

COMUNITA' MONTANA

"VALLE DEL LIRI"

A R C E

(ZONA XV<sup>A</sup> DEL LAZIO)

REGOLAMENTO

SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI

E DEI SERVIZI

(Allegato alla deliberazione della Giunta Comunitaria n. 28 del 3/5/2000 )

ART. 1  
FONTI

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi della Comunità Montana "Valle del Liri" (zona XV<sup>A</sup> del Lazio), in attuazione dei criteri generali, adottati dal Consiglio Comunitario, con deliberazione 23.10.'98 n. 27, ai sensi dell'art. 5, comma 4, della L. 15.05.97 n. 127.

Art. 2

PRINCIPI GENERALI

1. Il presente regolamento è improntato ai principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, nel rispetto dei criteri di professionalità e responsabilità, in ossequio alle vigenti norme di principio, contenute nella legislazione in materia.
2. Il presente regolamento disciplina, altresì, le competenze, le funzioni, le prerogative e le responsabilità:
  - del Segretario Generale, dei Dirigenti e dei Funzionari Direttivi, nella loro qualità di Responsabili dei servizi e degli uffici;
  - dei professionisti incaricati con contratto di lavoro a tempo determinato, stipulato ai sensi dell'art. 6, comma 4, della legge 127/97, specificando le modalità del rapporto, di relazione e di coordinamento, al fine di poter realizzare al meglio gli indirizzi politico-amministrativi fissati dagli organi di governo della Comunità'.

Art. 3

SEPARAZIONE DELLE COMPETENZE

1. Agli organi politici competono solo ed esclusivamente funzioni di indirizzo e di controllo sul conseguimento degli obiettivi, ed in particolare:
  - l'attività di programmazione, pianificazione ed indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi, l'emanazione di direttive generali;
  - l'attività di vigilanza sul conseguimento degli obiettivi e di verifica dei risultati conseguiti, a mezzo del controllo interno di gestione;
2. Il Presidente, oltre ad esercitare le competenze attribuitegli dalle leggi e dallo Statuto, sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici ed a tutte le funzioni delegate alla Comunità da altri Enti, nonché all'esecuzione degli atti. Nell'ambito di tali competenze il Presidente emana direttive al Segretario Generale ed ai Responsabili dei servizi per l'attuazione e la gestione dell'azione amministrativa, prevista dal successivo articolo.
3. Il Segretario Generale, i Dirigenti e i Funzionari Direttivi, sono, in via esclusiva, titolari di tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali. Essi rispondono della gestione dei Servizi e dei relativi risultati.

## AZIONE AMMINISTRATIVA

1. L'azione amministrativa e' attuata con:

- efficacia interna, intesa come funzione gestionale volta a perseguire la totale o, comunque, la più' ampia realizzazione degli obiettivi prefissati.
- efficacia esterna, intesa come funzione sociale, volta a realizzare il totale o, comunque, il più' elevato soddisfacimento della domanda e dei bisogni del cittadino;
- efficienza tecnica, intesa come produttiva, in relazione al piu' corretto e razionale uso dei mezzi di erogazione dei servizi;
- efficienza comportamentale, intesa come metodo, assunto da tutte le risorse umane, di dover offrire i vari servizi al minimo costo;
- economicità', intesa come garanzia di offrire servizi quantitativamente e qualitativamente adeguati ai costi;
- equità', intesa come costante erogazione dei servizi al cittadino, evitando discriminazioni e disparità' di trattamento di ogni genere;
- professionalità, flessibilità' e responsabilizzazione delle risorse operative, in ordine alle capacità' personali, alla piena disponibilità di ciascuno nelle prestazioni lavorative, all'obbligo di rispondere del mancato raggiungimento degli obiettivi.

## ART. 5

### COORDINAMENTO CON LA DISCIPLINA CONTRATTUALE

1. L'attività regolamentare e organizzativa dell'Ente e' esercitata tenendo conto delle materie soggette a riserva di legge, ai sensi dell'art. 2, c. 1 lett. c), della legge 421/'92, e della contrattazione collettiva nazionale e, comunque, in modo tale da applicare gli istituti e le clausole contrattuali vigenti in via prevalente sugli istituti normativi non soggetti a riserva di legge.
2. L'autonomia organizzativa dei Dirigenti (Segretario Generale e Direttore dell'Ufficio Tecnico) e dei Funzionari Direttivi, in quanto Responsabili degli uffici e dei servizi, e' improntata al rispetto della normativa contrattuale definita sia in sede nazionale che decentrata.
3. L'esercizio del potere regolamentare viene effettuato nel rispetto di quanto disposto dall'art. 2, del D. L.vo 29/'93, e successive modificazioni, tenuto conto, peraltro, di quanto statuito dagli artt. 45, c. 5, e 49, c. 2, dello stesso decreto legislativo che impongono alle pubbliche amministrazioni di osservare gli obblighi assunti con i contratti collettivi di lavoro e di garantire parità' di trattamento contrattuale e, comunque, trattamenti non inferiori a quelli previsti dai contratti collettivi di lavoro.

