



REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI

Approvato con delibera di Giunta n. 28 del 28/03/2022

INDICE

Titolo I - PRINCIPI GENERALI, ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE

Capo I - Norme generali d'organizzazione

Sezione I - Ambito disciplinatorio

Art. 1 - Natura dell'atto

Art. 2 - Oggetto

Sezione II - Principi organizzativi

Art. 3 - Principi di amministrazione

Art. 4 - Criteri di organizzazione

Capo II - Assetto strutturale

Art. 5 - Individuazione degli ambiti organizzativi e gestionali

Art. 6 - Individuazione degli Uffici o dei Servizi

Art. 7 - Unità organizzative autonome e Uffici di staff

Capo III - Dotazione organica

Art. 8 - Principi di complessività e flessibilità

Art. 9 - Determinazione della dotazione organica

Art. 10 - Contingenti di personale a tempo parziale e costituzione del relativo rapporto di lavoro

Capo IV - Sistema gestionale

Sezione I - Programmazione e articolazione strutturale

Art. 11 - Programmazione

Art. 12 - Piano esecutivo di gestione

Art. 13 - Modifiche all'articolazione strutturale dell'Ente

Sezione II - Organizzazione e gestione del personale

Paragrafo I - Distribuzione e gestione delle risorse umane all'interno dell'Ente e relative competenze

Art. 14 - Criteri generali di gestione

Art. 15 - Assegnazione

Art. 16 - Competenza organizzativa e gestionale

Art. 17 - Orario di lavoro

Paragrafo II - Mobilità interna

Art. 18 - Principi di mobilità interna

Art. 19 - Competenza in materia di mobilità interna del personale

Art. 20 - Mobilità volontaria e d'ufficio

Paragrafo III - Mobilità esterna temporanea attiva e passiva

Art. 21 - Distacco attivo

Art. 22 - Distacco passivo, tirocinio e stage

Art. 23 - Comando attivo

Art. 24 - Comando passivo

Paragrafo IV - Mobilità esterna traslativa attiva e passiva

Art. 25 - Trasferimento individuale negli organici di altra pubblica amministrazione

Art. 26 - Acquisizione di personale per trasferimento individuale da altra pubblica amministrazione

Art. 27 - Trasferimento per interscambio

Art. 28 - Passaggi di dipendenti conseguenti al trasferimento o conferimento di attività

Paragrafo V – Aspettativa non retribuita

Art. 29 – Aspettativa non retribuita

Paragrafo VI - Formazione e aggiornamento del personale

Art. 30 - Compiti di formazione e aggiornamento delle risorse umane

Art. 31 – Piano formativo personale dipendente

Art. 32 – Aggiornamento del personale interno

Paragrafo VII - Sviluppo delle risorse umane e della produttività

Art. 33 - Principio di promozione delle professionalità

Art. 34 - Lavoro straordinario

Titolo II - SISTEMA FUNZIONALE

Capo I - Disposizioni generali

Sezione I - Principi generali

Art. 35 - Principio di autonomia determinativa

Art. 36 - Principio di responsabilità gestionale

Art. 37 - Principio di collaborazione

Sezione II - Segretario e Vicesegretario della Comunità Montana

Art. 38 - Segretario

Art. 39 - Vicesegretario

Capo II - Responsabilità di posizione organizzativa

Sezione I - Attribuzioni dei responsabili delle unità organizzative

Art. 40 - Funzioni di direzione

Art. 41 - Sostituzione

Art. 42 - Responsabilità di direzione

Sezione II – Costituzione dei responsabili di servizio e di alta specializzazione

Art. 43 – Copertura con rapporto a tempo determinato di posizioni dotazionali di responsabile di servizio

Art. 44- Costituzione di rapporti extra-dotazionali a tempo determinato

Art. 45- Costituzione a tempo determinato di alta specializzazione

Art. 46- Costituzione con personale interno dei rapporti di cui agli art. 43 e 44

Sezione III

- Costituzione dei rapporti di responsabile di servizio –

Art. 47 - Conferimento degli incarichi di responsabilità di ufficio o di servizio

Art. 48 - Revoca degli incarichi di responsabilità

Art. 49 – Funzioni vicarie di responsabile di ufficio o di servizio

Art. 50 - Delegabilità delle funzioni direttive

Titolo III - SISTEMA VALUTATIVO DELL'ATTIVITA' GESTIONALE

Capo I - Prescrizioni generali

Art. 51 - Principi generali e scopi fondamentali del monitoraggio e del controllo

Art. 52 - Nucleo di valutazione

Art. 53 - Composizione e nomina

Capo II - Valutazione di prestazione

Art. 54 - Rapporti con i responsabili dei servizi

Art. 55 - Elementi di riferimento della valutazione

Art. 56 - Valutazione dei risultati ed erogazione della relativa retribuzione

Art. 57 - Responsabili che cessano dal servizio durante il ciclo di valutazione

Titolo IV – INCARICHI DI COLLABORAZIONE, STUDIO, RICERCA, CONSULENZA A SOGGETTI ESTRANEI ALLA DOTAZIONE DI PERSONALE

Capo I – Norme generali

Art. 58 – Finalità

Art. 59 – Oggetto

Art. 60- Presupposti, limiti e modalità di conferimento degli incarichi

Art. 61- Limiti di spesa

Art. 62 – Individuazione delle professionalità

Art. 63- Procedura comparativa

Art. 64- Stipula della convenzione

Art. 65- Durata del contratto e determinazione del compenso

Art. 66 -Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

Art. 67- Esclusioni

Art. 68 – Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa

Art. 69 – Pubblicità ed efficacia

Art. 70 – Attestazioni

Art. 71- Controllo della Corte dei Conti

Art. 72 – Invio alla Corte dei Conti

Titolo V - RELAZIONI SINDACALI

Art.73 – Relazioni con i soggetti sindacali

Titolo VI - NORME FINALI

Art.74 – Abrogazioni di norma

Art.75- Disapplicazioni

At. 76 - Entrata in vigore

Titolo I
PRINCIPI GENERALI, ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE

Capo I
Norme generali d'organizzazione

Sezione I
Ambito disciplinatorio

Art. 1
Natura dell'atto

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell'ente, in base a principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, nonché di professionalità e responsabilità degli organi e degli operatori. Esso potrà essere modificato od integrato con altri provvedimenti regolamentari, anche autonomi, della medesima natura.

2. I criteri generali di riferimento, cui il presente regolamento si conforma, sono determinati dallo statuto ai sensi delle, vigenti disposizioni.

Art. 2
Oggetto

1. Nell'ambito regolamentare di cui all'articolo 1 sono ricomprese le disposizioni intese a:

a) attuare i principi e le disposizioni di legge, quali vigenti in tema di gestione ed organizzazione della pubblica amministrazione locale, laddove questi lo prevedano o lo consentano;

b) completare ed integrare, ove ritenuto opportuno o necessario, la normativa di fonte statale, regionale o negoziale, laddove questa risulti carente o parziale, nel rispetto dei limiti imposti alla espressione dell'autonomo potere regolamentare attribuito alle autonomie locali;

c) disciplinare le materie riservate o rimesse all'autonomo potere regolamentare delle amministrazioni locali.

2. Gli aspetti disciplinati dal presente regolamento, aventi riflessi sui rapporti di lavoro dipendente, sono oggetto di preventivo confronto con le competenti istanze sindacali, fatti salvi gli specifici moduli di relazione previsti dalla contrattazione nazionale di comparto.

Sezione II
Principi organizzativi

Art. 3
Principi di amministrazione

1. Il presente regolamento è formulato in osservanza del principio di distinzione tra compiti politici di indirizzo e di controllo, riservati agli organi di governo dell'Amministrazione, e compiti di gestione tecnica, amministrativa e contabile, riservati agli organi tecnici.

2. L'attività della Comunità Montana è informata a criteri di costante e preminente rispondenza dei provvedimenti e comportamenti assunti all'interesse pubblico generale, nonché ai bisogni della comunità territoriale amministrata e dell'utenza tutta, perseguendo il conseguimento di ottimizzati standard erogativi, sia in termini di efficacia e speditezza dell'azione amministrativa, che di efficienza ed economicità dell'attività medesima, in puntuale attuazione dei principi costituzionali di imparzialità e di buon andamento delle funzioni assolte.

Art. 4
Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione della Comunità Montana, allo scopo specifico di assicurare il conseguimento delle finalità di cui all'articolo 3, è costantemente ispirata ai criteri di seguito elencati:

a) funzionalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali, ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro della Comunità Montana, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività;

b) ampia flessibilità, a garanzia dei margini d'autonoma operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali degli uffici e del personale da parte degli organi tecnici titolari delle strutture;

c) omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;

d) interfunzionalità degli uffici;

e) imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;

f) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;

g) responsabilizzazione e collaborazione del personale;

h) flessibilizzazione nell'attribuzione dei compiti agli uffici e nella gestione delle risorse umane.

2. La determinazione di organizzazione degli uffici e le misure di gestione delle risorse umane, di cui alla lettera b) del comma 1, sono adottate in ambito giuridico privatizzato, ove i titolari delle funzioni gestionali agiscono con i poteri propri del privato datore di lavoro.

3. I riferimenti contenuti nel presente regolamento a responsabili di posizioni organizzative di qualsiasi livello, relativamente a compiti di organizzazione e gestione delle attività, delle funzioni, degli uffici e del personale dipendente, devono intendersi operati nei confronti degli incaricati di funzioni direzionali ai sensi dell'articolo 40, ciascuno in relazione alle strutture di preposizione.

Capo II **Assetto strutturale**

Art. 5

Individuazione degli ambiti organizzativi e gestionali

1. La struttura funzionale della Comunità Montana, si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali o di supporto o al conseguimento di obiettivi determinati.

2. L'assetto strutturale della Comunità Montana è articolato in Servizi ed Uffici, in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo e svolgimento di compiti di una o più attività, omogenee.

3. Il Servizio o Ufficio è un'unità organizzativa e operativa la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'Ente, nell'ambito di attività afferenti a specifiche materie sulla base dell'omogeneità dei processi gestiti o delle competenze assegnate, con criteri di efficienza ed efficacia.

4. Ad ogni Servizio o Ufficio è preposto un Responsabile individuato tra i funzionari di Categoria giuridica "D", fatta salva la possibilità, in caso di mancanza o di rinuncia all'incarico di funzionari di categoria "D" o di particolari situazioni valutate direttamente dall'Amministrazione ed esplicitamente motivate, di conferire le Responsabilità a dipendenti di Categoria giuridica "C" ritenuti idonei.

Art. 6

Individuazione degli Uffici o dei Servizi

1. Nella fase di applicazione del presente regolamento, resta invariata l'articolazione strutturale della Comunità Montana operante al momento dell'entrata in vigore dello stesso, con riferimento agli Uffici o Servizi esistenti.

