

Comunità Montana Valle San Martino
Corso Dante 29 - 23808 Calolziocorte
tel. 0341-630398 - fax. 0341-630809

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Art. 1

OGGETTO

- 1- Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi della Comunità Montana in conformità a quanto stabilito dal D.L.G.S. 267/2000, dal Decreto Legislativo 03.02.1993, n.29, dalla Legge n.127 del 15.05.1997e dagli indirizzi stabiliti con atto n. 22 del 04/09/2001 dell'Assemblea Comunitaria.

- 2- Il presente regolamento disciplina altresì l'attribuzione al Segretario della Comunità di compiti e funzioni ed ai responsabili degli uffici e dei servizi di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi fissati dagli Organi della Comunità e stabilisce le modalità di coordinamento tra il Segretario della Comunità ed i responsabili dei servizi.

Art.2

FINALITA'

- 1- L'ordinamento degli Uffici è improntato a criteri di autonomia, funzionalità, economicità di gestione ed è disciplinato secondo principi di professionalità e responsabilità.

- 2- Garantisce parità e pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

Art.3

CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

1- L'ordinamento degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si uniforma ai seguenti criteri:

A) Distinzione fra direzione politica e direzione amministrativa

Agli organi di direzione politica spettano gli atti di rilievo politico (definizione obiettivi-programmi e priorità, verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite).

Ai responsabili del servizio spettano gli atti di direzione finanziaria, tecnica e amministrativa.

B) Assetto dell'attività amministrativa

Gli uffici vengono articolati per funzioni omogenee collegati mediante un sistema informativo ed orientati, per obiettivi, al perseguimento dei risultati ed alla soddisfazione dei fruitori dei servizi.

C) Flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale

Mobilità del personale all'interno ed all'esterno ed ampia flessibilità delle mansioni.

D) Armonizzazione degli orari

Di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle Amministrazioni Pubbliche dei Paesi della Comunità Europea, nonché quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, è funzionale all'efficienza e all'orario del servizio.

Art.4

PERSONALE

1. Il personale è inquadrato nell'organico della struttura comunitaria in base alla funzione ed alla flessibilità della stessa.
2. La Comunità montana, per rendere efficace la propria azione valorizza la formazione e lo sviluppo professionale del personale.
3. I dipendenti sono inquadrati nelle qualifiche professionali previste dal contratto di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non determina posizione nell'organizzazione della Comunità montana.

Art.5

DOTAZIONI ORGANICHE E MODALITA' D'ASSUNZIONE

Le dotazioni organiche sono quelle previste nella pianta organica allegata al presente regolamento e successive modificazioni. Le modalità d'assunzione agli impieghi, i requisiti d'accesso e le modalità concorsuali sono quelli previsti dalle normative a contratto degli Enti Locali.

CRITERI PER LA PROGRESSIONE INTERNA VERTICALE

- Visto l'art. 4 dell'Ordinamento Professionale approvato il 31.3.1999 ed in particolare i commi 1 e 3;
 - Visto il sistema di classificazione articolato in quattro categorie denominate rispettivamente A, B, C, D, come stabilito dal C.C.N.L.;
 - Visto che l'Ente non versa nelle condizioni strutturalmente deficitarie e può attivare le procedure selettive per la progressione verticale interna, finalizzata al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore del nuovo sistema di classificazione nel limite dei posti vacanti presenti nella dotazione organica del personale;
1. Alle procedure selettive è consentita, di norma, la partecipazione del personale interno, anche prescindendo dai titoli di studio ordinatamente previsti per l'accesso esterno, tenendo conto dell'esperienza, professionalità e preparazione acquisita e utile per la copertura del posto messo a selezione;
 2. Il bando di selezione deve essere affisso all'Albo Pretorio della Comunità Montana per la durata di giorni 10 e deve contenere:
l'indicazione della categoria oggetto della selezione, il profilo professionale, il giorno di scadenza della presentazione delle domande, il giorno e l'ora in cui si svolgeranno le prove, altri eventuali requisiti per la partecipazione alla selezione, la consistenza delle prove da svolgere e la validità della graduatoria.
 3. La prova o le prove da sostenere per superare la selezione dovranno tendere ad accertare la professionalità richiesta per l'espletamento delle funzioni previste nella categoria e nel profilo professionale oggetto della selezione.