ART. 6  
ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

1. Nell'ambito delle aree di attività, la Comunità Montana è articolata in servizi e uffici definiti dalla dotazione organica, allegata al presente regolamento, e ordinati secondo i seguenti criteri:
  - a) suddivisione per funzioni omogenee, per quanto possibile, in riferimento alle dimensioni dell'Ente;
  - b) distinzione delle funzioni in quelle finali, rivolte all'utenza, e quelle strumentali e di supporto;
  - c) collegamento delle diverse attività attraverso comunicazione, sia interna che esterna agli uffici, facendo uso e favorendo un sempre maggiore sviluppo di interconnessione e di interscambio di dati informatici;
  - d) trasparenza dell'attività amministrativa, in particolare, attraverso l'individuazione dei Responsabili dei diversi procedimenti amministrativi;
  - e) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'azione amministrativa, nel rispetto della normativa contrattuale vigente;
  - f) perseguimento degli obiettivi di lavoro attraverso la gestione flessibile delle risorse umane nell'organizzazione degli uffici, volta a favorire lo sviluppo delle professionalità interne e il miglior apporto partecipativo dei singoli dipendenti anche in attività e compiti diversi da quelli assegnati;
  - g) riduzione delle procedure amministrative attraverso una sistematica ricerca di semplificazione;
  - h) rispetto, in sede di trattamento dei dati personali, della legge 675/'96 e successive modificazioni e integrazioni.
2. L'appartenenza dei dipendenti ad aree professionali diverse, come individuate nella vigente dotazione organica, è attinente al particolare tipo di professionalità espressa dagli stessi. Nulla vieta che professionalità identiche ricorrano trasversalmente nei diversi servizi, per cui l'area non ha rilevanza ai fini della suddivisione organizzativa dell'Ente, che rimane, in ogni caso, definita secondo i criteri di cui al precedente comma.
3. Per quanto previsto dai precedenti commi, tutto il personale è tenuto ad esercitare le prestazioni lavorative in via esclusiva, e comunque prevalentemente, facendo uso delle risorse informatiche che l'Ente metterà a disposizione unitamente alle concrete disponibilità di aggiornamento professionale in materia. In ogni caso è in facoltà dell'Ente promuovere i necessari processi di ristrutturazione che tendono a riconvertire e riqualificare i posti ed i profili professionali, anche attraverso riduzioni di organico e relativo collocamento in disponibilità delle corrispondenti posizioni di lavoro che non trovano oggettivo riscontro nei processi innovativi di informatizzazione.
4. Il Presidente convoca, quando se ne manifesti la necessità, e, comunque, con regolarità, il Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-amministrativo così composto:
  - Presidente, che lo presiede
  - Vice Presidente
  - Assessori, componenti

- Segretario Generale, componente
- Dirigenti e Funzionari in quanto Responsabili dei servizi, componenti, di cui uno di volta in volta incaricato delle funzioni di verbalizzante;

Il Comitato ha la funzione di dare concreta attuazione ai criteri indicati al comma precedente e fornire il necessario coordinamento tra la struttura burocratica dell'Ente ed i relativi organi di governo, nel pieno rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e controllo e compiti di gestione e nella salvaguardia dell'autonomia gestionale dei Dirigenti e dei Funzionari che, svolgono funzioni di Responsabili dei servizi.

Compito del Comitato è, altresì, la verifica dell'attuazione dei programmi, l'individuazione di punti di criticità nella realizzazione degli stessi e nell'organizzazione dell'azione amministrativa, la valutazione dell'andamento economico-finanziario dell'esercizio in corso, la formulazione e l'esame di proposte di miglioramento organizzativo dei servizi e degli uffici.

Le risoluzioni emerse dal Comitato vengono poi tradotte, se necessario, in provvedimenti amministrativi dagli organi comunitari competenti ed i relativi verbali vengono inviati ai capigruppo consiliari dal verbalizzante.

5. E', altresì, istituita la Conferenza dei servizi, così composta:

- Presidente, che la presiede
- Responsabili dei servizi, siano essi Dirigenti o Funzionari, - componenti
- Segretario Generale, - componente

La Conferenza dei servizi e' convocata dal suo presidente ogni qualvolta necessiti una consultazione collegiale dei Responsabili dei servizi, anche a richiesta di questi ultimi, su problematiche inerenti l'organizzazione o procedimenti amministrativi particolari, nonché nei casi in cui sia oggettivamente, in presenza di norme contraddittorie e/o confuse, difficoltoso esprimere i pareri di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione, i quali debbono comunque essere resi dai rispettivi responsabili nei termini stabiliti ovvero quando risulti utile per definire e snellire le procedure amministrative, tecniche o contabili.

## Art. 7

### GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

1. L'utilizzazione delle risorse umane deve temperare l'esigenza di specializzazione delle prestazioni lavorative con quelle della flessibilità organizzativa e assicurare la loro valorizzazione attraverso interventi di formazione, di mobilità e di riconversione.
2. Il rapporto di lavoro si costituisce con la sottoscrizione del contratto individuale.
3. L'inquadramento nella categoria e nel profilo professionale non conferisce la titolarità di una specifica posizione di lavoro, rimanendo, al contrario, garantita la massima flessibilità operativa del prestatore di lavoro.
4. Il personale deve collaborare per il buon esito dell'azione amministrativa, e' responsabile delle proprie prestazioni e corresponsabile, in base all'effettivo livello di responsabilità e di coinvolgimento, dei risultati conseguiti e su tali basi e' valutato, nonché incentivato.

5. Il cambiamento di profilo professionale, nell'ambito della stessa categoria, può avere luogo secondo i criteri e modalità definiti nell'ambito di apposito accordo sindacale, previo accertamento della relativa professionalità e requisiti.
6. Il personale può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore ovvero, occasionalmente e ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico. Il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta compete, per il periodo di espletamento delle mansioni superiori, soltanto quando sia stato formalmente assegnato per obiettive esigenze di servizio ed in presenza delle condizioni previste da disposizioni legislative ovvero da contratti collettivi di lavoro. In ogni caso, è garantito un riconoscimento premiante proporzionale all'attività svolta ed ai risultati raggiunti, da corrispondersi secondo modi e limiti previsti dai contratti collettivi di lavoro vigenti.

