



# **COMUNITÀ MONTANA CALORE SALERNITANO**

ALBANELLA, ALTAVILLA SILENTINA, CAMPORA- CASTELSAN LORENZO- FELITTO- LAURINO- MAGLIANO VETERE-  
MONTEFORTE CILENTO- PIAGGINE- ROCCADASPIDE- SACCO- STIO- TRENTINARA- VALLE DELL'ANGELO

Via Cesine, 3

84069 ROCCADASPIDE (SA)

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

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

1. Approvato con deliberazione Commissariale n. 38 del 21.09.1999  
F.to IL SEGRETARIO GENERALE F.F. (Dott.ssa Anna Desimone) F.to Il Commissario Prefettizio (Dr. Francesco Ricciardi)
2. Modificato ed integrato con delibera di Giunta Esecutiva n.° 102 del 25/11/2003  
F.to IL PRESIDENTE (Avv. Donato De Rosa) F.to IL SEGRETARIO GENERALE (Dott.ssa Anna Desimone)
3. Modificato ed integrato con delibera di Giunta Esecutiva n.° 15 del 21/02/2008  
F.to IL PRESIDENTE (Latempa Franco) F.to IL SEGRETARIO GENERALE (Dott.ssa Anna Desimone)
4. Modificato ed integrato con delibera di Giunta Esecutiva n.° 04 del 12.01.2012  
F.to IL PRESIDENTE (Dr. Angelo Rizzo) F.to IL SEGRETARIO GENERALE (D.ssa Anna Desimone)
5. Modificato ed integrato con delibera di Giunta Esecutiva n.° 14 del 24/02/2017  
F.to IL PRESIDENTE (Dr. Angelo Rizzo) F.to IL SEGRETARIO GENERALE (Dott.ssa Anna Desimone)
6. Modificato ed integrato con delibera di Giunta Esecutiva n.° 59 del 23/11/2018  
F.to IL PRESIDENTE (Dr. Angelo Rizzo) F.to IL SEGRETARIO GENERALE (Dott.ssa Anna Desimone)
7. Modificato ed integrato con delibera di Giunta Esecutiva n.° 13 del 12.03.2020  
F.to IL PRESIDENTE (Dr. Angelo Rizzo) F.to IL VICE SEGRETARIO (Dott. Gianfranco Fiasco)

Tratto dagli atti della Segreteria Generale.

**L'ADDETTO**  
F.to Sig. Cosimo Scairato

**IL RESP. SERVIZIO SEGRETERIA E AA.GG.**  
F.to Dr. Gianfranco Fiasco

## **INDICE DEL REGOLAMENTO**

Introduzione

### **Capo I Principi generali**

1. Oggetto principi e finalità
2. Indirizzo politico amministrativo e controllo
3. Attività di gestione: funzioni e responsabilità

### **Capo II**

#### **La dotazione organica e organizzazione degli uffici**

4. Dotazione organica
5. Articolazione della struttura organizzativa
6. Settori
7. Servizi
8. Centro Coordinamento dei Servizi
9. Unità di progetto
10. Dirigenti di Settori

### **Capo III**

#### **Competenze dei Dirigenti, del Presidente in materia di personale e attività consultiva.**

11. Le competenze dirigenziali
12. Competenze dirigenziali in materia di personale
13. Competenze del Presidente in materia di personale
14. Competenze dirigenziali in materia di appalti
15. Competenze dirigenziali in materia di spese ed entrate
16. L'attività propositiva dei Dirigenti di settori

17. Attività consultiva dei Dirigenti di settore
18. Competenze del Dirigente del Settore Programmazione e Finanze
19. Competenze del Dirigente del Settore tecnico
20. Indennità di funzione dei responsabili di settore esplicitanti competenze dirigenziali
21. Segretario Generale
21. bis. Vicesegretario Generale

## **Capo IV**

### **Modalità di accesso all'impiego e composizione delle commissioni**

22. Modalità di accesso e reclutamento del personale
23. Modalità concorsuali
24. Limiti di età
25. Requisiti per la partecipazione ai concorsi
26. Requisiti specifici per la partecipazione ai concorsi interni e alle progressioni verticali
27. Materie di esame
28. Commissioni esaminatrici concorsi pubblici
29. Commissioni esaminatrici concorsi interni e progressione verticale
30. Commissione esaminatrice concorsi interni per la copertura di posto di dirigenza
31. Progressione interna orizzontale
32. Progressione interna verticale
33. Formazione del personale

## **Capo V**

### **Responsabili dei procedimenti**

34. Competenze del responsabile del procedimento
35. L'individuazione del responsabile del procedimento
36. Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti

## **Capo VI**

### **Valutazione, Misurazione e Trasparenza della performance -Merito e Premi Procedimenti Disciplinari**

- 37 Oggetto e contenuti.
38. Finalità della misurazione e della valutazione della performance
39. Contenuti, percorsi e fasi gestionali della performance
40. Caratteristiche degli obiettivi e indicatori da utilizzare per la valutazione della performance.
41. Le quattro valutazioni della performance e i soggetti attuatori.
42. Trasparenza del sistema di valutazione.
43. Finalità connesse con il sistema di merito e premi.
44. Valorizzazione del merito e incentivazione della performance.
45. Le valutazioni di performance come parametri di riferimento per l'applicazione di alcuni strumenti premiali.
46. Strumenti.
47. Progressioni economiche orizzontali.
48. Progressioni economiche verticali o di carriera.
49. Le attribuzioni di posizioni organizzative.
50. Le attribuzioni di incarichi di responsabilità.
51. L'attribuzione di emolumenti per remunerare le performance.
52. Il bonus annuale di merito.
53. Delegazione di parte pubblica.
54. Responsabile per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.
55. Ufficio per i procedimenti disciplinari.
56. Norma transitoria.

## **Capo VII**

### **Relazioni con il pubblico ed economo**

57. Istituzione di uffici
58. Economo comunitario

## **Capo VIII**

### **Le procedure per l'adozione delle deliberazioni e delle determinazioni**

- 59. Le determinazioni
- 60. Le deliberazioni

## **Capo IX**

### **Organi collegiali della tecnostruttura**

- 61. Conferenza dei settori

## **Capo X**

### **Disposizioni varie**

- 62. Conferenza di servizi
- 63. Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali
- 64. Incarichi di collaborazioni esterne
- 65. incarichi di studio di ricerca e di consulenza
- 66. reggenze e supplenza
- 67. Incompatibilita' da parte dei Dirigenti nell'adozione di atti amministrativi
- 68. Incarichi esterni conferiti a dipendenti dell'Ente

## **Capo XI**

### **Disposizioni finali**

- 69. Modifiche al regolamento
- 70. Entrata in vigore
- 71. Abrogazione di norme regolamentari

## INTRODUZIONE

I nuovi indirizzi del processo di riforma che devono trovare attuazione nel regolamento si realizzano in una mappa organizzativa totale degli strumenti di governo e di gestione delle risorse di cui l'Ente dispone.

Gli elementi prevalenti di riferimento risultano:

- a) l'autonomia
- b) differenziazione
- c) centralità del cittadino logica di servizio
- d) logica di servizio
- e) capacità di apprendimento
- f) politica di gestione delle risorse umane
- g) flessibilità organizzativa
- h) indirizzi
- i) obiettivi
- j) risorse
- k) risultati
- l) responsabilità per i risultati
- m) economicità della gestione.

Il complesso dei provvedimenti normativi intervenuti negli ultimi anni ( Legge 08.06.1990, n. 142, Legge 81/93, D.Lgvo 77/95, Legge 59/97 legge 127/97, D.Lgvo 29/93, L. 265/99, D.Lgs 267/2000, D.Lgs. 165/2001) hanno riformato profondamente l'assetto organizzativo e funzionale degli EE.LL.

Nell'ambito di tali innovazioni, che hanno interessato i profili istituzionali, organizzativo, finanziario, contabile, tributario e di controllo, la pubblica amministrazione deve affermare la credibilità' del rapporto con la collettività' amministrata, fissare gli obiettivi di gestione e perseguire i risultati di programma.

In conseguenza, il cittadino diviene il primo riferimento dell'azione amministrativa.

Questa si commisura, infatti, con la qualità' dei servizi e la soddisfazione dei bisogni.

In una logica di carattere complessivo, il Testo Unico degli Enti Locali (TUEL) approvato con D.L.gs 267/2000, ha ripreso le innovazioni delle leggi 142/90 e 127/97, le categorie operative del D.Lgs 77/95 e i principi del D.L.gs 29/93 poi confluito nel D.L.gs 165/2001, ed ha riaffermato perentoriamente l'autonomia regolamentare degli enti, riconoscendo all'esecutivo la potestà di approvazione del regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei servizi, oltreché di ridisegnare la propria struttura organizzativa in maniera flessibile, variabile e modularla in funzione delle obbiettive esigenze, per il perseguimento delle finalità istituzionali.

## **CAPO I PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1**

#### **Oggetto, principi e finalità**

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi di cui al decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in conformità a quanto disposto dalle disposizioni di legge, ed in particolare dall'art. 89 del TUEL, nel rispetto dello Statuto, ed in applicazione dei criteri generali definiti con deliberazione commissariale n. 16 del 18.11.1997, disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi.

2. Al fine di garantire pienamente il rispetto dei diritti e delle esigenze dei cittadini, assicurare la migliore qualità dei servizi, valorizzare il personale e sviluppare le risorse manageriali al proprio interno, potenziare l'efficacia, l'efficienza e la capacità realizzativa dell'azione amministrativa, razionalizzando, nel contempo, il costo della stessa, l'amministrazione, nell'ambito della propria autonomia, opera secondo logica di servizio e secondo principi di imparzialità, trasparenza, flessibilità, economicità, professionalità, distinzione tra competenze e responsabilità attribuite rispettivamente agli organi di governo e agli organi burocratici.

### **Art 2**

#### **Indirizzo politico -amministrativo e controllo**

1. L'attività di indirizzo politico-amministrativo consiste nella scelta di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati voluti dall'azione amministrativa e nell'assegnazione di quote del bilancio alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi.