Requisiti richiesti per la partecipazione alla selezione

Per il passaggio dalla categoria A alla Categoria B1

- Omissis.... Non esistono figure professionali nelle corrispondenti categorie

Per il passaggio dalla categoria B1 alla Categoria B3

- Almeno un anno di servizio all'interno dell'Ente, svolto nella categoria immediatamente inferiore.
- Prova pratica e colloquio inerenti le mansioni da svolgere quotidianamente dal personale oggetto di tale passaggio.

Per il passaggio dalla categoria B3 alla categoria C:

- Almeno diciotto mesi di servizio all'interno dell'Ente, svolto nella categoria immediatamente inferiore.
- Prova attitudinale e colloquio inerenti le materie oggetto di tale passaggio.

Per il passaggio dalla categoria C alla categoria D1:

- Almeno due anni di servizio all'interno dell'Ente, svolto nella categoria immediatamente inferiore.
- Diploma di scuola media superiore di secondo grado.
- Prova attitudinale e colloquio inerenti le materie oggetto di tale passaggio.

Le prove devono essere eseguite alla presenza di apposita commissione nominata dal Consiglio Direttivo e dovrà essere redatto apposito verbale che sarà pubblicato per otto giorni, ed alla scadenza, trasmesso al responsabile del servizio personale ed al responsabile del servizio finanziario per gli adempimenti di conseguenza.

La graduatoria avrà validità per due anni e sarà utilizzata solo per il posto messo a selezione.

Art.6

COLLABORAZIONI ESTERNE

1. Il Consiglio Direttivo, quando all'interno dell'Ente non sono presenti professionalità analoghe, in aggiunta alle dotazioni organiche, può stipulare contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni, funzionari dell'area direttiva con soggetti, che abbiano i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire e siano in possesso di comprovata esperienza nel settore Enti Locali.
2. Il numero dei contratti di cui al comma 1 non può essere superiore al 5% delle dotazioni organiche dell'ente e la durata degli stessi non può essere superiore al mandato elettivo del Presidente.
3. Il trattamento economico è quello dai vigenti contratti collettivi nazionali decentrati per il personale degli Enti Locali e può essere integrato, con provvedimento motivato del Consiglio direttivo, da un'indennità *ad personam* contrattata, ma che sia commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato.
4. Il trattamento economico dell'eventuale indennità *ad personam* sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'Ente e non vanno imputati al costo contrattuale del personale.
5. Il contratto si risolve di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strumentalmente deficitarie di cui all'art. 45 del DL 30.12.92, n.504 e successive modifiche.
6. Il Consiglio Direttivo per obiettivi determinati può stipulare convenzione a termine con soggetti esterni, per collaborazioni ad alto contenuto di professionalità. Possono essere costituiti uffici posti alle dirette dipendenze del Presidente, del consiglio direttivo e degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, da dipendenti dell'Ente ovvero, purché l'Ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art.45 del DL 30.12.92, n.504 e successive modificazioni da collaboratori assunti direttamente dal Consiglio direttivo *intuitu personae* con contratto a tempo determinato, scelti tra soggetti aventi provata esperienza nel settore Enti locali.

Art.7

IL SEGRETARIO DELLA COMUNITA'

1. Il segretario della Comunità Montana svolge i compiti stabiliti dall'art.17 comma 68 della Legge 15.05.1997, n.127 e dal D.L.G.S. 267/2000.
2. Egli sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività.

Il segretario inoltre:

- a) Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni dell'Assemblea Comunitaria e del Consiglio Direttivo e ne cura la verbalizzazione;
- b) Roga, i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse della Comunità Montana;
- c) Esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Presidente che la Legge non attribuisca specificamente ad altri soggetti.