## ART. 8

### IL RESPONSABILE DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

1. Responsabile del Servizio, e degli uffici di cui si compone, può essere solo il Dirigente o il Funzionario Direttivo, titolari, in base alla normativa contrattuale vigente, di posizioni apicali con funzioni di direzione, relative al funzionamento complessivo della struttura in cui opera, rispondendo non solo del risultato del proprio lavoro ma anche di quello dei collaboratori. Viene comunque fatta salva la possibilità, ai sensi del successivo art. 16, di nominare Responsabile dei servizi personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato.
2. I Responsabili dei servizi e degli uffici sono assunti mediante prove concorsuali, secondo criteri di competenza e professionalità e in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo.
3. I Responsabili degli Uffici e dei Servizi provvedono all'organizzazione delle risorse umane e strumentali, nel rispetto delle direttive e degli indirizzi politici espressi dagli organi di governo, ed assumono tutti i necessari atti di gestione, in osservanza delle disposizioni di legge, statutarie e regolamentari, nonché delle disposizioni contrattuali nazionali e decentrate.
4. I Responsabili dei servizi e degli uffici, ciascuno nel proprio ambito di competenza, sono direttamente responsabili dell'andamento degli uffici cui sono preposti e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad essi assegnate. A tal fine, conformemente alle leggi vigenti, allo Statuto comunitario, ai contratti collettivi di lavoro stipulati, nonché alle direttive e agli indirizzi politici espressi dagli organi di governo, a essi è conferita piena autonomia organizzativa ed economica.
5. I Responsabili dei servizi debbono formulare, secondo le rispettive competenze, i pareri di sola regolarità tecnica e contabile, previsti dall'art. 53 della L. 142/90, entro tre giorni dalla predisposizione delle proposte di deliberazione ed entro 24 ore nei procedimenti dichiarati urgenti dal Presidente. In caso di inosservanza dei termini, è promosso, ricorrendone i presupposti, il relativo procedimento.

- disciplinare, salvo accertamento di ulteriori responsabilità e ferma la facoltà di adottare, da parte del Presidente, provvedimenti sostitutivi per l'approvazione dell'atto da parte dell'organo collegiale competente.
6. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile del servizio finanziario entro tre giorni dalla trasmissione dell'atto. Qualora il visto non venga apposto nei termini di cui sopra, si attivano le procedure di responsabilità di cui al comma precedente.
  7. I Responsabili dei servizi e degli uffici adottano in via generale gli atti conclusivi del procedimento amministrativo e le determinazioni a esso correlate, assumendo anche le responsabilità previste dalla legge 241/90 e dalla L. 86/90.
  8. Per il corretto espletamento delle proprie attribuzioni e per dare effettiva attuazione agli obiettivi contenuti nel programma amministrativo degli organi di governo, i Responsabili dei servizi e degli uffici devono poter disporre di adeguate risorse, siano esse materiali, finanziarie o umane. Pertanto, vengono coinvolti nella definizione del bilancio, e nella predisposizione dell'eventuale piano esecutivo di gestione. Essi rispondono di ciò al Presidente, nel presupposto che gli obiettivi da raggiungere, al termine dell'anno finanziario, siano adeguati rispetto alle risorse disponibili.
  9. In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi, chiaramente indicati e definiti, ovvero di dimostrata inosservanza grave e reiterata delle direttive del Presidente, della Giunta o dell'Assessore di riferimento, e negli altri casi, previsti dalla legge, il Responsabile del servizio può essere revocato dall'incarico, con la perdita dei benefici economici eventualmente attribuiti, previsti dai vigenti contratti di lavoro. In ogni caso si applica il procedimento di responsabilità di cui ai precedenti commi.
  10. Il Responsabile del servizio si avvale della piena e responsabile collaborazione dei dipendenti della struttura in cui opera, secondo le scelte organizzative dallo stesso assunte in piena autonomia.
  11. In caso di assenza o impedimento del Responsabile di un servizio, le sue competenze sono attribuite dal Presidente ad altro Responsabile dei servizi ovvero ad altro collaboratore, nell'ambito dell'art. 56 del D. L.vo 29/93, e successive modificazioni .

## ART. 9

### VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO

1. La valutazione dei Dirigenti e dei Funzionari, Responsabili dei servizi, con contratto a tempo indeterminato, nonché del Segretario Generale, viene effettuata sulla base delle specifiche disposizioni del relativo contratto collettivo di lavoro. Per tale valutazione il Presidente della Comunità si avvale del Nucleo di valutazione composto da tre membri esterni all'Ente. Esso è nominato con provvedimento della Giunta, che attribuisce anche le funzioni di Presidente ad uno dei membri del collegio stesso.

Il Nucleo di valutazione viene nominato per cinque anni e non e' rinnovabile. La Giunta nomina anche un dipendente dell'Ente, di categoria non inferiore alla "C", che svolge le funzioni di Segretario nel Nucleo di valutazione.

Il Presidente mette a disposizione del Nucleo di valutazione idonee strutture per lo svolgimento delle attivita' di competenza, nonche' assegna il personale necessario per il funzionamento del servizio.

La scelta dovra' cadere su esperti di tecniche di monitoraggio, valutazione e controllo di gestione, applicando, per quanto possibile, le modalita' e le procedure di cui al D.P.R. 18.04.1994 n. 338 ed al D.lgs L.286/'99.

Oltre a quanto previsto dal presente regolamento, i rapporti con i componenti esterni sono regolati da apposita convenzione o contratto di tipo privato.

Il Nucleo di valutazione e' validamente costituito anche nel caso in cui siano presenti solo due componenti, tranne nell'ipotesi prevista nel comma successivo.

