

REGOLAMENTO GENERALE DI ORGANIZZAZIONE

Sommario

CAPO I

- PRINCIPI GENERALI pag. 2

CAPO II

- L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE pag. 4

CAPO III

- I RUOLI DIREZIONALI E DI RESPONSABILITA' pag. 6

CAPO IV

- CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILITA' pag. 14

CAPO V

- LE RISORSE UMANE pag. 18

CAPO VI

- MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE E CONTROLLI INTERNI ... pag. 23

Disposizioni finali pag. 24

Approvato con delibera di Giunta n.85 del 19.12.2012
Modificato con delibera di Giunta n. 92 del 31.12.2013
Modificato con delibera di Giunta n. 29 del 1.4.2014
Modificato con delibera di Giunta n. 139 del 10.10.2016
Modificato con delibera di Giunta n. 53 del 07.04.2017

CAPO I PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento, nel rispetto dei principi di legge e dei contratti nazionali di lavoro, nonché dei criteri generali stabiliti dal Consiglio in sede statutaria, disciplina l'esercizio delle funzioni all'interno della Comunità Montana.
2. Esso si uniforma alle disposizioni stabilite dall'ordinamento ritenute prevalenti sulle norme regolamentari, che non comportino necessariamente l'adeguamento del presente testo.

ARTICOLO 2 - CRITERI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione è strumento fondamentale per il corretto svolgimento delle funzioni istituzionali dell'Ente e per la realizzazione delle sue politiche e dei suoi programmi.
2. L'organizzazione dell'Ente si articola in strutture e ruoli di direzione, di coordinamento e di integrazione, secondo uno schema organizzativo che viene predisposto dal Segretario/Direttore e approvato dalla Giunta.
3. In base all'art. 34 dello Statuto, l'organizzazione s'ispira a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, nel rispetto dei principi di professionalità e di responsabilità per il perseguimento degli obiettivi programmatici stabiliti dagli organi di governo.
4. Nel rispetto di quanto definito dal presente regolamento, le decisioni relative all'organizzazione interna alle strutture nonché le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dai rispettivi responsabili con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
5. Gli atti di organizzazione e di gestione possono assumere la forma di:
 - a) *regolamenti interni* adottati dagli organi direzionali, secondo le rispettive competenze, rivolti alla formulazione di discipline, procedure e criteri necessari per l'applicazione di istituti specifici riguardanti il personale;
 - b) *direttive gestionali* di competenza dei responsabili delle strutture di massima dimensione;
 - c) *contratti individuali di lavoro* di competenza del responsabile della struttura preposta alla gestione del personale (fatta eccezione per i contratti da stipulare con i "responsabili" a termine);
 - d) *comunicazioni* che attengono alle decisioni relative alla gestione del rapporto di lavoro, di competenza dei responsabili delle rispettive strutture fatte salve le fattispecie attribuite dal regolamento specifico a diversa struttura.

ARTICOLO 3 - PROFILO DEL SISTEMA DECISIONALE

1. Gli organi di governo dell'Ente stabiliscono gli indirizzi generali dell'Amministrazione e ne controllano l'attuazione, verificando la rispondenza dei risultati della gestione alle direttive da essi impartite.
2. La Giunta, all'interno del Piano esecutivo di gestione e di altri strumenti di pianificazione, definisce e approva gli obiettivi e i progetti necessari per realizzare gli indirizzi generali approvati dal Consiglio.
3. I componenti della Giunta coadiuvano il Presidente per assicurare l'integrazione di obiettivi, attività e risultati nel perseguimento di un indirizzo politico amministrativo o nella realizzazione di un progetto.
4. Il Presidente e i componenti della Giunta formulano criteri a cui i responsabili devono attenersi nell'attuazione dei programmi e progetti e, in generale, nelle finalità da conseguire nell'esercizio delle proprie funzioni.
5. La Giunta delibera atti di indirizzo con cui definisce obiettivi specifici e criteri di attuazione che i responsabili dei ruoli di direzione devono perseguire e utilizzare, sia per specificare obiettivi e criteri già previsti dal piano esecutivo di gestione vigente sia per formulare direttive su nuovi orientamenti e obiettivi politico – amministrativi.
6. I componenti della Giunta e i responsabili dei ruoli di direzione cooperano per integrare e realizzare le attività programmate, valorizzando le diversità dei rispettivi ruoli, esplicitando e confrontando gli

obiettivi e le attese reciproche, identificando e concordando soluzioni adeguate alla complessità dei problemi.

7. I responsabili dei ruoli di direzione concorrono, sia autonomamente sia su richiesta degli organi di governo, con iniziative, istruttorie, analisi e proposte alla predisposizione degli indirizzi generali e alla definizione dei progetti attuativi da sottoporre all'approvazione della Giunta.
8. I responsabili dei ruoli di direzione provvedono alla gestione finanziaria, tecnica e amministrativa secondo quanto disposto dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti dell'ente; sono tenuti ad informare il componente della Giunta di riferimento, e se necessario il Presidente, degli atti che comportano decisioni discrezionali non di routine assunti in attuazione delle competenze loro attribuite dallo statuto, dai regolamenti dell'ente e dalla legge.
9. Le proposte di deliberazione sono predisposte a cura e responsabilità dei ruoli di direzione competenti che ne assicurano il rispetto della legittimità, efficacia gestionale ed economicità.
10. Gli organi dell'Comunità Montana e dei Comuni aderenti cooperano tra loro con modalità tali da favorire un'amministrazione funzionale e trasparente. In tale contesto, gli organi gestionali della Comunità Montana: -firmano i pareri sulle delibere nelle materie conferite all'Comunità Montana anche nei casi particolari di competenza degli organi politici dei singoli Comuni; -adottano determinate di spesa utilizzando in via eccezionale i capitoli che per particolari ragioni occorre mantenere nei bilanci comunali e che vengono loro assegnati in base ai rispettivi PEG.

