

# **COMUNITÀ MONTANA SILANA**

**SPEZZANO PICCOLO**

**REGOLAMENTO**

**sull'ORDINAMENTO**

**degli UFFICI e dei SERVIZI**

**CAPO I**

**PRINCIPI**

**Sez. I - Principi**

**Art. 1**

**(Oggetto del regolamento)**

1. Il presente regolamento disciplina le funzioni e le attribuzioni che con l'ordinamento degli uffici e dei servizi sono assegnate ai singoli settori, e uffici della Comunità Montana.
2. Inoltre, disciplina la dotazione organica del personale per settori ed in generale, individuando i profili professionali, le qualifiche professionali, i livelli, le aree di attività ed il numero specifico.
3. Sempre con il medesimo regolamento sono definite le modalità di assunzione all'impiego e i requisiti di accesso e le modalità concorsuali relative ai titoli di studio e alle materie d'esame.

**Art.2**  
**(Strutture Organizzative)**

1. Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento ed in conformità delle disposizioni dell'art. 51, 1° comma, della Legge 8 giugno 1990, n.142, e nel rispetto delle norme dell'art. 20 del D.P.R. 13 maggio 1987, n.268, ed in osservanza dei criteri di organizzazione dettati dall'art. 5 del d.lgs. 3 febbraio 1993, n.29, gli uffici ed i servizi della Comunità Montana sono organizzati in Settori, ciascuno con una propria competenza specifica attribuita.
2. Ciascuna struttura è organizzata in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità, responsabilità e mobilità interna.
3. Le clausole di diritto civile, definite con la contrattazione collettiva nazionale e decentrata, integrano automaticamente -per quanto possibile- il presente atto.

**Art. 3**  
**(Settore)**

1. Il Settore è una unità organizzativa contenente un'insieme di uffici la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento dell'ente nell'ambito di un'area omogenea volta ad assolvere a funzioni strumentali e di supporto.
2. In applicazione delle disposizioni degli artt.3,14,15,16,17 e 20 del d.lgs. 3 febbraio 1993, n.29, e art.6, comma 10°, della legge 15 maggio 1997, n. 127, ai dirigenti è assegnata la competenza per materia inerente le attribuzioni degli uffici ai quali sono stati assegnati con atto del Presidente, o dell'Assessore delegato.
3. Al Settore è preposto un Dirigente limitatamente alla competenza per materia, al quale in particolare sono attribuite le funzioni seguenti:
  - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
  - b) la responsabilità 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, compresi i provvedimenti disciplinari e l'assegnazione all'occorrenza di mansioni superiori retribuite ai propri dipendenti;
  - i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionali, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti da atti generali di indirizzo;
  - f) le intestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - g) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Presidente, o dall'Assessore delegato.
  - h) La valutazione delle prestazioni del personale non dirigenziale assegnato al settore.
4. I provvedimenti dei Dirigenti che comportano impegni di spesa sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
5. Per esigenze di servizio inderogabili il Presidente, o l'Assessore delegato con proprio atto, assegna ad interim uno o più settori ad un dirigente, riconoscendo una particolare indennità ad personam.
6. L'amministrazione, nel rispetto della vigente disciplina contrattuale collettiva, attribuisce specifici trattamenti economici accessori, a titolo di indennità di posizione e/o di incentivazione all'assunzione di particolari funzioni di responsabilità o specialistiche, al personale non dirigenziale preposto a ruoli di coordinamento di unità organizzative o di gruppi di

lavoro, nonché ai dipendenti della ex carriera di concetto assegnatari di funzioni plurime.