Art.8

ASSETTO GENERALE DELL'ENTE

1. La struttura organizzativa della Comunità Montana si articola in settori di attività così individuati:

- **Settore economico – finanziario**
Servizio Ragioneria,
Servizio Economato,
Servizio Personale

- **Settore Amministrativo**
Servizio Segreteria
Servizio cultura e attività sociali,
Servizio assistenza agli Organi

- **Settore Affari Generali**
Servizio Relazioni col Pubblico e altri Enti
Servizio Protocollo
Servizio Archivio
Servizio Difensore Civico

- **Settore Tecnico:**
Servizio Agricoltura-Forestazione
Servizio Tecnico-Urbanistico

Per ogni Settore di attività l'Ente individuerà una posizione di responsabilità, ai sensi degli articoli 8 e seguenti del Contratto Collettivo 31.03.1999 sul nuovo Ordinamento Professionale.

Art.9

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

- 1) Ai responsabili dei servizi, individuati come previsto dagli art. 8; 9; 10; 11; del Nuovo Ordinamento Professionale, anche tra il personale assunto a tempo determinato, sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico ed in particolare modo sono attribuiti i compiti di cui all' art.6 comma 2 della Legge 127 del 15.05.1997.
- 2) I responsabili dei servizi, in conformità a quanto stabilito dalla Legge, dallo statuto e dai regolamenti e dai C.C.N.L. nonché nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici degli organi di governo, godono di autonomia nell'organizzazione degli uffici cui sono a capo e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad essi assegnati.
- 3) Più specificatamente ai responsabili dei servizi competono:
 - a) La presidenza delle commissioni di gara e concorso;
 - b) La responsabilità delle procedure d'appalto e concorso;
 - c) Gli atti di gestione finanziaria;
 - d) Gli atti di amministrazione e gestione del personale;
 - e) I provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi il cui rilascio presuppone accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - f) L'esecuzione delle deliberazioni degli organi di governo, anche con l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso terzi;
 - g) La predisposizione, secondo le direttive del Presidente, di tutte le proposte di deliberazione a contenuto discrezionale per il Consiglio Direttivo e per l'Assemblea Comunitaria. In tal caso, le direttive del Presidente avranno riguardo alle sole finalità dell'atto da adottare, ferme restando la responsabilità del Responsabile dei servizi per ciò che concerne la regolarità delle procedure adottate rispetto alle norme di legge e regolamentari vigenti.
 - h) L'elaborazione delle proposte di previsione di bilancio relative all'amministrazione corrente nonché sulla base delle direttive programmatiche impartite dagli organi di governo, di tutte le altre previsioni di bilancio.
 - i) L'emanazione di atti costituenti manifestazioni di giudizio e/o conoscenza quali relazioni e pareri tecnici, attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, nonché autenticazioni e legalizzazioni. Compete, a tal fine, ai Responsabili di Settore l'autenticazione e la legalizzazione delle firme relative ad atti inerenti alle attribuzioni dei Settori cui sono preposti, ferma rimanendo la necessità del preventivo specifico incarico da parte del Presidente per quanto concerne l'autenticazione e la legalizzazione delle firme. Analogo criterio sarà osservato per le certificazioni. Ai fini del presente punto, le manifestazioni di giudizio debbono intendersi esclusivamente quelle di natura tecnica.