ARTICOLO 4 - IL CICLO DELLA PIANIFICAZIONE E DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. La metodologia di lavoro delle strutture organizzative si fonda sulla programmazione e sul controllo dei risultati, che costituiscono le leve essenziali a disposizione dell'ente per orientare il sistema organizzativo alla realizzazione degli obiettivi e delle strategie.
2. Le strutture organizzative assumono il metodo della programmazione del lavoro per obiettivi e della gestione per progetti, quale sistema per la loro attività e per l'impiego delle risorse dell'ente. Adottano conseguentemente le soluzioni organizzative capaci di realizzare tale attività e di assicurare i migliori risultati ai minori costi.
3. Il Segretario/Direttore coordina il processo di identificazione degli obiettivi, di assegnazione delle risorse e di controllo dei risultati, assumendo a riferimento programmi e budget elaborati e proposti dai responsabili delle strutture di massima dimensione e sottoposti agli organi politici. Nello svolgimento di questa funzione è coadiuvato dal Responsabile dell'Area o Settore Ragioneria per la necessaria integrazione con il processo di formazione e di gestione del bilancio dell'Ente e si avvale del supporto delle risultanze del controllo di gestione.
4. Vengono definiti, a cura del Segretario/Direttore, il Piano esecutivo di gestione (PEG) e il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) in cui si sostanzia il **Piano della performance** di cui al d. lgs. 150/2009.
5. La Giunta, in esecuzione degli strumenti di programmazione strategica, pluriennale e annuale approvati dal Consiglio, approva i piani esecutivi da svolgere nell'esercizio assegnando a ciascun Servizio i mezzi e un budget di risorse finanziarie da impiegare.
6. I piani e i programmi approvati costituiscono riferimento per la valutazione dei risultati e delle responsabilità dei ruoli di direzione.
7. L'individuazione di budget e il controllo di gestione consentono il monitoraggio continuo dell'attività e dell'andamento economico-finanziario sia da parte dei responsabili delle strutture, sia da parte degli organi politici.
8. Il Segretario/Direttore, alla luce dei report elaborati dal Nucleo di valutazione si fa carico di predisporre le relazioni consuntive sull'andamento della gestione (**Rapporto sulla performance**), da sottoporre alla Giunta (controllo di gestione) e al Consiglio (controllo strategico), nei tempi e nei modi stabiliti al Capo VI.

CAPO II L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

ARTICOLO 5 - L'ASSETTO ORGANIZZATIVO

1. L'Ente è un sistema aperto e il suo assetto organizzativo deve aprire spazi e possibilità di sviluppo a strutture e forme organizzative appropriate a gestire la "rete" delle relazioni economiche e sociali sempre più ampie in cui l'Ente stesso è inserito.
2. La Giunta dell'Ente definisce l'organigramma, il funzionigramma e la dotazione organica dell'ente, in conformità agli indirizzi generali dettati dal Consiglio.
3. Sulla definizione dell'assetto organizzativo sono attivate nei confronti della RSU e delle Organizzazioni Sindacali di categoria rappresentative nell'Ente le forme di partecipazione previste dal CCNL e dal Contratto integrativo aziendale.
4. L'assetto organizzativo dell'Ente può essere articolato in Aree, eventuali Settori, Progetti Speciali, Servizi e Uffici. Ciascuna struttura può essere interna (se destinata a compiti strumentali), esterna (compiti finali) o di staff al vertice politico o direzionale/amministrativo.
5. L' **Area** è la struttura organizzativa di massima dimensione, destinataria di poteri gestionali, di coordinamento e integrazione. Raggruppa attività, servizi, prodotti omogenei ed interrelati tra loro, per i quali è opportuno disporre di un punto di riferimento organizzativo che ne unifichi e renda sinergici gli indirizzi, l'operatività, i controlli.
6. Il **Settore** è un raggruppamento omogeneo di più Servizi e/o Uffici, posto normalmente all'interno di un' Area, caratterizzato da una particolare complessità strutturale e/o da una significativa entità delle risorse impiegate.
7. I **Progetti Speciali** sono unità organizzative istituite formalmente nell'organigramma dell'ente per affrontare problemi ad alto contenuto di innovazione o per gestire processi di cambiamento o per operare in modo trasversale, integrando attività diverse. Per lo svolgimento delle funzioni possono utilizzare anche risorse provenienti dalle diverse strutture dell'Ente. Il Progetto può essere inserito all'interno di un' Area, o dipendere direttamente dal Segretario/Direttore o dal vertice politico.
8. Il **Servizio** è l'unità organizzativa di riferimento per il conferimento eventuale di compiti gestionali, tramite delega. Garantisce il presidio tecnico e professionale per ambiti più ristretti, capaci di assicurare ciascuno la produzione di un servizio o gruppo omogeneo di servizi al cittadino o alle imprese, o di una attività o un gruppo di attività di supporto.
9. L' **Ufficio** è l'unità organizzativa di livello inferiore, a cui è preposto un soggetto privo di funzioni gestionali a rilevanza esterna.
10. I **servizi e uffici di Staff** hanno la finalità di supportare l'attività delle strutture alle quali sono preposti, siano esse organi politici o direzionali dell'Ente.

ARTICOLO 6 - GESTIONE DELL'ASSEMBLEA NELLE STRUTTURE DI MASSIMA DIMENSIONE

1. L'Assemblea di tutto il personale di un'Area, costituisce il momento più significativo di partecipazione attiva e responsabile dei dipendenti all'organizzazione del lavoro. Essa viene convocata dal Responsabile della struttura interessata tutte le volte che se ne presenti la necessità.
2. La partecipazione all'Assemblea costituisce diritto - dovere del dipendente.
3. Il personale esprime in detta assemblea proposte, osservazioni, integrazioni, sui piani di lavoro predisposti dal Responsabile della struttura, sulle procedure e sui perfezionamenti da apportare alle stesse, sulla migliore attribuzione dei compiti e del personale all'interno della struttura, sulle dotazioni di locali e di strumenti, sui rapporti con il resto dell'organizzazione, sui costi dei servizi realizzati e sui benefici prodotti.
4. La convocazione dell'Assemblea di Area può essere richiesta al Responsabile in qualsiasi momento dal Segretario/Direttore.

ARTICOLO 7 - GESTIONE DI GRUPPI DI LAVORO

1. I gruppi di lavoro vengono costituiti per associare una pluralità di competenze professionali, attitudini ed esperienze, per il solo tempo necessario all'attuazione di particolari progetti di cui sono incaricati per realizzare obiettivi dell'Ente o per risolvere problemi sorti in una struttura e dovuti ad un momentaneo incremento del carico di lavoro o ad eventi straordinari ed imprevedibili.
2. I gruppi, quando sono limitati alla singola Area, sono istituiti con provvedimento del Responsabile della relativa struttura. Se coinvolgono personale di più strutture sono istituiti dal Segretario/Direttore.
3. Il provvedimento deve avere i seguenti contenuti:
 - a) indicazione dei dipendenti facenti parte del gruppo
 - b) indicazione del Responsabile;
 - c) obiettivi assegnati;
 - d) risorse assegnate;
 - e) risultati attesi;
 - f) tempi previsti;
 - g) eventuali forme di incentivazione, in base a quanto previsto dal contratto decentrato integrativo.
4. A conclusione del lavoro, il Responsabile presenta una sintetica relazione, evidenziando se è stato oppure non è stato raggiunto il risultato atteso.