2. L'attività di controllo consiste:

- a) nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati o quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione della struttura.
- b) in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei Dirigenti/responsabili di settore e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive.

3. Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione e di indirizzo. Tra gli atti di indirizzo, in particolare, rientrano:

- a) il bilancio annuale e pluriennale di previsione e la relazione previsionale e programmatica di cui al Titolo TI capo I e capo II del TUEL;
- b) il piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del TUEL;
- c) I piani territoriali ed urbanistici ed i programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione;
- d) il piano pluriennale di sviluppo socio economico piani annuali di realizzazione previsti dal combinato disposto dell'art. 28 del TUEL e dell'art. 9 della L.R. n. 6/98;
- e) il programma triennale delle opere pubbliche di cui all'art. 14 della L. 109/94;
- f) gli indirizzi espressi dal Consiglio, in generale, ai sensi dell'alt. 42 del TUEL;

- g) le direttive del Presidente, le direttive della Giunta, le direttive degli Assessori nell'ambito delle deleghe ricevute;
- h) Ogni altra attività, piani o programmi nelle materie oggetto di funzioni delegate dalla Regione o Organi Statali, o da norme Statutarie.

### **Art. 3**

#### **Attività di gestione: funzioni e responsabilità**

1. L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e in tutte le attività amministrative, tecniche, finanziari e c strumentali dell'ente.
2. In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici, l'attività di gestione spetta ai dirigenti responsabili di settore cui risale la responsabilità dei risultati dell'attività stessa e dell'utilizzazione di tutte le risorse messe loro a disposizione (art. 107 del TUEL).
3. Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, proposte, relazioni, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, nulla-osta.

## **CAPO II**

### **LA DOTAZIONE ORGANICA E ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI**

#### **Art. 4**

##### **Dotazione Organica**

1. Lo schema organizzativo e la dotazione organica, sono deliberati dalla giunta su proposta del presidente, sentiti i dirigenti o responsabili dei settori tenuti ad esprimere i pareri ai sensi dell'art. 49 del TUEL.
2. Lo schema organizzativo, fermo restando almeno i tre settori individuati dallo statuto, definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione, individua e descrive i centri di responsabilità' organizzativa e le funzioni generali della struttura.
3. La Dotazione Organica determina la dotazione complessiva dei posti classificati per categorie, profili professionali e qualifiche dirigenziali.
4. La dotazione organica viene definita sulla base delle attività', funzioni, obiettivi e programmi, progetti mediante la migliore utilizzazione delle risorse umane, nel rispetto delle capacità di bilancio e delle esigenze dell'esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti attribuiti. (art. 89, comma 5, del TUEL).
5. Nell'organizzazione e gestione del personale si tiene, altresì, conto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva di lavoro.
6. Nell'ambito dei Settori, dei servizi e degli uffici, individuati con lo Schema organizzativo, ai dirigenti/responsabili, ai sensi dell'art. 107, comma 3, lett. e) del TUEL, viene riconosciuta, tra l'altro, la possibilità di proporre alla Giunta esecutiva di modificare l'assetto organizzativo (uffici e Servizi) all'interno del settore, per motivate ragioni; ad essi, altresì è riconosciuta la possibilità di definire ed assegnare i compiti agli operatori, modificare le procedure interne, le modalità di espletamento e gli orari del servizio del personale, ecc.;

7. La dotazione organica in vigore è quella che risulta approvata con l'ultima delibera di Giunta Esecutiva che ha deliberato in merito.
8. La dotazione organica viene rideterminata periodicamente ai sensi dell'art. 89, comma 5, del TUEL e ai sensi degli articoli delle Leggi Finanziarie dello Stato che dispongono in tal senso.

#### **Art. 5**

#### **Articolazione della struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa dell'Ente, ai sensi del vigente statuto si articola in Settori, servizi e uffici.
2. Possono altresì essere costituite unità di progetto, intese come iniziative specifiche mediante le quali perseguire scopi o prodotti limitati nell'ambito di uno o più uffici.
3. L'articolazione dell'Ente è improntata a criteri di massima flessibilità, tesi a garantirne il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi.

#### **Art. 6**

#### **Settori**

1. I Settori sono unità operative di massimo livello dell'ente, ed hanno una costituzione tale da garantire l'esercizio organico ed integrato delle funzioni dell'Ente.
2. Settori rappresentano un ambito organizzativo omogeneo sotto il profilo gestionale. Essi costituiscono, altresì, il riferimento organizzativo principale per:
  - a) la pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione dei programmi di attività;
  - b) l'assegnazione delle risorse (obiettivi e budget);
  - c) la verifica, il controllo, la valutazione dei risultati dell'attività (controllo);
  - d) lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio ed il miglioramento dei servizi e delle modalità di erogazione (qualità dei servizi);
  - e) il coordinamento e la risoluzione delle controversie tra le articolazioni organizzative interne.
3. Quando si verificano le condizioni di revoca dell'incarico di dirigente di cui al successivo art. 12 -1 D comma lett. c), la direzione di ogni settore è affidata dal Presidente, in base alla legge e a norma di statuto, con provvedimento motivato, ad un responsabile scelto nell'ambito dei dipendenti con qualifica dirigenziale o, in mancanza, a dipendente funzionario apicale con categoria D massima posizione economica, purché i dipendenti prescelti abbiano la capacità e i titoli professionali richiesti per la direzione del settore medesimo.
4. I Settori in base allo statuto devono essere almeno tre. Quelli attuali sono:
  - a) Settore Amministrativo;
  - b) Settore Programmazione e Finanze;
  - c) Settore Tecnico;

## **Art. 7** **I Servizi**

1. Ogni Settore Funzionale si divide in Servizi caratterizzati da omogeneità di materia attribuita, e sono centri di responsabilità intermedia costituiti da due o più uffici.
2. Alla responsabilità operativa del Servizio è chiamato un dipendente di categoria "D" o Categoria "C", su proposta del dirigente di Settore, nominato dal Presidente a norma del comma 10 dell' art. 50 del TUEL.
3. Il Responsabile di Servizio risponde del proprio operato direttamente al Dirigente di Settore di appartenenza.

## **Art. 8** **Centro Coordinamento dei Servizi**

1. Nel rispetto delle previsioni fissate dall'art. 8 del Nuovo Ordinamento Professionale (NOP) del comparto Regione-Autonomie Locali 1999, è istituito il Centro di Coordinamento dei Servizi per lo svolgimento di funzioni di direzione specifica e di coordinamento delle attività svolte dai Servizi operativi inseriti all'interno di due o più Settori la cui responsabilità apicale è affidata ad un solo Dirigente.
2. Le funzioni di responsabile del Centro di Coordinamento dei Servizi possono essere assegnate esclusivamente dal Dirigente a dipendenti inquadrati nella Categoria D, in possesso di diploma di laurea.
3. Il responsabile del Centro di Coordinamento dei Servizi, oltre al coordinamento delle attività dei Servizi del cui operato risponde con atti e documenti specifici, svolge compiti di direzione in una materia individuata dal Dirigente la cui attività di responsabilità è realizzata mediante atti di proposta di determinazione.
4. Il conferimento dell'incarico può avvenire solo a favore dei dipendenti assegnati ai Settori del Dirigente conferente l'incarico stesso, tenendo conto delle capacità professionali e dell'esperienza acquisita tra i dipendenti di categoria D appartenenti ai Settori interessati.
5. Al dipendente incaricato delle funzioni di responsabile del Centro di Coordinamento dei Servizi verrà corrisposta la retribuzione di posizione che:
  - a) a norma dell'art. 10 del citato NOP 1999, assorbe tutte le competenze accessorie e le altre indennità, compreso il compenso per lavoro straordinario;
  - b) viene assegnata, fino al limite massimo previsto dal suddetto art. 10, secondo una tabella di graduazione contenente la complessità delle funzioni assegnate che dovrà essere sottoposta alla concertazione sindacale e approvata poi dal Dirigente;
  - c) viene assegnata, fino al limite massimo previsto dal suddetto art. 10, con una quantificazione provvisoria del Dirigente sulla base della predetta graduazione, da confermare (con conguaglio positivo o negativo) in sede di distribuzione delle risorse attribuite al fondo della contrattazione decentrata, secondo quanto disciplinato dall'art. 17, comma 2, lettera c), del CCNL comparto Regione-Autonomia Locali 1999.
6. Al dipendente incaricato delle funzioni di responsabile del Centro di Coordinamento dei Servizi verrà corrisposta la retribuzione di risultato che:
  - a) a norma del suddetto art. 10, varia da un minimo del 10% a un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita;

- b) viene assegnata a seguito di valutazione annuale del Dirigente sulla base di criteri concordati in sede di contrattazione decentrata tenendo conto delle necessità conoscitive derivanti dal sistema di controllo di gestione adottato;
  - c) viene assegnata, fermo restando il limite minimo del 10%, con una quantificazione definitiva che il Dirigente adotterà a seguito dell'assegnazione della somma che a ciò sarà destinata in sede di distribuzione delle risorse attribuite al fondo della contrattazione decentrata, secondo quanto disciplinato dall'art. 17, comma 2, lettera c), del CCNL comparto Regione-Autonomia Locali 1999.
7. A norma del NOP, il conferimento di Responsabile del Centro di Coordinamento dei Servizi è a term ine e può essere revocato dal Dirigente prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi.

## **Art. 9**

### **Unità di progetto**

1. L'unità di progetto è una struttura organizzativa temporanea, avente ad oggetto il perseguimento di specifici obiettivi.
2. Le unità di progetto sono istituite dal dirigente o responsabile di settore,
3. Contestualmente all'istituzione:
  - a) si individua l'obiettivo da perseguire;
  - b) si individua il responsabile del progetto;
  - c) si assegnano le risorse;
  - d) si definiscono i tempi di realizzazione del progetto e le modalità di verifica dello stato di avanzamento;
  - e) si preordinano, ove necessario, le modalità di raccordo con le unità operative permanenti.