7. Ogni responsabile di unità organizzativa di livello dirigenziale è tenuto, annualmente, alla redazione di un piano di attività, nel quale sono trasferiti, sotto il profilo gestionale, gli indirizzi e gli obiettivi determinati, dagli organi di governo, nell'ambito del Piano esecutivo di gestione globalizzato. Tale piano delinea il programma dell'attività annuale dell'unità di preposizione e il suo grado di attuazione costituisce specifico parametro di riferimento per la valutazione della responsabilità gestionale e di risultato

Al termine di ogni esercizio annuale, ciascun responsabile di cui al comma precedente trasmette al Presidente ed al Segretario Generale una relazione nella quale rappresenta il grado di conformità dell'attività svolta agli obiettivi ed agli indirizzi assegnati dagli organi di governo, nonché l'entità ed il livello di conseguimento dei risultati attribuiti, le motivazioni a fondamento degli scostamenti eventualmente verificatisi e, ove possibile, le misure adottate, ovvero da adottarsi o proporre, al fine di apportarvi le necessarie correzioni, integrazioni o rettifiche.

8. I rapporti di tipo istituzionale con l'assessore di riferimento sono intrattenuti ordinariamente dai competenti dirigenti.

**Art. 4**  
**Orario di lavoro**

1. L'orario di lavoro sarà stabilito a seguito di contrattazione decentrata per come previsto dal C.C.N.L.
2. Il ricorso al lavoro straordinario costituisce misura organizzativa gestionale di carattere assolutamente eccezionale rispetto all'ordinario impiego delle risorse umane e sarà regolamentato da apposita contrattazione annuale decentrata.

## **Art. 5**

### **Attività di direzione e di indirizzo delle strutture coordinate**

- 1.** Il Dirigente è competente all'adozione di ogni direttiva ed atto di indirizzo rivolti ai dipendenti coordinati, finalizzati a consentire, agli stessi, il conseguimento degli obiettivi assegnati, in piena ed effettiva autonomia e responsabilità gestionale
- 2.** Il dipendente coordinato è tenuto al perseguimento degli obiettivi e dei risultati affidati dal Dirigente della struttura di assegnazione, nell'osservanza delle direttive e degli indirizzi da questi adottati ed impartiti, impiegando, con ampia autonomia gestionale, operativa ed organizzativa, le risorse umane, economiche e strumentali conferitegli per l'ottimale conseguimento degli obiettivi assegnati.
- 3.** Il Dirigente è tenuto ad assicurare, ai dipendenti coordinati, la disponibilità di ogni risorsa, rientrante nella propria dotazione, necessaria per lo svolgimento delle mansioni e delle attività loro assegnate.

## **Art. 6**

### **Coordinamento delle attività e controlli**

- 1.** Ciascun Dirigente è tenuto ad introdurre modalità gestionali ed organizzative intese, oltre che ad informare il proprio operato, a responsabilizzare il personale sottordinato in relazione al conseguimento dei risultati ed obiettivi attribuiti.
- 2.** Il dirigente è tenuto ad introdurre, nell'ambito funzionale e gestionale di competenza, necessari strumenti di controllo sul raggiungimento dei risultati della gestione, orientati alla speditezza, fluidità, efficacia, economicità, efficienza e trasparenza dell'azione funzionale ed erogativa condotta.
- 3.** Il Dirigente deve avvalersi, ove ammissibile, di opportuni strumenti di snellimento dell'attività assolta dalla struttura di preposizione, quali la delegazione amministrativa intersoggettiva ed interorganica, al fine di scongiurare dannosi fenomeni di accentramento dei flussi funzionali, laddove non idoneamente motivati.

**Art. 7**  
**(Aree Funzionali Interdisciplinari di Coordinamento delle Attività dei Settori)**

1. Ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347, e dell'art. 51, comma 6°, della Legge 8 giugno 1990, n. 142, gli incarichi funzionali interdisciplinari di coordinamento delle attività dei Settori, con atto monocratico del Presidente, adottato ai sensi dell'art. 36, comma 5° ter, della Legge 8 giugno 1990, n. 142, sono assegnati a tempo determinato non superiore a 3 (tre) anni, allorchè ne ricorrano le condizioni e se ne valuti l'opportunità e la convenienza organizzativa.
2. Essi non possono superare il numero del 50% del numero dei componenti la Giunta, salvo diversa valutazione del Presidente ispirata ad esclusive esigenze di servizio.
3. L'accorpamento dei Settori, secondo criteri di omogeneità avviene a cura del Presidente con lo stesso atto di conferimento dell'incarico.

