dall'art. 6 del D. Lgs. n. 29/93 e introdotto dall'art. 39 della L. 449/97.
2. All'interno del programma triennale ed annuale dei fabbisogni del personale, l'ente procede all'identificazione dei profili dei posti da coprire destinati al solo accesso dall'esterno, quelli il cui accesso è esclusivamente dall'interno, quelli in cui l'accesso può essere sia dall'esterno che dall'interno, secondo percentuale di riserva di volta in volta determinata.
3. Le modalità di assunzione agli impegni presso il Comune sono regolate dalle disposizioni del presente regolamento ed, in ogni caso, sono quelle previste dalla vigente normativa in materia, in particolare quelle dettate dall'art. 36, 36bis, 36ter e 56 del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, come successivamente modificato ed integrato; dal D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, come successivamente modificato ed integrato; dalle vigenti norme del CCNL e comunque dalle leggi che in materia regolano specifiche fattispecie.
4. Le modalità dei concorsi e delle selezioni presso il Comune sono regolate dal D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come successivamente modificato ed integrato. In tale ambito la Giunta provvede all'indizione dei singoli concorsi e selezioni; il relativo bando, da pubblicarsi all'albo pretorio del Comune per 15 gg. consecutivi ed al B.U.R., per estratto, verrà approvato dal Responsabile dell'area economico-finanziaria. Alla Commissione esaminatrice, tramite atti del suo Presidente, competono i provvedimenti e gli adempimenti presupposti dal procedimento, dall'ammissione od esclusione dei candidati alla resa della graduatoria finale. Al responsabile dell'area competente in materia finanziaria spetta infine la stipula dei conseguenti contratti di lavoro.
5. L'assunzione all'impiego avviene mediante procedure selettive; la procedura selettiva è una categoria generale all'interno della quale vi è anche la procedura concorsuale interna ed esterna. L'ente valuterà di volta in volta l'opportunità, in termini, di trasparenza, economicità ed efficacia, di effettuare procedure selettive interne o procedure selettive esterne.
6. Le procedure selettive possono riguardare sviluppi interni e passaggi di categoria.
7. Devono in ogni caso essere oggetto di selezione interna i posti vacanti nei profili caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente, di modo che la professionalità specifica presupposta possa ritenersi maturata attraverso il periodo di servizio richiesto quale requisito di accesso.
8. L'accesso alle varie categorie avviene nel limite dei posti disponibili della dotazione organica, definiti dal piano triennale ed annuale, con le seguenti modalità:
  - a) *Selezioni dall'esterno*. Queste riguardano assunzioni di personale esterno all'ente assunto sia a tempo determinato che indeterminato, a tempo pieno o parziale. Tali selezioni potranno avvenire per:
    - concorso pubblico per esami;
    - per titoli;
    - per titoli ed esami;
    - per corso concorso;
    - per selezione pubblica mediante procedure volte alla verifica della professionalità richiesta;
    - mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti negli uffici circoscrizionali del lavoro per i profili nei quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
    - mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento

formate dagli appartenenti alle categorie protette, in base alle norme vigenti;

- mediante contratto di diritto privato a tempo determinato;
- mediante procedura di mobilità tra enti, secondo i criteri stabilita dalla vigente normativa.

I requisiti di accesso all'impiego presso il Comune sono disciplinati, nel rispetto della legge e del vigente CCNL, in relazione alla categoria ed area di attività assegnata ai posti previsti nella vigente dotazione organica.

- b) *Selezione con riserva di posti.* Per alcune posizioni, individuate nel programma annuale e triennale del fabbisogno di personale, è prevista la possibilità di accedere sia dall'esterno che dall'interno dell'ente, effettuando selezioni miste, cioè con riserva dei posti al personale interno dell'amministrazione.

I requisiti per il personale interno, affinché abbia diritto ad accedere alla riserva dei posti, oltre a quelli previsti dalla legge e dal vigente CCNL, sono:

- appartenenza alla categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso;
- possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno;
- possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso con un'anzianità di servizio di almeno 3 anni nella stessa area. Il possesso del titolo di studio previsto resta obbligatorio per i profili caratterizzati da alta e specifica professionalità.