## **Art. 10**

### **Dirigenti di Settore**

1. In merito ai dirigenti di Settore ha già disciplinato lo statuto all'art. 40.
2. A ciascun Settore Funzionale della Comunità Montana è preposto un dipendente denominato Dirigente di Settore con funzioni apicali e attività di direzione.
3. I Dirigenti di Settore dovranno avere qualifica dirigenziale e all'uopo, per quei Settori dove non esiste tale qualifica, si procederà all'attribuzione del posto assegnandolo, con provvedimento Presidenziale, a dipendente Funzionario apicale categoria D, massima posizione economica presente nell'Ente, fatte salve le capacità professionali necessarie per la dirigenza del settore.
4. Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Ente, il Dirigente di settore assicura la propria presenza in servizio, senza obbligo di firma, ed organizza il proprio tempo di lavoro correlandolo in modo flessibile alle esigenze delle strutture cui preposto ed all'espletamento dell'incarico affidato alla sua responsabilità in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare.

**CAPO III**  
**COMPETENZE DEI DIRIGENTI, DEL PRESIDENTE IN MATERIA DJ**  
**PERSONALE E ATTIVITA' CONSULTIVA**

**Art. 11**

**Le competenze dirigenziali**

1. Per competenze dirigenziali si intendono tutte le competenze di natura gestionale. (art. 107 del TUEL)
2. A titolo esemplificativo dette competenze vengono individuate in quelle di cui agli articoli seguenti del presente capo.

**Art. 12**

**Competenze dirigenziali in materia di personale**

- I. Sono competenze dirigenziali in materia di personale:
  - a) l'indizione dei concorsi e delle prove selettive;
  - b) l'approvazione dei bandi di concorso e di selezione;
  - c) la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di concorso;
  - d) la responsabilità delle procedure di concorso;
  - e) la presidenza delle commissioni di concorso;
  - f) l'assunzione del personale;
  - g) la stipula dei contratti individuali di lavoro;
  - h) la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative;
  - i) l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
  - l) l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
  - m) l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
  - n) i provvedimenti di mobilità interna;
  - o) l'attribuzione delle mansioni superiori ai sensi dell'art.56, D.Lgs. 29/93, con la sola esclusione dei posti apicali dell'ente;
  - p) la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio comportante la comminazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale e della censura e la conseguente eventuale comminazione delle predette sanzioni;
  - q) l'eventuale riduzione nell'ipotesi di cui sopra della Sanzione su richiesta del dipendente;
  - r) la segnalazione all'ufficio competente della violazione di doveri di servizio comportante la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della censura;
  - s) la pronuncia di decadenza e di sospensione nei casi previsti dalla legge;
  - t) la dispensa dal servizio per scarso rendimento;
  - u) Il parere rilasciato al vertice politico per la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa;
  - v) Il parere rilasciato al vertice politico per l'autorizzazione all'effettuazione di attività di lavoro autonomo o subordinato per conto di altri datori di lavoro;

- Z1) l'applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in caso di licenziamento e l'eventuale esonero da esse;
  - z2) Il parere rilasciato al vertice politico per i provvedimenti di mobilità esterna e di comando;
  - z3) la verifica della produttività;
  - z4) l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze nei casi previsti dalla legge e dal contratto;
  - z5) l'esame congiunto, su loro richiesta, con le rappresentanze sindacali nei casi previsti dal contratto;
  - z6) la consultazione delle rappresentanze sindacali;
  - z7) la partecipazione alla contrattazione collettiva integrativa quale membro della delegazione di parte pubblica;
  - z8) la direzione e il coordinamento del settore;
  - z9) ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale;
  - z10) il parere vincolante rilasciato al vertice politico per i provvedimenti di mobilità interna intersettoriale connessi con esigenze di riorganizzazione collegate con la rideterminazione della Dotazione Organica, con le assegnazioni di risorse del PEG o per qualsiasi altra esigenza;
2. Il trattamento economico accessorio al personale dipendente è attribuito con le procedure, nei termini e con le modalità di legge e di cui al contratto collettivo di comparto ed al contratto integrativo.
3. Nelle materie di cui al presente articolo, e comportanti impegno di spesa, il Dirigente adotta le determinazioni di competenza sulla base delle risorse finanziarie assegnate con il piano economico di gestione.
4. Il dirigente si avvarrà del supporto del responsabile degli Uffici Personale, di ragioneria, e contenzioso per l'istruttoria di atti che necessitano di tale supporto.

## **Art. 13**

### **Competenza del Presidente in materia di personale**

1. Restano ferme in capo al Presidente in materia di personale, gli eventuali provvedimenti di seguito riportati:
- a) la nomina dei responsabili dei settori;
  - b) la nomina dei responsabili dei servizi, su proposta dei capi settore.
  - c) la revoca, con provvedimento motivato, dell'incarico di responsabile del settore, per la quale occorrerà tener conto:
    - della valutazione annuale del nucleo di valutazione;
    - dei casi residui contemplati dalla legge per responsabilità o colpe.
  - d) la revoca, con provvedimento motivato, dell'incarico di responsabile del servizio per la quale occorrerà tenere conto del preventivo parere del capo settore.:
  - e) l'individuazione dei collaboratori di eventuale ufficio posto alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori, tenendo conto della disponibilità della dotazione organica;
  - f) l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del contratto collettivo integrativo.
  - g) la sottoscrizione dei contratti individuali di lavoro dei dirigenti e del segretario;

h) l'autorizzazione durante l'esercizio finanziario della mobilità interna intersettoriale del personale previa acquisizione del parere vincolante dei Dirigenti di Settore interessati alla mobilità del loro personale.

2 Gli atti di competenza del Presidente implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati previo il parere contabile e di copertura finanziaria espresso dal responsabile del Settore Programmazione e Finanze.

#### **Art. 14**

##### **Competenze dirigenziali in materia di appalti**

1. In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, rappresentano competenze dirigenziali:

- a) l'indizione delle gare;
- b) l'approvazione dei bandi di gara;
- c) la presidenza delle commissioni di gara;
- d) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
- e) la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
- f) la responsabilità delle procedure di gara;
- g) l'aggiudicazione delle gare;
- h) la stipulazione dei contratti;
- i) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
- l) il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
- m) ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto;
- n) la determinazione a contrarre e relative procedure.

#### **Art. 15**

##### **Competenze dirigenziali in materia di spese ed entrate**

1. In materia di spese ed entrate sono competenze dirigenziali:

- a)-la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
- b)-la negoziazione del *budget* da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;
- c)-l'assunzione di ogni impegno di spesa relativo alle risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione.
- d)-la segnalazione e la procedura di accertamento delle entrate
- e)-la liquidazione delle spese;

#### **Art. 16**

##### **L'attività propositiva dei Dirigenti di settori**

1. I Responsabili dei Settori esplicano anche attività di natura propositiva indirizzata agli organi politici.

2. Le proposte dei Responsabili dei Settori non si sostituiscono alle competenze istituzionali proprie degli organi politici.

## **Art. 17**

### **Attività consultiva dei dirigenti di settore**

1. L'attività consultiva dei dirigenti di settori si esplica attraverso:
  - a).l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art.49 del TUEL sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta Esecutiva o del Consiglio Generale;
  - b) relativamente al responsabile del settore programmazione e finanze, l'espressione del parere di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria ( artt. 49 e 191 del TUEL):  
sulle proposte di deliberazione non di mero indirizzo, di competenza di Giunta e Consiglio;  
-sulle proposte di determinazione dei responsabili di settore;
  - c) relazioni, pareri, consulenze in genere;
2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici o i responsabili degli altri settori.
3. Qualora il soggetto competente ad esprimere il parere abbia a coincidere con il soggetto proponente l'atto, si prescinde dall'acquisizione del parere in quanto assorbito dalla proposta.
4. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
  - a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
  - b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico indicati dagli organi politici.
- 5 Il parere di regolarità contabile riguarda:
  - a) la legalità della spesa;
  - b) la regolarità della documentazione;
  - c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed al capitolo del piano esecutivo di gestione;
  - d) la capienza dell'intervento di bilancio e del capitolo;
  - e) la regolarità della proposta disciplinata sotto ogni aspetto da norme contabili e fiscali;
6. I pareri di cui all'art. 49 del TUEL devono essere di norma espressi entro tre giorni dalla data della richiesta.
7. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato.
8. I pareri di cui all'art. 49 del TUEL non sono richiesti quando trattasi di meri atti di indirizzo.
9. il termine di cui al comma 6 in caso di necessità ed urgenza, può con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a ventiquattro ore.
10. I pareri di cui all'art. 49 del TUEL possono essere acquisiti anche in sede di conferenza dei settori, disciplinata al successivo art. 44.

## **Art. 18**

### **Competenze del Dirigente del Settore Programmazione e Finanze**

1. Al Dirigente del Settore Programmazione e finanze competono:
  - a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente;

- b) la verifica di veridicità delle previsioni di entrata;
- c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
- d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
- e) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
- f) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- g) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
- h) le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità di fatti e di valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri del bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Presidente, il Segretario dell'Ente, l'Organo di Revisione, i dirigenti e anche il nucleo di valutazione
- i) Il coordinamento plurisettoriale e fa direzione dei lavori per la predisposizione dei piani pluriennali e annuali stralcio di sviluppo socio-economico previsti dall'art. "9 della L.R. \5.04.1998, n. 6, secondo gli indirizzi preventivi fissati dal vertice politico.
- l) il coordinamento del Team controllo interno di gestione.
- m) l'attestazione del visto di copertura finanziaria da rilasciare sugli atti di impegno, congiuntamente a quello di regolarità contabile, dando atto che l'attestazione finanziaria comporta la specificazione di quanto riportato nell'art.25 comma 8. del regolamento di contabilità'.

## **Art. 19**

### **Competenze del Dirigente del Settore Tecnico**

1. Il Settore tecnico deve essere affidato ad un dipendente dell'Ente, con qualifica dirigenziale, che abbia particolari conoscenze tecniche e abilitazioni in materia.
2. Il Dirigente del Settore Tecnico è competente in materia di Opere Pubbliche, Agricoltura, Forestazione e protezione Civile ed ha la gestione di tutto il personale affidato al medesimo per le funzioni di cui all'art. 12 del presente Regolamento.
3. Oltre alle funzioni proprie del Dirigente richiamate nei precedenti articoli, il Dirigente del Settore Tecnico assegna ai dipendenti del proprio Settore, quando vi siano le condizioni, l'incarico della Direzione dei Lavori di competenza della Comunità Montana.