- j) Provvedimenti di accertamento e riscossione delle entrate di bilancio, nonché le procedure per il recupero dei crediti. Compete ai Responsabili del servizio l'adozione di tutti i provvedimenti volti all'accertamento ed alla riscossione delle entrate di bilancio, nel senso che gli stessi debbono curare la tempestiva trasmissione di tutta la documentazione necessaria per poter essa procedere alla rilevazione contabile dell'accertamento e della riscossione.
- k) La redazione dei contratti.
- l) I provvedimenti, ivi compresi gli impegni di spesa, costituenti atti dovuti. L'esercizio di tale potere è limitato agli atti dovuti in forza di legge, di regolamento, di deliberazioni esecutive, di contratti, e di sentenze passate in giudicato. Tra i provvedimenti attribuiti ai responsabili dei servizi rientrano anche quelli comportanti l'assunzione a carico del bilancio comunitario d'impegni di spesa, semprechè ricorrano i presupposti sopra citati, nonché tutti gli atti in liquidazione in particolare:
- I. Provvedimenti comportanti impegni di spesa, per la corresponsione di stipendi, indennità e compensi predeterminati, contributi previdenziali ed assistenziali, con esclusione, pertanto, di quelli a carattere discrezionale;
 - II. Provvedimenti di impegni di spesa per la corresponsione di indennità di carica agli amministratori e per gettoni di presenza ai componenti dell'Assemblea Comunitaria ed ai componenti di commissioni formalmente costituite, nella misura prevista dalle disposizioni vigenti tempo per tempo;
 - III. Provvedimenti di impegno di spesa per il pagamento delle imposte, tasse e contributi, con esclusione degli impegni di spesa per il pagamento di interessi ed indennità di mora, soprattasse e similari;
 - IV. Provvedimenti di impegni di spesa per il pagamento di canoni e consumi per utenze relative a contratti già in essere;
 - V. Provvedimenti di impegni di spesa per la corresponsione di canoni e consumi per utenze relative a contratti pluriennali in essere, e dei relativi oneri accessori;
 - VI. Provvedimenti di liquidazione di spese derivanti da leggi, sentenze passate in giudicato, deliberazioni, contratti e provvedimenti;
 - VII. Provvedimenti per il pagamento di premi di assicurazioni derivanti da contratti in essere;
 - VIII. Provvedimenti per lo svincolo di depositi cauzionali definitivi e delle polizze fideiussorie;
 - IX. Provvedimenti relativi ad accertamenti, sgravi e rimborsi di tributi, nonché per la restituzione di somme indebitamente percepite;
 - X. La gestione dei fondi derivanti dalle aperture di credito disposte dal Consiglio Direttivo in conformità al regolamento di contabilità;
 - XI. Ogni altro provvedimento di natura consimile. Qualora, per procedere all'impiego di fondi, si rendesse necessario effettuare una variazione di bilancio o un prelevamento da parte dell'Assemblea Comunitaria o del Consiglio Direttivo a seconda delle rispettive competenze;
- m) l'approvazione di collaudi e di certificati di regolare esecuzione dei lavori, la liquidazione delle forniture e dello svincolo delle cauzioni, nei casi in cui non si riscontrino maggiori spese in rapporto a quelle autorizzate;
- n) gli atti successivi alla pubblicazione del bando di gara nelle varie forme previste;
- o) la firma della corrispondenza per il disbrigo degli affari correnti, per la quale la legge non richieda espressamente la firma del presidente.

Art.10

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO

- 1) I provvedimenti di competenza dei responsabili dei servizi assumono la denominazione di “Determinazione”.
- 2) La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, fondandosi sui presupposti di fatto e di diritto ad essa connaturati. Essa deve essere pertanto costituita di una parte recante la motivazione e di una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione, e chiaramente formulato, sia per quanto concerne il contenuto dell’atto, sia per quanto riguarda l’eventuale parte finanziaria.
- 3) La determinazione deve recare l’intestazione dell’ufficio competente e deve inoltre essere corredata se inerente a liquidazione di spesa dal visto di corrispondenza all’impegno di spesa del Responsabile del servizio finanziario, se inerente a impegno di spesa dal visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
- 4) Le determinazioni dovranno essere repertorate in apposito registro annuale generale tenuto sotto la responsabilità del Responsabile del servizio AA.GG.
- 5) Le determinazioni sono immediatamente efficaci e non abbisognano di alcuna formalità per la loro immediata operatività:
- 6) Per assicurare la conoscenza di tali atti da parte del pubblico, in conformità ai criteri di trasparenza, ne viene altresì affissa una copia all’Albo Pretorio per 10 giorni consecutivi.
- 7) In caso di assenza del Responsabile del Servizio le funzioni dello stesso sono espletate dal Segretario.

Approvato con deliberazione del c.d. n.148 del 25.10.2001 poi modificata con deliberazioni c.d. n.: 150 del 27.11.2003 e 74 del 10.06.2004.