Art. 7

Unità organizzative, autonome e Uffici di staff

1. Fermo restando il modello strutturale di massima definito nei precedenti articoli, possono essere istituite unità organizzative autonome, per lo svolgimento di funzioni di *staff* e/o per l'erogazione di servizi strumentali, anche di elevato contenuto tecnico-specialistico.

2. Possono essere, altresì, costituite unità organizzative autonome con carattere temporaneo per la realizzazione di specifici progetti od anche per il conseguimento di obiettivi intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno l'apporto professionale di risorse facenti capo a strutture diverse.

3. Ai sensi dell'art. 110, comma 6, del D. Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267 possono, inoltre, essere istituite unità organizzative autonome di supporto all'attività del Presidente, della Giunta Esecutiva o degli Assessori, per l'assolvimento delle attribuzioni d'indirizzo e di controllo loro conferite dalla legge.

4. Alle unità di cui al comma 3, poste alle dirette dipendenze funzionali degli organi interessati, possono essere assegnati collaboratori già dipendenti dell'ente, previo specifico assenso del servizio di riferimento, ovvero assunti con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato, anche con costituzione di tipo fiduciario, per un periodo non superiore a quello del mandato del Presidente in carica. In quest'ultimo caso il relativo trattamento giuridico ed economico è determinato con l'atto costitutivo del rapporto stesso o con altro provvedimento propeedeutico all'instaurazione del rapporto stesso.

Capo III ***Dotazione organica***

Art. 8

Principi di complessività e flessibilità

1. La dotazione organica è complessiva ed è costituita quale contingente unico di personale distinto per categoria indipendentemente dall'articolazione strutturale della Comunità Montana.

2. La dotazione organica è strumento gestionale di massima flessibilizzazione dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane in compiuta attuazione dei principi riformatori recati dalla vigente legislazione.

Art. 9

Determinazione della dotazione organica

1. La Giunta Esecutiva determina, con proprio atto di organizzazione, la dotazione organica complessiva dell'Ente, sulla base dell'individuazione degli effettivi fabbisogni e della revisione e razionalizzazione dei procedimenti amministrativi e degli altri flussi procedurali ed erogativi e/o di ulteriori elementi tecnici di valutazione, in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento delle risorse umane ai compiti ed ai programmi dell'Amministrazione dell'Ente.

2. Nell'ambito della dotazione organica, è individuato, per ciascuna categoria d'inquadramento, il relativo contingente di personale.

Art. 10

Contingenti di personale a tempo parziale e costituzione del relativo rapporto di lavoro

1. I contingenti di posizioni funzionali destinabili all'accoglimento della trasformazione o alla costituzione dei rapporti di lavoro a tempo parziale sono determinati, nell'osservanza della vigente disciplina di legge e contrattuale, con provvedimento della Giunta Esecutiva . In caso contrario tali contingenti, sono definiti entro il limite percentuale massimo di dotazione organica complessiva stabilito dalla normativa generale nel tempo in vigore arrotondato per eccesso.
2. La determinazione dei contingenti di cui al comma 1 avviene nell'ambito dei provvedimenti di determinazione della dotazione organica, o nel momento in cui un dipendente faccia richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, nel rispetto delle esigenze organizzative, funzionali ed erogative degli apparati amministrativi comunali, in funzione dei prioritari bisogni dell'utenza e, comunque, con rigoroso riguardo al pubblico interesse. Possono essere escluse dall'accesso al tempo parziale le posizioni di lavoro comportanti particolari responsabilità.
3. In applicazione di quanto previsto dall'articolo 39, comma 27. legge 27 dicembre 1997, n° 449, e qualora l'Ente abbia provveduto alla determinazione dei contingenti ai sensi dei commi precedenti, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale potrà intervenire nel rispetto delle concrete esigenze organizzative, funzionali ed erogative esistenti al momento della domanda, in coerenza con i contingenti medesimi. Le domande sono evase positivamente o negativamente, entro il mese successivo a quello di presentazione. Nel caso in cui le domande superino la quantità di rapporti che l'Ente intende trasformare, si applicano le norme di precedenza previste in materia dalle disposizioni nel tempo in vigore. Ove persista parità di condizioni, la precedenza è accordata ai dipendenti che vantano maggiore anzianità di servizio negli organici dell'Amministrazione della Comunità Montana.
4. Qualora i piani occupazionali prevedano assunzioni di personale a tempo parziale, l'Ente, prima di procedere al reclutamento dall'esterno, riserva i relativi posti al personale già dipendente in possesso di ciascun profilo interessato, il quale esprima, entro un termine all'uopo comunicato, l'intenzione di accedere alla trasformazione del rapporto a tempo parziale. Si applicano in tal caso le norme di precedenza richiamate nel comma 3.
5. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50 % dell'ordinario orario di lavoro, possono svolgere nel rispetto delle vigenti norme sulle incompatibilità, un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali.
6. Per quanto non diversamente disposto dal presente articolo, anche ai sensi dell'articolo 39. comma 27. della legge 27 dicembre 1997. n. 449, resta applicabile, in quanto compatibile, la disciplina generale del rapporto di lavoro a tempo parziale.

Capo IV

Sistema gestionale

Sezione I Programmazione e articolazione strutturale

Art. 11 Programmazione

1. Al Presidente ed alla Giunta Esecutiva nel quadro dell'ordinamento vigente e secondo le rispettive attribuzioni disciplinate dallo Statuto, compete la determinazione degli obiettivi da perseguire e la definizione dei programmi da realizzare, nonché l'emanazione delle direttive generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.
2. La programmazione dell'attività dell'Ente si fonda sulla formulazione di obiettivi di governo concreti, definiti ed oggettivamente realizzabili, la cui pratica attuazione rientra nelle competenze degli organi tecnici preposti alle strutture organizzative.
3. La pianificazione dell'azione amministrativa dell'Ente si realizza attraverso la definizione di un programma strategico, da formularsi preliminarmente all'approvazione del bilancio previsionale d'esercizio, sulla base di apposite formulate dalla Giunta Esecutiva tenuto conto degli obiettivi d'esercizio da perseguire in attuazione del programma di governo, nonché nel rispetto delle linee generali di bilancio e degli indirizzi di politica economica fissati dalla Giunta Esecutiva.

Art. 12 Piano esecutivo di gestione

1. Successivamente all'approvazione del bilancio previsionale d'esercizio, la Giunta Esecutiva può provvedere nel suo seno alla formulazione del piano esecutivo di gestione, sulla scorta di elaborati tecnici all'uopo predisposti, con il coordinamento del Segretario dell'Ente e d'intesa con gli Amministratori di riferimento, ciascuno in relazione alla sezione del piano di propria competenza, con riferimento ai programmi di governo, agli oggetti ed alle materie afferenti al proprio ambito di attività.
2. Nell'ambito del piano esecutivo di gestione si provvede a:
 - a) attribuire gli obiettivi ed i programmi alle strutture esistenti nell'Ente, nonché delineare i sistemi di apprezzamento del grado di raggiungimento e/o realizzazione degli stessi;
 - b) distribuire, alle strutture medesime le risorse umane, strumentali ed economico-finanziarie necessarie al perseguimento degli obiettivi ed alla realizzazione dei programmi di lavoro;
 - c) tempificare gli adempimenti attuativi.

3. La Giunta Esecutiva, sulla scorta della proposta formulata ai sensi del comma 1, definisce ed approva annualmente il piano esecutivo di gestione e può modificarlo e/o integrarlo in corso d'esercizio, nel rispetto della normativa nel tempo in vigore, anche attraverso autonomi provvedimenti organizzativi.

4. Ogni responsabile del servizio, all'uopo individuato, ha facoltà di proporre agli organi di governo, in qualsiasi momento, eventuali modifiche e/o integrazioni del piano degli obiettivi, qualora, per qualsiasi motivo, le ritenga opportune o necessarie.

Art. 13

Modifiche all'articolazione strutturale dell'Ente

1. A prescindere dalle determinazioni organizzative assunte, la Giunta Esecutiva può procedere, in qualsiasi momento alla revisione dell'articolazione strutturale approvata al fine di conformarla dinamicamente alle mutevoli esigenze funzionali ed erogative dell'Ente.

2. Nel caso di cui al comma 1, il Presidente procede, ove necessario, a ridefinire gli incarichi di responsabilità direzionale conferiti, coerentemente con le decisioni riorganizzative adottate e nel rispetto delle norme di legge e contrattuali collettive nel tempo in vigore.

Sezione II

Organizzazione e gestione del personale

Paragrafo I

Direzione e gestione delle risorse umane all'interno dell'Ente e relative competenze

Art. 14

Criteri generali di gestione

1. Il personale dipendente è assegnato alle strutture dell'Amministrazione secondo il criterio della massima flessibilizzazione organizzativa e gestionale delle risorse umane, in funzione esclusiva dell'approntamento dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi di periodo attribuiti ai Responsabili delle strutture medesime.

2. In ragione di quanto prescritto dal precedente comma 1, l'attribuzione delle risorse umane alle posizioni organizzative dell'Ente è compiuta in modo dinamico, potendo subire, in corso d'esercizio le modificazioni e gli assestamenti necessari per assicurare la costante rispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, funzionali ed erogative dell'apparato amministrativo.

Art. 15

Assegnazione

1. L'attribuzione agli Uffici o Servizi dei relativi contingenti quali-quantitativi di risorse umane è attuata dalla Giunta Esecutiva, in sede di determinazione della dotazione organica.

2. Detta dotazione e le sue successive modificazioni sono definite dalla Giunta Esecutiva.

3. Qualora dalla modifica della dotazione organica o della sua distribuzione derivi un incremento di spesa, la relativa decisione è assunta comunque dalla Giunta Esecutiva, che provvede contestualmente alla adozione dei conseguenti provvedimenti di bilancio ed alla copertura della maggiore spesa.

Art. 16

Competenza organizzativa e gestionale

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 15, l'assunzione degli atti di organizzazione e di gestione delle risorse umane rientra nella competenza dei responsabili individuati nell'articolo 4, comma 3, i quali esercitano le relative attribuzioni ai sensi del comma 2 del medesimo articolo.

Art. 17

Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro è funzionale agli orari di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all'utenza, interna ed esterna, nonché, in genere, alle esigenze organizzative, funzionali ed erogative dell'Amministrazione della Comunità Montana.

2. Competente a determinare l'orario di lavoro è la Giunta Esecutiva, sentiti i responsabili delle strutture organizzative presenti nell'Ente.

3. Le determinazioni di cui al comma 2 sono assunte nel compiuto rispetto delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali collettive, ed in stretta osservanza dei previsti moduli di relazione sindacale, previo attento confronto delle articolazioni orarie predisposte da ciascun responsabile, al fine di assicurare la complessiva razionalizzazione degli orari medesimi, a garanzia della necessaria interfunzionalità degli uffici della Comunità Montana.

