

COMUNITA' MONTANA ALTO TIRRENO

VERBICARO

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato dal Commissario Straordinario con deliberazione n.04 del 27.02.2007 –
Modificato e integrato con deliberazione della Giunta n._____del
_____.

ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

SEZIONE I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

- 1) Il presente regolamento, in attuazione dello Statuto, nel rispetto dei principi stabiliti dal D.Lgs. 165 del 2001 ed in relazione ai criteri determinati ai sensi dell'art.42 del D.Lgs. n.267/2000 con deliberazione commissariale n. 47 del 06.11.2006, disciplina i servizi e gli uffici della Comunità Montana, al fine di accrescere l'efficienza ed assicurare l'efficace soddisfacimento delle esigenze dei cittadini e dei Comuni ad essa appartenenti.

Art. 2 – Distinzione delle competenze

- 1) La Comunità Montana esercita le sue funzioni in rapporto di collaborazione e interdipendenza tra Organi di Governo ed Organi burocratici nel rispetto del principio di distinzione tra indirizzo e controllo da un lato e gestione dall'altro.
- 2) Compete agli Organi di Governo l'attività di programmazione, indirizzo, direttiva, controllo e verifica dei risultati della gestione, in particolare:.
 - le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
 - la definizione di obiettivi, priorità, piani, direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
 - la individuazione delle risorse umane, materiale ed economico-finanziarie da destinarsi alle diverse finalità e la loro ripartizione tra le strutture di primo livello;
 - la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di prezzi, di canoni e tariffe ed analoghi oneri a carico di associati o di terzi;
 - le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;
- 3) Spetta agli Organi burocratici la realizzazione dei programmi e dei progetti mediante l'esercizio della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, con assunzione della responsabilità dei procedimenti e dei risultati amministrativi.

Art. 3 – Compiti degli Organi di Governo

Gli Organi di Governo esercitano le proprie attribuzioni mediante:

- (a) atti di pianificazione annuali e pluriennali (attività di programmazione);
- (b) atti recanti le linee entro cui deve essere esercitata l'attività gestionale (attività di indirizzo);
- (c) atti finalizzati ad assicurare la corrispondenza tra la gestione amministrativa e gli interessi pubblici (potere di direttiva);
- (d) atti finalizzati alla tutela dell'interesse pubblico nel caso in cui l'attività gestionale si realizzi in difformità o in contrasto con i programmi dell'organo politico (attività di controllo);
- (e) atti di accertamento del risultato gestionale, in relazione alla realizzazione dei programmi e dei progetti (potere di verifica).

SEZIONE II – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 4 – Criteri di organizzazione

La struttura organizzativa della Comunità Montana è informata, nel conseguimento di ottimali livelli di efficienza, efficacia, ed economicità, in rapporto ai bisogni dei cittadini e dei Comuni ad essa appartenenti, ai seguenti criteri:

- (a) gestione delle risorse umane secondo i principi stabiliti dall'art. 7 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165;
- (b) ordinamento degli uffici secondo i criteri stabiliti dall'art. 6 del D.Lgs. citato;
- (c) trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa e dei procedimenti;
- (d) incentivazione della capacità di innovazione del sistema organizzativo;
- (e) programmazione del lavoro per obiettivi e per progetti;
- (f) comunicazione dell'attività svolta e dei relativi risultati agli Organi di Governo;
- (g) parità e pari opportunità tra donne e uomini nelle condizioni di lavoro, nell'accesso alla formazione professionale e nella progressione di carriera;
- (h) realizzazione di percorsi formativi e corsi di aggiornamento permanenti per favorire le migliori condizioni di lavoro, oltre a possibilità di progressione di carriera.

Art. 5 – Relazioni con le Organizzazioni Sindacali

- 1) Ai sensi della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela ed al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.
- 2) Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza trasparenza e prevenzione dei conflitti, nel rispetto delle competenze e

responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.

- 3) All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata al Segretario nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati..
- 4) In ogni caso il contratto decentrato deve rispettare i limiti posti dal D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 6 – Organizzazione dell'Ente

- 1)-La struttura organizzativa della Comunità Montana si articola in Servizi.
- 2)-I Servizi, unità organizzative corrispondenti alle materie di interesse dell'ente e deputate a svolgere le attività amministrative rientranti nelle rispettive competenze funzionali, conformemente alle norme del presente regolamento, sono le seguenti:
 - a)- Servizio amministrativo
 - b)- Servizio finanziario
 - c)- Servizio tecnico urbanistico
 - d)- Servizio gestione catasto
- 3)-All'interno dei servizi possono essere istituiti uffici, strutture strumentali, con funzioni di supporto ai servizi, ferma restando la possibilità di delegare, in favore dei responsabili da parte del responsabile del servizio cui fanno capo, lo svolgimento di specifici compiti.
- 4)-In ordine a modifiche della struttura organizzativa ed alla eventuale istituzione di uffici dispone, in conformità agli indirizzi programmatici dell'amministrazione e sentito il Segretario dell'ente, la Giunta comunitaria, che definisce anche gli ambiti di competenza di ciascuna unità organizzativa.
- 5)-L'assetto organizzativo, elemento di individuazione a vari livelli e per materie, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma sostanziale ed efficace strumento di gestione e di attuazione degli indirizzi programmatici.

ART.7 – Dotazione organica

- 1) La Comunità Montana determina l'organizzazione e la disciplina degli uffici e dei servizi, nonché la consistenza e le variazioni della dotazione organica, in funzione delle seguenti finalità:
 - a) accrescere l'efficienza dell'amministrazione;
 - b) razionalizzare il costo del lavoro, contenendone la spesa complessiva in relazione alle necessità di bilancio;
 - c) realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane;
- 2) La dotazione organica, approvata con delibera commissariale n. 28 del 03 novembre 2005 e confermata con delibera commissariale n.03 del 13 gennaio 2006, è riportata nell'allegato "A" al presente regolamento.
- 3) Viene attribuita massima importanza alla formazione, all'aggiornamento ed al perfezionamento professionale del personale dipendente, da assicurarsi secondo le disposizioni contrattuali vigenti. In attuazione concreta delle pari opportunità, viene

garantita la valorizzazione delle competenze e delle professionalità anche nei processi direzionali e decisionali.