## **SEZ. III - PERSONALE**

### **Art. 8 (Segretario Generale)**

1. Il Segretario Generale oltre ai compiti previsti per la figura di: “dirigente”, 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. Sovrintende allo svolgimento delle funzioni degli apicali e ne coordina l’attività.
2. Il Segretario inoltre:
  - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
  - b) può rogare tutti i contratti nei quali l’ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell’interesse dell’ente;
  - c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Presidente.
  - d) D’intesa con gli Assessori interessati, dispone la mobilità interna per l’utilizzo di unità lavorative di diversi settori per l’espletamento di particolari servizi.
3. In caso di assenza o impedimento del Segretario Generale dell’Ente, il Presidente con atto monocratico, ai sensi dell’art. 36, comma 5 ter, Legge 8.9.90, n. 142 provvede alla momentanea sostituzione dello stesso con un dipendente dirigente e/o funzionario della Comunità Montana.

**Art. 9**  
**(Contratti speciali a tempo determinato extra pianta organica per esigenze gestionali)**

1. Il Presidente, - per esigenze gestionali - sentita la giunta, intuitu personae, e previa verifica del curriculum, può stipulare contratti di diritto privato individuali nella misura del 5% della dotazione delle figure dei dirigenti e dei direttivi (funzionari ed istruttori direttivi) della pianta organica vigente ed al di fuori di queste figure professionali quali dirigenti, alte specializzazioni, funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
2. I contratti di cui al precedente comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Presidente in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni.

3. Resta, per i posti apicali vacanti in pianta organica, in facoltà del Presidente, coprirli a tempo determinato o indeterminato. Qualora li voglia coprire a tempo determinato segue i principi dell'intuitu personae e della valutazione del curriculum.

**Art. 10**

**(Contratti o convenzioni extra pianta organica per attività di indirizzo e controllo)**

1. E' costituito l'ufficio di staff posto direttamente alle dipendenze del Presidente, della Giunta e degli Assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo.
2. Il Presidente per l'esercizio di tali funzioni si avvale del supporto dei dirigenti in servizio presso l'Ente.

**CAPO II**  
**RAPPORTI E RESPONSABILITÀ**

**Sez. I - Rapporti**

**Art. 11**  
**(Obbligo di parere)**

1. I pareri di cui all'art.53 della Legge 8 giugno 1990, n. 142, sono espressi dai dirigenti con relazione istruttoria. In caso di vacanza, assenza o impedimento del dirigente di settore i pareri sono espressi da altro dirigente. .

**Art. 12**  
**(Responsabilità nei procedimenti)**

1. I dirigenti di settore attueranno, nei modi che riterranno opportuno, le responsabilità dei procedimenti.
2. Le responsabilità degli altri dipendenti sono previste da leggi specifiche e assegnate con atti formali.
3. I Dirigenti saranno valutati, relativamente al loro operato, in merito alla responsabilità, all'efficienza e all'efficacia con la quale assolvono le attività cui sono preposti.
4. L'atto di valutazione sarà emesso con atto della Giunta, previo verifica degli indirizzi richiesti e dei risultati ottenuti sulla base del P.E.G., annualmente, prima dell'approvazione del Bilancio

**Art.13**  
**Misure sanzionatorie**

Le misure sanzionatorie dei Dirigenti trovano idonea definizione sulle vigenti disposizioni di legge e negoziali collettivi.

**Art. 14**  
**(Rapporti tra il Presidente e i dirigenti)**

1. Il Presidente, ai sensi dell'art. 36, comma 5° ter, Legge 8 giugno 1990, n.142, assegna i dirigenti ai settori.
2. Il Presidente, per tramite del Segretario Generale, assegna ai dirigenti con proprio atto monocratico - ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e dell'art. 11 del d.lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, e successive modificazioni ed integrazioni - gli obiettivi ed i programmi da realizzare ed il budget settoriale di competenza.
3. Per la verifica dei risultati e la responsabilità dei dirigenti medesimi si applica per analogia il disposto dell'art. 20 del d.lgs. 3 febbraio 1993, n.29, come sostituito dall'art. 6 del d.lgs. 10 novembre 1993, n. 470, nonchè dell'art. 3 quater del D.L. 12 maggio, n. 163, e convertito in Legge con modificazioni dalla Legge 11 luglio 1995, n. 273 e modificato dal D.Lgs. 80/98.