4. Nel rispetto degli orari di lavoro, determinati in base alle procedure di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo, il Responsabile del servizio in base ai principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione ed organizzazione del servizio può articolare gli orari di lavoro all'interno del proprio servizio ed in particolare l'orario di apertura degli sportelli al pubblico, dandone comunicazione scritta all'amministrazione, ai dipendenti interessati ed al responsabile risorse umane.

5. Qualora gli orari di lavoro, determinati ai sensi dei precedenti commi, risultino privi, nonostante l'operato confronto collegiale, del necessario coordinamento e di adeguata armonizzazione, la Giunta Esecutiva assume autonomamente le opportune determinazioni modificative e/o di assestamento delle articolazioni orarie medesime, ai fini di cui al precedente comma.

Paragrafo II ***Mobilità interna***

Art. 18 *Principi di mobilità interna*

1. Il sistema di mobilità interna del personale dipendente è informato a principi di ottimizzazione e razionalizzazione della gestione delle risorse umane, sui quali ciascun processo di mobilità interna deve risultare fondato.
2. Non sono ammesse singole o complessive azioni di trasferimento interno del personale dipendente che, non rifacendosi ai principi di cui al comma 1, appaiono mosse da motivi discriminanti per ragioni di sesso, razza, religione, appartenenza a partiti politici od organizzazioni sindacali, ideologie in generale, dissidi sul luogo di lavoro, resistenza a molestie, anche di carattere sessuale, nonché per ogni altra motivazione oggettivamente riconducibile a situazioni di discriminazione a qualsiasi titolo operate.
3. Chi, fornito della necessaria competenza a provvedere, pone in essere processi di mobilità interna di personale in violazione dei principi di cui al presente articolo, è soggetto al sistema sanzionatorio previsto dal vigente ordinamento.
4. Il provvedimento con il quale si dispone la mobilità interna di personale dipendente deve risultare motivato in ordine ai presupposti che ne hanno determinato l'adozione, nel rispetto delle disposizioni stabilite dai contratti collettivi nazionali e del relativo sistema di relazioni sindacali.

Art. 19 *Competenza in materia di mobilità interna del personale*

1. Ferme restando le prerogative degli organi di governo previste dall'articolo 15 e salvo quanto prescritto dal successivo comma 2, l'organo esecutivo previa comunicazione e/o consultazione dei Responsabili dei servizi e del personale coinvolto, assume i provvedimenti in attuazione dei processi di mobilità interna del personale dipendente in corso d'esercizio, a domanda o d'ufficio, per trasferimenti da operarsi tra servizi assegnati a differenti responsabili incaricati di funzioni direzionali; Il Segretario dell'Ente provvede all'applicazione dei provvedimenti assunti dell'organo esecutivo.
2. I responsabili delle varie unità organizzative provvedono autonomamente alla mobilità delle risorse umane, loro assegnate con il piano esecutivo di gestione, tra gli uffici compresi nell'ambito delle strutture di preposizione, sentito il personale interessato e nell'osservanza dei principi di cui all'articolo 15.
3. I processi di mobilità interna possono essere accompagnati, ove necessario o ritenuto opportuno, da iniziative di formazione, aggiornamento, riqualificazione o riprofessionalizzazione dei dipendenti coinvolti, funzionali all'espletamento dei compiti da attribuire.

Art. 20
Mobilità volontaria e d'ufficio

1. La mobilità volontaria di personale dipendente è disposta sulla base di apposita istanza formulata dal personale interessato, nella quale devono essere sinteticamente indicate le relative motivazioni. L'eventuale diniego deve sempre essere accompagnato da idonee e puntuali motivazioni di ordine organizzativo e gestionale, tali da non consentire l'accoglimento dell'istanza medesima senza arrecare pregiudizio alla funzionalità dei servizi.
2. La mobilità d'ufficio è disposta a prescindere dalla produzione di specifiche istanze da parte del personale interessato ed è fondata esclusivamente su esigenze di ordine funzionale dei servizi.

Paragrafo III
Mobilità esterna temporanea attiva e passiva

Art. 21
Distacco attivo

1. Per comprovate esigenze organizzative, funzionali ed erogative della Comunità Montana e nell'esclusivo interesse della stessa, i dipendenti possono essere temporaneamente distaccati presso altri Enti pubblici per ivi svolgere mansioni, connesse e/o funzionalizzate alle attività proprie della Comunità Montana.
2. Il distacco è disposto, con atto motivato, dal responsabile della struttura competente in materia di personale, di concerto con il responsabile della struttura interessata e del Segretario, informati, con anticipo di almeno cinque giorni lavorativi liberi antecedenti a quello di adozione dell'atto. L'informazione deve recare le motivazioni della determinazione di distacco.
3. Al dipendente distaccato spetta l'eventuale trattamento di missione, a norma delle, vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali collettive.

Art. 22
Distacco passivo, tirocinio e stage

1. La Comunità Montana può accogliere, nell'ambito delle proprie strutture organizzative, personale temporaneamente distaccato da altri enti, in regola con le norme di inquadramento giuridico ed economico e con le disposizioni previdenziali ed assicurative, nell'interesse degli enti distaccanti, per lo svolgimento di attività compatibili con l'interesse pubblico perseguito dalla Comunità Montana e nel rispetto dei canoni di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa. Può altresì, accogliere studenti, specializzandi ed altri soggetti interessati da processi di formazione professionale, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, per l'effettuazione di periodi di tirocinio o *stage* formativo.

2. La decisione di accogliere i soggetti di cui al comma 1 è di competenza della Giunta Esecutiva, sentiti preventivamente i responsabili delle strutture interessate.

3. In ogni caso, i provvedimenti di cui al comma 1 sono disposti a tempo determinato, per un periodo non superiore a sei mesi, eccezionalmente prorogabile per un'eguale durata, e non possono essere disposti laddove risultino di nocumento all'operatività delle strutture dell'Ente.

Art. 23

Comando attivo

1. I dipendenti possono essere temporaneamente trasferiti, in posizione di comando, presso altra pubblica amministrazione, che ne inoltri motivata richiesta, entro i limiti e secondo le modalità previste dalla vigente normativa. Il comando può essere realizzato anche a tempo parziale.

2. Il trasferimento di cui al comma 1 può intervenire esclusivamente con il consenso del dipendente interessato ed a tempo determinato per un periodo non superiore ad un anno, eventualmente rinnovabile.

3. Il comando è disposto dalla Giunta Esecutiva previa intesa con il responsabile della struttura di assegnazione del dipendente interessato, qualora non ostino, alla sua adozione, esigenze organizzative, funzionali ed erogative dell'Amministrazione dell'Ente.

4. Eventuali spese di trasferta del dipendente comandato, da erogarsi a qualsiasi titolo ai sensi della vigente normativa, potranno essere riconosciute, al dipendente medesimo, esclusivamente previo impegno, formalmente assunto dall'ente di destinazione, da rimborsarsi, alla Comunità Montana, con i relativi oneri economici.

Art. 24

Comando passivo

1. La Comunità Montana può acquisire la disponibilità temporanea di dipendenti di altre pubbliche amministrazioni, in posizione di comando, anche a tempo parziale.

2. Il comando di cui al comma 1 può intervenire per il periodo di un anno, eventualmente prorogabile.

3. La Comunità Montana rimborsa all'ente di appartenenza organica del dipendente il costo della relativa retribuzione in relazione al periodo di lavoro svolto alle proprie dipendenze funzionali, in caso di comando a tempo parziale, il costo è rimborsato in ragione della quota d'orario lavorativo reso in regime di comando. Sono, altresì, rimborsate le eventuali spese di trasferta del dipendente comandato, erogate dall'ente di appartenenza organica a qualsiasi titolo in applicazione della normativa nel tempo in vigore.

Paragrafo IV

Mobilità esterna traslativa attiva e passiva

Art. 25

Trasferimento individuale negli organici di altra pubblica amministrazione

1. Il dipendente può essere trasferito, con passaggio diretto, nei ruoli di altra pubblica amministrazione, appartenente al medesimo o ad altro comparto di contrattazione collettiva, nei limiti e secondo le modalità di cui alla vigente normativa.
2. Il trasferimento, previa deliberazione della Giunta Esecutiva, è disposto su istanza dell'Amministrazione di destinazione, con il consenso del dipendente interessato, previo accordo, tra le parti interessate, sulla data di decorrenza del medesimo.
3. L'atto di trasferimento è assunto dal responsabile della struttura competente in materia di personale. Lo stesso, al fine della decisione da assumersi in merito all'istanza di trasferimento, nonché per la determinazione della data dell'eventuale trasferimento, da concordarsi ai sensi del comma 2, valuta, di concerto con il responsabile della struttura assegnataria della risorsa umana interessata, gli effetti che l'esodo del dipendente interessato può produrre sulla complessiva azione amministrativa dell'Ente, anche in riferimento alle contingenti e prossime esigenze organizzative, funzionali ed erogative dell'Ente.

Art. 26

Acquisizione di personale per trasferimento individuale da altra pubblica amministrazione

1. La Comunità Montana può acquisire personale, con passaggio diretto, attraverso processi di trasferimento nei propri organici di dipendenti di altre pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei principi recati dalle vigenti disposizioni di legge.
2. Qualora il trasferimento debba avvenire da pubblica amministrazione appartenente al medesimo comparto contrattuale, è richiesto che il dipendente sia iscritto alla medesima categoria d'inquadramento della posizione-funzionale da ricoprire e che sia, altresì in possesso dei requisiti e delle qualità professionali eventualmente richiesti, nel caso concreto, per il profilo professionale di destinazione. Nel caso di mobilità da ente appartenente a altro comparto negoziale, il dipendente può essere acquisito ove il relativo livello d'inquadramento corrisponda a quello proprio del posto da ricoprire, l'indagine è operata attraverso idonea comparazione assimilatoria, avuto riguardo alle rispettive declaratorie contrattuali.
3. Il trasferimento è disposto dal responsabile della struttura competente in materia di personale, previa deliberazione della Giunta Esecutiva, su richiesta del dipendente interessato e dietro formale *nulla osta* dell'Ente di provenienza, previo accordo, tra le parti interessate, sulla data di decorrenza del medesimo.
4. La Giunta Esecutiva formula indirizzi generali in merito alle modalità d'adozione dei provvedimenti di trasferimento di cui al presente articolo.

Art. 27

Trasferimento per interscambio

1. Il trasferimento del personale può intervenire anche per interscambio diretto di dipendenti con altra pubblica amministrazione.
2. L'interscambio avviene nel rispetto di quanto recato dagli articoli 23 e 24

Art. 28

Passaggi di dipendenti conseguenti al trasferimento o conferimento di attività

1. La disciplina di cui ai precedenti articoli 23, 24, 25 non si applica ai passaggi di personale dipendente ad altri soggetti pubblici o privati, conseguenti al trasferimento o conferimento di attività della Comunità Montana.
2. Ai passaggi di cui al comma 1 si applicano le disposizioni legislative e contrattuali collettive nel tempo in vigore.