Art. 8 – Assegnazione del Personale

- 1) L'assegnazione del personale alle posizioni di lavoro previste dalla dotazione organica, nelle diverse articolazioni della struttura, viene effettuata nel seguente modo:
 - (a) il Presidente della Comunità Montana nomina con specifico decreto i Responsabili dei servizi formalmente istituiti, secondo le procedure di cui all'art. 24 e seguenti e, sentito il Segretario, assegna ai singoli servizi le altre unità di personale secondo i programmi definiti dall'Amministrazione e le esigenze prioritarie di funzionalità dei settori stessi;
 - (b) nell'ambito delle dotazioni assegnate a ciascun settore, il Responsabile ad esso preposto provvede alla ripartizione del personale ai singoli uffici e dei relativi compiti nel rispetto del D.Lgs. n. 165/2001;
- 2) Analogamente si procede in caso di modifica delle nomine e delle assegnazioni.
- 3) Nelle procedure di assegnazione è possibile tener conto di eventuali richieste del personale dipendente.
- 4) Qualora sia necessario soddisfare esigenze funzionali a seguito di eventi contingenti o non prevedibili, limitatamente al perdurare degli stessi, è possibile procedere ai necessari spostamenti temporanei nel rispetto delle disposizioni su indicate.

Art. 9 – Servizi obbligatori

- 1) Sono quelli specificatamente previsti da disposizioni normative Nazionali e Regionali, nonché da norme regolamentari.
- 2) La composizione, le modalità di funzionamento ed i compiti da attribuire a detti Servizi sono disciplinati con apposite deliberazioni della Giunta, facendo proprio eventualmente quanto dettato dalle disposizioni istitutive.

Art. 10 – Unità Operative

- 1) Il Presidente può istituire specifiche Unità Operative allo scopo di coordinare progetti ed iniziative di particolare valenza e con orizzonte temporale limitato.
- 2) Nel provvedimento istitutivo il Presidente indica:
 - (a) le ragioni che giustificano l'istituzione dell'Unità;
 - (b) gli obiettivi da perseguire;
 - (c) i termini entro i quali gli obiettivi devono essere raggiunti;
 - (d) il Responsabile;
 - (e) il personale da assegnare;

- (f) le risorse finanziarie attribuite, commisurate agli obiettivi ed al tempo previsto per il loro raggiungimento.
- 3) Entro 30 giorni dall'istituzione, il Responsabile è tenuto a presentare al Presidente il relativo programma di lavoro.

Art. 11 – Ufficio di Staff

- 1) L'Ufficio di Staff è costituito da un'Unità Operativa, la cui costituzione è individuata nella struttura della Comunità Montana, sufficientemente snella e posta in posizione di autonomia rispetto ai servizi. Per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo, potranno essere costituiti Uffici di Staff particolari posti alle dirette dipendenze del Presidente, della Giunta o degli Assessori.
- 2) Possono far parte dell'Ufficio dipendenti dell'Ente o collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato, purchè l'Ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 e seguenti del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267.
- 3) Il trattamento economico per i collaboratori esterni, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli Enti Locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da un'indennità ad personam commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, in relazione alle specifiche competenze.

Art. 12 – Servizio finanziario

Le funzioni generali di amministrazione, di gestione, di coordinamento e di controllo delle attività finanziarie dell'Ente, in ossequio all'art. 153, 1° comma, del D.Lgs. n. 267/2000, sono affidate al servizio finanziario.

Art. 13 – Conferenza dei Responsabili

- 1) Può essere istituita, al fine di garantire il coordinamento dei responsabili di servizi e di ufficio, la "Conferenza dei Responsabili".
- 2) La competenza in ordine alla istituzione della conferenza dei responsabili è della Giunta su proposta del Presidente della Comunità Montana, sentito il Segretario, cui è affidata la presidenza.
- 3) Della Conferenza fanno parte oltre al Segretario, i Responsabili dei servizi ed i Responsabili degli uffici.
- 4) Il Presidente ha facoltà di integrare la Conferenza disponendo la partecipazione di altri dipendenti della Comunità.
- 5) La Conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri.
- 6) La Conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.
- 7) In particolare, la Conferenza:

- (a) verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmatici e definiti dagli Organi di Governo;
 - (b) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
 - (c) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
 - (d) se richiesti, rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di Regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione;
- 8) La convocazione della Conferenza è disposta dal Segretario di propria iniziativa, qualora ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Presidente della Comunità Montana. In quest'ultimo caso alla Conferenza partecipano, qualora richiesti, anche gli Assessori divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra Organo di Governo dell'Ente e apparato burocratico. Delle riunioni, di norma, viene redatto verbale da componente designato dal Presidente.
- 9) Il Presidente della Comunità Montana ha libera facoltà di intervenire alle riunioni della Conferenza.

Art. 14 – Gruppi di Lavoro

- 1) Possono essere istituiti Gruppi di Lavoro intersettoriali qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
- 2) La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è della Giunta su proposta del Presidente della Comunità Montana, sentito il Segretario, cui è affidato il coordinamento del gruppo medesimo.
- 3) La responsabilità della gestione delle risorse è del Coordinatore del gruppo, fermo restando che, relativamente a ciò, egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del Gruppo di Lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

Art. 15 – Il Nucleo di Valutazione

- 1) Per la valutazione dell'efficienza e dell'efficacia della gestione dell'Ente e dei risultati conseguiti, è istituito il Nucleo di Valutazione, il quale opera in condizione di autonomia e risponde esclusivamente al Presidente della Comunità Montana e alla Giunta.
- 2) Con proprio specifico provvedimento la Giunta stabilisce i criteri di funzionamento.
- 3) Il Nucleo di Valutazione è composto dal Segretario, che lo presiede, e da due professionisti esperti nelle materie di controllo di gestione e delle tecniche di valutazione, da nominarsi con specifico decreto del Presidente della Comunità Montana per un periodo triennale rinnovabile. Nello stesso provvedimento di nomina, il Presidente determina il trattamento economico

spettante ai componenti. Il Segretario si astiene dalle deliberazioni, allorché si tratti di affari rientranti nella sfera di competenza della propria attività.