## **Sez. II - Discipline di riferimento**

### **Art.15 (Dotazione Organica)**

- 1.** La dotazione organica dell'ente è la derivazione immediata e diretta dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, le cui funzioni sono definite in applicazione delle leggi dello Stato e della Regione ed in applicazione delle norme dello statuto e degli altri regolamenti che dettano norme per le materie specifiche.
- 2.** Ogni Settore ha una propria dotazione organica articolata per qualifiche funzionali, figure professionali ed aree specifiche di attività.
- 3.** L'insieme delle dotazioni organiche di Settore costituisce la dotazione organica generale dell'Ente.

**Art. 16**  
**(Disciplina dei Concorsi e delle Assunzioni)**

1. Ai fini delle modalità di assunzione e per i requisiti di accesso e circa le modalità concorsuali, s'applicano le norme vigenti dell'art.26 del d.P.R. 13 maggio 1987, n.268, come integrate dal d.P.R: 3 agosto 1990, n. 333, e tenendo conto dell'allegato A) del d.P.R. 25 giugno 1983, n. 347, per quanto afferisce ai livelli delle qualifiche funzionali, ai profili professionali e ai titoli di studio.
2. Le disposizioni del comma precedente trovano limite esclusivamente per quanto non incompatibili nelle norme del d. P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e nel d.P.R. 30 ottobre 1996, n.693.
3. S'applicano, altresì, integralmente le norme dell'art. 6 della Legge 15 maggio 1997, n. 127, così come modificato dalla Legge 191/98.

**Art. 17**  
**(Competenze specifiche delle strutture organizzative)**

1. Le competenze specifiche delle strutture organizzative dei Settori sono così articolate:

SETTORE A: Amministrativo Contabile

SETTORE B: Tecnico Produttivo Agricolo

**Art. 18**  
**(Norme transitorie)**

1. Il presente regolamento è adottato in via transitoria ed in analogia a quanto previsto per comuni e provincie, in attesa della promulgazione della legge regionale di riordino delle Comunità Montane.

## SOMMARIO:

### CAPO I PRINCIPI

#### **Sez. I - Principi**

Art. 1 - Oggetto del Regolamento.....Pag. 2

Art. 2 - Strutture organizzative.....Pag. 3

#### **Sez. II - Strutture**

Art. 3 - Settore..... Pag. 4

Art. 4 - Orario di lavoro..... Pag. 7

Art. 5 - Attività di direzione e di indirizzo delle strutture coordinate..... Pag. 8

Art. 6 - Coordinamento delle attività e controlli..... Pag. 9

Art. 7 - Aree Funzionali Interdisciplinari di Coordinamento delle Attività  
dei Settori.....Pag.10

#### **Sez. III - Personale**

Art. 8 - Segretario Generale.....Pag.11

Art. 9 - Contratti speciali a tempo determinato extra pianta  
organica per esigenze gestionali.....Pag. 12

Art.10 - Contratti o convenzioni extra pianta organica per attività di indirizzo e  
controllo.....Pag. 14

### CAPO II RAPPORTI E RESPONSABILITÀ

#### **Sez. I - Rapporti**

Art.11 - Obbligo di pareri.....Pag. 15

Art. 12 - Responsabilità nei procedimenti.....Pag. 15

Art. 13 - Misure Sanzionatorie.....Pag. 16

Art. 14 - Rapporti tra il Presidente e i dirigenti ..... Pag. 16

#### **Sez. II - Strutture**

Art.15 - Dotazione organica.....Pag.17

Art.16 - Disciplina dei concorsi e delle assunzioni.....Pag.18

Art.17 - Competenze specifiche.....Pag.19

Art.18 - Norme transitorie.....Pag.19