Paragrafo V ***Aspettative***

Art. 29

Aspettativa non retribuita

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, che ne faccia formale e motivata richiesta possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, periodi di aspettativa per esigenze personali o di famiglia per una durata complessiva di dodici mesi in un triennio da fruirsi al massimo in due periodi nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e contrattuali collettive.
2. L'istanza di aspettativa è inoltrata, dal dipendente interessato, alla struttura competente in materia di personale, la quale comunica allo stesso la collocazione in aspettativa in seguito a rilascio di *nulla osta* del responsabile dell'unità organizzativa cui il dipendente medesimo risulta funzionalmente assegnato. L'eventuale diniego del *nulla osta* deve essere accompagnato da idonea e compiuta motivazione, evidenziante le ragioni di ordine organizzativo, gestionale, funzionale ed erogativo che impediscono l'accoglimento dell'istanza. Il *nulla osta*, od il relativo diniego, devono essere formulati per iscritto.
3. L'istanza di collocamento in aspettativa senza assegni deve essere debitamente motivata e corredata, ove richiesto dall'Amministrazione dell'Ente, da adeguata documentazione a comprova delle esigenze personali rappresentate. Ciò nondimeno, la relativa pratica deve essere trattata in modo da garantire il maggior grado di riservatezza possibile a tutela della sfera privata dell'istante. A tal fine, i relativi atti, note, comunicazioni e documentazioni potranno essere assunti ed acquisiti con protocollo riservato o interno proprio della struttura competente per materia.
4. L'Ente, qualora durante il periodo di aspettativa vengano meno i motivi che ne hanno giustificato la concessione, può invitare il dipendente a riprendere servizio nel termine

appositamente fissato. Il dipendente, per le stesse motivazioni, può riprendere servizio di propria iniziativa. La collocazione in aspettativa può essere altresì revocata, dall'Amministrazione dell'Ente, in qualsiasi momento e con congruo preavviso, comunque non inferiore a giorni dieci, qualora sopravvengano imprevedibili ragioni di servizio, tali da comportare l'esigenza o la rilevante opportunità di riacquisire il dipendente al servizio attivo. La revoca è assunta dalla struttura competente in materia di personale, su conforme e motivata istanza del responsabile della struttura cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato.

5. La struttura competente in materia di personale non ha facoltà di sindacare il rilascio o l'eventuale diniego del *nulla osta*, come la richiesta di revoca dell'aspettativa da parte del responsabile competente alla loro adozione, ai sensi dei commi 2 e 4, e non è da ritenersi conseguentemente responsabile del relativo merito valutativo.

6. Durante il periodo di aspettativa, il rapporto di lavoro intercorrente tra il dipendente interessato e la Comunità Montana non produce alcun effetto giuridico ed economico, neppure ai fini previdenziali, dell'anzianità di servizio e del trattamento di fine rapporto, fatto unicamente salvo il diritto del dipendente medesimo alla conservazione del posto ricoperto. La relativa posizione funzionale può essere transitoriamente coperta esclusivamente a tempo determinato, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali collettive.

7. Al momento del rientro in servizio, il dipendente potrà essere motivatamente riassegnato ad ufficio differente da quello in cui operava all'atto della collocazione in aspettativa, nel rispetto ed in applicazione del principio d'equivalenza delle mansioni nell'ambito della categoria di appartenenza.

8. Ove il provvedimento di aspettativa riguardi personale incaricato di responsabilità direzionale ai sensi dell'articolo 40, il provvedimento medesimo è adottato su autorizzazione del Presidente. La mancata autorizzazione da parte del Presidente dovrà essere congruamente motivata.

Paragrafo VI ***Formazione e aggiornamento del personale***

Art. 30

Compiti di formazione ed aggiornamento delle risorse umane

1. Nell'ambito dell'attività di organizzazione e gestione delle risorse umane, costituisce compito primario dell'Amministrazione provvedere permanentemente ad un adeguato arricchimento professionale del personale dipendente e tutelare costantemente il patrimonio professionale acquisito.

2. La formazione e l'aggiornamento del personale sono strettamente funzionali al conseguimento ed alla conservazione di livelli di professionalità adeguati alle esigenze organizzative e funzionali della Comunità Montana.

Art. 31

Piano formativo personale dipendente

1. L'Amministrazione formula il programma biennale dei fabbisogni formativi ed aggiornamento del personale dipendente, nel perseguimento degli scopi di cui all'articolo 30 e nel rispetto dei moduli di relazione sindacale previsti in materia dalla normativa nel tempo in vigore.
2. Il coordinamento attuativo dei programmi di formazione ed aggiornamento del personale è assicurato dal responsabile del servizio incaricato dello sviluppo delle risorse umane, con la collaborazione dei Responsabili dei servizi e di tutti i dipendenti della struttura dell'Ente, nel rispetto della attività di concertazione e dei rapporti sindacali con i soggetti sindacali.

Art.32

Aggiornamento del personale interno

1. Fermo restando quanto stabilito nell'articolo 31, è compito di ciascun responsabile di struttura assicurare il costante aggiornamento del personale ad esso affidato, in ordine alle novità normative, interpretative, dottrinali e tecniche interessanti le materie di propria competenza, nonché informare i dipendenti stessi relativamente alle tendenze evolutive ed agli orientamenti innovativi riguardanti le materie medesime.

Paragrafo VII

Sviluppo delle risorse umane e della produttività

Art. 33

Principio di promozione delle professionalità

1. La Comunità Montana promuove ed agevola l'espressione della professionalità e l'apporto collaborativo, propositivo ed innovativo del personale, che siano manifestazione della spontanea iniziativa dei propri dipendenti.
2. Per quanto stabilito nel comma 1, nel dare applicazione agli istituti contrattuali di sviluppo, anche economico, della carriera e di promozione della produttività, l'Ente tiene in primaria considerazione le legittime aspirazioni dei dipendenti, nel rispetto delle esigenze organizzative, funzionali ed erogative delle strutture dell'Ente.

Art. 34

Lavoro straordinario

1. Il ricorso al lavoro reso in orario straordinario costituisce misura organizzativa e gestionale di carattere eccezionale rispetto all'ordinario impiego delle risorse umane.
2. I responsabili di servizio dispongono ed autorizzano lo svolgimento di prestazioni straordinarie, da parte del personale ad essi assegnato, esclusivamente ove non sia possibile o risulti assolutamente difficoltoso ricorrere, con le risorse umane disponibili, a soluzioni organizzative e gestionali di carattere alternativo, in presenza di imprescindibili motivazioni di ordine funzionale ed erogativo.

3. La distribuzione delle risorse per lavoro straordinario ai responsabili di servizio è di competenza della Giunta Esecutiva, la quale vi provvede, nei limiti di spesa previsti dalla normativa nel tempo in vigore, con proprio atto deliberativo, assegnando a ciascuna Servizio una quota delle risorse medesime in funzione delle criticità organizzative e gestionali a queste riconosciute.

Titolo II
SISTEMA FUNZIONALE

Capo I
Disposizioni generali

Sezione I
Principi generali

Art. 35
Principio di autonomia determinativa

1. I responsabili dei servizi sono titolari esclusivi delle competenze tecniche e gestionali previste dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva, nel compiuto rispetto del principio di separazione dei compiti di programmazione e di gestione richiamato nell'articolo 3, comma 1, essi, pertanto, rivestono la qualità di organi tecnici della Comunità Montana.

2. In ragione di quanto espresso nel comma 1, gli atti dei responsabili dei servizi, assunti nell'ambito delle funzioni loro attribuite, sono definitivi e gli organi di governo non hanno potere di adottarli, revocarli, riformarli, avocarli, riservarli a sé o, comunque, rimuoverli o modificarli in qualsiasi altro modo, fatto salvo quanto previsto nell'articolo 40.

Art. 36
Principio di responsabilità gestionale

1. I responsabili dei servizi, ai sensi della vigente normativa, sono responsabili degli atti compiuti nell'esercizio delle loro funzioni, sia verso l'interno, sia verso l'esterno dell'Amministrazione.

2. Ferma restando la vigente disciplina di legge in materia di responsabilità esterna dei dipendenti della pubblica amministrazione, la responsabilità interna attiene ai profili organizzativi e gestionali afferenti alle attribuzioni proprie della posizione funzionale rivestita, con specifico riferimento all'impiego delle risorse finanziarie, strumentali ed umane conferite ed al grado di conseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo.

Art. 37
Principio di collaborazione

1. Il sistema relazionale intercorrente tra gli organi della Comunità Montana, di governo e di gestione, è fondato sul principio di collaborazione tra gli stessi, in ragione del comune perseguimento dei fini pubblici cui è diretta la complessiva azione dell'Ente.

2. L'attività degli organi è informata, per quanto possibile, a criteri di collegialità operativa e di preventivo confronto d'analisi e propositivo, al fine di consentire la migliore e più utile ponderazione degli interessi involti nell'esercizio dell'azione stessa.

Sezione II ***Segretario e Vicesegretario***

Art.38 *Segretario della Comunità Montana*

1. Il Segretario della Comunità Montana coadiuva il Presidente assolvendo compiti di consulenza giuridico amministrativa circa lo svolgimento delle attività dell'Ente e, a tal fine, compie, anche su incarico del Presidente, studi, verifiche e controlli dei cui risultati riferisce al Presidente stesso, informandolo, altresì, sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività espletate dalle diverse unità organizzative e segnalando eventuali difficoltà o ritardi nell'espletamento dell'azione amministrativa, anche conseguenti a difetto o carenze di mezzi, dotazioni, strutture o personale;

2. Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni dell'Assemblea e della Giunta Esecutiva e ne cura la verbalizzazione;

3. Coordina l'attività dei responsabili dei Servizi;

4. Può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse della Comunità Montana;

5. Coordina la conferenza dei responsabili degli uffici e dei servizi;

6. Provvede all'adozione degli atti dei rispettivi responsabili di Servizi in casi di inerzia o ritardo, previa diffida.

7. Al Segretario della Comunità Montana possono essere affidate, con atto del Presidente, ulteriori attribuzioni nel rispetto comunque del ruolo dallo stesso rivestito.

Art.39 *Vicesegretario della Comunità Montana*

1. Può essere istituita la posizione funzionale di Vicesegretario.

2. Il Vicesegretario della Comunità Montana, se istituito, svolge compiti sussidiari, strumentali, complementari e di ausilio del Segretario, anche per specifici settori di attività o serie di atti o tipi di procedure. Le funzioni di Vicesegretario possono essere cumulate con

quelle di responsabile del servizio, in base ad apposito provvedimento del Presidente di conferimento del relativo incarico, da adottarsi sentito il Segretario.