CAPO III I RUOLI DIREZIONALI E DI RESPONSABILITA'

ARTICOLO 8 - LA STRUTTURA DIREZIONALE E I RAPPORTI FRA I RUOLI DI RESPONSABILITA'

1. La struttura di direzione dell'Ente si articola nelle seguenti figure:
 - Segretario/Direttore dell'Unione
 - Dirigenti, Titolare di posizione organizzativa e Responsabili della gestione.
2. Gli incarichi di direzione (compresi i Servizi di staff) vengono attribuiti dal Presidente a personale di idonea qualifica, per una durata limitata nel tempo, secondo quanto stabilito dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento. Gli incarichi possono essere attribuiti in modo associato, per conto di due o più enti, previo apposito accordo tra gli stessi o nelle altre forme previste dall'ordinamento.
3. Ai dirigenti e agli incaricati di posizione organizzativa non assegnati alla direzione di strutture possono essere attribuiti ruoli di particolare rilevanza per l'oggetto trattato o per l'elevato livello di professionalità richiesta, nonché incarichi particolari a supporto dell'attività degli organi elettivi o per lo sviluppo di iniziative specifiche.
4. Il presente regolamento dispone l'attribuzione ai Responsabili dei compiti gestionali, delle responsabilità e delle competenze, con riferimento alle materie assegnate, in conformità a quanto previsto dalla legge.
5. In caso di temporaneo impedimento dei soggetti incaricati, le funzioni relative vengono svolte dal sostituto individuato dal titolare di funzione.
6. I Responsabili delle strutture organizzative, nel rispetto della legge, dei contratti di lavoro, delle direttive del Presidente e del Segretario/Direttore, possono delegare ad altri soggetti le proprie funzioni nella formazione ed emanazione degli atti amministrativi.
7. I responsabili dei ruoli di direzione possono avocare a sé l'emanazione di atti attribuiti alla competenza di funzionari a loro subordinati in caso di inazione o ritardo ingiustificato. L'avocazione deve essere motivata e di essa viene informato il Presidente.
8. Il Segretario/Direttore, nell'esercizio delle funzioni di coordinamento che gli sono attribuite, emana direttive in merito all'attività gestionale, sulla base degli indirizzi formulati dal Presidente e tenuto conto delle eventuali deliberazioni di indirizzo della Giunta nella specifica materia.
9. I responsabili delle funzioni direzionali si attengono alla corretta applicazione delle direttive ricevute e coadiuvano il Segretario/Direttore nell'espletamento delle sue funzioni al fine di garantire unitarietà e integrazione delle attività dei singoli servizi e uffici, rispetto agli indirizzi generali dell'Ente.
10. Per assicurare la migliore integrazione e cooperazione nella direzione dell'Ente viene costituito il Comitato di direzione, convocato e presieduto dal Segretario/Direttore.

ARTICOLO 9 - IL SEGRETARIO/DIRETTORE

1. L'Unione dispone di un proprio Segretario/Direttore dipendente di ruolo o di un Segretario/Direttore dipendente di altra Amministrazione incaricato della Funzione apicale. Quando non sarà più presente in organico il Segretario/Direttore a tempo indeterminato l'incarico di Segretario, potrà essere assegnato dal Presidente dell'Unione, su proposta della Giunta ad uno dei Segretari degli enti da cui ha tratto origine l'Unione con le seguenti ripartizioni di compiti:

2. Compiti ascritti alla figura di Segretario

Il Segretario svolge compiti di collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti. Il Segretario, in particolare:

- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione avvalendosi dei necessari supporti tecnici ed ausili;
- b) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali

nell'interesse dell'Ente;

- c) partecipa alla Conferenza dei segretari, composta dai segretari di tutti gli enti aderenti alla Unione Montana e finalizzata alla definizione di schemi applicativi e orientamenti interpretativi uniformi;
- d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Presidente.

3. Compiti ascritti alla figura di Direttore

Il Direttore, secondo le direttive impartite dal Presidente, esercita i compiti di coordinamento e di sovrintendenza sulla sfera gestionale con poteri di direzione, di sostituzione e di avocazione nei casi previsti dall'ordinamento, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza. In particolare:

- a) supporta gli organi di governo nella fase di definizione delle strategie dell'Ente, nella valutazione della congruenza fra obiettivi e risorse, nella valutazione dell'impatto delle linee strategiche definite sulla struttura interna;
- b) coordina il processo di pianificazione dell'Ente, secondo i principi di efficacia, tempestività, partecipazione e responsabilità nella elaborazione, revisione, consolidamento e approvazione di obiettivi, programmi e piani di attuazione a medio e breve termine;
- c) cura, coadiuvato dal Responsabile del Servizio finanziario, l'elaborazione della proposta definitiva di PEG e PDO, secondo le direttive impartite dal Presidente e dalla Giunta;
- d) garantisce la congruenza e l'attuazione complessiva dei piani di attività dell'Ente, attraverso il coordinamento delle strategie e dei progetti, l'analisi in continuo dei rapporti di gestione, il controllo dei risultati consuntivi e l'individuazione di eventuali correttivi, congiuntamente con i Responsabili delle strutture di massima dimensione;
- e) definisce, in accordo con i ruoli direzionali dell'Ente, gli interventi necessari per migliorare l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei servizi, anche mediante l'individuazione di modalità e strumenti innovativi di gestione e di controllo della qualità del sistema;
- f) formula e approva proposte organizzative, verifica l'efficacia dei processi di erogazione dei servizi e adotta provvedimenti di mobilità del personale fra le diverse aree organizzative e progetti;
- g) attua le politiche del personale secondo gli indirizzi della Giunta;
- h) propone alla Giunta il piano delle assunzioni e della mobilità del personale, sentiti i Responsabili delle strutture di massima dimensione e compatibilmente con i vincoli normativi e finanziari;
- i) sovrintende ai piani di sviluppo e di formazione del personale;
- l) coordina le relazioni con le organizzazioni sindacali;
- m) risolve problemi e conflitti di competenza fra i dirigenti, regola le variazioni, supera le inerzie del sistema;
- n) tiene, coordina e/o supervisiona i rapporti dell'Ente verso società partecipate e istituzioni, al fine di garantire efficacia ed efficienza dei servizi affidati e garantire un quadro di riferimento unitario e criteri omogenei o comunque appropriati di valutazione delle attività.
- o) quando la legge lo prevede esercita poteri sostitutivi nei casi di inerzia o ritardo nell'adozione di provvedimenti da parte dei dirigenti e funzionari competenti.