- 4) Il Nucleo ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere, nella forma orale o scritta, informazioni agli Uffici.
- 5) Il Nucleo valuta i risultati dell'attività dei Responsabili di servizi e degli uffici sulla scorta di criteri che informano i sistemi di valutazione, determinati in via preventiva.
- 6) La valutazione – sulla base di una relazione redatta da ciascun Responsabile di servizio entro il 15 gennaio dell'anno successivo- ha per oggetto l'attività svolta dalla struttura nell'anno di riferimento in correlazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e alle risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente disponibili.
- 7) L'esito della valutazione è comunicato dal Segretario all'interessato, il quale può presentare propria memoria nel termine di 15 gg. dalla comunicazione. Il risultato negativo può determinare, previa controdeduzioni, la revoca della funzione di responsabilità o la perdita della retribuzione accessoria, ferme restando le disposizioni in materia di responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare previste per i dipendenti pubblici. L'esito della valutazione riguardante il Segretario è trasmesso dal componente anziano del Nucleo di valutazione.
- 8) L'esito della valutazione periodica è riportato nel fascicolo personale ed è tenuto in conto in sede di affidamento degli incarichi.

SEZIONE III- IL SEGRETARIO DELLA COMUNITA' MONTANA

Art. 16 – Status

- 1) La Comunità Montana è dotata di un Segretario dirigente, proprio dipendente, con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, incardinato nella dotazione organica.
- 2) Il Segretario dipende funzionalmente dal Presidente dell'Ente.

Art. 17 – Trattamento Economico

- 1) Al Segretario si applica il trattamento economico previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo all'area della dirigenza del comparto Regioni – Autonomie locali, tempo per tempo vigente.
- 2) Nel caso in cui non venga nominato il Direttore Generale, per lo svolgimento delle relative funzioni, al Segretario viene corrisposta una specifica indennità la cui misura è determinata dall'Ente.

Art. 18 – Funzioni

Il Segretario, in particolare :

- (a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente in ordine alla

conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;

- (b) provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli Organi di Governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Presidente e dalla Giunta, sovrintendendo, attraverso la direzione ed il coordinamento della struttura organizzativa, alla gestione complessiva dell'Ente;
- (c) predispone, in particolare, il piano dettagliato degli obiettivi nonché la proposta del piano esecutivo di gestione sulla scorta degli atti di pianificazione annuali e pluriennali redatti ed approvati;
- (d) sovrintende allo svolgimento delle funzioni degli assegnatari di incarichi dirigenziali, ove conferiti, coordinandone le attività;
- (e) esercita le funzioni previste dall'art. 97 - 4° comma - del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267;
- (f) svolge attività propositiva nei confronti degli Organi dell'Ente;
- (g) adotta gli atti di amministrazione e gestione del personale ai sensi del successivo art. 39;

Art. 19 – Vice Segretario

- 1) Il Presidente dell'Ente, previa deliberazione di giunta, può nominare un Vice Segretario, cui compete collaborare fattivamente con il Segretario nell'esercizio delle sue proprie funzioni, nonché sostituirlo in caso di assenza od impedimento. Il Vice Segretario è nominato tra i dipendenti inquadrati in categoria "D" in possesso di titoli che consentono l'accesso al concorso di Segretario Comunale. L'incarico viene espletato dal dipendente individuato in aggiunta alle mansioni proprie d'ufficio.
- 2) Fino all'attuazione del 1° comma, in caso di assenza o impedimento del Segretario, le funzioni sono affidate ad un Segretario Comunale a scavalco.

Art.19 bis- Disciplina transitoria

1-Nelle more della piena attuazione del precedente art.16, comma 1, fatta salva l'applicazione dell'art.110 del d.lgs. n.267/2000, entro il limite temporale di cui all'art.19, comma 6, del D.lgs. n.165/2001, può essere costituito contratto di lavoro a tempo determinato con dipendente dell'amministrazione della Catg.D, che sia in possesso dei requisiti previsti per l'accesso e che abbia conseguito una particolare qualificazione professionale, desumibile da concrete esperienze di lavoro maturate presso pubbliche amministrazioni ivi compresa quella che conferisce l'incarico, per lo svolgimento delle funzioni in capo alla figura professionale di Segretario dirigente.

2-La costituzione del contratto avviene nel rispetto della seguente procedura:

-deliberazione della Giunta

-provvedimento presidenziale di conferimento dell'incarico

-stipula del contratto individuale di lavoro

3- La stipula del contratto individuale comporta la contestuale collocazione del dipendente interessato, per tutta la durata del contratto medesimo, in posizione di aspettativa, senza assegni ed utile ai fini dell'anzianità di servizio come previsto dall'art.19 comma 6 del d.lgs. 15/2001 e della dichiarazione congiunta di cui al CCNL del comparto regioni autonomie locali-area della dirigenza- del 22.02.2006.

4- Per quanto al trattamento economico, per tutto il periodo di durata del contratto trova applicazione il CCNL per il personale degli enti locali-area della dirigenza-tempo per tempo vigente e la disciplina dell'art.19 comma 6 penultimo periodo del d.lgs.165/2001.

5- E' sempre ammessa la risoluzione consensuale del contratto.

SEZIONE IV - IL DIRETTORE GENERALE

Art. 20 – Qualificazione

- 1) In applicazione del primo comma dell'art. 108 del D.Lgs. 18/8.2000, n. 267, e dell'art.39 dello statuto, il Presidente della Comunità Montana, previa deliberazione della Giunta, può nominare un Direttore Generale.
- 2) Il Direttore Generale ha funzioni di direzione, pianificazione e controllo ed è alla diretta dipendenza del Presidente.
- 3) Il Direttore Generale cura la pianificazione e l'introduzione di misure operative idonee a migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dei servizi e dell'attività amministrativa. Assicura altresì l'unitarietà e la coerenza dell'azione dei Responsabili di Servizio nell'attuazione degli obiettivi programmatici nel rispetto degli indirizzi dettati dagli organi di governo.
- 4) Nel caso di nomina del Direttore Generale le funzioni in capo al Segretario e di cui all'art. 18, lettere b), c), d), e g), vengono assegnate al Direttore Generale.
- 5) Nel caso in cui il Direttore Generale non sia stato nominato, le relative funzioni possono essere conferite dal Presidente, ai sensi dell'art.39 dello statuto comunitario, al Segretario.