## **Art. 20**

### **Indennità di funzione dei responsabili di settore esplicitanti competenze dirigenziali**

1. Ai responsabili di settore, non aventi qualifica dirigenziale, può essere attribuita, dal Presidente, un'indennità di funzione localmente determinata entro il minimo ed il massimo individuati nell'ambito della contrattazione collettiva nazionale.
2. Ai responsabili di settore, altresì, è attribuita, dal Presidente, un'indennità di risultato, a seguito di valutazione annuale.

## **Art. 21**

### **Segretario Generale**

1. Le norme statutarie individuano i compiti del Segretario.
2. Ai sensi dell'art. 97, del D.Lgs. 267/2000, 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. Inoltre:

- a) Partecipa con funzione consultiva, referente e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione.
- b) Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti e ne coordina l'attività e, altresì, cura il raccordo amministrativo che questi ultimi hanno con gli Organi politici per la preparazione dei verbali di seduta;
- c) Roga, nell'esclusivo interesse dell'Ente, tutti gli atti indicati dalla legge;
- d) Esercita ogni altra funzione attribuitagli dal Presidente compatibilmente con il carico di lavoro;
- e) Abrogato;**
- f) è titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia della P.A.. ai sensi della Legge n. 241 1990. art. 7

#### **Art. 21 bis**

##### **Vicesegretario Generale**

- D) È istituita la posizione funzionale di Vice-Segretario Generale, ai sensi dell'art 97 del TUEL 267/2000, da individuarsi tra i dipendenti dell'Ente appartenenti alla Categoria "D" ed in possesso di Diploma di Laurea Magistrale in Giurisprudenza o Laurea equipollente.
- 2) La nomina è di competenza della Giunta Esecutiva.
- 3) Il Vice-Segretario Generale coadiuva il Segretario Generale e lo sostituisce nei casi di assenza o impedimento, ed è titolare di Posizione Organizzativa ai sensi dell'art. 8 del CCNL -Comparto Regioni Autonomie Locali-del 31/3/1999 e ss.mm.ii.

#### **CAPO IV**

##### **MODALITÀ' DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E COMPOSIZIONE DELLE COMMISSIONI**

#### **Art. 22**

##### **Modalità di accesso e reclutamento del personale**

I. Il reclutamento del personale e l'accesso all'impiego avvengono sulla base delle seguenti priorità. per:

- a) concorso interno ai sensi dell'art. 9 I, comma 3, del TUEL;
  - b) mobilità interna, o selezione o progressione verticale secondo il nuovo ordinamento professionale (art.4):
  - c) mobilità esterna;
  - d) comando;
  - e) Concorso pubblico dall'esterno, per titoli ed esami:
  - f) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste delle categorie protette di cui al titolo I della legge 482/68
  - g) concorso pubblico, dall'esterno, per soli esami;
  - h) concorso pubblico dall'esterno, per soli titoli;
  - i) reclutamento con forme pubbliche flessibili di cui all'art 36 del D.Lgs 165/2001, e in particolare ricorrendo all'applicazione di quanto stabilito dall'art. 110 del TUEL, stante la previsione di carattere generale di cui all'art. 46 dello Statuto.
2. Le priorità di cui al precedente comma sono stabilite nel rispetto della legge per garantire all'Ente la valorizzazione di professionalità interne e il conseguimento del migliore risultato gestionale con criteri di economicità.
3. E' fatto salvo comunque il principio fissato dal primo comma dell'art. 35 del D.Lgs 165/2001 secondo cui, per il reclutamento del personale nelle pubbliche amministrazioni, occorre prevedere che il reclutamento stesso avvenga riservando una percentuale (misura adeguata) agli esterni mediante concorso pubblico.
4. La regola generale, pertanto, per il reclutamento del personale è quella in base alla quale la copertura

dei posti vuoti avverrà utilizzando i concorsi interni e le progressioni verticali per il 50% dei posti, e utilizzando il concorso pubblico riservato agli esterni per il restante 50% dei posti.

5. Se, nella programmazione triennale del fabbisogno del personale con corrispondente dotazione organica, il reclutamento del personale prevede un numero di posti dispari, la percentuale del 50% riservata ai concorsi interni e alle progressioni verticali assorbe l'unità lavorativa dispari in più; nel caso in cui il reclutamento si limita ad un solo posto, questo potrà essere assegnato ricorrendo alle procedure di selezione interna.

## **Art. 23**

### **Modalità concorsuali**

1. Le modalità e le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego sono quelle previste dal D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 così come modificato ed integrato dal D.P. R. 30 ottobre 1996 n. 693, tenendo conto anche delle disposizioni più recenti del D.L.gs 165/2001.

## **Art. 24**

### **Limite di età**

1. In deroga al divieto di prevedere limiti di età per l'accesso all'impiego nella pubblica amministrazione, si prevede il limite di età' degli anni quarantuno per l'accesso al posto di AUTISTA.

## **Art. 25**

### **Requisiti per la partecipazione ai concorsi**

1. I requisiti per la partecipazione ai concorsi interni/selezione o ai concorsi pubblici dall'esterno sono fissati, in via generale, dalla legge e dall'atto di approvazione della dotazione organica, ed in via particolare dal bando del concorso/selezione.

## **Art. 26**

### **Requisiti specifici per la partecipazione ai concorsi interni e alle progressioni verticali**

1. I requisiti specifici per la partecipazione ai concorsi interni da espletare ai sensi dell'art. 91, comma 3, sono i seguenti:
  - a) qualificazione professionale acquisita solo mediante formazione interna dalla quale derivi la conoscenza di specifiche cognizioni tecniche e/o professionali, tali da non essere reperibili al di fuori dell'Ente;
  - b) per i posti a concorso di Dirigente, in sintonia con l'autonomia statutaria riconosciuta all'art. III del T.U.E.L., è necessario il diploma di laurea e l'esperienza professionale di servizio come Capo Settore incaricato, maturato per almeno 5 anni, nella VIII Q.f., corrispondente alla cat. D3 del CCNL 1998/2001, fermo restando la specificità delle cognizioni tecniche e professionali acquisite e non reperibili al di fuori dell'Ente;
  - c) per i posti a concorso di categoria D (ex VIII e ex VII Q.F.) è necessario il diploma di laurea per alcuni profili professionali individuati in sede di ridefinizione della dotazione organica ed invece, il diploma di scuola media di II° grado per quei profili professionali parimenti individuati nelle previsioni di dotazione organica; comunque è richiesta l'esperienza professionale di servizio maturata per almeno tre anni nella

categoria C e 2 anni nella posizione economica C4;

d) per i posti a concorso fino alla categoria C (ex VI Q.F. ) occorre aver prestato servizio nella categoria inferiore con un'anzianità di almeno 1 anno, ed essere in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello per il posto messo a concorso.

2. I requisiti specifici per la partecipazione alle progressioni verticali da espletare ai sensi dell'art. 4 del nuovo ordinamento professionale, sono i seguenti:

a) essere inquadrati nella categoria immediatamente inferiore;

b) possedere il titolo di studio della scuola dell'obbligo, fatta eccezione per la progressione alle categorie C e D per le quali occorre il diploma di scuola media di II° grado o diploma di laurea in base a quanto stabilito nella definizione del profilo professionale del posto messo a concorso in sede di formulazione della nuova dotazione organica;

c) appartenere allo stesso settore in cui è compreso il posto messo a concorso e avere un'anzianità minima di un anno di servizio prestato nel settore medesimo, indipendentemente dalla categoria posseduta nell'arco dell'anno stesso (per il personale che ha subito spostamento di settore, fino a che non matura un anno di servizio nel nuovo settore, è possibile partecipare a concorsi per selezione interna banditi nel settore di provenienza);

d) Appartenere anche a settore diverso, qualora nell'ambito del settore del posto messo a concorso non vi sia personale in possesso dei requisiti di cui al precedente punto c, fermo restando il possesso del titolo di studio richiesto.

## **Art. 27**

### **Materie di esame**

1. Le materie d'esame per l'accesso ai singoli posti sono indicate nel bando di concorso.
2. Per i concorsi interni le prove consistiranno in un esame per titoli e colloquio.

## **Art. 28**

### **Commissioni esaminatrici concorsi pubblici**

1. La commissione esaminatrice per concorsi pubblici è così composta:

a) Presidente: Dirigente o Responsabile del settore di riferimento nel quale viene bandito il posto.

b) due esperti nelle materie d'esame scelti tra funzionari delle pubbliche amministrazioni, docenti ed esperti, purchè essi non ricoprano cariche politiche e non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni.

2. Per quanto attiene alle pari opportunità, almeno un posto di commissario è riservato alle donne.

3. I membri della commissione sono nominati dal dirigente/responsabile presidente della commissione.

4. Il Segretario della commissione è nominato dal presidente della commissione e scelto tra i dipendenti dell'ente e di categoria non inferiore alla D.

5. Della commissione possono essere chiamati a far parte membri aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera e per eventuali materie speciali, ove previste.

6. In caso di impedimento assoluto del presidente, le sue funzioni sono espletate dal dirigente/responsabile di altro settore, appositamente nominato dal presidente dell'Ente.

7. Le materie che richiedono la nomina di un membro aggiunto devono essere espressamente indicate nel bando.

## **Art. 29**

### **Commissioni esaminatrici concorsi interni e progressione verticale:**

I. Per i concorsi interni e per le progressioni verticali, i posti da assegnare saranno valutati da una Commissione esaminatrice da istituirsi per lo specifico settore all' interno del quale è messo a concorso il posto (per ogni Settore, sarà istituita una Commissione esaminatrice).