4. Il Direttore, inoltre:

- convoca e presiede il Comitato di Direzione;
 - presiede la delegazione sindacale di parte pubblica nominata dal Presidente;
 - può essere nominato presidente dell'Organismo Indipendente di Valutazione; - può essere individuato come datore di lavoro ai sensi della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - svolge ogni altro compito affidatogli dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti.
- ...Può nominare i Responsabili degli uffici di staff al vertice direzionale (o di quello amministrativo) dell'ente che svolgono le funzioni delegate loro da tale soggetto.
- Svolge le funzioni di Vice Segretario in caso di vacanza, assenza o impedimento di tale figura professionale qualora non siano presenti in organico funzionari di Area amministrativa (D3 giuridico), dipendenti di ruolo dell'Unione, in possesso dei requisiti di legge, al fine di assicurare continuità ed efficienza all'organizzazione amministrativa.

5. Qualora l'Ente sia sprovvisto di un dipendente di ruolo, in possesso di tale qualifica, il Presidente può nominare un Segretario al quale possono essere attribuite anche le funzioni di Direttore con contratto a tempo determinato, sulla base di apposita deliberazione della Giunta che approva lo schema del contratto di lavoro.

6 La scelta è fiduciaria. Per ottenere l'incarico è comunque richiesto il possesso della laurea specialistica o del vecchio ordinamento. Il Segretario/Direttore deve essere persona di comprovata esperienza nel campo dell'organizzazione aziendale, pubblica o privata, scelta sulla base di quanto stabilito dallo Statuto .

7 La revoca del Segretario/Direttore è disposta dal Presidente per inosservanza delle direttive del Presidente e della Giunta, per grave inadempimento oppure nel caso di risultati negativi accertati in corso d'anno o a fine gestione Nucleo di Valutazione. Prima dell'adozione del provvedimento di revoca, il Presidente contesta per iscritto al Segretario/Direttore gli addebiti e gli assegna 15 giorni di tempo per presentare le sue controdeduzioni scritte, ricevute le quali adotta l'atto finale del procedimento, sentito il parere della Giunta.

8. Nel caso di cui al precedente punto 5 la durata dell'incarico non può essere inferiore ad anni tre né eccedere il termine di anni cinque e pertanto può superare il mandato del Presidente.

La nomina del Segretario/Direttore dell'Unione è disposta e notificata non prima di 60 giorni e non oltre 120 giorni dalla data di elezione del Presidente dell'Unione, decorsi i quali il Segretario/Direttore è confermato.

A seguito della scadenza naturale dell'incarico, nelle more della sostituzione per consentire il regolare funzionamento delle strutture dell'ente e per dar tempo alla nuova amministrazione di assumere decisioni ponderate in merito, il soggetto mantiene l'incarico fino alla nomina del successore.

9. Fino alla nomina del Direttore al Segretario spettano i compiti di coordinamento previsti dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti; in particolare, spettano al Segretario i compiti di gestione dei dirigenti/responsabili delle strutture, con riferimento anche alla loro valutazione e pertanto il Segretario/Direttore esercita i compiti di coordinamento e di sovrintendenza sulla sfera gestionale con poteri di direzione, di sostituzione e di avocazione nei casi previsti dall'ordinamento, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza. In particolare:

- a) supporta gli organi di governo nella fase di definizione delle strategie dell'Ente, nella valutazione della congruenza fra obiettivi e risorse, nella valutazione dell'impatto delle linee strategiche definite sulla struttura interna;
- b) coordina il processo di pianificazione dell'Ente, secondo i principi di efficacia, tempestività, partecipazione e responsabilità nella elaborazione, revisione, consolidamento e approvazione di obiettivi, programmi e piani di attuazione a medio e breve termine;
- c) cura, coadiuvato dal Responsabile del Servizio finanziario, l'elaborazione della proposta definitiva di PEG e PDO, secondo le direttive impartite dal Presidente e dalla Giunta;
- d) garantisce la congruenza e l'attuazione complessiva dei piani di attività dell'Ente, attraverso il coordinamento delle strategie e dei progetti, l'analisi in continuo dei rapporti di gestione, il controllo dei risultati consuntivi e l'individuazione di eventuali correttivi, congiuntamente con i Responsabili delle strutture di massima dimensione;
- e) definisce, in accordo con i ruoli direzionali dell'Ente, gli interventi necessari per migliorare l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei servizi, anche mediante l'individuazione di modalità e strumenti innovativi di gestione e di controllo della qualità del sistema;
- f) formula e approva proposte organizzative, verifica l'efficacia dei processi di erogazione dei servizi e adotta provvedimenti di mobilità del personale fra le diverse aree organizzative e progetti;
- g) attua le politiche del personale secondo gli indirizzi della Giunta;
- h) propone alla Giunta il piano delle assunzioni e della mobilità del personale, sentiti i Responsabili delle strutture di massima dimensione e compatibilmente con i vincoli normativi e finanziari;
- i) sovrintende ai piani di sviluppo e di formazione del personale;
- l) coordina le relazioni con le organizzazioni sindacali;
- m) risolve problemi e conflitti di competenza fra i dirigenti, regola le variazioni, supera le inerzie del sistema;

n) tiene, coordina e/o supervisiona i rapporti dell'Ente verso società partecipate e istituzioni, al fine di garantire efficacia ed efficienza dei servizi affidati e garantire un quadro di riferimento unitario e criteri omogenei o comunque appropriati di valutazione delle attività.

o) quando la legge lo prevede esercita poteri sostitutivi nei casi di inerzia o ritardo nell'adozione di provvedimenti da parte dei dirigenti e funzionari competenti.

10. Il Direttore, inoltre:

- convoca e presiede il Comitato di Direzione;

- presiede la delegazione sindacale di parte pubblica nominata dal Presidente;

- può essere nominato presidente dell'Organismo Indipendente di Valutazione; -può essere individuato come datore di lavoro ai sensi della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro;

- svolge ogni altro compito affidatogli dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti.