Art. 21 – Nomina e revoca

- 1) La nomina del Direttore Generale è disposta mediante contratto a tempo determinato e rinnovabile.
- 2) La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Presidente.
- 3) Può essere nominato Direttore Generale che abbia i seguenti requisiti:
 - (a) cittadinanza italiana;
 - (b) possesso del diploma di laurea;
 - (c) esperienza quinquennale in qualifica dirigenziale o nell'area direttiva presso pubbliche amministrazione o Enti di diritto pubblico o come quadro in aziende pubbliche e private, ovvero cinque anni di comprovato esercizio professionale con relativa iscrizione all'albo ove necessario.

- 4) Il provvedimento di nomina acquista efficacia dopo la pubblicazione all'albo pretorio e la sottoscrizione del contratto di lavoro.
- 5) Il contratto stabilisce il trattamento economico, nonché i casi di risoluzione anticipata del rapporto, e prevede in ogni caso il recesso in relazione alla cessazione della carica del Presidente.
- 6) Il Direttore Generale è revocato dal Presidente, previa deliberazione della Giunta.

Art. 22 – Responsabilità e competenze del Direttore Generale

- 1) Il Direttore Generale risponde al Presidente ed alla Giunta riguardo a:
 - (a) la coerenza e funzionalità del piano economico di gestione alle finalità dell'Ente;
 - (b) il raggiungimento dei macro obiettivi gestionali e programmatici definiti dal Presidente e dalla Giunta;
 - (c) lo sviluppo di modalità operative e gestionali e dei sistemi informatici innovativi, efficienti, efficaci ed economici.
- 2) Il Direttore Generale svolge in particolare le seguenti funzioni:
 - (a) sovrintende alla gestione dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficienza, di efficacia, e di economicità;
 - (b) predispone la proposta del piano esecutivo di gestione;
 - (c) sovrintende e verifica la attuazione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta;
 - (d) ogni altra funzione prevista dallo statuto o indicata nel provvedimento di nomina;
- 3) Il Direttore Generale svolge i propri compiti attraverso:
 - (a) gestione della pianificazione e controllo (piano economico di gestione e controllo di gestione);
 - (b) gestione dei sistemi informativi e dei servizi statistici;
 - (c) gestione e verifica di progetti di sviluppo organizzativo;
 - (d) gestione di provvedimenti di mobilità intersettoriale del personale;
- 4) Annualmente, prima dell'approvazione del bilancio preventivo, il Direttore Generale valuta l'adeguatezza della struttura organizzativa ai programmi dell'Amministrazione e alle risorse umane, economiche e strumentali disponibili e propone alla Giunta, in sede di programmazione delle assunzioni, l'adozione dei provvedimenti correlati, anche con riferimento alla gestione diretta ed indiretta dei servizi.

Art. 23 –Rapporti con gli organi e con gli uffici

- 1) Il Direttore Generale dipende funzionalmente dal Presidente e collabora con gli altri organi dell'Ente per il conseguimento del risultato amministrativo.
- 2) Al Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni assegnate, i Responsabili dei Settori in rapporto funzionale e gerarchico.
- 3) Nel caso in cui le due figure non coincidano, i rapporti tra il Direttore ed il Segretario sono ispirati ad autonomia e distinzione dei ruoli e sono in tal

senso disciplinati dalla Legge, dai Regolamenti e specificati dal Presidente nel provvedimento di nomina del Direttore.

- 4) Il Direttore può richiedere al Segretario consulenza ed assistenza giuridico-amministrativa.

SEZIONE V - I RESPONSABILI DI SETTORE

Art. 24 – Responsabilità di servizio e di ufficio

- 1) L'incarico di Responsabile di servizio è conferito dal Presidente della Comunità Montana con proprio decreto e possono essere confermati in relazione agli obiettivi di cui all'art. 3 e sulla base dei referti del Nucleo di Valutazione, tenendo conto dei seguenti criteri:
 - (a) criterio dell'opportunità organizzativa: gli incarichi sono attribuiti in correlazione alle esigenze di organizzazione;
 - (b) criterio della temporaneità: hanno durata determinata e sono rinnovabili entro i limiti temporali del mandato del Presidente;
 - (c) criterio della personalità: sono conferiti tenendo conto delle attitudini, dei risultati conseguiti, dei curricula professionali;
 - (d) criterio dell'accesso esterno: in assenza di professionalità presenti all'interno dell'Ente possono essere conferiti anche a soggetti esterni, al di fuori della dotazione organica, mediante stipula di contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, in misura complessivamente non superiore al 5% del totale della dotazione organica, a termini dell'art. 110 secondo comma del D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm..
- 2) Per l'esercizio dell'attività di Responsabile di servizio viene assegnata dal Presidente un'indennità nei limiti stabiliti dal C.C.N. di lavoro, tempo per tempo vigente.
- 3) Gli incarichi di Responsabile di ufficio sono attribuiti dai Responsabili dei servizi cui fanno capo, secondo i criteri indicati nel presente articolo, lettere a), b) e c).
- 4) Ai Responsabili degli uffici è corrisposto un compenso, da determinarsi preventivamente ed in sede di contrattazione decentrata, ai sensi dell'art.36 del c.c.n.l. del 22 gennaio 2004.

Art. 25 – Dell'incarico

- 1) L'incarico di Responsabile di Servizio è conferito a tempo determinato e non può avere comunque durata superiore a quella del mandato del Presidente della Comunità Montana.

- 2) L'incarico, all'atto della naturale scadenza che coincide con la scadenza del mandato presidenziale, è da ritenersi prorogato sino a quando non si dispone in ordine a nuovo incarico;
- 3) L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato dallo stesso Presidente:
 - (a) per inosservanza delle direttive impartite dal Presidente della Comunità Montana;
 - (b) per inosservanza delle direttive dell'Assessore di riferimento;
 - (c) per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Segretario e/o del direttore generale;
 - (d) per risultati negativi nella gestione tecnica o amministrativa;
 - (e) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati;
 - (f) per responsabilità grave o reiterata;
 - (g) negli altri casi disciplinati dal Contratto Collettivo di Lavoro;
 - (h) per motivate ragioni organizzative e produttive;
- 4) L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato o revocato quando, per esigenza di carattere funzionale ed organizzativo si intenda diversamente articolare la struttura organizzativa.
- 5) L'incarico di responsabile di ufficio non può avere durata superiore ad un anno ed è rinnovabile.