Nel caso si debbano adottare decisioni in cui vi siano disparita' di vedute tra i suoi membri, il Nucleo di valutazione delibera a maggioranza.

Ciascun componente fara' presente, a verbale, le proprie motivazioni.

In questi casi, ed in casi analoghi, eventuali documenti che riguardino valutazioni dei Dirigenti sono da considerarsi sottratti all'accesso ( art. 24 legg 241/1990 e art. 8, comma 5, lett. d) del D.P.R. 352/1992), fatte salve le deroghe di legge.

I singoli componenti del Nucleo di valutazione, per quanto concerne direttamente l'esercizio delle proprie funzioni, hanno regolare accesso ad informazioni, atti e documenti presso gli uffici dell'Ente.

2. La valutazione dei Responsabili dei servizi e' espressa sulla base dei seguenti criteri:
  - a) risultati conseguiti in relazione agli obiettivi fissati e alle condizioni organizzative;
  - b) corretta ed economica gestione delle risorse affidate;
  - c) capacita' di valorizzazione delle risorse umane ed integrazione con le altre strutture dell'Ente;
3. Il Nucleo di valutazione, nel rispetto dei criteri definiti al precedente comma e di quanto stabilito dai relativi contratti nazionali di lavoro, propone al Presidente della Comunita' modalita' e parametri per l'espressione del giudizio di valutazione che compete al Nucleo stesso.
4. Il giudizio assume, di norma, come riferimento la relazione annuale, presentata da ciascun Responsabile, sull'attivita' svolta nell'anno precedente;
5. I giudizi espressi dal nucleo di valutazione, corredati dalle relazioni di cui al precedente comma, nonche' da eventuali osservazioni degli Assessori delegati, sono trasmessi al Presidente della Comunita', agli Assessori competenti e comunicati ai singoli interessati; questi ultimi possono controdedurre secondo le procedure previste dal relativo Contratto Nazionale di Lavoro.
6. Il Presidente della Comunita' esprime la valutazione definitiva sulla base della quale viene attribuita la retribuzione di risultato.
7. Il Nucleo di valutazione provvede anche al controllo interno di gestione, con le modalita' previste nel regolamento di contabilita' o in apposito regolamento.



COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

1. Competono ai Dirigenti ed ai Funzionari Direttivi, in quanto Responsabili dei servizi, ai sensi dell'art. 6, commi 2 e 3, della L. 127/'97:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso, assegnata in conformita' alle competenze professionali possedute;
- b) la responsabilita' delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni;
- g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- h) gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Presidente della Comunita'.

Le attribuzioni di cui al presente comma coincidono, di norma, con il conferimento, limitatamente ai Funzionari Direttivi Responsabili dei Servizi, degli incarichi di direzione delle corrispondenti posizioni organizzative, secondo le modalita' previste dal C.C.N.L. nel tempo vigenti e compatibilmente con le disponibilita' finanziarie destinate al finanziamento delle relative retribuzioni di posizione e di risultato.

Ai Responsabili dei Servizi (siano essi Dirigenti o Funzionari Direttivi) sono, altresì, attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, esplicano le proprie funzioni secondo i principi generali che regolano gli atti di gestione della pubblica Amministrazione ed in particolare degli Enti Locali al fine di garantire, nella distinzione dei ruoli, la piena coerenza dell'azione delle strutture con gli obiettivi, i piani ed i programmi definiti dagli Organi istituzionali.

2. I Responsabili dei servizi svolgono le funzioni loro attribuite con autonomia e responsabilita' professionale e organizzativa, entro i limiti e secondo le modalita' previste dalla legge, dello Statuto e dai regolamenti e collaborano alla formulazione di obiettivi, programmi e progetti, di regolamenti e di direttive, e piu' in generale, ove richiesto, degli atti propri degli Organi di governo dell'Ente.

3. I Responsabili dei servizi in correlazione alle posizioni assegnate:

- a) formulano proposte ed esprimono pareri all'organo politico;
- b) assicurano, per quanto possibile, l'acquisizione e l'elaborazione sistematica delle informazioni;
- c) organizzano, in funzione degli obiettivi programmati, le risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite;