- c) *Selezioni interne relative ai passaggi di categoria.* Queste riguardano le selezioni attivate ai fini dei passaggi di categoria (progressioni verticali) del personale già operante all'interno dell'amministrazione. Tali selezioni potranno avvenire, nei limiti dei posti disponibili definiti dal piano programma annuale e triennale del fabbisogno del personale, per:

- concorso pubblico interno per esami;
- per titoli;
- per titoli ed esami;
- per corso - concorso interno;
- per selezioni attuate mediante procedure volte alla verifica della professionalità richiesta;
- per analisi dei curriculum;
- sulla base della valutazione del potenziale e delle prestazioni.

I requisiti di accesso alla selezioni interna, il cui avviso verrà pubblicato all'albo pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi, oltre a prevedere i titoli di studio e di servizio richiesti dalla legge, dal vigente CCNL e dal presente regolamento, richiederanno il possesso dell'anzianità di servizio nell'area in è inserito il posto da ricoprire non inferiore ai 2 anni, o un'anzianità di 5 anni se appartenente ad area diversa. In sede di primo passaggio all'interno della categoria D, non viene richiesta l'anzianità di servizio per il personale in posizione apicale. La partecipazione del personale interno è consentita anche prescindendo dal titolo di studio ordinariamente previsto per l'accesso dall'esterno, purché immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti. L'avviso di selezione interna verrà pubblicato all'albo pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi.

9. Le selezioni per assunzioni a tempo determinato sono indette in base alle disposizioni del presente regolamento ed ai principi contenuti nelle norme dal medesimo richiamate, salvo che per la pubblicità del relativo avviso, da pubblicarsi all'albo pretorio del Comune e di quelli contermini per 15 giorni consecutivi, nonché per le prove d'esame, che potranno consistere in una sola tra quelle previste dal D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come successivamente modificato ed integrato. Le graduatorie delle selezioni per assunzioni a tempo determinato vengono utilizzate secondo necessità ed a scorrimento, nei limiti e fatti salvi i presupposti del vigente CCNL.

## **Art. 15**

Concorso unico

1. Il Concorso unico è una modalità di reclutamento del personale che prevede l'unicità della selezione per identiche qualifiche e professionalità, pur se di amministrazioni ed enti diversi.
2. Il procedimento relativo al concorso unico è preceduto dall'approvazione da parte degli enti aderenti di una convenzione ai sensi dell'art. 24 della L. 142/90, o di un accordo ai sensi dell'art. 15, L. 142/90.
3. La convenzione o l'accordo prevedono la facoltà di indire, sulla base dei programmi approvati dai singoli enti, uno o più concorsi comuni, con delega ad un unico ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.
4. La convenzione o l'accordo disciplinano la metodologia del lavoro, le forme di consultazione fra gli enti aderenti, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali, i contenuti del bando, le modalità di utilizzo della graduatoria e del personale nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della convenzione medesima.

#### **Art. 16**

##### Utilizzo delle graduatorie di altri enti del comparto

1. Il Comune ha facoltà di procedere ad assunzioni attingendo i relativi nominativi da graduatorie concorsuali stilate da altri enti del medesimo comparto, purché provveda ad acquisire previamente il consenso scritto del legale rappresentante dell'ente le cui graduatorie si intendono utilizzare, nonché quello del candidato utilmente collocato in graduatoria ed interessato all'assunzione per quanto attiene precipuamente la disponibilità a venire assunto ed a prestare la propria attività lavorativa presso un ente diverso da quello presso il quale ha effettuato prove concorsuali.
2. La richiesta di attingere a graduatorie concorsuali di altri enti dovrà essere fatta prioritariamente ai Comuni limitrofi; solo nel caso in cui questa dia esito negativo si procederà ad effettuare la medesima richiesta ad altri, ulteriori enti.

#### **Art. 17**

##### Uffici comuni - Delega funzioni

1. L'eventuale costituzione di uffici comuni, a cui distaccare personale dagli enti partecipanti, è preceduta dall'approvazione da parte degli enti stessi di una convenzione ai sensi del comma 3bis dell'art. 24 della L. 142/90, così come aggiunto dalla L. 265/99.
2. Il Comune può, inoltre, delegare funzioni, per la gestione di uno specifico servizio, a favore di uno degli enti aderenti alla convenzione, costituita ai sensi del comma 3bis dell'art. 24 della L. 142/90, così come aggiunto dalla L. 265/99.
3. La convenzione o l'accordo disciplinano la metodologia del lavoro, le forme di consultazione fra gli enti, la gestione nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della convenzione medesima.