Art. 26 – Sostituzione dei Responsabili dei Servizi

- 1) Per assenze di breve durata, o comunque non superiori a 30 (trenta) giorni continuativi, le funzioni sostitutive del Responsabile di Servizio assente od impedito, ove non sia stato nominato il Direttore generale, restano affidate al Segretario.
- 2) Ove il periodo di assenza sia superiore a quello sopra indicato, o nel caso in cui il Segretario o il direttore generale risultino impediti, le funzioni vengono affidate con specifico provvedimento presidenziale ad altro Responsabile di Servizio;
- 3) Per l'esercizio delle funzioni sostitutive di cui al presente articolo non sono attribuiti trattamenti economici aggiuntivi.

Art. 27 – Responsabilità e competenze dei Responsabili di Servizio

- 1) I Responsabili di Servizi rispondono riguardo a:
 - (a) la coerenza dei piani settoriali alle finalità del piano economico di gestione;
 - (b) il raggiungimento degli obiettivi definiti nel PEG;
 - (c) l'attivazione, nell'ambito del Servizio, dei progetti innovativi riguardanti il miglioramento della efficienza ed efficacia della organizzazione e della gestione;
 - (d) la trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti;
 - (e) le responsabilità dei procedimenti assegnati di cui all'art. 5 della legge 07/08/1990 n. 241 e ss.mm..

- 2) Per l'espletamento dei propri compiti ai Responsabili di Servizio sono attribuite, con piena autonomia gestionale le seguenti competenze:
 - (a) proposta annuale del budget e del programma di lavoro settoriale e di eventuali variazioni;
 - (b) proposta di progetti di riorganizzazione interna del servizio;
 - (c) coordinamento di progetti e programmi settoriali e gestione dei poteri di spesa nell'ambito del budget assegnato;

Art.28 – Competenze del Presidente in materia di personale

Restano ferme in capo al Presidente della Comunità Montana in materia di personale:

- (a) la nomina dei Responsabili di Servizio;
- (b) l'istituzione di Unità operative e dell'Ufficio di Staff di cui ai precedenti artt. 10 e 11;
- (c) la nomina del Responsabile del procedimento di attuazione dei lavori pubblici;
- (d) l'individuazione del Responsabile dei Servizi informativi automatizzati, se previsto;
- (e) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze Sue, della Giunta o degli Assessori;

SEZIONE VI - DISCIPLINA DEGLI INCARICHI

Art. 29 – Incarichi esterni entro la dotazione organica

- 1) Gli incarichi di responsabili di servizio possono essere conferiti a soggetti esterni dotati di professionalità ed esperienza, con contratto a tempo determinato di diritto pubblico ovvero, eccezionalmente e con deliberazione motivata, con contratto di diritto privato.
- 2) La nomina è effettuata nel rispetto della seguente procedura:
 - (a) valutazione del curriculum e dei requisiti culturali e professionali;
 - (b) provvedimento presidenziale di nomina;
 - (c) stipula del contratto.
- 3) La durata di tali contratti non può eccedere il mandato del Presidente in carica al momento del conferimento:

Art. 30 – Incarichi esterni al di fuori della dotazione organica

- 1) In assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente possono essere conferiti incarichi esterni al di fuori della dotazione organica, entro il limite del suo 5%, con la medesima procedura di cui all'articolo precedente.
- 2) Il trattamento economico è pari a quello previsto dai contratti collettivi nazionale e decentrato per il personale degli Enti Locali e può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad

personam commisurata alla specifica qualificazione e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

- 3) Il trattamento economico e le eventuali indennità ad personam non sono imputati al costo contrattuale del personale e, pertanto, i relativi oneri restano esclusi dal fondo della retribuzione di posizione e di risultato e dal computo delle spese.

Art. 31 – Regime giuridico del contratto a tempo determinato

- 1) La stipula del contratto a tempo determinato di cui all'articolo precedente da parte del dipendente di una pubblica amministrazione determina la automatica risoluzione alla stessa data del preesistente rapporto di lavoro. Tuttavia l'amministrazione di provenienza è tenuta a termini dell'art. 110, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000, a riassumere il dipendente che ne faccia richiesta entro trenta giorni dalla cessazione del rapporto contrattuale, a condizione che sussista la vacanza del posto in organico, ovvero alla data di successiva disponibilità dello stesso, senza alcun termine temporale di scadenza.
- 2) Alla stipulazione del contratto provvede il Segretario dell'Ente, il quale, nel rispetto degli articoli precedenti, prevederà espressamente:
 - (a) la durata dell'incarico;
 - (b) i programmi affidati, con indicazione dei tempi di esecuzione;
 - (c) l'entità del compenso;
 - (d) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la menzione della sussistenza di responsabilità civile, penale e contabile connesse all'espletamento dell'incarico;
 - (e) la sussistenza di incompatibilità a svolgere contemporanee attività di lavoro subordinato ovvero attività professionali in conflitto con gli interessi dell'Ente;
 - (f) le ipotesi di risoluzione anticipata.

Art. 32 – Attribuzione temporanea di mansioni superiori

- 1) Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito a mansioni superiori intendendo come tali l'attribuzione in modo prevalente sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale di compiti propri della qualifica immediatamente superiore.
- 2) Le mansioni superiori sono attribuibili, ai sensi dell'art.52 del D.Lgs. n.165/2001, esclusivamente nei casi di:
 - (a) vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti. In tal caso, immediatamente e comunque nel termine massimo di 90 giorni dalla data della proroga, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;

- (b) sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
- 3) In tali casi, il lavoratore ha diritto, per il periodo di effettiva prestazione, al trattamento previsto per la qualifica superiore.
- 4) Al di fuori delle ipotesi di cui sopra l'assegnazione alle mansioni superiore è nulla, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Il dirigente che ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggiore onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

Art. 33 – Incarichi esterni per obiettivo

- 1) La Giunta Esecutiva può disporre l'affidamento a professionisti esterni di incarichi professionali o di consulenza per il perseguimento di obiettivi o lo svolgimento di compiti specifici, coerenti con gli obiettivi prefissati ed ai quali non si può far fronte con il personale di servizio.