..Può nominare i Responsabili degli uffici di staff al vertice direzionale (o di quello amministrativo) dell'ente che svolgono le funzioni delegate loro da tale soggetto.

11. Nel caso in cui le funzioni di Direttore vengano attribuite a soggetto diverso dal Segretario, tra queste due figure non si stabilisce alcun rapporto gerarchico; tuttavia il Direttore coordinerà le attività del Segretario nell'ambito del processo annuale di pianificazione e di controllo, con riferimento agli obiettivi assegnati a quest'ultimo.

Il Segretario coadiuva il Direttore e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento, fatta salva la configurabilità di deleghe specifiche ad altri soggetti da parte del Presidente.

12. A meno che le relative funzioni siano conferite al Segretario, l'incarico di Direttore è conferito fuori dotazione organica e comporta l'instaurazione di un rapporto di lavoro subordinato incompatibile con ogni altro rapporto di lavoro o attività ai sensi della vigente normativa.

ARTICOLO 10 - VICE SEGRETARIO

1. Il Presidente dell'Unione, su proposta della Giunta, può nominare un Vice Segretario dell'Ente scegliendolo fra i dipendenti di categoria D, in possesso del titolo di studio di laurea e dotato di esperienza professionale maturata all'interno dell'Ente.
2. Oltre alle funzioni vicarie del Segretario, da esercitarsi in caso di vacanza, assenza o impedimento di questi nei limiti consentiti dall'ordinamento, il Vice Segretario può svolgere funzioni coadiutorie, consistenti anche nell'espletamento di una parte dei compiti propri del Segretario, da questi delegati, per assicurare continuità, speditezza ed efficienza alla macchina amministrativa.
3. Qualora non vi sia in organico un soggetto idoneo a coprire il ruolo da Vice Segretario, il Segretario può delegare le sole funzioni di verbalizzazione ad un dipendente dell'Ente, in caso di sua assenza o impedimento.

ARTICOLO 11 I DIRIGENTI

1. I Dirigenti sono ordinati in un ruolo unico.

2. I Dirigenti sono preposti alla Direzione dei Servizi dell'Ente.

3. Ai Dirigenti possono altresì essere conferite funzioni di coordinamento di unità di progetto, nonché di incarichi di studio, ricerca, consulenza e/o progettazione.

4. Nell'esercizio delle funzioni dirigenziali loro conferite i dirigenti rivestono la qualità di organi gestionali dell'Ente e in tale veste sono titolari di autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo nell'ambito degli obiettivi e delle risorse assegnate.

ARTICOLO 12 - I TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Le posizioni organizzative sono posizioni di lavoro attribuibili al personale di categoria D, o in via provvisoria ed urgente a personale di categoria C che abbia comunque una comprovata esperienza nel settore di riferimento, che comportano l'assunzione di retta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato.

2. Le posizioni organizzative si distinguono in:

posizioni di direzione

posizioni professionali

posizioni di staff

secondo le definizioni contenute nel contratto nazionale di lavoro.

3. Le posizioni organizzative sono ascritte alle suddette tipologie in relazione alle funzioni e attività prevalenti.

ARTICOLO 13 – I RESPONSABILI DI GESTIONE

Ai fini dell'applicazione del presente regolamento si individuano i Responsabili di gestione nelle seguenti figure:

a) Responsabile di Area/Settore

o

b) Responsabile di progetto

o

c) Responsabile di servizio

o

d) Titolare di posizione organizzativa

ARTICOLO 14 – I RESPONSABILI DI AREA/SETTORE

1. Il Responsabile di Area/Settore è di norma un dirigente o un funzionario di categoria D che si occupa essenzialmente di dirigere e coordinare attività omogenee per scopo e orientamento all'utenza.

2. Il Responsabile di Area/Settore deve assicurare, pur nel rispetto dell'autonomia dei singoli Responsabili di Settore (laddove presenti), un indirizzo unitario di tutte le strutture organizzative dell'Area in relazione a fini comuni, consentendo all'Ente un'azione coordinata per la realizzazione di programmi e il conseguimento di obiettivi che sottintendono politiche e finalità omogenee.

Il Responsabile di Area/Settore, in particolare, provvede a:

a) formulare la proposta definitiva del budget di Area con l'obiettivo di assicurare la realizzazione delle finalità istituzionali e degli indirizzi politico amministrativi dell'Ente e di coordinarne la piena e tempestiva realizzazione;

b) assicurare il controllo della realizzazione dei programmi e della gestione economica dell'Area, verificando che gli impegni di spesa e l'allocazione delle risorse nei servizi, anche in corso d'anno, siano costantemente coerenti con obiettivi e situazioni produttive;

c) attivare azioni formative per lo sviluppo dell'Area in coerenza con i piani di sviluppo del personale dell'Ente;

d) coordinare la gestione delle risorse umane, tecniche ed organizzative a livello di Area, formulando piani periodici di fabbisogno da proporre all'Amministrazione e individuando le eventuali eccedenze di personale;

e) stimolare, coordinare e gestire, in accordo con i responsabili di Settore/Servizio, la mobilità del personale tra servizi di Area;

f) definire, in collaborazione con i responsabili di Settore/Servizio, gli obiettivi e gli standard di riferimento dei servizi erogati dalle strutture di Area, sia verso l'esterno sia verso l'interno dell'Ente;

g) assicurare il monitoraggio dei risultati e della qualità dei servizi, con il supporto dei rapporti forniti dal sistema di controllo di gestione e qualità dei servizi, e collaborare con il Segretario/Direttore per la definizione degli interventi di miglioramento;

h) definire e portare all'approvazione del Segretario/Direttore le proposte organizzative relative alle strutture,

ai processi e alle procedure di funzionamento dell'Area;

i) emanare direttive che i responsabili di Settore/Servizio/Ufficio all'interno dell'Area hanno il dovere di rispettare.