2. La commissione esaminatrice per concorsi interni e progressioni verticali è così composta:

a) Presidenza: dirigente / Responsabile del settore di riferimento nel quale viene messo a bando il posto;

b) due membri in qualità di esperti, dipendenti dell'amministrazione comunitaria di categoria non inferiore alla D o C nominati dal presidente la commissione.

3 Il segretario della commissione è nominato dal presidente della commissione e scelto tra i dipendenti dell'ente e di categoria non inferiore alla D o C.

## **Art. 30**

### **Commissione esaminatrice concorsi interni per la copertura di posto di dirigenza**

1. La commissione esaminatrice per concorsi interni per la copertura dei posti di dirigenza è così composta:

a) Presidenza: uno dei Dirigenti di Settore dell'Ente, appositamente nominato dal Presidente della Comunità Montana.

b) Due esperti nelle materie d'esame scelti tra funzionari delle pubbliche azioni, docenti ed esperti, purché essi non ricoprano cariche e non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni e dal presidente della commissione incaricato.

2. Il segretario della commissione è nominato dal presidente della commissione tra dipendenti dell'ente e di categoria non inferiore alla D.

## **Art. 31**

### **Progressione interna orizzontale**

1. La progressione economica all'interno di ogni categoria avviene nel rispetto dei criteri di cui al successivo art. 48 che rimanda anche ai contenuti della contrattazione decentrata integrativa.

## **Art. 32**

### **Progressione interna verticale**

1. La progressione economica verticale concorre a coprire i posti vacanti in dotazione organica.

2. Le progressioni economiche verticali sono meglio disciplinate nel successivo articolo 49 all'interno del Capo VI concernente la valutazione, i meriti e i premi.

## **Art. 33**

### **Formazione del personale**

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati

garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo non inferiore all'1% della spesa complessivamente prevista per il personale.

1. L'ente programma idonei percorsi formativi, concludentisi con la verifica delle conoscenze acquisite, e rilevante ai fini della progressione di carriera.
2. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'ente promuove forme associative o di convenzionamento con altri enti locali e soggetti privati.

## **Capo V**

### **RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI**

#### **Art. 34**

##### **Competenze del responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento e' responsabile dell'istruttoria compiuta.
2. Valuta ai fini istruttori:
  - a) le condizioni di ammissibilità;
  - b) i requisiti di legittimità;
  - c) i presupposti;
3. Il Responsabile del procedimento inoltre:
  - a) accerta d'ufficio i fatti;
  - b) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
  - c) chiede il rilascio di dichiarazioni;
  - d) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;
  - e) può esperire accertamenti tecnici;
  - f) può disporre ispezioni;
  - g) ordina esibizioni documentali;
  - h) acquisisce i pareri;
  - i) propone l'indizione all'organo politico, nel caso in cui se ne ravvisi l'utilità, della conferenza di servizi di cui all'art. 14, L.241/190;
4. Cura le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento, cura le pubblicazioni, le notificazioni, trasmette gli atti al dirigente responsabile competente all'adozione, o alla proposta, del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia; provvede all'autenticazione di copie, la Legalizzazione di firme, il rilascio di copie ed assicura l'accesso agli atti di competenza, nel rispetto della legge e del regolamento.

#### **Art. 35**

##### **L'individuazione del responsabile del procedimento**

1. Il Dirigente/responsabile del settore provvede ad assegnare a se o ad altro dipendente, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonchè eventualmente, l'adozione del provvedimento finale.
2. Il capo servizio, oltre ad essere responsabile dell'attività' di gestione del servizio assegnato, di nonna, e senza necessità di ulteriori atti di nomina, rimane responsabile di tutti i procedimenti relativi all'attività del servizio, salvo diversa determinazione del dirigente responsabile del settore.
3. Per valutate necessità ed al fine di perseguire il raggiungimento degli obbiettivi, il dirigente / responsabile può affidare la responsabilità di procedimenti ad ogni singolo dipendente a prescindere dalla categoria di appartenenza (qualifica rivestita), tenuto conto della capacità ed attitudine professionale.

4. Al responsabile del procedimento, qualora non percepisca indennità di posizione o di risultato quale responsabile di servizio, potranno essere corrisposti i compensi, incentivi e accessori previsti per legge e da norme contrattuali (art. 17 secondo comma lettere A e F del contratto collettivo 1998/2000), compatibilmente con le risorse di bilancio.

#### **Art. 36**

#### **Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti**

1. Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 4, comma 7, D.P.R. 352/92, è identificato di norma nel responsabile del procedimento salvo diversa determinazione del dirigente/responsabile del settore.

### **CAPO VI**

#### **VALUTAZIONE, MISURAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE - MERITO E PREMI-PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

#### **Art. 37**

#### **Oggetto e contenuti**

1. Le disposizioni contenute nel presente Capo disciplinano le linee portanti del sistema di misurazione e valutazione della performance, unitamente alla definizione dei meriti e dei premi attribuibili ai dipendenti, secondo procedure e criteri che tengono conto anche dei principi che, in merito, sono stati fissati dal D.Lgs. 27.10.2009, n° 150 e, in particolare, dai contenuti dettati dall'art. 16 e dall'art. 31 del medesimo.

#### **Art. 38**

#### **Finalità della misurazione e della valutazione della performance**

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti tramite la crescita della professionalità dei dipendenti e la valorizzazione del merito di ciascuno secondo il principio di pari opportunità, nel rispetto della trasparenza dei risultati conseguiti dalle unità organizzative e dai singoli.

2. Le misurazioni e le valutazioni della performance, finalizzate a dare contenuti ai risultati operativi raggiunti dalle unità organizzative e dai singoli dipendenti, avranno la loro trasparenza annuale, assicurata mediante la pubblicazione di schede sintetiche sul sito della Comunità Montana, alla voce "Trasparenza".

3. La performance individuale e quella organizzativa saranno valutate adottando i metodi e gli strumenti che, specificamente, saranno dettagliati nel regolamento di funzionamento del Nucleo di Valutazione e nel *CCDI* che regola la distribuzione delle forme di salario accessorio.

4. Il rispetto del comma precedente è condizione necessaria per l'erogazione dell'indennità di risultato ai Dirigenti e delle fanne premiali di salario accessorio per i dipendenti, allo scopo di rendere la performance lavorativa sempre più improntata al miglioramento qualitativo e meritocratico.

#### **Art. 39**

#### **Contenuti, percorsi e fasi gestionali della performance**

1. La performance organizzativa è quella che si riferisce al risultato di attività condotte e portate a termine da ogni singolo settore dell'Ente.
2. La performance organizzativa complessiva è il risultato sommativo, anche a misurazione statistica, delle performance dei tre settori dell'Ente.
3. La performance individuale del dirigente è data dal risultato che quest'ultimo consegue in relazione alle attività condotte per la gestione del settore di cui è responsabile.
4. La performance individuale del dipendente è data dal risultato che quest'ultimo consegue in relazione alle attività condotte per portare a termine i compiti che gli sono stati affidati nell'ambito dell'ufficio di appartenenza.
5. Le performance organizzative ed individuali dei dirigenti e dei dipendenti dell'Ente sono strettamente collegate al raggiungimento degli obiettivi fissati dall'Amministrazione.
6. Le performance vanno seguite e costruite gestendo un ciclo operativo di attività e informazioni che tiene conto delle seguenti fasi:
  - definizione ed assegnazioni degli obiettivi alle unità organizzative (i tre settori dell'Ente);
  - indicazione dei valori di risultato attesi collegati ad un numero minimo di indicatori;
  - congruità tra gli obiettivi prefissati e le risorse assegnate a ciascuna unità organizzativa;
  - monitoraggio (almeno semestrale) in corso di esercizio delle attività svolte ed eventuali interventi correttivi da porre in essere;
  - misurazione e valutazione annuale della performance, organizzativa ed individuale;
  - quantificazione degli emolumenti premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;
  - rendicontazione dei risultati al Presidente e alla Giunta Esecutiva.

#### **Art. 40**

#### **Caratteristiche degli obiettivi e indicatori da utilizzare per la valutazione delle Performance**

1. Gli obiettivi, tenendo conto della programmazione di bilancio, vengono assegnati per ciascun settore ai relativi dirigenti con l'attribuzione delle risorse operata attraverso il PEG all'inizio dell'esercizio finanziario.
2. Gli obiettivi in argomento, definiti consultando i dirigenti di settore e raccogliendo le proposte scritte del Nucleo di Valutazione, dovranno essere:
  - rilevanti e pertinenti rispetto alle esigenze amministrative dell'Ente, alla sua missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'Amministrazione;
  - specifici e misurabili tali da garantire sempre una buona qualità dei servizi erogati in rapporto alle risorse assegnate;
  - riferibili all'arco temporale di un anno;
  - confrontabili con analoghi contenuti quantitativi fissati per il biennio precedente.
3. Il raggiungimento degli obiettivi, oltre che valutato nella sua espressione di risultato globale, desunto da valutazioni di carattere generale, operativo ed amministrativo, potrà essere meglio determinato ricorrendo anche al calcolo e alla misurazione di alcuni indicatori specificamente predisposti.
4. Gli indicatori per la valutazione del raggiungimento degli obiettivi potranno essere individuati e migliorati sulla base dell'esperienza tecnico-amministrativa della gestione, precisando comunque che le specifiche griglie di indicatori sono quelle riportate nell'apposito regolamento relativo al funzionamento del Nucleo di Valutazione e nei criteri di misurazione della performance inserita nel CCDI vigente nel periodo preso in esame.
5. Le schede di misurazione utilizzate per la valutazione della performance individuale dei dirigenti dovranno contenere, tra l'altro, elementi sufficienti per dare riscontro ai seguenti aspetti:
  - capacità di coordinamento e di conduzione della gestione del settore;

- capacità organizzativa e di adeguamento strumentale;
- capacità di risoluzione e di apporto;
- capacità di controllo;
- capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

## Art. 41

### Le quattro valutazioni della performance e i soggetti attuatori

I. La Comunità Montana valuta annualmente, nel rispetto di quanto fissato dall'art. 3, secondo comma, del D.Lgs. 150/2009, le performance organizzative e individuali e le tipologie di tali valutazioni sono quattro così contraddistinte:

- valutazione della performance organizzativa settoriale, più brevemente definita con l'acronimo "VALORG" (Valutazione Organizzativa), che viene espressa tenendo conto degli obiettivi assegnati a ciascun settore e dei risultati gestionali raggiunti in esso alla luce anche dell'intersettorialità che bisogna assicurare per il buon funzionamento dell'Ente;
- valutazione della performance organizzativa dell'Ente, più brevemente definita con l'acronimo "VALENT" (Valutazione organizzativa dell'Ente), che viene espressa sommando i risultati ottenuti con le valutazioni settoriali;
- valutazione professionale dei risultati attesi del dirigente, più brevemente definita con l'acronimo "VALDIR" (Valutazione Dirigenziale), che viene espressa dando contenuti sull'attività lavorativa di ogni singolo dirigente alla luce di quanto quest'ultimo sia riuscito ad assicurare in termini di prestazione professionale nella gestione del settore affidatogli e, per il Segretario Generale, anche con riferimento alle prestazioni che specificamente gli competono nella sua qualità e che egli ha assicurato;
- valutazione professionale dei risultati *attesi* del dipendente, più brevemente definita con l'acronimo "VALOIP" (Valutazione Dipendente), che viene espressa dando contenuti sull'attività lavorativa di ogni singolo dipendente alla luce di quanto quest'ultimo sia riuscito ad assicurare in termini di prestazione professionale nella sua attività di lavoro affidatagli.