Art. 34 – Conferimento di incarichi extraufficio

- 1) L'amministrazione può conferire ai propri dipendenti incarichi non compresi nei compiti e doveri di ufficio, solo se espressamente previsti o disciplinati da legge o altra fonte normativa.
- 2) Il conferimento è disposto in funzione della specifica professionalità, si da escludere incompatibilità di diritto e di fatto nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione.
- 3) L'incarico è conferito dalla Giunta Esecutiva, nel rispetto dei seguenti criteri:
 - (a) inesistenza di analoga funzione interna;
 - (b) economicità rispetto ai costi dell'incarico esterno;
 - (c) espletamento al di fuori dell'orario di lavoro;
 - (d) occasionalità e temporaneità della prestazione;
 - (e) connessione alla specifica preparazione del dipendente.
- 4) L'espletamento delle attività professionali per le quali è richiesta l'iscrizione ai rispettivi albi di appartenenza, svolte nell'ambito delle attività d'ufficio dai professionisti dipendenti della Comunità, è riconosciuto sia sotto l'aspetto normativo che economico nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro.

Art. 35– Autorizzazioni agli incarichi conferiti da terzi

- 1) Al di fuori della ipotesi di trasformazione del rapporto a tempo parziale, al personale è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinata o autonomo senza la preventiva autorizzazione. La richiesta di autorizzazione si intende accolta ove entro trenta giorni dalla sua presentazione non venga motivatamente respinta.
- 2) L'autorizzazione è rilasciata dal Presidente nel rispetto dei seguenti criteri:
 - (a) svolgimento della prestazione fuori dell'orario di lavoro;

- (b) revocabilità in caso di pregiudizio alle esigenze di buon andamento dell'amministrazione e al rendimento del dipendente;
 - (c) divieto di svolgimento all'interno dell'Ente e con utilizzazione di strutture, attrezzature o personale dell'Ente stesso;
 - (d) connessione alla specifica preparazione professionale del dipendente.
- 3) Solo eccezionalmente, se espletata nei confronti di Enti Pubblici, può essere concessa autorizzazione interessante anche l'orario di servizio.
 - 4) L'autorizzazione è sospesa o revocata nel caso di violazione dei presupposti indicati.
 - 5) L'esercizio di incarichi esterni privi di autorizzazione costituisce giusta causa di recesso per i rapporti disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro e causa di decadenza dall'impiego per il restante personale, sempre che le prestazioni per le attività di lavoro subordinato o autonomo svolte al di fuori del rapporto di impiego con l'amministrazione di appartenenza non siano rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso o di decadenza devono svolgersi in contraddittorio fra le parti.
 - 6) Ai fini dell'attuazione dell'anagrafe delle prestazioni, disciplinate dall'art. 24 della legge 30 dicembre 1991 n. 412, i soggetti pubblici o privati che conferiscono un incarico al dipendente sono tenuti a farne immediata comunicazione alla Comunità Montana, con indicazione, in ragione d'anno, degli emolumenti conferiti e corrisposti e degli aggiornamenti inerenti l'espletamento dell'incarico.
 - 7) L'Ente è tenuto a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – tutte le notizie relative agli incarichi, sia direttamente conferiti che autorizzati. L'aggiornamento dei dati forniti deve essere effettuato con riferimento al 31 dicembre di ciascun anno.

SEZIONE VII - FUNZIONI E ATTIVITA' GESTIONALI

Art. 36 – Competenze dei Responsabili di Servizio

- 1) Ai Responsabili di servizio fanno capo tutte le competenze di natura gestionale previste dall'art.107, commi 2 e 3, del D.Lgs. 267/2000 non attribuite al Segretario o al Direttore generale dal presente regolamento o dal Presidente.
- 2) Destinatari dell'attività propositiva sono il Presidente ed eventualmente il componente l'Organo Esecutivo di riferimento.
- 3) L'attività propositiva si distingue, sulla base della competenza per materia, in:
 - a) proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione revisionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
 - b) proposte di deliberazioni relativamente ad atti amministrativi di competenza dell'Organo Rappresentativo e dell'Organo Esecutivo;

- c) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con piano esecutivo di gestione;
- 4) I Responsabili di servizio possono presentare proposte di deliberazioni all'Organo Esecutivo ed all'Organo Rappresentativo, per il tramite del Segretario, qualora esse abbiano il carattere obbligatorio.
- 5) In ogni caso, destinatario della proposta è solo il Presidente dell'Organo esecutivo o dell'Organo Rappresentativo ovvero il componente dell'Organo esecutivo di riferimento.
- 6) Ai Responsabili di Servizio competono anche funzioni di programmazione di secondo livello o di subprogrammazione, ovvero definizione di progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli organi di governo, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.

Art.37- Procedure di gara

Sono espressamente e inderogabilmente attribuite alla competenza dei Responsabili di Servizio le procedure di gara . In particolare:

- a) la presidenza e/o la partecipazione alle commissioni di gara, cioè alle procedure volte a selezionare una pluralità di offerte per l'esecuzione di opere o la gestione di servizi. In particolare la presidenza compete al Responsabile del settore al cui beneficio è indetta la gara;
- b) la responsabilità delle procedure di appalto, cioè di tutto il procedimento che conduce alla scelta del contraente. Le fasi dell'adozione dei provvedimenti di indizione del bando di gara, della pubblicazione, degli atti finali di aggiudicazione;
- d) la stipulazione dei contratti, cioè la costituzione quale parte contraente nei rapporti con privati ed enti esterni, mentre restano di competenza degli Organi di Governo le convenzioni riguardanti l'assunzione di obblighi tra enti territoriali, quali quelle di cui agli artt. 30 e 31 del D.Lgs. 267/2000. L'individuazione del funzionario competente alla stipulazione, tranne che nei casi di coincidenza tra responsabile di settore e Segretario dell'ente ufficiale rogante, avviene con il criterio della simmetria con la funzione cui il contratto si riferisce.