3. Il Responsabile di Area o di Settore (laddove istituito) è titolare delle funzioni gestionali di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, tranne quelle eventualmente delegate ad altri soggetti nel modo previsto dal presente regolamento. In particolare:

a) gestisce le risorse umane presenti nella struttura, secondo quanto disposto dai regolamenti in materia, ferma restando la competenza del Segretario/Direttore o di altri organi trasversali, nei casi previsti; b) gestisce le risorse finanziarie assegnategli, disponendo di un proprio budget, compresa l'assunzione degli impegni di spesa nell'ambito degli atti di pianificazione dell'ente;

c) presiede le commissioni di gara e di concorso secondo le disposizioni regolamentari specifiche;

d) stipula i contratti di competenza;

e) svolge tutte le altre competenze di natura gestionale, compresi i provvedimenti sia autorizzatori che restrittivi, fatta eccezione per i casi espressamente riservati dalla legge all'organo politico ai sensi dell'art. 107, commi 4-5, T.U.E.L.;

f) firma i pareri tecnici per le delibere di riferimento (*tranne che per i servizi ai quali è preposto un Responsabile*);

g) propone azioni e assume determinazioni in materia di resistenza in giudizio, in attuazione degli indirizzi formulati dagli organi politici, ferma restando la rappresentanza processuale generale spettante al Presidente (salvo delega);

h) svolge le funzioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;

i) è responsabile dei beni assegnatigli dall'inventario dell'ente ("consegnatario");

l) è responsabile del corretto trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente in materia.

4. Il Responsabile di Area o di Settore (laddove istituito) può delegare proprie funzioni e competenze ai Responsabili dei Servizi e, con riferimento di norma a compiti a rilevanza interna, ai Responsabili degli Uffici o ad altri soggetti di idonea professionalità, in modo da favorire la massima efficacia, efficienza e tempestività dell'organizzazione della struttura.

6. Il Responsabile dell'Area o del Settore ragioneria firma i pareri e i visti previsti dal Testo unico degli enti locali e dai regolamenti dell'Ente, salvo delega ad un soggetto di idonea professionalità.

7. Il Responsabile di Area risponde operativamente al Segretario/Direttore. Il Responsabile di Settore risponde al Responsabile di Area e, indirettamente, al vertice direzionale dell'ente; tra Responsabile di Area e Responsabile di Settore vi è un rapporto di coordinamento, e non gerarchico.

8. Salvo quanto previsto dall'art. 23, comma 5, nel caso il Responsabile di Area/di Settore, assunto a tempo determinato, sia scelto tra i dipendenti di uno dei comuni membri della Comunità Montana/Unione, si applica l'art.110, comma 5 del D.Lgs 267/00, tuttavia il contratto individuale di lavoro può prevedere la clausola in base alla quale l'Amministrazione di provenienza si obbliga, qualora ciò sia conveniente, a tenere vacante il posto precedentemente occupato ed alla riassunzione del dipendente, una volta cessato l'incarico, nello stesso posto, anche dal giorno successivo. L'impegno dell'Amministrazione cedente è assunto con atto della Giunta.

9. Il Responsabile di Area/Settore può nominare, per un periodo limitato nel tempo, un Responsabile di Ufficio individuando un dipendente di idonea professionalità, senza vincolo di qualifica minima, che si occupa di coordinare le attività assegnate all'unità organizzativa sotto il profilo strettamente operativo.

10. Il Responsabile di Ufficio di cui sopra cura le attività assegnate alla struttura, con responsabilità di procedimento (*salvo delega ad un soggetto di idonea professionalità*); svolge gli ulteriori compiti, di norma a rilevanza interna, eventualmente delegatigli dal Responsabile di Area/Settore e ne risponde a tale soggetto, in un rapporto di subordinazione gerarchica.

ARTICOLO 15 - IL RESPONSABILE DI PROGETTO

1. Il Responsabile di Progetto è di norma un dirigente o un funzionario di categoria D incaricato di posizione organizzativa che si occupa essenzialmente di garantire il perseguimento di grandi obiettivi di innovazione e di sviluppo definiti dall'amministrazione o di affrontare problemi di grande rilievo e impatto per il territorio,

sui quali sia necessario individuare specifiche politiche e soluzioni e sperimentare strumenti e azioni concrete.

2. Il Responsabile di Progetto è titolare delle funzioni gestionali relative agli obiettivi assegnati. Egli provvede inoltre a:

a) formulare la proposta definitiva del budget del Progetto con l'obiettivo di assicurare la realizzazione delle finalità istituzionali e degli indirizzi politico-amministrativi dell'Ente e di coordinarne la piena e tempestiva realizzazione;

b) assicurare il controllo della realizzazione dei programmi e della gestione economica del Progetto, verificando che gli impegni di spesa e l'allocazione delle risorse siano costantemente coerenti con gli obiettivi, gli strumenti e le azioni concrete;

c) attivare azioni formative per lo sviluppo del Progetto in coerenza con i piani di sviluppo del personale dell'Ente;

d) firmare i pareri tecnici per le delibere di riferimento (*tranne che per i servizi ai quali è preposto un Responsabile*);

e) coordinare la gestione delle risorse umane, tecniche ed organizzative a livello di Progetto;

f) assicurare il monitoraggio dei risultati e della qualità delle attività, con il supporto dei rapporti forniti dal sistema di controllo di gestione e qualità dei servizi, e collaborare con il Segretario/Direttore per la definizione degli interventi di miglioramento;

g) definire e portare all'approvazione del Segretario/Direttore le proposte organizzative relative alle attività, ai processi e alle procedure di funzionamento del Progetto.

3. Il Responsabile di Progetto risponde operativamente al Segretario/Direttore.

4. Salvo quanto previsto dall'art. 23, comma 5, nel caso il Responsabile di Progetto, assunto a tempo determinato, sia scelto tra i dipendenti di uno dei comuni membri dell'Comunità Montana/Unione, si applica l'art. 110, comma 5 del D.Lgs 267/00, tuttavia il contratto individuale di lavoro può prevedere la clausola in base alla quale l'Amministrazione di provenienza si obbliga, qualora ciò sia conveniente, a tenere vacante il posto precedentemente occupato ed alla riassunzione del dipendente, una volta cessato l'incarico, nello stesso posto, anche dal giorno successivo. L'impegno dell'Amministrazione cedente è assunto con atto della Giunta.

ART. 16 - IL RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Il titolare di posizione organizzativa è di norma un dipendente di categoria D, o in via provvisoria ed urgente a personale di categoria C che abbia comunque una comprovata esperienza nel settore di riferimento, che comportano l'assunzione di retta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato.