3. Le funzioni di cui al comma precedente sono attribuite a tempo determinato, per un periodo non superiore al mandato amministrativo in corso all'atto del conferimento, ad uno dei dipendenti dell'Ente preposto alla responsabilità del servizio, che risulti in possesso dei requisiti previsti per l'accesso. Tale incarico è, eventualmente rinnovabile.

4. In caso di impedimento o assenza del Segretario o di vacanza del relativo posto, il Vicesegretario assume tutte le funzioni ad esso spettanti per legge, per statuto e per regolamento.

5. L'incarico di Vicesegretario può essere revocato, con atto del Presidente, in caso di gravi inadempimenti e/o di violazioni dei doveri d'ufficio, fatto salvo l'esperimento di idoneo procedimento di contestazione, da condursi nel rispetto del principio di contraddittorio.

Capo II

Responsabilità di posizione organizzativa

Sezione I

Assunzioni dei responsabili delle unità organizzative

Art. 40

Funzioni di direzione

1. Ogni responsabile del servizio provvede, alla realizzazione sotto il profilo gestionale degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi di governo, nell'ambito del piano degli obiettivi. Tale piano delinea il programma dell'attività annuale dell'unità organizzativa di preposizione e il suo grado di attuazione costituisce specifico parametro di riferimento per la valutazione dei risultati di gestione.

2. I responsabili di servizio adottano ed emanano gli atti ed i provvedimenti agli stessi attribuiti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e dai contratti collettivi, nazionali e decentrati. Indirizzano e coordinano le attività delle risorse umane appartenenti all'unità di assegnazione; provvedono, con autonomi poteri di spesa, alla gestione ed all'impiego dei fondi assegnati all'unità di preposizione; svolgono ogni altra attività, diretta, indiretta o strumentale, richiesta dalla funzione di responsabilità.

3. I poteri di direzione, coordinamento e controllo dei responsabili preposti ai vari servizi cui al presente regolamento, spettano al Segretario, secondo le direttive impartite dal Presidente e dalla Giunta Esecutiva.

4. Salve le competenze rimesse dalla legge e dallo Statuto ad altri organi della Comunità Montana e fatte salve, altresì, le funzioni di carattere generale conferite, per loro natura orizzontale, ad apposite unità organizzative, ai responsabili dei servizi limitatamente alle

materie di propria competenza e in osservanza delle eventuali direttive fornite dal Presidente, dagli Assessori di riferimento, spettano:

a) la direzione delle unità organizzative di preposizione, attraverso l'adozione delle determinazioni di organizzazione dei relativi uffici e delle misure di gestione del personale dipendente assegnato, nel rispetto della vigente normativa di legge e contrattuale collettiva;

b) l'adozione, la revoca e l'annullamento di autorizzazioni, licenze, concessioni o analoghi provvedimenti, quando essi presuppongano accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, da operarsi sulla base di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo o da altri provvedimenti amministrativi e non risultino, comunque, riservati ad altri organi della comunità Montana;

c) l'assunzione ed il rilascio degli atti costituenti manifestazione di giudizio e di conoscenza, quali tra gli altri: certificazioni, attestazioni, estratti e copie autentiche a dati, fatti ed atti raccolti, registrati o raccolti dall'Amministrazione, nonché ad atti propri delle posizioni organizzative della struttura di preposizione o presso le stesse depositati. Il mero rilascio di ricevute o di analoghe dichiarazioni, attestanti la produzione o il deposito di un'istanza, di una domanda o di qualsiasi altro atto può essere permanentemente attribuito, dal responsabile, a personale dipendente funzionalmente assegnato al servizio di competenza;

d) la redazione di verbali, comunicazioni e diffide, nonché l'inoltro degli stessi ai rispettivi destinatari;

e) la contestazione di violazioni disciplinarmente rilevanti, l'esame delle relative controdeduzioni e difese, l'applicazione delle relative sanzioni disciplinari di competenza, il generale potere di comminazione di sanzioni amministrative, principali ed accessorie, nei limiti delle vigenti norme. L'adozione di ingiunzioni ed ordini di esecuzione necessari per l'applicazione delle sanzioni amministrative comminate e per l'ottemperanza alle disposizioni di legge, di regolamento e di provvedimento che disciplinano le attività sottoposte a vigilanza e controllo della Comunità Montana;

f) la conduzione e la gestione dei rapporti con consulenti e professionisti comunque incaricati, per questioni che interessino atti, operazioni, relazioni o condotte rimessi alla loro competenza;

g) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'autonoma assunzione degli impegni di spesa, da assolvere, ai sensi di legge, nei limiti delle allocazioni di bilancio e nel rispetto del piano degli obiettivi adottato dagli organi di governo, gli atti di acquisizione delle entrate, nonché gli atti di gestione inerenti alla realizzazione di progetti, per quanto di competenza;

h) la formulazione di proposte deliberative o di altri provvedimenti che essi ritengano opportuni o necessari in relazione ai compiti propri dell'ufficio ricoperto, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, piani, progetti, direttive, atti d'indirizzo, schemi normativi e altri atti di competenza della Comunità Montana, nonché la loro presentazione ai competenti organi di governo;

- i) gli atti e gli accertamenti relativi alla gestione delle entrate patrimoniali e tributarie;
- l) l'attuazione dei programmi e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione, adottando idonei progetti operativi;
- m) la verifica ed il controllo dell'attività dei dipendenti sottoposti, esercitando potere sostitutivo in caso di inerzia o grave ritardo degli stessi e di avocazione in caso di urgenza e di indifferibilità a provvedere,
- n) il monitoraggio costante del carico di lavoro e della produttività, sia delle unità organizzative di competenza, sia di ciascun dipendente assegnato:
- o) I Responsabili dei servizi, possono provvedere, ove ritenuto opportuno, alla nomina di un responsabile del procedimento, in applicazione della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni. e dei relativi provvedimenti attuativi, nonché la conseguente verifica del rispetto dei termini temporali e di ogni altro adempimento procedimentale ed in osservanza delle disposizioni previste dal regolamento del procedimento amministrativo
- p) la predisposizione di proposte di deduzioni ai rilievi formulati, dagli organi di controllo, sugli atti di competenza degli organi dell'Ente;
- q) l'esercizio dell'attività di autotutela in relazione agli atti e provvedimenti di competenza;
- r) ogni altra attribuzione conferita dalla legge, dai regolamenti e dal sistema negoziale disciplinante il rapporto di lavoro;
- s) ulteriori funzioni agli stessi rimesse, nel quadro del vigente ordinamento generale e speciale, dal Presidente con proprio atto.

5. Rientra, altresì, nella competenza dei responsabili di cui al comma 1 la conduzione e la responsabilità delle procedure di appalto; la presidenza delle relative commissioni di gara è assunta da un responsabile del servizio o dal Segretario dell'Ente.

6. Il responsabile del procedimento di gara compie ogni atto ed assolve ogni adempimento previsto dalla legge e dai regolamenti per il corretto, imparziale, economico, tempestivo ed efficiente svolgimento delle procedure di gara, di cui assume ogni più ampia responsabilità procedimentale, provvedimentale e di risultato ai sensi di legge.

7. Salvi gli effetti obbligatori che derivano per legge o per regolamento dagli atti di aggiudicazione assunti nelle procedure di gara e salve le competenze di legge degli organi della Comunità Montana, spetta ai responsabili di cui al comma 6 la stipulazione dei contratti conseguenti a procedure di gara od a procedure negoziate.

8. Spetta ai responsabili di cui al comma 1 l'adozione di ogni altro atto e provvedimento gestionale, anche non indicato e specificato nel presente articolo, attuativo degli obiettivi, programmi e direttive degli organi di governo, che sia espressione di discrezionalità tecnica

e amministrativa di tipo gestionale. Restano di competenza degli organi di governo, secondo le rispettive attribuzioni, i soli atti che presuppongono l'esercizio di discrezionalità amministrativa di tipo politico.

9. Se l'atto appartenente alle categorie di cui al comma 4 può incidere, in ragione di sopravvenute circostanze di carattere contingente o straordinario, attinenti al perseguimento di pubblici interessi di particolare rilievo politico-amministrativo, il Presidente, con provvedimento motivato, dispone la sospensione del relativo iter costitutivo, sottoponendo, senza ritardo, la questione trattata all'esame della Giunta Esecutiva, la quale, con delibera, formula gli indirizzi ed i criteri generali necessari per la determinazione del contenuto discrezionale dell'atto o per la conclusione del procedimento, dandone comunicazione all'Assemblea. La questione da trattarsi può essere sottoposta, dal Presidente, alla valutazione dell'Assessore competente, se l'atto da adottarsi da parte del responsabile non implica, per la rilevanza e generalità degli interessi coinvolti, un necessario od opportuno coinvolgimento dell'organo collegiale nel suo insieme. Il singolo Assessore assume, in tal caso, con proprio atto, le direttive ritenute necessarie per la definizione del contenuto discrezionale dell'atto o per la conclusione del procedimento, dandone comunicazione alla Giunta Esecutiva.

10. Nell'esercizio delle funzioni di sovrintendenza rimesse dalla vigente legislazione, il Presidente può richiedere ai responsabili di cui al comma 1 elementi conoscitivi e delucidazioni in ordine a specifiche disfunzioni ed irregolarità riscontrate nell'assolvimento dell'attività affidata, nell'adozione degli atti di competenza o nel mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Art. 41
Sostituzione

1. In caso d'inerzia o di ritardo, da parte dei responsabili di servizio, nell'adozione degli atti rientranti nella loro esclusiva competenza ai sensi dell'articolo 35, comma 2, e dell'articolo 40, il Segretario dell'Ente, diffida il responsabile, fissando allo stesso un termine perentorio entro il quale provvedere. Qualora l'inerzia o il ritardo permangano, od anche nel caso di grave inosservanza delle direttive da parte del responsabile interessato, che determinino pregiudizio per il pubblico interesse, l'atto è adottato, previa contestazione, dal Segretario dell'Ente, il quale informa contestualmente il Presidente.

2. Nell'ipotesi in cui sia il Segretario dell'Ente a rendersi responsabile d'inerzia o di ritardo nell'adozione di atti di sua competenza nei sensi di cui al comma 1, il dovere di diffida spetta al Presidente.

3. Nelle ipotesi di cui ai commi 1 e 2, è attivato, a carico del responsabile, il procedimento di contestazione dei relativi inadempimenti, ad ogni effetto di legge e di contratto collettivo.