2. Le prime tre valutazioni di cui al comma precedente sono affidate al Nucleo di Valutazione la cui composizione ed attività è disciplinata da apposito regolamento approvato dalla Giunta Esecutiva nel quale vengono recepiti gli elementi essenziali che, in merito, risultano normati nel D.Lgs. 150/2009, non essendo obbligatoria l'istituzione dell'Organismo Autonomo di Valutazione, così come stabilito anche con delibera n° 2112010 della Commissione per la Valutazione e la Trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 13 del citato D.Lgs. 150/2009.

3. La VALDIP è affidata ai dirigenti di settore nel rispetto di quanto fissato dal D.Lgs. 165/2001 e successive integrazioni e modificazioni, e dal D.Lgs. 267/2000.

4. Le quantificazioni della VALENT e della VALORG sono affidate, come precisato, al Nucleo di Valutazione ed esse sono finalizzate a verificare, tra l'altro, i seguenti aspetti:

l'attuazione dei programmi secondo le risorse e i contenuti assegnati dall'Amministrazione;

- raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- l'efficienza nell'impiego delle risorse;
- la qualità e la quantità delle prestazioni rese;

-la soddisfazione dell'interesse generale connesso con le funzioni dell'Ente;

5. La qualificazione della VALDIR, affidata al Nucleo di Valutazione, è finalizzata ad attribuire un punteggio alta prestazione dei dirigenti sulla base del quale modulare la retribuzione di risultato. La performance dei dirigenti, pertanto, pur non soggetta alla graduatoria di cui al comma 2, dell'art. 19, del D.Lgs. 150/2009, viene quantificata secondo parametri e indicatori trasparenti individuati nel presente regolamento e in quello del Nucleo di Valutazione allo scopo di far sì che l'indennità di risultato venga attribuita con stretto riferimento al merito dimostrato nelle prestazioni lavorative.

6. Per la valutazione della performance, il Nucleo di Valutazione e i dirigenti, per quanto di

rispettiva competenza, terranno conto, nel rispetto delle compatibilità recepibili, delle direttive impartite dalla Commissione (CIVIT) di cui all'art. 13 del D.Lgs. 150/2009.

7. La VALDIR, stilata dal Nucleo di Valutazione entro due mesi dalla fine dell'anno di riferimento, viene consegnata al Presidente della Comunità Montana il quale, sentita anche la Giunta Esecutiva, può, motivatamente, chiedere integrazioni e/o modifiche al Nucleo. Gli effetti premiati della valutazione saranno efficaci dopo che il Presidente, trascorsi dieci giorni dalla consegna del referto di valutazione, non avrà formulato considerazioni.

#### **Art. 42 Trasparenza del sistema di valutazione**

1. La Comunità Montana garantisce la trasparenza per apprezzare e conoscere le procedure e i risultati della valutazione della performance.

2. Sul sito istituzionale dell'Ente, nella home page, nell'apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito", saranno pubblicati:

-l'ammontare complessivo delle indennità di risultato e dei premi stanziati ed assegnati collegati alla performance dei dirigenti e dei dipendenti;

-un documento di sintesi attraverso cui evidenziare le modalità essenziali impiegate per addivenire alla valutazione delle performance;

-i nominativi e i curricula dei componenti del Nucleo di Valutazione;

-i nominativi e i curricula dei dirigenti e dei titolari di posizioni organizzative;

-le retribuzioni dei dirigenti, con specifica evidenza della parte retributiva legata alla valutazione di risultato.

#### **Art. 43**

#### **Finalità connesse con il sistema di merito e premi**

1. Le disposizioni relative alla costruzione di un sistema di merito e premi sono volte a indicare i doveri generali cui l'Ente si ispira per la valutazione del merito e l'incentivazione della produttività e delle qualità della prestazione lavorativa dei dipendenti nel rispetto dell'art. 2, comma 3, del D.Lgs. 165/200 I, secondo cui l'attribuzione dei trattamenti economici ai dipendenti può avvenire esclusivamente mediante contratti collettivi.

2. Il sistema di merito e premi della Comunità Montana si ispira ai principi che, sull'argomento, sono stati fissati dal D.Lgs. 150/2009 e, in particolare, da quanto stabilito all'art. 31, primo comma, del medesimo.

3. Il merito e i premi sono informati ai principi di selettività e concorsualità nelle progressioni di carriera e nel riconoscimento di incentivi.

#### **Art. 44**

#### **Valorizzazione del merito e incentivazione della performance**

1. La Comunità Montana promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, ricorrendo anche all'utilizzo di metodi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici, sia di carriera.

2. E' vietata la distribuzione, in maniera indifferenziata e sulla base di automatismi, di indennità di risultato, incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle misurazioni e delle valutazioni affidate al Nucleo di Valutazione e ai dirigenti, oppure al di fuori delle procedure previste dal Contratto Collettivo Decentrato Integrativo.

## **Art. 45**

### **Le valutazioni di performance come parametri di riferimento per l'applicazione di alcuni strumenti premiali**

1. Ai fini del riconoscimento selettivo e meritocratico di incentivi ed indennità, verranno utilizzati come parametri di riferimento la VALORG e la VALDIP.
2. La VALORG è ancorata agli obiettivi prefissati per ogni settore dell'Ente. Il raggiungimento di ogni obiettivo è espresso nella valutazione con una percentuale di raggiungimento. La performance settoriale, inoltre, deve tener conto anche della complessità delle attività svolte nel settore e dell'efficienza delle risorse ivi impiegate. La valutazione sulla performance di settore, pertanto, deve essere desunta mettendo insieme questi elementi per esprimerli in un risultato finale dato da una percentuale di giudizio.
3. La VALORG sarà utilizzata sia per la valutazione della capacità operativa del dirigente, e sia per l'attribuzione ai dipendenti di ciascun settore delle risorse destinate a remunerare le performance inserite specificamente nel Contratto Collettivo Decentrato Integrativo.
4. La VALDIP per ogni dipendente sarà predisposta impiegando elementi concordati in sede di contrattazione decentrata che tengano conto almeno dei fattori utilizzati per la valutazione delle progressioni orizzontali così come indicate nella contrattazione collettiva.
5. La VALDIP è parametro di riferimento per l'attribuzione delle progressioni orizzontali delle risorse destinate a compensare le performance di merito dei dipendenti secondo le distribuzioni che verranno fissate nella contrattazione decentrata.

## **Art. 46**

### **Strumenti**

1. Sulla base dei parametri di riferimento di cui all'articolo precedente, gli strumenti per premiare il merito e le professionalità sono:
  - le progressioni economiche orizzontali;
  - le progressioni economiche verticali o di carriera;
  - le attribuzioni di posizione organizzativa;
  - le attribuzioni di incarichi di responsabilità;
  - l'attribuzione di emolumenti per compensare le performance;
  - il bonus annuale di merito.

## **Art. 47**

### **Progressioni economiche orizzontali**

1. La Comunità Montana riconosce selettivamente le progressioni economiche orizzontali di cui all'art. 52, comma 1bis, del D.Lgs. 30.03.200], n° 165 (introdotto dall'art. 62 del D.Lgs. 150/2009), sulla base di quanto previsto dai Contratti Collettivi Nazionali e dal Contratto Collettivo Decentrato Integrativo nei limiti delle risorse disponibili.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali rilevati dalla valutazione dei dirigenti, secondo le modalità previste nel CCDI.

## **Art. 48 Progressioni economiche verticali o di carriera**

1. La Comunità Montana riconosce selettivamente le progressioni economiche verticali. Queste verranno assicurate coprendo, eventualmente, soltanto i posti disponibili nella dotazione organica (i posti disponibili devono essere almeno due, di cui uno destinato alla progressione verticale interna) entro i limiti di una quota del 50% a favore del personale interno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzione e nel rispetto dell'art. 52, comma Ibis, del D.Lgs. 30.03.2001, n° 165 (introdotto dall'art. 62 del D.Lgs. 15012009),
2. Le progressioni economiche verticali interne sono finalizzate a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti in relazione alle specifiche esigenze dell'Amministrazione.
4. Per la valutazione selettiva delle progressioni verticali, da riconoscere a condizione che i dipendenti interessati abbiano almeno tre anni di anzianità di servizio, si terrà conto delle schede di valutazione del triennio, costituendo queste ultime titolo rilevante ai fini della selezione.