1. Con la sottoscrizione dell'atto di affidamento dell'incarico il responsabile di posizione organizzativa assume i seguenti poteri e responsabilità:

a) coordina e controlla l'attività degli uffici e gestisce il personale assegnato organizzandone il lavoro, disponendo missioni e straordinario, autorizzando ferie e permessi;

b) adotta tutti gli atti di gestione delle spese e delle entrate relative alle risorse finanziarie attribuite;

c) assume la responsabilità dei procedimenti amministrativi di competenza, non assegnati dal dirigente ad altri funzionari, e adotta i provvedimenti finali ai sensi della L. n. 241/90;

d) esprime i pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione della Giunta ai sensi dell'art. 49 del T.U. n. 267/2000 nelle materie di competenza (*tranne che per i servizi ai quali è preposto il Dirigente*);

- e) esprime i pareri richiesti dal dirigente anche in ordine alla valutazione dei propri collaboratori;
- f) cura l'attuazione di progetti, delle funzioni e delle attività assegnate adottando i relativi atti e provvedimenti, riferisce periodicamente al dirigente e risponde direttamente dei risultati ottenuti.
2. Con provvedimento motivato il Dirigente può riservare a sé uno o più poteri sopra elencati, in via definitiva o per periodi determinati.
3. Il Dirigente può revocare o riformare gli atti e i provvedimenti adottati dal responsabile di posizione e nei casi di inerzia, ritardo o, comunque, di necessità ed urgenza può sostituirsi a lui riservando a sé, avocando o altrimenti adottando gli atti e i provvedimenti di sua competenza.

ARTICOLO 17 - IL RESPONSABILE DI SERVIZIO

1. Il Responsabile di Servizio è di norma un dirigente o un funzionario di categoria D o in via provvisoria personale di cat C che abbia comunque una comprovata esperienza nel settore di riferimento a cui può essere affidato l'incarico di posizione organizzativa, che si occupa essenzialmente di esercitare l'iniziativa, la proposta e la gestione delle azioni necessarie per erogare i servizi e svolgere le attività dell'ente con qualità, tempestività, efficacia ed efficienza.
2. Il ruolo si caratterizza da una parte per l'autonomia nell'attuazione delle attività e dei programmi, dall'altra per la propositività e progettualità che può e deve esprimere verso il Responsabile di Area/Settore.
3. Il Responsabile di Servizio cura le attività assegnate alla struttura, con responsabilità di procedimento (*salvo delega ad un soggetto di idonea professionalità*); firma i pareri tecnici per le delibere di riferimento del servizio; svolge le funzioni gestionali anche a rilevanza esterna delegategli dal Responsabile di Area/Settore e ne risponde a tale soggetto, in un rapporto di subordinazione gerarchica.
4. I Responsabili dei servizi di staff al vertice direzionale o di quello amministrativo dell'ente svolgono le funzioni delegate loro dal Segretario/Direttore.

ARTICOLO 18 - UFFICI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL PRESIDENTE O DELLA GIUNTA

1. Alle condizioni stabilite dall'art. 90 del D. Lgs 267/00 e successive modifiche ed integrazioni possono istituirsi uffici posti alle dirette dipendenze del Presidente o della Giunta per coadiuvare questi organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo. Tali uffici possono essere costituiti da dipendenti o da collaboratori assunti con contratto di lavoro a tempo determinato nel rispetto dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro dei Dipendenti degli EE. LL.
2. Qualora questi uffici non siano retti da un responsabile, le funzioni gestionali relative agli stessi sono svolte dal Segretario/Direttore, salvo delega ai Responsabili di Servizio/Ufficio.

ARTICOLO 19 - LE DETERMINAZIONI

1. I Responsabili di gestione, ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze stabilite dal regolamento, adottano atti di gestione che assumono la forma della determinazione.
2. Ogni determinazione conterrà i seguenti elementi:
 - a) intestazione con l'indicazione dell'Ente e dell'Ufficio dirigenziale competente;
 - b) numero progressivo dal primo gennaio al 31 dicembre dell'anno;
 - c) data;
 - d) oggetto;
 - e) narrativa;
 - f) dispositivo, contenente l'eventuale impegno di spesa;
 - g) firma;
 - h) *(nel caso in cui la determinazione comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-*

finanziaria e/o sul patrimonio dell'Ente) visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria della spesa, in base al combinato disposto degli artt.147-bis e 151 comma 4 del TUEL.

3. La determinazione deve contenere gli elementi necessari per la quantificazione degli oneri indotti, in modo da consentire l'apposizione del visto di regolarità contabile nei casi previsti. Nel caso in cui la determinazione non comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria né sul patrimonio dell'ente, ne viene data specifica attestazione in premessa e si prescinde dal visto.
4. Le determinazioni sono pubblicate per 15 giorni all'Albo pretorio dell'Ente, secondo modalità tali da contemperare le esigenze di massima trasparenza con i principi in materia di riservatezza dei dati personali.
5. Al fine di garantire la trasparenza dell'azione amministrativa, l'unicità della gestione e il non proliferare dei costi degli atti, la numerazione delle determinazioni è unica nell'Ente.

CAPO IV CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILITÀ

ARTICOLO 20 - PRINCIPI IN MATERIA DI ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI

1 Gli incarichi di responsabilità di gestione, nonché gli incarichi per i ruoli di Staff e ad alta Responsabilità, Professionalità o Specializzazione sono conferiti in base alla struttura organizzativa vigente e al Piano triennale delle assunzioni, nel rispetto dei vincoli normativi e finanziari in materia di spesa del personale e di accesso agli impieghi.

2 Il Presidente conferisce, con proprio decreto, gli incarichi di Responsabile a personale di idonea professionalità assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato o con contratto di lavoro a tempo determinato, secondo le modalità descritte negli articoli successivi.

3 Gli incarichi possono essere attribuiti ed esercitati in forma associata tra più enti, previo accordo tra gli stessi.

4 Gli incarichi di responsabilità possono inoltre essere attribuiti al Segretario/Direttore, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti e dei principi di imparzialità, buon andamento ed efficienza.

5 Le fasi di affidamento nonché di revoca eventuale degli incarichi di responsabilità sono improntate ai principi di fiduciarità e insieme di trasparenza previsti dall'ordinamento, finalizzati ad una scelta efficace del candidato e a rafforzare il ruolo, l'autonomia e al tempo stesso la responsabilità del soggetto incaricato.

ARTICOLO 21 - MODALITÀ DI COPERTURA DEI POSTI DI RESPONSABILE CON PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

1 L'assunzione del personale in organico, di qualifica dirigenziale e non, non dà diritto al conferimento di incarichi che avviene in base ai commi successivi.