4. In caso di assenza o impedimento di un Responsabile del servizio titolare di P.O., il Presidente può provvedere alla sua sostituzione con altro responsabile in possesso dei requisiti professionali richiesti;

5. Qualora non sia possibile, o non sia ritenuto utile, procedere alla sostituzione dei responsabili secondo le modalità previste dal precedente comma, le funzioni vengono affidate temporaneamente, su indicazione del Presidente, secondo le seguenti modalità:

- in caso di assenza di Posizione Organizzativa appartenente all'area amministrativa, le funzioni saranno affidate al Segretario o altro responsabile della medesima area (Servizio Risorse Umane - Servizio Finanziario);

- in caso di assenza di Posizione Organizzativa appartenente all'area tecnica, le funzioni saranno affidate ad altra P.O. appartenente alla medesima area (Servizio Vincolo Idrogeologico Forestale/Protezione Civile/Patrimonio - Servizio Vincolo Idrogeologico Urbano/Forestazione/Bonifica - Servizio Paesaggistico/VIA/VAS).

Art. 42

Responsabilità di direzione

1. I responsabili dei servizi sono responsabili dell'efficienza e dell'efficace assolvimento delle attività cui sono preposti, con particolare riguardo alla complessiva organizzazione delle risorse umane e strumentali, all'impiego dei mezzi affidati, all'attuazione dei piani di azione, alla continuità nell'assolvimento erogativo e nello svolgimento delle funzioni ordinarie, nonché al raggiungimento degli speciali o generali obiettivi indicati dai programmi dell'Amministrazione, con particolare riferimento alla pianificazione esecutiva dell'Ente.

2. Gli organi tecnici di cui al comma 1 sono responsabili della tempestività e della regolarità tecnica degli atti di loro competenza, secondo criteri di ordinaria diligenza professionale, ai fini della quale si tiene conto, altresì, della eventuale obiettiva incertezza dei criteri tecnici da adottare o della disciplina normativa da applicare.

Sezione II

Costituzione dei Rapporti di responsabile di servizio e di alta specializzazione

Art. 43

Copertura con rapporto a tempo determinato di posizioni dotazionali di responsabile di servizio

1. In applicazione delle disposizioni recate dall'articolo 110, comma 1, del D. Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267, le posizioni di responsabile di servizio ascritte a qualifica apicale d'Ente possono essere coperte mediante costituzione di rapporti a tempo determinato, anche con personale già dipendente dell'Amministrazione, in osservanza dei requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per l'accesso alla qualifica stessa.

2. Ai fini di cui sopra, il rapporto è costituito mediante stipula di specifico contratto individuale di lavoro di diritto pubblico.

3. L'individuazione del contraente è operata, comunque, con sistema ad evidenza pubblica, impiegando apposito processo comparativo preceduto da idoneo avviso pubblico inteso all'accertamento della professionalità acquisita dai candidati, anche in ruoli analoghi a

quello oggetto del costituendo rapporto contrattuale, e/o alla valutazione delle esperienze curriculari in genere e delle specifiche attitudini dimostrate.

4. Il termine per la produzione delle istanze non può essere inferiore a giorni quindici e maggiore di giorni quaranta e decorre dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio.

5. La metodologia individuata di cui al comma 3, da specificarsi nel relativo avviso di reclutamento, può ricomprendere specifico colloquio, da sostenersi in apposito spazio dell'Ente aperto al pubblico, afferente, tra l'altro, ai seguenti aspetti: ambiti organizzativi e gestionali propri delle materie professionalmente trattate nel ruolo da ricoprirsi; profili motivazionali di partecipazione alla selezione; visione ed interpretazione del ruolo di direzione; orientamento all'innovazione organizzativa, alla semplificazione dei rapporti, allo snellimento delle procedure ed alle relazioni con l'utenza; prefigurazione di azioni e comportamenti per l'assolvimento delle attribuzioni; lavoro di gruppo e processi motivazionali; valutazione delle prestazioni e del personale coordinato; *leadership* come strumento relazionale e produttivo; introduzione e gestione di sistemi incentivanti. La valutazione del colloquio si riferirà a criteri di preparazione, competenza, sensibilità, managerialità e capacità gestionale, organizzativa e professionale dimostrate, dal candidato, in relazione alla posizione da ricoprire.

6. La valutazione operata ad esito della selezione condotta è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato di diritto pubblico o privato a tempo determinato e non dà luogo, pertanto, alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo. E' in facoltà dell'Amministrazione, comunque, offrire la stipulazione del contratto a candidato diverso dal primo individuato, in caso di rinuncia di quest'ultimo e nell'ambito di quelli selezionati, nonché, nei limiti temporali di efficacia del predetto contratto individuale, di stipulare nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato, a sua volta partecipante alla selezione, in caso di risoluzione dell'originario negozio per qualsiasi causa intervenuta.

7. In applicazione dei principi recati dall'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, la costituzione del rapporto di lavoro, ai sensi del comma 2, può avvenire, altresì, mediante individuazione diretta e fiduciaria del contraente, anche con personale già dipendente in possesso dei necessari requisiti, eventualmente preceduta, se ritenuto opportuno, da valutazione curriculare di tipo informale o da altri momenti valutativi, anche di carattere esplorativo, considerati idonei. Dovrà tenersi conto, al riguardo, della particolare specializzazione professionale e culturale del candidato, quale desumibile, tra l'altro, dalla formazione scolastica, universitaria, post-universitaria e specialistica, dalle concrete esperienze lavorative condotte, nonché da eventuali lavori di ricerca scientifica, di pubblicazione o di docenza nelle materie afferenti alla posizione da ricoprire. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente comma possono essere costituiti nel limite del cinque per cento delle posizioni dotazionali, complessivamente considerate, afferenti all'area dirigenziale, se istituita, ovvero alla categoria "D" e comunque, per almeno una unità.

8. A seguito alla costituzione del rapporto a tempo determinato di cui al presente articolo, operata mediante apposito contratto individuale, il Presidente con proprio atto, conferisce all'interessato, l'incarico di responsabile di servizio.

9. Il trattamento economico e giuridico è costituito dal sistema vigente per il personale dipendente dagli enti locali.

10. I contratti di lavoro stipulati ai sensi del presente articolo non possono avere durata superiore a quello del mandato del Presidente

Art. 44

Costituzione di rapporti extra-dotazionali a tempo determinato

1. Ai sensi dell'articolo 110, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato con personale da ascrivere a qualifica dirigenziale, per il conseguimento di specifici obiettivi, lo svolgimento di funzioni di supporto o l'esercizio di attribuzioni di direzione e/o coordinamento di servizi, anche destinati all'assolvimento di funzioni istituzionali, fermi restando i requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per la qualifica da assumere. Ove la dotazione organica ordinaria dell'Ente non presenti posti di dirigente, e ferma restando la facoltà di stipulare i contratti di cui sopra per la qualifica dirigenziali, potranno anche essere instaurati identici rapporti per la categoria "D".

2. L'Amministrazione, quando non intenda procedere al reclutamento del personale di cui al comma 1 in applicazione dell'articolo 43, commi da 3 a 6, procede mediante costituzione diretta e fiduciaria del rapporto di lavoro di cui al presente articolo, anche con personale già dipendente dall'Ente in possesso dei necessari requisiti, eventualmente preceduta, se ritenuto opportuno, da valutazione curriculare di tipo informale o da altri momenti valutativi, anche di carattere esplorativo, considerati idonei.

3. Nell'ipotesi di costituzione fiduciaria, i rapporti a tempo determinato di che trattasi sono istituiti (previa adozione di apposita deliberazione della Giunta Esecutiva determinante la posizione interessata, le attribuzioni o gli obiettivi specificamente conferiti, gli organi di riferimento e la struttura organizzativa di preposizione) mediante autonoma assunzione di apposito provvedimento del Presidente individuante, con esposizione motivata dei requisiti professionali e dei profili di attitudine all'assunzione dell'incarico, la parte contraente e determinante, contestualmente, i contenuti dell'incarico affidato, seguita dalla stipulazione del relativo conforme contratto individuale di lavoro. Si prescinde, in tal caso dalla formale adozione di apposito separato provvedimento presidenziale di conferimento d'incarico dirigenziale.

4. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo sono costituiti nel limite del cinque per cento dei posti presenti nella dotazione organica dell'Ente, complessivamente considerata, come previsto dall'articolo 110, comma 2, ultimo capoverso, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

5. Ai rapporti costituiti ai sensi del presente articolo si applica il trattamento giuridico ed economico previsto per la relativa qualifica d'inquadramento, dalla disciplina contrattuale collettiva nel tempo in vigore per il personale dipendente dagli enti locali.

6. La durata del rapporto costituito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo del Presidente in carica.

Art. 45

Costituzione di rapporti a tempo determinato di alta specializzazione

1. Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, possono essere costituite collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, conformemente a quanto previsto dall'articolo 110, comma 6, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

2. Sono da ritenersi di elevata specializzazione professionale le posizioni funzionali caratterizzate da un evoluto sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari che implica un permanente flusso di attività formativa e d'aggiornamento, una costante applicazione delle tecniche d'intervento apprese ed una limitata presenza nell'ambito dell'ordinario mercato del lavoro pubblico o privato.

3. La costituzione di rapporti di alta specializzazione, è disciplinata dalle disposizioni recate dall'articolo 47, in quanto applicabili.

Art. 46

Costituzione con personale interno dei rapporti di cui agli articoli 43 e 44

1. Ove il rapporto di cui all'articolo 43 sia costituito con personale già dipendente dall'Ente, la stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro può determinare, con effetto dalla data di decorrenza del rapporto pattuita tra le parti e l'effettiva assunzione delle relative attribuzioni, il collocamento del dipendente interessato in aspettativa senza assegni con riguardo alla posizione dotazionale di provenienza, per tutta la durata del costituito rapporto a tempo determinato, con facoltà, per l'amministrazione, di ricoprire il posto di provenienza lasciato temporaneamente vacante con altro rapporto a tempo determinato ai sensi delle vigenti norme. Allo spirare del termine di efficacia del rapporto costituito a tempo determinato ai sensi dell'articolo 43, come in ogni caso di cessazione anticipata degli effetti medesimi, cessano, altresì, di diritto, gli effetti del collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente interessato, il quale, dallo stesso termine, è riallocato, per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione dotazionale di provenienza. La collocazione in aspettativa è disposta, contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, dal responsabile della struttura competente in materia di personale, sentito il Presidente ed il responsabile dell'Ufficio di provenienza del dipendente interessato.