## **Art. 49**

### **Attribuzioni di posizioni organizzative**

1. La posizione organizzativa viene attribuita sulla base delle esigenze lavorative a un dipendente di Categoria D tenendo conto di quanto stabilito nel presente regolamento sulla necessità di coordinare i servizi di un settore, e secondo le procedure rinvenibili nel Contratto Collettivo di categoria.
2. L'attribuzione viene fatta dal dirigente del settore.
3. L'indennità di posizione organizzativa e l'indennità di risultato vengono quantificate dal dirigente tenendo conto delle schede valutative e delle limitazioni delle risorse poste in sede di contrattazione integrativa decentrata.

## **Art. 50**

### **Le attribuzioni di incarichi di responsabilità**

1. Gli incarichi di responsabilità vengono attribuiti a dipendenti che, non ricoprendo incarichi di posizione organizzativa, dovranno assolvere a compiti lavorativi di articolata complessità, ai quali è riconosciuta anche una autonoma capacità operativa decisionale.
2. Gli incarichi di responsabilità, in ordine prioritario, riguardano le attribuzioni disposte per ricoprire le mansioni di responsabile di servizio o le mansioni di responsabile di procedimento.
3. Gli incarichi di responsabilità possono essere premiati con gli emolumenti previsti dal CCNL secondo le modalità e gli importi fissati nella contrattazione decentrata.
4. La valutazione delle prestazioni professionali dei soggetti incaricati di responsabilità operativa costituisce criterio per la eventuale conferma degli incarichi o per l'attribuzione degli incarichi secondo criteri oggettivi e pubblici.

## **Art: 51 L'attribuzione di emolumenti per remunerare le performance**

1. Le performance lavorative dei dipendenti possono essere remunerate con specifiche risorse attingibili al fondo della contrattazione decentrata.
2. Le modalità e le quantità degli emolumenti premiali sono fissate dalla contrattazione decentrata tenendo conto della valutazione effettuata sui dipendenti i quali dovranno essere selezionati all'interno di ciascun settore per punteggio desumibile dalla VALDIP.
3. Attraverso il punteggio della VALDIP, la premialità dovrà essere limitata ed assegnata solo ad una parte dd personale dipendente, rispettando i criteri di merito fissati dal comma 6, dell'art. 19. del D.Lgs. 150/2009.

## **Art. 52**

### **Il bonus annuale di merito**

1. Il bonus annuale di merito è istituito in analogia a quanto fissato dall'art. 2] del D,Lgs. 150/2009.
2. Il bonus annuale di merito è attribuito dal Nucleo di Valutazione al dirigente di settore che ha avuto la VALDIR più alta tra i tre dirigenti dell'Ente.
3. Il punteggio minimo per assegnare il bonus deve essere superiore al 90% del limite massimo del punteggio fissato nella scheda di valutazione.
4. Il bonus non sarà assegnato a nessun dirigente qualora il punteggio della VALDIR sia lo stesso per i due dirigenti che si sono posizionati sul valore più alto.
5. Le risorse da utilizzare per assegnare il bonus annuale sono:
  - quelle derivanti dalle economie del fondo annuale per le indennità di risultato dopo che queste ultime sono state quantificate ed assegnate ai tre dirigenti di settore;
  - quelle individuate per tale destinazione dal CCNL sulla base di quanto fissato dall'art. 45 del D.Lgs. 165/2001, come integrato dall'art. 57 del D.Lgs. 150/2009.

## **Art. 53**

### **Delegazione di parte Pubblica**

1. La delegazione di parte Pubblica abilitata alla contrattazione integrativa decentrata è formata dai dirigenti responsabili di settore, i quali al proprio interno eleggono il presidente della delegazione.

## **Art. 54**

### **Responsabile per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori**

1. Il Presidente, ai sensi del D.Lgs. 626/94, così come modificata dal D.Lgs. 242/96, in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, nomina tra i dirigenti il datore di lavoro, il quale provvederà, eventualmente, ad incaricare soggetti qualificati anche esterni per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.

### **Art. 55 Provvedimenti disciplinari**

1. È istituita la Commissione di Disciplina, la cui composizione, nomina e funzionamento è oggetto di apposito Regolamento approvato dalla Giunta Esecutiva.

### **Art. 56**

#### **Norma transitoria**

1. Fino alla stipula del nuovo Contratto Collettivo Decentrato Integrativo, fatta salva ogni diversa disciplina legislativa, si applicano le norme che, in materia di trattamento accessorio, sono inserite nel D.Lgs. 150/2009, che fanno espresso riferimento agli Enti Locali.

## **CAPO VII RELAZIONI CON IL PUBBLICO ED ECONOMO**

### **Art. 57**

#### **Istituzioni di uffici**

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. 165/2001 c ne affida le attribuzioni al servizio segreteria e **AA.GG.** del settore amministrativo il quale dovrà essere dotato delle necessarie risorse umane e strumentali per un adeguato funzionamento.

### **ART. 58**

#### **Economo comunitario**

1. La Giunta Esecutiva, su proposta del responsabile del settore programmazione e finanze, individua l'economo della Comunità Montana ed eventualmente un subeconomo, fissandone i compensi che sono cumulabili con altre indennità nei limiti delle risorse di bilancio.

## CAPO VIII LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

### **Art. 59**

#### **Le determinazioni**

1. Gli atti di competenza dei responsabili di settore assumono la denominazione di determinazioni;
2. La determinazione assunta dal responsabile del settore, sulla base di proposta formulata dal responsabile del procedimento;
3. La proposta di determinazione, come la determinazione medesima, 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, che ne giustificano il contenuto (citare leggi, regolamenti e atti amministrativi di indirizzo)
4. Le determinazioni devono contenere la sottoscrizione del capo settore, la data, l'indicazione dell'Ente, l'intestazione del settore competente, il servizio proponente, il numero della proposta formulata dal servizio, gli allegati ivi richiamati ed approvati; sono numerate progressivamente per ogni anno solare per ogni singolo settore, protocollate, pubblicate all'albo pretorio dell'ente per 15 giorni consecutivi e contestualmente annotate su apposito registro in dotazione alla segreteria dell'Ente, dove sono raccolte in originale
5. La proposta di determinazione avente ad oggetto assunzione di spesa, una volta formulata, è trasmessa dal responsabile del settore, al responsabile del settore programmazione e finanze per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, il quale ha natura di atto di controllo preventivo.
6. Il responsabile del settore, acquisito il visto di cui al precedente Comma, adotta, con efficacia immediata, la determinazione di assunzione di impegno di spesa senza apportare sostanziali modifiche al contenuto ed alle finalità della proposta su cui è stato acquisito il visto contabile.
7. Dopo l'adozione da parte del responsabile del settore, la determinazione deve essere trasmessa, come innanzi indicato, alla segreteria, in originale e in copia, per la raccolta e la pubblicazione; inoltre, ad avvenuta pubblicazione sarà cura della segreteria trasmettere una copia della determinazione al settore adottante, al Presidente, al responsabile del settore programmazione e finanze e ad altri capi settore eventualmente indicati nella determinazione medesima.
8. Gli atti di competenza dirigenziale sono definitivi contro di essi potranno essere esperiti i rimedi del ricorso straordinario o giurisdizionale ai sensi di legge.

### **Art. 60**

#### **Le deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazione di giunta esecutiva, in base alle precise competenze istituzionali dell'organo, restano una attribuzione specifica dello stesso organo politico sia in termini collegiali che su iniziativa del Presidente o di un singolo componente

dell'organo stesso. I capi settore possono concorrere alla formulazione di proposte di deliberazione, fermo restando la diversità di competenze tra organo politico e dirigenza.

1. La proposta di deliberazione viene materialmente articolata, su disposizione del capo settore, dal responsabile del procedimento, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti, preliminarmente, i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del TUEL, e prima di essere discussa e adottata dalla Giunta Esecutiva è trasmessa al Presidente, per il tramite del Segretario Generale, perché il presidente stesso formuli l'ordine del giorno per la trattazione.
3. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti giuntali, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.
4. Gli atti approvati con la deliberazione dovranno essere depositati in originale presso il servizio interessato, e di tanto bisognerà darne esplicito riferimento nella deliberazione medesima

## **CAPO IX**

### **ORGANI COLLEGIALI DELLA TECNOSTRUTTURA**

#### **Art. 61**

##### **Conferenza dei settori**

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei responsabili di settore è istituita la Conferenza dei Settori, attraverso la quale vengono affrontate quelle tematiche di lavoro che hanno una valenza intersettoriale e per la cui proposizione risolutiva è utile il contributo di più' competenze professionali presenti all'interno dell'Ente
2. La conferenza dei settori, su proposta di almeno un responsabile di settore e' convocata e presieduta dal Segretario generale ed è composta, oltre che dai capo settori, anche dai capo servizi la cui competenza professionale sia ritenuta utile per le tematiche da affrontare
3. In sede di conferenza dei settori, qualora sia necessario a carattere preventivo, per le determinazioni da assumersi, possono essere anche acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile di cui all'art. 49 del TUEL, che saranno propedeutici per l'atto amministrativo conclusivo del procedimento.

## **CAPO X**

### **DISPOSIZIONI VARIE**

#### **Art. 62**

##### **Conferenza di servizi**

1. Qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici che coinvolgono questo Ente congiuntamente ad altri Enti la Giunta Esecutiva indice una conferenza di servizi per gli scopi e secondo le procedure di cui all'art 14 della legge 241/90.