Art. 38 – Gli atti di gestione finanziaria

- 1) Sono di competenza burocratica gli atti di gestione finanziaria, cioè tutti gli atti funzionali all'attuazione delle fasi dell'entrata e della spesa.
- 2) Rientrano, in particolare, tra gli atti di gestione finanziaria:
 - (a) i provvedimenti di accertamento e di riscossione delle entrate;
 - (b) i procedimenti di recupero dei crediti;
 - (c) gli atti di autorizzazione e impegni di spesa;
 - (d) gli atti di liquidazione e di pagamento.
- 3) I provvedimenti di gestione finanziaria assumono la veste di atti monocratici. Quelli di cui alla predetta lettera (c) vengono definiti "determinazioni" ai sensi dell'art. 183 - 9° comma, del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 39 – Atti di Amministrazione e Gestione del Personale

- 1) Gli atti di amministrazione e gestione del personale sono, in particolare, i seguenti :
 - (a) la verifica dell'organizzazione del lavoro e la introduzione di miglioramenti organizzativi;
 - (b) i provvedimenti di mobilità interna;
 - (c) la gestione del budget di risorse di salario accessorio dei dipendenti;
 - (d) l'analisi e la proposizione dei fabbisogni di formazione e riqualificazione professionale dei dipendenti;
 - (e) le sanzioni disciplinari nei confronti del personale;
 - (f) l'indizione dei concorsi e delle prove selettive;
 - (g) l'approvazione dei bandi di concorso e delle selezioni;
 - (h) la responsabilità delle procedure di concorso;
 - (i) la stipula dei contratti individuali di lavoro;
 - (j) la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative;
 - (k) la presidenza delle commissioni di concorso;
 - (m) l'autorizzazione ad effettuare lavoro straordinario e missioni;
 - (n) l'assegnazione temporanea di mansioni superiori;

2) I trattamenti accessori e incentivanti al personale dipendente, finalizzati all'efficienza ed al miglioramento della qualità dei servizi, con verifiche periodiche e/o a consuntivo, sono attribuiti con le modalità di cui al contratto collettivo di comparto decentrato integrativo dell'ente.

Art. 40– Provvedimenti di autorizzazione e concessione

- 1) Compete ai Responsabili di Servizio l'emanazione degli atti amministrativi concretantesi in manifestazioni di volontà, anche discrezionali, come le autorizzazioni, le ingiunzioni, le abilitazioni, i nulla osta, i permessi, altri atti di consenso comunque denominati, comprese le concessioni in uso di beni demaniali o patrimoniali, il cui corrispettivo sia predeterminato con tariffa.
- 2) Nei casi in cui il provvedimento autorizzatorio può essere sostituito dalle denuncia di inizio di attività, a termini dell'art. 19 della legge 07/08/1990 n° 241, al Responsabile di Servizio è conferito il potere di diniego, da esercitare nel termine di 60 gg., ove manchi l'esistenza dei presupposti per l'esercizio dell'attività.
- 3) Nei casi in cui la domanda di rilascio dell'atto autorizzatorio si consideri accolta, fatta salva, la facoltà di annullamento dell'assenso a termini dell'art. 20 della legge n. 241/1990, al Responsabile di Servizio è attribuito il potere di esercitare il diniego o l'annullamento dell'atto di assenso.
- 4) Nell'esercizio delle attribuzioni di cui al presente articolo i Responsabili hanno il dovere di conformarsi ai criteri predeterminati dalla legge e dai Regolamenti oltrechè agli atti di indirizzo emanati dagli Organi di Governo.
- 5) Relativamente alla materia disciplinata da presente articolo, sussiste altresì in capo ai Responsabili il dovere della comunicazione alla Giunta della Comunità Montana, secondo le direttive che saranno emanate dal Presidente.

Art. 41 – Atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza

- 1) Sono altresì attribuiti alla competenza gestionale dei responsabili di servizio gli atti che costituiscono manifestazioni di giudizio e di conoscenza, nelle materie di spettanza comunitaria. In particolare:
 - (a) le attestazioni, le certificazioni e le comunicazioni, gli atti di notifica;
 - (b) le diffide, le ingiunzioni, le intimazioni e gli inviti;
 - (c) le legalizzazioni ed autenticazioni degli atti e delle firme;
 - (d) i rapporti contravvenzionali;
- 2) Le attribuzioni definite nel presente articolo sono esercitate nel rispetto dei principi dell'accesso e del contraddittorio stabiliti nella legge n. 241/1990, quando coinvolgono interessi contrapposti all'Ente.

Art. 42– Ulteriori atti attribuiti ai Responsabili

- 1) Ai Responsabili di Servizio sono attribuiti i seguenti ulteriori compiti, nell'ambito del Settore cui sono preposti:
 - (a) la predisposizione di proposte deliberative;
 - (b) l'espressione dei pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 sulle proposte di deliberazione;
 - (c) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
 - (d) l'esecuzione delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio;
 - (e) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge n. 241/1990. Nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente in attuazione dell'art. 5 della stessa legge, resta comunque in capo al Responsabile la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
 - (f) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge n. 675/1996;
 - (g) gli altri atti a loro attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti.
- 2) Non rientra invece nelle competenze dei Responsabili, restando in quella degli Organi di Governo, la costituzione in giudizio in nome e per conto dell'Ente, sia quale attore che come convenuto, e la nomina dei legali di fiducia.
- 3) Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed agli obiettivi definiti dagli Organi di Governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.

SEZIONE VIII - PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Art. 43 – Determinazioni

- 1) I Responsabili di Servizio esercitano le proprie competenze attraverso l'adozione di provvedimenti monocratici, che assumono il nome "determinazioni", secondo le modalità operative fissate dal Segretario.
- 2) Le determinazioni, in particolare, che comportano impegni di spesa devono ottenere ai fini dell'esecutività, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto deve essere tempestivamente reso dal Responsabile del Settore amministrativo rispettando i termini previsti. Il visto non è richiesto per le determinazioni meramente esecutive di atti precedenti, espressamente richiamati e per quelle che non rientrano nella fattispecie di cui all'art. 189, 9° comma, del D.Lgs. n. 267/2000.
- 3) Le determinazioni devono essere motivate e contenere il richiamo alle disposizioni di legge e di regolamento che ne costituiscono il presupposto e devono avere una numerazione progressiva, distinta per settore.
- 4) Le determinazioni sono munite di una numerazione progressiva generale a cura del Segretario. Quindi, prima della loro esecuzione, sono pubblicate all'albo pretorio e comunicate, a cura del soggetto firmatario, secondo quanto fissato nelle modalità operative di cui al 1° comma.
- 5) Le determinazioni, appositamente raccolte, sono rese disponibili per l'esercizio dell'accesso ai sensi della legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss. mm..