2. Ove il rapporto con personale interno sia costituito ai sensi dell'articolo 44, il rapporto di impiego del dipendente è risolto di diritto con effetto dalla data di decorrenza del contratto stipulato ai sensi dell'articolo sopra citato. E' facoltà della Giunta Esecutiva, peraltro, deliberare, sentito il responsabile del servizio di provenienza del dipendente interessato, il divieto di copertura, con rapporto a tempo indeterminato, della originaria posizione di

ascrizione del dipendente medesimo, onde consentire, allo stesso, di optare, all'atto della risoluzione del rapporto a tempo determinato di cui si tratta, per la propria riassunzione nella posizione di provenienza, assicurando, in tal modo, la ricostituzione del rapporto originario, nel perseguimento dell'interesse precipuo dell'Amministrazione alla riacquisizione di professionalità già formata ed utilmente verificata.

Sezione III
Costituzione dei Rapporti di responsabile di servizio

Art. 47

Conferimento degli incarichi di responsabilità di servizio

1. Gli Uffici e i Servizi sono affidati alla responsabilità operativa di un dipendente della Comunità Montana, che assume la riferibilità delle attività interne ed esterne riconducibili agli stessi, ai sensi dell'articolo 109, comma 2, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
2. Le funzioni di cui al comma 1 sono conferite con provvedimenti d'incarico del Presidente, i quali sono adottati, di norma, dopo la sua elezione e la loro durata non può eccedere quella del mandato del Presidente.
3. Il Presidente provvede con proprio decreto annuale al conferimento degli incarichi di cui al comma 1 e 2 tenuto conto dell'idonea qualifica funzionale nonché dell' idoneo spessore professionale e delle adeguate attitudini, con riguardo alle specifiche esperienze lavorative ed ai risultati conseguiti, secondo le disposizioni vigenti per il pubblico impiego locale.

Art 48

Revoca degli incarichi di responsabilità

1. Indipendentemente dall'eventuale attivazione di specifiche azioni e dall'applicazione delle sanzioni previste dall'ordinamento giuridico, il Presidente, sentiti la Giunta Esecutiva e il Segretario , può revocare anticipatamente l'incarico di cui all'articolo 47 per inosservanza delle direttive impartite dallo stesso, dalla Giunta Esecutiva, dall'Assessore di riferimento o dal Segretario, nonché nei casi di gravi o reiterate irregolarità nell'adozione o nell'emanazione di atti, di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di sensibili esiti negativi nel perseguimento degli obiettivi prefissati per l'ambito di competenza, anche nel contesto del piano esecutivo di gestione, che non siano riconducibili a cause oggettive espressamente e tempestivamente segnalate dall'interessato, in modo tale da consentire, all'Amministrazione, l'utile predisposizione di interventi correttivi, integrativi o rettificativi dei programmi e degli strumenti previsionali adottati o da adottarsi.
2. La rimozione dall'incarico o dall'esercizio di funzioni ad esso relative è disposta con provvedimento motivato, previa contestazione degli inadempimenti all'interessato ed assegnazione, allo stesso, di un termine per controdedurre, oralmente o per iscritto, non inferiore a sette giorni.

3. Il Presidente, accertata la valutazione negativa dell'attività assolta dal responsabile, dispone, sentiti la Giunta Esecutiva e il Segretario, l'applicazione di uno dei provvedimenti sanzionatori previsti dall'ordinamento giuridico nel tempo in vigore.

4. La rimozione dall'incarico determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate.

Art. 49

Funzioni vicarie di responsabile di servizio

1. Quando una posizione funzionale tra quelle previste dall'articolo 47 risulta vacante, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza del responsabile mancante è demandato, con apposito incarico del Presidente, ad altro Responsabile.

Art. 50

Delegabilità delle funzioni direttive

1. I responsabili di ufficio o di servizio, nell'esercizio dei poteri di cui all'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n. 165/2001, possono delegare ad altri dipendenti, assegnati funzionalmente all'unità organizzativa di loro competenza, la cura, l'istruzione e l'autonomo compimento di specifiche attività di natura negoziale ed organizzativa interna, ove tali dipendenti siano in possesso di idoneo spessore professionale e di specifiche attitudini, con riguardo alle esperienze lavorative pregresse ed ai risultati conseguiti.

2. Il provvedimento di delega deve contenere direttive necessarie per il migliore assolvimento delle attività delegate, con particolare riguardo all'indicazione dei principi generali e dei criteri specifici per l'attuazione dei compiti assegnati.

Titolo III

SISTEMA VALUTATIVO DELL'ATTIVITA' GESTIONALE

Capo I

Prescrizioni generali

Art. 51

Principi generali e scopi fondamentali del monitoraggio e del controllo

1. L'attività di controllo e di valutazione della gestione operativa dell'Ente è volta ad assicurare il monitoraggio permanente e la verifica costante della realizzazione degli obiettivi e della corretta, spedita, efficace, economica ed efficiente gestione delle risorse

pubbliche, nonché, in generale, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, con particolare riferimento all'attività svolta dai responsabili degli uffici e dei servizi, da attuarsi mediante apprezzamenti comparativi dei costi e dei rendimenti.

Art. 52
Nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione è organo tecnico consultivo della Giunta Esecutiva ,cui esprime proposte e pareri nell'ambito delle funzioni sotto elencate:

a) nell'ambito del processo di pianificazione e controllo, supporta sotto un profilo tecnico gestionale la Giunta Esecutiva nell'attività di predisposizione delle direttive e degli obiettivi programmatici da attribuirsi ai responsabili di servizio dell'Ente attraverso la redazione di apposita relazione;

b) esprime un parere di fattibilità in ordine agli obiettivi di lavoro e di attività da assegnarsi ai responsabili dei servizi individuando gli indicatori qualitativi, quantitativi, economici e temporali per la valutazione del risultato delle prestazioni degli stessi e consentendone la traduzione in coefficienti numerici;

c) esprime alla Giunta Esecutiva la valutazione tecnica in ordine ai risultati dell'attività svolta dalle strutture operative, ai risultati delle prestazioni dei responsabili dei servizi, alle cause dell'eventuale mancato raggiungimento dei risultati e degli obiettivi programmati, la quale si limita a prenderne atto.

Art. 53
Composizione e nomina

1. Il nucleo di valutazione, composto da tre membri esterni alla struttura, scelti fra esperti in contabilità, gestione del personale o in discipline economico aziendali, nonché tra personalità esperte nelle tecniche di valutazione degli Enti Locali;

2. Il nucleo di valutazione è nominato dal Presidente con proprio decreto su proposta della Giunta Esecutiva, con il quale sono definiti la durata in carica dei componenti nel limite del mandato amministrativo della Giunta Esecutiva stessa, il membro con funzioni di presidente ed il compenso ad essi attribuito.

Capo II
Valutazione di prestazione

Art. 54
Rapporti con i responsabili dei servizi

1. I responsabili dei servizi sono tenuti a collaborare con il nucleo fornendo ad esso ogni informazione che venga ritenuta necessaria, con particolare riguardo all'eventuale

approfondimento di specifici aspetti inerenti la valutazione dei risultati di cui sono diretti responsabili. Tale collaborazione può essere attivata anche attraverso l'elaborazione di documenti, relazioni o quant'altro richiesto dal nucleo stesso.

2. I responsabili dei servizi, ove lo richiedono, possono chiedere incontri con il nucleo.

3. Il nucleo prima di procedere alla definitiva formulazione di una valutazione non positiva, da rendersi in qualsiasi momento del procedimento valutativo può acquisire in contraddittorio la valutazione del responsabile interessato.

Art. 55

Elementi di riferimento della valutazione

1) Il nucleo assume quali elementi di riferimento della valutazione:

a) i programmi, gli obiettivi, le priorità e le direttive generali degli organi di direzione politica;

b) i programmi di lavoro annuali e di attività dei servizi e degli uffici;

c) le risorse finanziarie, strumentali e di personale assegnate con il P.E.G, od in mancanza, con gli atti di assegnazione e di indirizzo;

d) capacità di gestire i fattori organizzativi promuovendo le opportune motivazioni tecnologiche e procedurali con particolare riferimento alle risorse umane ed ai relativi processi di formazione e sviluppo;

e) capacità dimostrata nell'assolvere ad attività di controllo connesse alle funzioni affidate;

f) quantità e qualità del lavoro direttamente svolto ed apporto personale specificatamente assicurato al conseguimento dei risultati.

Art 56

Valutazione dei risultati ed erogazione della relativa retribuzione

1. Al fine della valutazione dei risultati, il Nucleo verifica in via prioritaria l'aderenza tra i risultati raggiunti e gli obiettivi programmati, alla luce degli indicatori qualitativi, quantitativi economici e temporali individuati per ogni servizio.

2. Riferisce alla Giunta Esecutiva sui risultati della propria attività e presenta allo stesso organo, mediante una relazione intermedia da redigere entro il 15 agosto, proprie considerazioni sull'andamento della gestione al fine di offrire alla Giunta Esecutiva stessa utili riferimenti per eventuali interventi di indirizzo alla struttura.

3. Elabora un documento di valutazione finale da redigersi di norma entro il 15 marzo dell'anno successivo a quello oggetto della valutazione, il quale si articola in una relazione contenente la valutazione dei risultati e la valutazione delle prestazioni dei responsabili dei

servizi ed in allegato contenente dati, interpretazioni e suggerimenti in ordine all'andamento della gestione amministrativa.

4. Alla liquidazione dell'indennità di risultato provvede, conformemente alle valutazioni finali dell'esercizio effettuate dal nucleo entro il primo trimestre dell'anno successivo e previamente comunicate all'interessato, il Segretario dell'Ente, sulla base degli importi prestabiliti, conformemente alla valutazione finale eseguita dal nucleo di valutazione.

5. Copia della valutazione della prestazione dei responsabili dei servizi è inviata all'ufficio personale per l'inserimento nel relativo fascicolo.

Art. 57

Responsabili che cessano dal servizio durante il ciclo di valutazione

1. Il responsabile che cessa dal servizio trasmette al Nucleo di valutazione una relazione contenente le informazioni relative al funzionamento della struttura diretta e l'indicazione dei risultati raggiunti nel periodo dell'anno in cui è stato in servizio entro 30 gg. dalla cessazione;

2. Per i casi di cui al comma 1, il Nucleo formula la valutazione della prestazione individuale entro un termine congruo per la determinazione degli effetti sul piano giuridico ed economico.

TITOLO IV

INCARICHI DI COLLABORAZIONE, STUDIO, RICERCA, CONSULENZA A SOGGETTI ESTRANEI ALLA DOTAZIONE DI PERSONALE

CAPO I

Norme Generali

Art. 58

Finalità

1. Il presente regolamento disciplina le procedure comparative per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo quali le collaborazioni di natura occasionale o coordinata e continuativa, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento, come definiti dall'articolo 7, commi 6 – 6bis e 6ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., dall'articolo 110, comma 6, del decreto legislativo n. 267 del 2000 e dai commi 55, 56 e 57 dell'articolo 3 della legge n. 244 del 2007.

Art. 59

Oggetto

1. Rientrano in tale disciplina tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche con riferimento alle ipotesi individuate dagli articoli 2222 e 2230 del codice civile.