## **Art. 63 Atti di concerto tra Organi politici ed organi gestionali**

1. Gli atti rientranti nella competenza propria del Presidente e comportanti l'assunzione di impegni di spesa, sono assunti dal capo dell'amministrazione previa acquisizione del parere contabile del responsabile del settore programmazione e finanze

## **Art. 64**

### **Incarichi di collaborazioni esterne**

1. I Dirigenti di Settore sulla base delle risorse assegnate con il P.E.G., in caso di impossibilità oggettiva di utilizzare risorse umane disponibili all'interno dei Settori medesimi, possono conferire incarichi di collaborazione esterna.
2. Gli incarichi di collaborazione esterna sono conferiti nel rispetto della previsione dell'art. 46 del vigente statuto comunitario, che rende applicabili le norme di cui all'art. 110, comma 6, del TUEL e all'art. 7, commi 6, 6 bis e 6 ter del D.Lgs. 165/2001.
3. Gli incarichi di collaborazione sono finalizzati ad assicurare, in via transitoria e per tempi limitati, il supporto operativo in quelle materie di diretta competenza dei Settori dell'Ente la cui attività istruttoria non può essere garantita adeguatamente fino al massimo livello sia per mancanza di personale assegnato, che per mancanza di figure professionali specifiche.
4. Nella determinazione di incarico, il Dirigente, nel motivare le proprie scelte, deve dare atto che sono fatti salvi i presupposti fissati dal comma 6, dell'art. 7 del D.Lgs 165/200 I.
5. L'incarico, da conferire con contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, deve essere affidata a esperto di particolare e comprovata specializzazione universitaria.
6. Il rapporto di collaborazione esterna, dal quale sono esclusi compiti di gestione con diretta imputazione di responsabilità e di rappresentanza, è ricondotto al campo del lavoro autonomo con le seguenti peculiarità:
  - a) *continuità*, quale prestazione che protrae nel tempo e la cui durata deve essere definita in sede negoziale;
  - b) *coordinazione*, ossia vincolo funzionale tra l'opera del collaboratore e l'attività del Settore committente;
  - c) prevalenza della prestazione personale;
  - d) assenza degli istituti del lavoro subordinato.
7. Il conferimento dell'incarico avviene sulla base dei seguenti criteri:
  - a) qualificazione culturale desunta dai titoli di studio e culturali posseduti, tenendo conto della connessione tra grado di specializzazione culturale e attinenza con l'oggetto dell'incarico da affidare;
  - b) esperienza professionale desunta dal curriculum, tenendo conto, come fatto prioritario dell'eventuale prestazione di servizio resa presso altro Ente pubblico, dell'anzianità di iscrizione all'albo e della specifica esperienza maturata sulla materia oggetto di incarico.
8. La valutazione dei suddetti criteri avviene a seguito di una procedura comparativa attivata mediante pubblicazione all'albo pretorio di specifico avviso di incarico

contenente le indicazioni essenziali per acquisire i curricula professionali dei professionisti interessati all'incarico.

9. Il limite di importo annuo entro cui gli incarichi di collaborazione possono essere conferiti sono determinati nella misura massima del 3% del totale della spesa del personale accertata con il penultimo rendiconto di gestione approvato, precisando che tale limite verrà eventualmente impegnato e speso secondo la distribuzione delle risorse assegnate con il P.E.G. ai vari Settori.

10. Con la determina di affidamento dell'incarico, il Dirigente approva anche lo schema del contratto di incarico da sottoscrivere con il professionista, all'interno del quale, tra l'altro, dovranno essere individuati la durata, il compenso e i contenuti dell'incarico.

10 Il rapporto di collaborazione acquista efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del collaboratore, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale della Comunità Montana, a norma dell'art. 3, comma 54, della legge n° 244 del 24.12.2007 (legge finanziaria 2008)

11 Non rientrano tra gli incarichi di collaborazione esterna, a norma dell'art. 7, comma 6 quater, del D.Lgs. 165/2001, le prestazioni rese dal Revisore dei Conti e dai componenti del Nucleo di Valutazione.

12 Non rientrano, altresì, tra gli incarichi di collaborazione quelle prestazioni obbligatorie connesse con la difesa in giudizio dell'Ente o con la nomina dei Responsabili per la Sicurezza, come pure quegli incarichi correlati con le attività di progettazione, di direzione dei lavori e di supporto affidati ai sensi del D.Lgs. 163/2006.

13. – Per affidare un incarico di Patrocinio Legale per la difesa di questo Ente sarà costituito un apposito elenco di Avvocati della Comunità Montana ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 50/2016 (Codice dei Contratti) e delle Linee Guida dell'ANAC n. 12/2008.

Per incarichi di patrocinio legale si intendono esclusivamente gli incarichi di assistenza, difesa e rappresentanza in giudizio conferiti dalla Comunità Montana, in occasione di ogni singola vertenza, sia in sede stragiudiziale, sia innanzi a tutte le Autorità giurisdizionali, ed in tutti i possibili gradi di giudizio, anche esecutivi e di ottemperanza.

L'affidamento degli incarichi Legali è di competenza della Giunta Esecutiva.

14. In riferimento alla nomina dei responsabili per la sicurezza e del medico competente per la salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, l'incarico spetta al Dirigente competente che procederà nella scelta con atto formale sulla base di una procedura selettiva che tenga conto dell'esperienza professionale dei professionisti esterni e di una comparazione dei costi.

15. Gli incarichi correlati con l'attività di progettazione, di direzione dei lavori e di supporto affidati ai sensi del D.Lgs. 163/2006 sono disciplinati dalla legge stessa e, per i valori sotto soglia, da apposito regolamento interno vigente.

## **Art. 65**

### **Incarichi di studio, di ricerca e di consulenza**

1. I Dirigenti di Settore, sulla base delle risorse assegnate con il P.E.G., in caso di impossibilità oggettiva di utilizzare risorse umane disponibili all'interno dei Settori medesimi, possono conferire incarichi di studio, di ricerca e di consulenza.

2. Gli incarichi di cui sopra sono conferiti nel rispetto della previsione dell'art. 46 del vigente statuto comunitario, che rende applicabili le norme di cui all'art. 110, comma 6, del TUEL e all'art. 7, commi 6, 6 bis e 6 ter del D.Lgs. 165/2001, con le quali si dispone la possibilità, per gli Enti Locali, di ricorrere a prestazioni rese da

professionisti esterni, non solo per collaborazioni, ma anche per rapporti di lavoro aventi oggetti più specifici e mirati.

3. Gli incarichi di studio consistono nello svolgimento di un'attività di studio che si concluda con la consegna di una relazione scritta finale nella quale vengono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte.

4. Gli incarichi di ricerca consistono in incarichi nei quali lo svolgimento dell'attività presuppone una preventiva definizione di un programma di ricerca su uno o più aspetti ritenuti meritevoli di indagine specifica.

5. Gli incarichi di consulenza consistono nella richiesta di pareri ad esperti su materie delimitate.

6. La possibilità di conferire gli incarichi di cui sopra è subordinata, ai sensi dell'art. 3, comma 55, della legge n° 244 del 24.12.2007 (*legge finanziaria 2008*), all'approvazione di un programma da parte del Consiglio Generale il quale può pronunciarsi in merito anche nella relazione previsionale e programmatica in allegato al Bilancio di Previsione annuale e pluriennale.

7. Nella determinazione di incarico, il Dirigente, nel motivare le proprie scelte, deve dare atto che sono fatti salvi i presupposti fissati dal comma 6, dell'art. 7 del D.Lgs 165/2001.

8. L'incarico, da conferire con convenzione specifica, deve essere affidato a esperto di particolare e comprovata specializzazione universitaria.

9. Il conferimento dell'incarico avviene sulla base dei seguenti criteri:

a. qualificazione culturale desunta dai titoli di studio e culturali posseduti, tenendo conto della connessione tra grado di specializzazione culturale e attinenza con l'oggetto dell'incarico da affidare;

b. esperienza professionale desunta dal curriculum, tenendo conto, come fatto prioritario dell'eventuale prestazione di servizio resa presso altro Ente pubblico, dell'anzianità di iscrizione all'albo e della specifica esperienza maturata sulla materia oggetto di incarico;

10. La valutazione dei suddetti criteri avviene a seguito di una procedura comparativa attivata mediante pubblicazione all'albo pretorio di specifico avviso di incarico contenente le indicazioni essenziali per acquisire i curricula professionali dei professionisti interessati all'incarico.

11. Il limite di importo annuo entro cui gli incarichi di che trattasi possono essere conferiti sono determinati nella misura massima del 2% del totale della spesa del personale accertata con il penultimo rendiconto di gestione approvato, precisando che tale limite verrà eventualmente impegnato e speso secondo la distribuzione delle risorse assegnate con il P.E.G. ai vari Settori.

12. Con la determina di affidamento dell'incarico, il Dirigente dà atto che l'incarico è conforme alle indicazioni del Consiglio Generale e approva anche lo schema di convenzione da sottoscrivere con il professionista, all'interno della quale, tra l'altro, dovranno essere individuati la durata assegnata, il compenso e i contenuti dell'incarico.

13. Il rapporto convenzionale acquista efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del collaboratore, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale della Comunità Montana, a norma dell'art. 3, comma 18, della legge n° 244 del 24.12.2007 (*legge finanziaria 2008*).

## **Art. 66 Reggenze e supplenza**

1. In caso di assenza o impedimento del Segretario Generale, alla relativa sostituzione provvederà il Vice Segretario Generale.
2. In caso di assenza o impedimento di un Dirigente di Settore, alla relativa sostituzione sarà chiamato:
  - a) per un periodo non superiore a giorni venti consecutivi lavorativi, il Responsabile di uno dei Servizi del Settore, giusta delega del Dirigente del Settore medesimo, e in caso di impedimento di quest'ultimo, alla delega provvederà il Presidente;
  - b) per un periodo superiore a giorni venti consecutivi, un Dirigente di ruolo con competenza professionale analoga in servizio presso altra Comunità montana o Pubblica Amministrazione, mediante apposita deliberazione della Giunta Esecutiva.

## **Art 67**

### **Incompatibilità da parte dei dirigenti nell'adozione di atti amministrativi**

1. In caso di incompatibilità (interesse personale o di propri familiari. ecc.) nell'attività istruttoria e nell'adozione dell'atto amministrativo finale di un responsabile di settore chiamato a rilasciare i pareri dovuti per legge, si procederà a sostituire quest'ultimo:
  - a) per i dirigenti, mediante un capo servizio individuato dal dirigente stesso
  - b) Per il Segretario, mediante il responsabile del servizio segreteria e AA.GG.

## **Art. 68**

### **Incarichi esterni conferiti a dipendenti dell'Ente**

1. Il Personale della Comunità Montana può essere autorizzato dal Presidente a svolgere, fuori dall'orario di servizio, prestazioni professionali per conto di altri Enti Pubblici e per conto di soggetti privati, a condizione che gli incarichi stessi non siano incompatibili con le attività di ufficio.