- d) svolgono attivita' di monitoraggio e di controllo nello svolgimento dell'azione amministrativa dell'Ente, proponendo e garantendo, ove del caso, interventi correttivi;
  - e) redigono relazioni sull'attivita' svolta e sui risultati conseguiti;
  - f) concorrono con compiti di analisi e di istruttoria agli atti del Presidente della Comunita' e di quelli della Giunta garantendo la correttezza e la legittimita';
  - g) partecipano, se richiesto, alle riunioni del Consiglio, della Giunta e delle Commissioni consiliari, al fine di assicurare le informazioni ed il supporto utili allo svolgimento dei lavori.
4. Le relazioni di cui al precedente comma lettera e), sono trasmesse al Presidente della Comunita', agli Assessori delegati ed al Nucleo di valutazione.
5. I Responsabili dei servizi, nell'ambito delle funzioni attribuite, possono essere delegati dal Presidente della Comunita' a rappresentare la Comunita' presso Aziende speciali, Istituzioni, Enti e organismi pubblici, comunitari e privati.
6. Ai Responsabili dei servizi compete di emanare gli atti di competenza gestionale a rilevanza interna ed esterna e, in particolare, tutti quegli atti proceduralmente richiesti ai fini del conferimento degli appalti, dell'acquisizione di beni e fino alla stipula dei relativi contratti, conseguenti ad atti deliberativi sui quali abbiano espresso parere di regolarita' tecnica ai sensi di legge.
7. I Responsabili dei servizi, fermi restando i compiti propri delle specifiche professionalita':
- a) determinano l'articolazione operativa dei rispettivi servizi, individuando le attivita' dei collaboratori di inferiore livello di responsabilita' ;
  - b) provvedono all'adozione di tutti gli atti di gestione del personale, esclusi quelli riferiti a se stessi (autorizzazione alle ferie, concessione permessi brevi, autorizzazione ad effettuare orario di lavoro diversi, richieste di controllo fiscale delle assenze per malattie ecc.), che sono di competenza del Presidente, esercitando la connessa discrezionalita' amministrativa, nonche' all'attribuzione dei trattamenti accessori spettanti ai loro collaboratori in base ai criteri stabiliti dai C.C.N.L. e dagli accordi decentrati vigenti;
  - c) curano l'attivazione e la conclusione dei procedimenti disciplinari di loro competenza riferiti a sanzioni non superiori alla censura;
  - d) gestiscono le relazioni con le organizzazioni sindacali nelle materie assegnate alla loro competenza;
  - e) curano l'integrazione e risolvono eventuali conflitti di competenza all'interno della struttura organizzativa diretta.
8. Ai Responsabili dei servizi infine, compete:
- esercitare i poteri di spesa nei limiti delle quote di bilancio assegnate, curando l'accertamento e la riscossione delle entrate.
  - Nell'ambito delle rispettive attribuzioni, curano lo svolgimento delle attivita' di informazione e di certificazione ed assicurano, attraverso le proprie strutture, il rilascio di copie ed estratti di atti e documenti di ufficio.

ART. 11  
INCARICHI DI FUNZIONI DIRIGENZIALI E VALUTAZIONI

1. I Responsabili dei servizi svolgono le funzioni dirigenziali di cui all'art. 51 della L. 142/'90, e successive modificazioni, tenuto conto che puo' coesistere il Responsabile di servizio dirigente e quello direttivo, rispettivamente inquadrati, nella qualifica dirigenziale di cui al contratto collettivo di lavoro 15.10.1999 e, nella categoria "D" del vigente contratto collettivo di lavoro di classificazione del personale.
2. I Responsabili dei servizi possono essere incaricati dal Presidente della Comunita' dello svolgimento delle funzioni di direzione di un'area funzionale e del relativo servizio. Oggetto di incarico ai Dirigenti possono altresì essere compiti di alta specializzazione, di progettazione, di studio, di ricerca e consulenza, nonche' di vigilanza, verifica e controllo.
3. L'attribuzione degli incarichi puo' prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione attribuita a seguito di concorsi, ai sensi dell'art. 6 comma 7, della L. 127/'97. Il Dirigente o Funzionario Direttivo senza incarico di funzioni dirigenziali e' assegnato a compiti di studio, aggiornamento e collaborazioni interne, con atto motivato del Presidente.
4. Gli incarichi di funzioni apicali dirigenziali di cui al comma precedente, sono conferiti a tempo determinato sulla base dei principi e dei criteri fissati dal D.L.vo n. 29/'93, e successive modificazioni, da quelli eventualmente previsti dallo Statuto, nonche' dall'art. 16 ed ai sensi dell'art. 26 della L.R. n. 9 del 22.06.1999. La loro durata non puo' eccedere il mandato amministrativo del Presidente della Comunita' in carica al momento della loro assegnazione. I Responsabili dei servizi assicurano la continuita' delle funzioni assegnate sino al conferimento dei nuovi incarichi. Gli incarichi apicali dirigenziali sono rinnovabili.
5. Il Presidente della Comunita', in relazione al raggiungimento di determinati risultati o alla formulazione di specifici programmi da realizzare, potra' periodicamente aggiornare la definizione e specificazione degli incarichi per ciascun Responsabile dei servizi, modificando, riducendo o integrando i contenuti degli stessi, in relazione anche alle periodiche valutazioni dell'apposito Nucleo di cui all'art. 9. Resta ferma la facolta' del Presidente di incaricare il Segretario Generale o altro Dirigente o Funzionario, anche esterni, a svolgere anche le funzioni di Responsabile di altro Servizio, con provvedimento specifico e temporaneo.
6. Il provvedimento di incarico deve contenere l'indicazione della posizione assegnata, dei compiti che la caratterizzano e della durata, che in nessun caso puo' essere inferiore al periodo di un anno, previsto per la periodica valutazione dei risultati, fatte salve le specificita' da indicare nell'atto di affidamento dell'incarico.
7. Gli incarichi di funzioni dirigenziali sono revocabili anticipatamente, con motivato preavviso del Presidente della Comunita', previa relazione del Nucleo di valutazione ed acquisizione in contraddittorio delle deduzioni del Responsabile interessato, anche assistito da una persona di fiducia secondo le procedure previste dai Contratti Nazionali di Lavoro. La revoca dell'incarico

comporta la perdita del trattamento economico accessorio connesso alle funzioni.

## ART. 12

### FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

1. La formazione continua e l'aggiornamento, in relazione alle specifiche competenze, nonché a funzioni e compiti di organizzazione di gestione delle risorse, sono strumenti essenziali per la crescita professionale e il miglioramento complessivo dell'attività amministrativa.
2. A tal fine, corsi di formazione e di aggiornamento devono essere praticati sistematicamente da tutto il personale dipendente e in particolare dai responsabili degli uffici e dei servizi, in considerazione delle funzioni e dei compiti a essi attribuiti.
3. E' garantito uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo di norma non inferiore all'1% della spesa complessiva prevista per il personale.