Art. 44 – Deliberazioni

- 1) Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta e del Consiglio della Comunità Montana sono predisposte dal Responsabile del procedimento di cui all'art. 5 della legge n. 241/1990 e, previa acquisizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile resi dai Responsabili di servizio ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000, sono tempestivamente trasmesse al Segretario.
- 2) I pareri vanno resi dai Responsabili competenti entro e non oltre tre giorni dalla ricezione della relativa proposta.
- 3) I pareri di regolarità tecnica sulle deliberazioni attinenti agli Organi di Governo, allo statuto, ai regolamenti, alla programmazione ed alle materie non riconducibili a specifico e/o unico settore, sono comunque espressi dal Segretario dell'Ente nell'ambito della sua attività consultiva.

SEZIONE IX - DISPOSIZIONI VARIE

Art.45 – Economo della Comunità Montana

- 1) Le funzioni di economo comunitario sono attribuite al responsabile del servizio finanziario.
- 2) Il compenso da corrispondere all'economo è determinato in sede di contrattazione decentrata.

Art.46- Responsabile per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori

- 1) Le competenze di cui al D.Lgs. n.626/1994 e ss.mm., in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, sono attribuite al responsabile del Settore tecnico.

Art.47- Delegazione di parte pubblica

La delegazione di parte pubblica di cui all'art.10 del c.c.n.l. del 1° aprile 1999, è formata dal Segretario dell'ente, che la presiede, e da due dipendenti di catg. "D".

Art.48) Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro

- 1) All'interno della organizzazione della Comunità Montana è costituito un ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, ai sensi dell'art.12 del d.lgs. 165/2001.
- 2) L'ufficio ha lo scopo di assicurare l'efficacia dello svolgimento di tutte le attività stragiudiziali inerenti alle controversie di lavoro.
- 3) Il responsabile del predetto ufficio è nominato dal Presidente dell'ente con apposito provvedimento.

Art.49) Ufficio relazioni con il pubblico

- 1) L'ufficio relazioni con il pubblico è affidato alla responsabilità di un dipendente nominato dal Presidente con proprio provvedimento.
- 2) L'attribuzione ed i compiti dell'ufficio sono quelli di cui all'art.11 del d.lgs. 165/2001.
- 3) Nei rapporti con i cittadini, il personale dipendente si ispira ai principi di cortesia, disponibilità ed ampio spirito collaborativi. L'inosservanza di tali principi, ove ingiustificata, costituisce violazione dei doveri d'ufficio.

Art. 50 – Atti di concerto tra Organi Politici e Organi Gestionali

Gli atti rientranti nelle competenze proprie del Presidente o della Giunta comportanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico e apparato burocratico, sono assunti di concerto con il Responsabile del Servizio Finanziario. Il concerto espresso dal Responsabile ha per oggetto esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Art. 51 – Delega

Il Presidente può delegare al Segretario dell'Ente propri compiti di rappresentanza dell'Ente e ogni altra attribuzione non politica a rilevanza interna ed esterna, prevista dallo Statuto e dai Regolamenti in capo al Presidente.

Art. 52 – Norme transitorie

- 1) Fino all'adozione dei provvedimenti necessari all'attuazione delle norme di cui al presente regolamento, restano in vigore i compiti e le attribuzioni dell'attuale assetto organizzativo.
- 2) Con l'adozione dei provvedimenti di cui sopra, i provvedimenti adottati in relazione all'attuale assetto organizzativo decadono automaticamente, senza necessità di avviso dell'avvio del procedimento previsto dalla legge n.241/90.

Art.53- Norme Finali

- 1) Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme di natura regolamentare che risultino in contrasto con quanto da esso disposto.
- 2) Particolari competenze previste da specifiche disposizioni normative e non individuate dai precedenti articoli afferenti l'ordinamento degli uffici e servizi, saranno attribuite dalla Giunta nel rispetto dei principi fissati dal presente regolamento.
- 3) Con apposito regolamento, da adottarsi in attuazione della legge 7 agosto 199°, n.241 e s.m., saranno disciplinati i procedimenti amministrativi a rilevanza esterna, di competenza della Comunità Montana, che conseguono obbligatoriamente ad iniziativa di parte o che debbano essere promossi d'ufficio, al fine di ottenere nell'attività amministrativa imparzialità, trasparenza, pubblicità, economicità ed efficacia, semplificazione e snellimento delle procedure.

Art.54- Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, e si considera integrato dalle disposizioni di legge che in futuro entreranno in vigore.

=====

COMUNITA' MONTANA ALTO TIRRENO VERBICARO

Allegato "A " al regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.

DOTAZIONE ORGANICA

| PROFILO PROFESSIONALE | QUALIFICA | CATG. |
|------------------------------|------------------|--------------|
| SEGRETARIO | DIRIGENTE | == |
| FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO | FUNZIONARIO | D3 |
| ARCHITETTO | FUNZIONARIO | D3 |
| ISTRUTTORE CONTABILE | ISTR. DIRETTIVO | D1 |
| ISTRUTTORE TECNICO | ISTR. DIRETTIVO | D1 |
| ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO | ISTRUTTORE | C |
| ISTRUTTORE AMMNISTRATIVO | ISTRUTTORE | C |
| GEOMETRA | ISTRUTTORE | C |
| GEOMETRA | ISTRUTTORE | C |
| GEOMETRA | ISTRUTTORE | C |
| PERITO IND.LE | ISTRUTTORE | C |
| PERITO IND.LE | ISTRUTTORE | C |
| AUTISTA-ESECUTORE | ESECUTORE | B1 |
| OPERAIO SPECIALIZZATO | ESECUTORE | B1 |

TOTALE POSTI N. 14