## **TITOLO II**

### **Progettazione interna ufficio tecnico comunale**

## **Art. 18**

### Disciplina generale

1. Le progettazioni di opere pubbliche e urbanistiche, svolte dal personale dell'area tecnico - manutentiva, ai sensi degli artt. 16, 17, 18 della Legge 109/94, e successive modifiche ed integrazioni, sono normate dal presente Titolo.
2. L'1,5 per cento del costo preventivato di un'opera o di un lavoro, ovvero il 50 per cento della tariffa professionale relativa ad un atto di pianificazione, generale, particolareggiato o esecutivo, sono destinati alla costituzione di un fondo interno da ripartire tra il personale dell'area tecnico - manutentiva, qualora questi abbia redatto direttamente i progetti o i piani urbanistici; tale fondo viene di seguito denominato "compenso per la progettazione interna".

## **Art. 19**

### Progettazione di opere pubbliche

1. Le somme occorrenti per assolvere al compenso per la progettazione interna sono prelevate, di volta in volta, sulla quota degli stanziamenti annuali previsti per la realizzazione dei singoli lavori. La sua ripartizione è operata dal responsabile dell'area sulla base di una graduazione percentuale dello stesso, che tiene conto della responsabilità connessa all'attività espletata.
2. Il conto delle opere, ai fini della determinazione dell'incentivo, deve intendersi al netto delle somme a disposizione quali l'Iva, somme destinate agli espropri o all'acquisto delle aree, ecc.
3. I progetti per i quali viene previsto l'incentivo del 1,5 per cento sono tutti i progetti per i LL.PP., ivi comprese le manutenzioni straordinarie, laddove sia prevista l'effettuazione di una gara, anche se esplorativa; indipendentemente dagli importi sono da intendersi esclusi dall'incentivo, acquisti, forniture e servizi in genere.

## **Art. 20**

### Progettazione urbanistica

1. Il 50 per cento della tariffa professionale riferita ad un atto di pianificazione urbanistica è, nello specifico, relativo alle seguenti prestazioni professionali: piano regolatore generale, piani attuativi e progetti urbanistici assimilata ai piani attuativi, norme tecniche di attuazione e regolamento edilizio, atti di coordinamento della progettazione urbanistica.

## **Art. 21**

### Costituzione del gruppo di progettazione

1. A seguito dell'approvazione del Programma dei LL.PP., il responsabile dell'area tecnico - manutentiva, analizzata la capacità operativa della propria struttura in relazione al programma, determina l'elenco delle progettazioni da sviluppare d'ufficio; allo stesso modo provvede per la pianificazione urbanistica.
2. Per ciascuna opera o lavoro il responsabile dell'area specifica compone un gruppo di progettazione, costituito dalle figure di seguito specificate:

a) *Coordinatore del gruppo di progettazione (C.G.P.)*

Il coordinatore viene nominato dal capo settore. Ha il compito di sovrintendere all'intera elaborazione progettuale, con particolare riferimento alle conformità urbanistiche e ambientali, all'acquisizione di tutti i pareri e delle approvazioni necessari e garantendo la qualità del prodotto finale. Il C.G.P. può essere il capo settore stesso nonché il progettista.

b) *Gruppo di progettazione (G.P.)*

Per la predisposizione di ciascun progetto il capo settore, con proprio decreto, costituisce un gruppo di progettazione, formato dal personale dell'Ufficio tecnico comunale e/o da eventuali geometri praticanti. Le figure professionali ed operative da individuare sono tutte quelle che contribuiscono, ognuna con la propria esperienza o professionalità, alle attività intellettuali e materiali utili per la formulazione e redazione degli elaborati progettuali.

### **Art. 22**

#### Ripartizione compenso per la progettazione interna

1) Il compenso per la progettazione interna viene ripartito tra i componenti del gruppo di progettazione secondo le sotto indicate aliquote:

- a) Coordinatore del gruppo di progettazione => 10%
- b) Progettista e co - progettista => 64%
- c) Collaboratori alla progettazione => 16%
- d) Altri componenti ufficio tecnico comunale che hanno contribuito al progetto => 10%

### **Art. 23**

#### Polizza assicurativa

1. Ai sensi del comma 3, art. 17 della L. 109/94 come successivamente modificata ed integrata, l'amministrazione provvederà alla stipulazione di polizze assicurative per la copertura dei rischi di natura professionale a favore dei dipendenti incaricati della progettazione.