## ART. 13

### DETERMINAZIONI

1. I provvedimenti dei Responsabili dei servizi sono denominati "Determinazioni".
2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione, che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato, e al conseguente dispositivo.
3. La determinazione deve contenere, inoltre, la data, l'indicazione dell'Ente, il luogo ove ha sede, l'intestazione del servizio competente, il numero progressivo annuale del servizio, da annotare su apposito registro, il numero di protocollo, la sottoscrizione del Responsabile. Le determinazioni sono immediatamente esecutive, in concomitanza con la loro pubblicazione all'albo per giorni 15, a cura e conseguente certificazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del Segretario Generale.
4. Qualora la determinazione comporti l'assunzione di un impegno di spesa deve essere trasmessa al servizio finanziario e diventa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile effettuata dal responsabile del servizio in parola, attestante la copertura finanziaria. Il visto di regolarità contabile deve essere apposto entro i medesimi termini, le modalità e con le procedure di responsabilità e/o sostitutive, previste nel precedente articolo 8, comma 6, ovvero, se possibile, entro termini più ravvicinati.
5. Le determinazioni non sono soggette a forme di preventivo controllo di legittimità.  
Copia del provvedimento viene formalmente trasmessa, prima della pubblicazione, al Presidente, mentre l'originale e' conservato nella raccolta

depositata presso il servizio che ha prodotto l'atto finale, fino alla sua trasmissione, per la relativa conservazione, all'archivio, a pratica conclusa.

6. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa, disciplinate da apposito regolamento.
7. Nel caso di assenza del Responsabile del servizio, le determinazioni possono essere adottate, con le modalita' di cui all'art. 8, ultimo comma, da altro Responsabile di servizio ovvero dal collaboratore di maggiore livello di responsabilita', temporaneamente incaricati della sostituzione dal Presidente, appartenente di norma al medesimo servizio.

Nel caso non ricorrano tali condizioni, le determinazioni saranno adottate dal Segretario Generale, previa assegnazione di tali attribuzioni da parte del Presidente.

8. Nei casi di inadempienze o inosservanza di direttive e/o solo per motivi di particolare necessita' e urgenza, che devono comunque essere motivati nel provvedimento, sono avocate le determinazioni dei Responsabili dei servizi e degli uffici, da parte del Presidente, per attribuirle al Segretario Generale ovvero ad altro Responsabile di servizio, salvo l'avvio di procedure disciplinari, ricorrendone i presupposti.

## ART. 14

### PROCESSI DELIBERATIVI

1. Le sedute della Giunta Comunitaria vengono convocate dal Presidente ed annotate su apposito registro, a cura del Segretario Generale.  
Il Presidente dispone gli argomenti consistenti in proposte di deliberazioni da iscrivere all'o.d.g., o comunque, da porre in discussione.
2. Per ogni riunione di Giunta deve essere redatto dal Segretario Generale apposito verbale, con l'indicazione del giorno e dell'ora della seduta, nonche' degli argomenti o degli oggetti delle proposte deliberative, con le annotazioni inerenti gli interventi durante la discussione e la votazione, nonche' la decisione finale.
3. Nei verbali vengono, altresì, annotati gli oggetti o gli interventi su altri argomenti trattati durante le riunioni di Giunta.
4. I verbali delle riunioni di Giunta devono essere numerati con ordine progressivo e conservati a cura del Segretario Generale, che li sottoscrive unitamente ai componenti presenti.
5. Le proposte di deliberazione di competenza giuntale sono predisposte dal Responsabile del servizio, di propria iniziativa, se d'ufficio, e trasmesse al Presidente, ovvero ad iniziativa conforme alle direttive ed agli indirizzi del Presidente e degli Assessori nelle materie di loro competenza.
6. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di sola regolarità tecnica e di regolarità contabile.
7. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti giuntali.

precedente art. 3, comma 2, conferisce l'incarico delle funzioni di Segretario Generale di norma al Funzionario amministrativo (cat. D 3) ovvero ad altro Responsabile dei servizi o ad altro Dirigente o Funzionario Direttivo interno, o anche esterni, cui va assegnata una indennità di presenza giornaliera rapportata all'indennità di posizione del titolare.

#### ART. 16

#### CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO DI DIRIGENTI O FUNZIONARI DI AREA DIRETTIVA

1. La Comunità può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato, anche al di fuori delle previsioni di cui alla dotazione organica, per l'assunzione di Dirigenti Responsabili dei servizi e di alte specializzazioni, ovvero di Funzionari Direttivi con specifiche professionalità, compiti ed attribuzioni.
2. Per quanto indicato al precedente comma, si provvede con deliberazione della Giunta comunitaria, all'assunzione, anche par-time, a tempo determinato di Dirigenti, di professionisti muniti di alte specializzazioni o Funzionari della categoria direttiva, in numero comunque non superiore al 5% dei posti previsti dalla dotazione organica, con arrotondamento all'unità.
3. La stipula del contratto di lavoro in parola avviene solo se i possibili candidati sono in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno alla qualifica da ricoprire e di un'adeguata e comprovata esperienza professionale maturata in analoghe o superiori posizioni di lavoro, per non meno cinque anni se trattasi di Dirigenti o di tre anni se trattasi di Funzionari, ovvero in attività libero professionali con iscrizione al relativo albo.
4. La durata di tali contratti non può essere superiore a quella del mandato elettivo del Presidente in carica e il relativo trattamento economico, in considerazione della temporaneità del rapporto di lavoro, è quello equivalente, per la qualifica indicata, alle vigenti disposizioni contrattuali, integrato da una indennità ad personam, che deve essere determinata nel relativo contratto e che, comunque, non può essere inferiore al 30% di quanto previsto nel trattamento economico fondamentale dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Regioni-Enti locali.
5. La spesa sostenuta per il personale assunto secondo le modalità indicate nei commi precedenti non va imputata, nel bilancio dell'Ente, al costo del personale, e pertanto chi è titolare di un rapporto di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo non partecipa alla ripartizione dei fondi relativi alle indennità accessorie incentivanti o premianti previste dai C.C.N.L.. Nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o risulti in situazione strutturalmente deficitaria, ai sensi dell'art. 45 del D. L.vo 504/92, i contratti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo s'intendono risolti di diritto.
6. Al personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo possono essere attribuite le funzioni di Responsabile dei servizi in relazione al tipo di prestazione richiesta. L'attribuzione di responsabilità e le prerogative proprie dei Responsabili dei servizi e degli uffici devono essere indicate nel provvedimento della Giunta comunitaria e comporta la completa attribuzione delle funzioni di chi in precedenza ne era titolare. L'incarico di