2. I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente. I relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2229 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di una attività circoscritta e tendenzialmente non ripetitiva, ancorché prolungata nel tempo, e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'ente. Gli incarichi di lavoro autonomo occasionale si articolano secondo le seguenti tipologie:

a) "incarico di studio", avente per oggetto il conferimento di un'attività di studio che si concretizza ai sensi del D.P.R. n. 338/1994 nella consegna di una relazione scritta finale nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;

b) "incarico di ricerca" che presuppone la preventiva definizione del programma di ricerca da parte dell'ente;

c) "incarico di consulenza", che può assumere contenuto diverso e in genere avere per oggetto la richiesta di pareri ad esperti in materie di interesse dell'Ente.

3. Gli incarichi di cui alle lettere a), b) e c) sono affidati solo nell'ambito del programma approvato dall'Assemblea ai sensi dell'art. 42, comma 2, lett. b), del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

4. I contratti di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione.

5. Il contratto disciplina la decorrenza, il termine per il conseguimento della prestazione, l'oggetto della prestazione, i rapporti tra Committente e Contraente nonché il compenso pattuito.

6. Il contratto è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Committente. Tali contratti non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del Committente e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del Committente.

Art. 60

Presupposti , limiti e modalità di conferimento degli Incarichi

1. Il ricorso alle prestazioni oggetto di tale Regolamento è subordinato, in primo luogo alla rispondenza dell'affidamento dell'incarico con la previsione contenuta nell'articolo 3, comma 55, della legge 24 dicembre 2007, n. 244 relativa al programma approvato

dell'Assemblea, fatte salve materie e competenze previste e assegnate all'ente da disposizioni legislative.

2. Presupposto ineludibile per il conferimento degli incarichi in argomento è l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne all'ente medesimo, in grado di assicurare la rispondenza dei risultati agli obiettivi dell'Amministrazione. Allo scopo dovrà essere eseguita attenta ricognizione del cui esito negativo dovrà darsi puntuale notizia nel provvedimento dirigenziale di incarico od in apposita relazione del funzionario preposto, tenuto altresì conto della possibilità di più razionale utilizzo, a tal fine, delle risorse esistenti, come della possibilità e convenienza di instaurare un nuovo rapporto di lavoro subordinato, anche part-time.

Art. 61
Limiti di spesa

1. L'affidamento degli incarichi esterni di cui al precedente articolo 60 è soggetto ai seguenti limiti di spesa:

- spesa complessiva annua per incarichi esterni non superiore al € 150.000,00

Art. 62
Individuazione delle professionalità

1. L'Ufficio competente predispose un apposito avviso nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:

a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa dell'ente;

b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;

c) durata dell'incarico;

d) luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione);

e) compenso per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;

f) indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento.

2. Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.

3. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

a)essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;

b)godere dei diritti civili e politici;

c)non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;

d)essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;

e)essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto.

Art. 63

Procedura comparativa

1. Il responsabile del servizio competente procede alla valutazione dei curricula presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, delle quali facciano parte rappresentanti degli uffici che utilizzeranno la collaborazione.

2. Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:

a)qualificazione professionale;

b)esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;

c)qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;

d)eventuale riduzione sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso;

e)ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione.

3. Per le collaborazioni riguardanti attività e progetti di durata superiore ai sei mesi il bando potrà prevedere colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.

4. Per le esigenze di flessibilità e celerità dell' Ente riguardanti incarichi di assistenza legale e tecnica, l'amministrazione predisporrà annualmente, sulla base di appositi avvisi, elenchi ed albi di personale altamente qualificato, in possesso di determinati requisiti e appositamente selezionato, da cui attingere nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne dall'ordinamento.

5.Gli incarichi di importo superiore a € 206.000,00 sono affidati previa gara di rilevanza comunitaria, quelli compresi tra € 20.000,00 e € 206.000,00 previo espletamento di gara ufficiale, mentre per quelli compresi tra € 5.000,00 e € 20.000,00, l'incarico può essere conferito all'esito di una apposita indagine di mercato, espletata attraverso una lettera

d'invito contenente gli elementi di cui al comma 2, da inviare ad almeno cinque soggetti dotati dei requisiti necessari.

6. Gli incarichi di importo inferiore a € 5.000,00 possono essere affidati direttamente "intuitu personae", fermo restando il divieto di scorporo nell'ambito della medesima tipologia.

7. Gli incarichi possono inoltre essere conferiti in via diretta, senza l'esperimento di procedure comparative, con particolare riferimento alla motivazione e con l'osservanza di tutte le altre disposizioni del presente articolo, per attività comportanti prestazioni di natura artistica, culturale o specialistica non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;

8. Gli importi di cui ai precedenti commi 5 e 6 si intendono al netto dell'IVA se dovuta.

Art. 64

Stipula della convenzione

1. Il responsabile del servizio formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un convenzione, inteso come atto di natura contrattuale, nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.

2. Il disciplinare di incarico, stipulato in forma scritta, deve dare atto, a pena di inammissibilità e di improcedibilità, che persistono tutte le circostanze e le condizioni previste in sede di approvazione del programma e in particolar modo che:

a) l'affidamento dell'incarico a soggetti estranei all'amministrazione avviene nel rispetto dei limiti, criteri e modalità previsti dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

b) l'incarico da conferire rispetta i limiti di spesa di cui al precedente articolo 60

c) per la prestazione oggetto di incarico sono stati preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso;

d) l'indicazione dei requisiti di qualificazione, competenza ed esperienza professionale richiesti, nonché le modalità ed i criteri di valutazione;

Art. 65

Durata del contratto e determinazione del compenso

1. Il committente può prorogare ove ravvisi un motivato interesse la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, o per particolari esigenze legate all'organizzazione e gestione dei servizi esplicitamente motivate, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

2.L'Ufficio competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.

3.La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

Art. 66

Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1.Il Responsabile del Servizio competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

2.Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Responsabile del Servizio può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

3.Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il Responsabile del Servizio può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

4. Il Responsabile del servizio competente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

Art.67

Esclusioni

1.Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001.

2.Il presente regolamento non si applica inoltre:

- agli incarichi professionali finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche, di cui agli articoli 90 e 91 del D.Lgs. n. 163/2006, per i quali si applicano le specifiche disposizioni normative;
- agli appalti di servizio, caratterizzati da standardizzazione e unitarietà applicativa, necessari per raggiungere gli scopi dell'amministrazione;
- alle prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati;
- alla rappresentanza in giudizio ed il patrocinio dell'amministrazione;
- agli organismi di controllo interno ed ai nuclei di valutazione;
- ai membri di commissioni e organi istituzionali.

Art. 68

Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa

1. Gli incarichi possono essere conferiti con rapporti di collaborazione coordinata e continuativa ai sensi dell'articolo 409, c. 3, c.p.c., nel rispetto della disciplina del presente Titolo IV, quando le prestazioni d'opera intellettuale e i risultati richiesti al collaboratore devono essere resi con continuità e sotto il coordinamento del dirigente competente.
2. Le prestazioni sono svolte senza vincolo di subordinazione e sono assoggettate ad un vincolo di coordinamento funzionale agli obiettivi/attività oggetto delle prestazioni stesse, secondo quanto stabilito dal disciplinare di incarico e dal dirigente/responsabile competente.
3. Il collaboratore non può svolgere compiti di direzione organizzativa interna né gestionali, come pure non può rappresentare l'ente all'esterno.
4. Il collaboratore non è tenuto al rispetto di un orario predeterminato; la sua attività può essere esercitata presso le sedi dell'amministrazione, secondo le direttive impartite dal dirigente/responsabile competente, che può mettere a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico.

Art. 69

Pubblicità ed efficacia

1. Dell'avviso di cui all'articolo 59 del presente regolamento si dà adeguata pubblicità tramite il sito dell'amministrazione e attraverso altri mezzi di comunicazione.
2. Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità indicata al comma precedente.
3. L'efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata agli obblighi di cui all'articolo 3, comma 18, della legge n. 244 del 2007.

Art. 70
Attestazioni

1. La determinazione con la quale il responsabile competente provvede ad affidare un incarico di cui al presente regolamento e a definire il relativo impegno di spesa, contiene, nella parte narrativa, specifica attestazione del rispetto:

- dell'articolo 7, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- dello Statuto dell'ente;
- del Regolamento di contabilità;
- del presente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

2. Il provvedimento di liquidazione di spesa contiene il riferimento alla pubblicazione sul sito internet dell'ente, nel rispetto dell'articolo 3, commi 18 e 54, della legge 24 dicembre 2007 n. 244.

Art. 71
Controllo della Corte dei Conti

1. Gli atti di spesa di importo superiore a € 5.000,00 per gli incarichi indicati al precedente articolo 70 devono essere sottoposti al controllo della Sezione regionale della Corte dei Conti, secondo le modalità fissate dalla sezione medesima, ai sensi dell'art. 1 comma 173 legge 266/2005.

Art. 72
Invio alla Corte dei Conti

1. Le disposizioni regolamentari del presente Capo sono trasmesse, per estratto, alla Sezione Regionale di Controllo Corte dei Conti entro 30 giorni dalla loro adozione.

Titolo V
RELAZIONI SINDACALI

Art. 73
Relazioni con i soggetti sindacali

1. La Comunità Montana riconosce come interlocutori nell'ambito delle relazioni sindacali di ordine generale le rappresentanze sindacali unitarie (RSU), democraticamente elette, e le organizzazioni sindacali rappresentative, territoriali e di categoria, ai sensi del D.Lgs.n. 165/2001 e dei contratti collettivi di lavoro.

2. Nei confronti delle rappresentanze sindacali di cui al comma 1 la Comunità Montana attua le misure di partecipazione e i modelli relazionali previsti dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro vigente nel tempo, nell'ambito delle competenze e delle materie stabilite.

3. Il sistema delle relazioni sindacali ha carattere permanente e, nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, è improntato al riconoscimento dei distinti ruoli e responsabilità dell'Ente e dei sindacati.

Titolo VI ***NORME FINALI***

Art. 74 *Abrogazioni di norma*

1. All'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il "Regolamento degli uffici e dei servizi " approvato con deliberazione di G.E n.71 del 27/05/1998 e successive modifiche.

Art. 75 *Disapplicazioni*

1. Sono automaticamente disapplicate le norme del presente regolamento che divengano nel tempo incompatibili con future disposizioni di legge, di regolamento o contrattuali collettive, in quanto applicabili agli enti locali.

2. L'Amministrazione provvederà ai necessari adeguamenti regolamentari, che si rendessero necessari in seguito all'entrata in vigore delle disposizioni di cui al comma 1.

Art. 76 *Entrata in vigore*

1. Il presente regolamento entra in vigore dal primo giorno del mese successivo alla sua pubblicazione.