integrato da una indennità ad personam, che deve essere determinata nel relativo contratto e che, comunque, non può essere inferiore al 30% di quanto previsto nel trattamento economico fondamentale dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Regioni-Enti locali.

5. La spesa sostenuta per il personale assunto secondo le modalità indicate nei commi precedenti non va imputata, nel bilancio dell'Ente, al costo del personale, e pertanto chi è titolare di un rapporto di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo non partecipa alla ripartizione dei fondi relativi alle indennità accessorie incentivanti o premianti previste dai C.C.N.L.. Nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o risulti in situazione strutturalmente deficitaria, ai sensi dell'art. 45 del D. L.vo 504/'92, i contratti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo s'intendono risolti di diritto.
6. Al personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo possono essere attribuite le funzioni di Responsabile dei servizi in relazione al tipo di prestazione richiesta. L'attribuzione di responsabilità e le prerogative proprie dei Responsabili dei servizi e degli uffici devono essere indicate nel provvedimento della Giunta comunale e comporta la completa attribuzione delle funzioni di chi in precedenza ne era titolare. L'incarico di Responsabile dei servizi è conferito dal Presidente, ai sensi del precedente art.11.
7. Al personale indicato ai punti precedenti si applicano, in quanto compatibili, tutti gli istituti relativi previsti da disposizioni di legge e dai contratti collettivi di lavoro delle diverse aree separate di contrattazione, in relazione alla qualifica di riferimento, in particolare per ciò che attiene alla risoluzione del rapporto di lavoro.

#### ART. 17

#### COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

1. È possibile il ricorso a collaborazioni professionali esterne, anche ad alto contenuto di professionalità, per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati.
2. Nell'ipotesi di cui al precedente comma, tra l'Ente e il soggetto individuato deve stipularsi una convenzione o, quantomeno, nell'atto di conferimento dell'incarico dovranno individuarsi, con accettazione:
  - a) obiettivo od obiettivi da conseguirsi;
  - b) durata della collaborazione;
  - c) corrispettivo;
  - d) modalità di espletamento della collaborazione;
  - e) possibilità di utilizzo, da parte del collaboratore, di risorse strumentali dell'Ente;
  - f) rapporti con i Responsabili dei servizi e gli organi politici dell'Ente.
3. La competenza in ordine alla decisione di ricorrere alle collaborazioni di cui al presente articolo, così come l'individuazione del collaboratore fa capo al Presidente.
4. Il soggetto prescelto dovrà essere dotato di idonea professionalità, rilevabile da attività note all'Ente ovvero dal curriculum da acquisirsi agli atti.

attraverso l'assunzione di collaboratori esterni, a tempo determinato, da nominarsi con le procedure di cui al precedente articolo.

#### ART. 19

##### UFFICIO PER I PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Il Presidente istituisce, con propria determinazione, l'ufficio competente per i provvedimenti disciplinari di cui all'art. 24 del contratto collettivo nazionale di comparto 1994 - 1997 e comunque previsti dai C.C.N.L. nel tempo vigenti.
2. La direzione dell'ufficio e' affidata al Segretario Generale.

#### ART. 20

##### NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Il Presidente istituisce il Nucleo di valutazione di cui all'art. 20, comma 2, D. L.vo 29/'93, nella composizione e funzionamento previsti dal precedente art. 9
2. Il Presidente può proporre al Consiglio comunitario la stipula di convenzioni con altri Enti locali per l'istituzione dell'organismo in oggetto.
3. Il Nucleo di valutazione opera in posizione autonoma e risponde esclusivamente al Presidente ed agli organi di direzione politica della Comunita', ha accesso alla documentazione amministrativa e può richiedere informazioni ai diversi servizi ed uffici.

#### ART. 21

##### UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

1. L'Ente istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art. 6, comma 2, D.P.R. 352/'92 e dell'art. 12, D. L.vo 29/'93.
2. A detto ufficio e' di norma assegnato personale interno, purché all'uopo adeguatamente professionalizzato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico ovvero mediante stipula di convenzioni esterne, a tempo determinato.
3. La competenza all'istituzione dell'ufficio e dell'individuazione del Responsabile e' propria del Presidente, con proprio atto.



## DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE ASSUNZIONI

1. Per le modalita' di assunzione e per i requisiti di accesso e relativamente alle procedure concorsuali, si fa esplicito rinvio alle norme generali in materia di cui agli artt. 36, 36 bis e 36 ter, comma 1, del D.L.vo 29/'93 (sostituiti o introdotti dagli artt. 22 e 23 del D.L.vo 80/'98 e dall'art. 13 del D.L.vo 387/'98) oltre a quanto contenuto nelle norme contrattuali vigenti nel tempo.
2. Le disposizioni di cui al precedente comma 1 del presente articolo si applicano compatibilmente con quanto indicato nel presente regolamento e, in ogni caso, in attuazione dei criteri, modalita' e procedure previste nel D.P.R. 487/'94, cosi' come modificato e integrato dal D.P.R. 693/'96, che qui si intendono integralmente richiamati e trascritti, per quanto applicabili e non in contrasto.
3. L'Ente individua, attraverso concorsi o corsi-concorsi interni, percorsi di carriera "protetta" per particolari profili o figure professionali non acquisibili all'esterno sul mercato professionale, in quanto si formano esclusivamente all'interno della Comunita' Montana, in relazione alle specificita' delle competenze istituzionali.
4. Per effetto di quanto previsto al precedente comma sono previste, nell'allegata dotazione organica, le professionalita' che possono formarsi solo all'interno dell'Ente e conseguentemente la possibilita' di effettuare concorsi o corsi - concorsi riservati al personale interno, ai sensi dell'art. 6, c. 12, della legge 127/'97 e dell'art. 4, comma 2, del vigente C.C.N.L. sull'ordinamento professionale degli EE.LL..
5. Ferme restando le previsioni di copertura dei posti per concorso interno di cui al precedente comma, l'Ente definisce, con deliberazione della Giunta Comunitaria, in presenza di posti vacanti d'organico, il piano di reclutamento del personale, contenente i profili professionali accessibili dall'interno, a mezzo di progressione verticale, nella misura massima del 50% dei posti disponibili e quelli per i quali sara' predisposta procedura selettiva per l'accesso dall'esterno.
6. I requisiti di accesso alle singole categorie ed ai profili dei posti previsti nella dotazione organica, allegata al presente regolamento, nonche' le materie d'esame per l'accesso ai singoli posti, sono indicati dalla Giunta nel bando di concorso, tenuto conto delle disposizioni di cui al primo comma nonche', per il personale interno, le modalita' di acquisizione esclusiva della professionalita' (specifica esperienza professionale e/o la partecipazione a corsi di formazione) ed i requisiti di partecipazione (titolo di studio richiesto per il profilo o titolo inferiore, anzianita' di servizio, altre esperienze di arricchimento professionale), ai fini della copertura dei posti a mezzo di concorsi interni o per progressione verticale.
7. E' fatta salva, per ciascun dipendente, l'opzione della trasformazione del rapporto di lavoro dal tempo pieno al tempo parziale, nonche' l'autonoma facolta' dell'Ente di organizzare le dotazioni organiche vacanti mediante trasformazione dei rapporti da tempo pieno a tempo parziale, fino al limite del 25 per cento (%) della dotazione organica complessiva.

## ART. 23

### COPERTURA ASSICURATIVA

1. In attuazione delle specifiche disposizioni previste dai vigenti C.C.N.L., ai Dirigenti ed ai Responsabili dei Servizi e' garantita una copertura assicurativa, a carico dell'Amministrazione Comunitaria, cumulativa dell'assicurazione per gli Amministratori per i rischi conseguenti al mandato, prevista dall'art. 26, comma 5, della L. 03.08.1999 n. 265, nonche' del rimborso delle spese di assistenza e patrocinio legale, in ogni stato e grado del giudizio.
2. La copertura assicurativa prevista al precedente comma, comprende la responsabilita' civile ed amministrativa per i danni causati a terzi ed all'erario dell'Ente, in conseguenza di fatti, atti ed omissioni connessi con l'espletamento del servizio o del mandato e con l'adempimento degli obblighi di ufficio, con esclusione di quelli connessi con dolo o colpa grave.

## ART. 24

### NORMA FINALE

1. Le norme del presente regolamento riguardanti lo stato giuridico ed economico del personale dipendente, verranno portate ad esecuzione, previa adozione di singoli atti deliberativi di reinquadramento giuridico ed economico nella nuova dotazione organica.
2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento, sono abrogate tutte le norme regolamentari che disciplinano in altro modo la presente materia ed, in particolare, quelle che dispongono diversamente sull'organizzazione e sul funzionamento degli uffici.
3. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni di legge inerenti l'organizzazione degli uffici e dei servizi degli Enti Locali, nonche' ai contratti collettivi di lavoro, ed alle vigenti disposizioni statutarie non in contrasto con la normativa sopravvenuta.
4. Il presente regolamento non e' soggetto al preventivo controllo di legittimita' ed entra in vigore trascorso il prescritto periodo di giorni 10 di pubblicazione all'albo della Comunita'.

## INDICE

FONTE	ART. 1
PRINCIPI GENERALI	ART. 2
SEPARAZIONE DELLE COMPETENZE	ART. 3
AZIONE AMMINISTRATIVA	ART. 4
COORDINAMENTO CON LA DISCIPLINA CONTRATTUALE	ART. 5
ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	ART. 6
GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	ART. 7
IL RESPONSABILE DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI	ART. 8
VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO	ART. 9
COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI	ART. 10
INCARICHI DI FUNZIONI DIRIGENZIALI E VALUTAZIONI	ART. 11
FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE	ART. 12
DETERMINAZIONI	ART. 13
LE DELIBERAZIONI	ART. 14
IL SEGRETARIO	ART. 15
CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO DI DIRIGENTI O FUNZIONARI DI AREA DIRETTIVA	ART. 16
COLLABORAZIONI ESTERNE AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'	ART. 17
UFFICIO DEL PRESIDENTE	ART. 18
UFFICIO PER I PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	ART. 19
NUCLEO DI VALUTAZIONE	ART. 20
UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO	ART. 21
DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE ASSUNZIONI	ART. 22
COPERTURA ASSICURATIVA	ART. 23
NORMA FINALE	ART. 24