2 Gli incarichi di responsabilità sono conferiti dal Presidente a tempo determinato.

3 E' fatto salvo inoltre quanto stabilito all'art. 25 in relazione agli incarichi sulle posizioni organizzative.

4 La scelta per l'affidamento degli incarichi avviene previa pubblicazione di apposito avviso, a firma del Segretario/Direttore, sulla intranet dell'Ente, per almeno 10 giorni, con indicazione dei posti disponibili e dei criteri di scelta, tenuto conto degli elementi previsti dall'art. 19 del D.Lgs.165/01; in particolare, vengono valutate le attitudini possedute dal candidato e attestate dal curriculum, in funzione della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare nonché le capacità dimostrate in relazione anche ai risultati e alle valutazioni precedentemente conseguite.

5 La struttura preposta alla gestione del personale provvede all'istruttoria, con esame approfondito delle candidature pervenute di cui viene valutata l'"idoneità"; la relazione, controfirmata dal Segretario/Direttore, viene trasmessa al Presidente il quale sceglie discrezionalmente il soggetto da incaricare nell'ambito di quelli giudicati idonei. Non è richiesta la predisposizione di una graduatoria formale; occorre peraltro motivare adeguatamente le ragioni della scelta, in premessa al decreto del Presidente, con riferimento ai criteri predeterminati sull'avviso.

6 Si prescinde dalla previa pubblicazione dell'avviso di cui ai commi precedenti con riferimento ai soggetti già incaricati :

a. di posizione organizzativa da parte dei dirigenti a norma dell'art. 25.

o

b. incarico di Dirigente conferito con Decreto dell'Ente datore di lavoro.

ARTICOLO 22 - CESSAZIONE/REVOCA DEGLI INCARICHI

1. Gli incarichi possono essere revocati inoltre nel rispetto delle procedure stabilite dal contratto di lavoro dei dirigenti, dal CCNL EE.LL. e dalle discipline interne nei seguenti casi:

-inosservanza delle direttive del Presidente o della Giunta;

-mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione, accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione;

-responsabilità grave o reiterata, previo procedimento disciplinare.

2. La revoca avviene con provvedimento motivato del Presidente, sentito il Segretario/Direttore, previa relazione del Nucleo di valutazione ed acquisizione degli ulteriori pareri eventualmente prescritti dall'ordinamento.

3. Prima dell'adozione del provvedimento di revoca il Presidente, sulla base delle segnalazioni ricevute, dei referti di gestione o di propria iniziativa, contesta per iscritto all'interessato gli addebiti e gli assegna 15 giorni di tempo per presentare le sue controdeduzioni scritte, ricevute le quali adotta l'atto finale del procedimento.

4. Non costituisce revoca dell'incarico, e non è pertanto sindacabile, l'assegnazione ad altro incarico cui sia attribuita identica indennità di posizione, ovvero la modifica dei contenuti dell'incarico, nel rispetto delle garanzie previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

5. I soggetti incaricati esercitano comunque la funzione loro assegnata fino alla loro sostituzione.

ARTICOLO 23 - MODALITÀ DI RECLUTAMENTO DEI RESPONSABILI ASSUNTI A TEMPO DETERMINATO

1 Le assunzioni di responsabili a tempo determinato, di qualifica dirigenziale e non, sono disposte a seguito di quanto deliberato dalla Giunta, che le inserisce nell'atto di pianificazione dei fabbisogni, fornendone esplicita motivazione in relazione alla effettiva necessità organizzativa riscontrata dall'ente, nel rispetto dei principi di una sana gestione delle risorse pubbliche. La Giunta definisce l'importo dell'eventuale compenso aggiuntivo rispetto alla pesatura della posizione dirigenziale o organizzativa.

2 In attuazione dell'art. 19, comma 6 ter del D. Lgs 165/2001, l'incarico a termine può essere conferito a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale non rinvenibile tra i dirigenti di ruolo dell'Amministrazione, che abbiano svolto attività in organismi o enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni di pari livello, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post universitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, anche presso amministrazioni statali o presso l'ente che conferisce l'incarico.

3 La legge (art.110 TUEL 267/2000) fissa il numero degli incarichi dirigenziali o di alta specializzazione affidabili con contratto a termine, sia per la copertura di posti in dotazione organica, sia per la copertura di posti fuori dotazione organica (legati a progetti, ruoli di processo, servizi prioritari individuati dagli strumenti di programmazione).

4 Si procede in questo caso previa pubblicazione di apposito avviso, a firma del Segretario/Direttore, sul sito dell'Ente per almeno 15 giorni, con indicazione dei posti disponibili, dei requisiti prescritti per la qualifica da coprire e dei criteri di scelta.

5 La struttura preposta alla gestione del personale provvede all'istruttoria, con esame approfondito delle candidature pervenute; vengono valutate le attitudini e le capacità attestate dal curriculum, evidenziando le candidature idonee in funzione della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare. La relazione, controfirmata dal Segretario/Direttore, viene trasmessa al Presidente il quale sceglie discrezionalmente il soggetto da incaricare nell'ambito di quelli giudicati idonei. Non è richiesta la predisposizione di una graduatoria formale; sull'avviso può essere previsto un colloquio con il Presidente ed eventualmente con il Segretario/Direttore, al fine di favorire una scelta oculata ed efficace. Occorre peraltro motivare adeguatamente le ragioni della scelta, in premessa al decreto di nomina, con riferimento ai criteri predeterminati sull'avviso.

6 I contratti a termine vengono stipulati dal Segretario/Direttore e non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Presidente. Per consentire il regolare funzionamento delle strutture dell'ente e per dar tempo alla nuova amministrazione di assumere decisioni ponderate in merito, il soggetto incaricato resta in servizio fino ad un massimo di 6 mesi dopo la scadenza del Presidente; il responsabile cessa prima della conclusione di detto periodo qualora il nuovo Presidente stabilisca una data antecedente per la conclusione del suo rapporto di lavoro.

7 Alla scadenza dell'incarico, si può procedere discrezionalmente al rinnovo qualora la valutazione della

prestazione resa dall'incaricato nel periodo precedente sia stata positiva.

ARTICOLO 24 - CONTENUTI DEL CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

1. Le posizioni di lavoro per le quali il presente regolamento riserva al Presidente l'affidamento dell'incarico, possono essere ricoperte tramite contratto di lavoro a tempo determinato utilizzando le modalità previste dai regolamenti dell'ente.
2. Il trattamento economico e normativo è regolato dai contratti collettivi di lavoro. In particolare il trattamento economico sarà equivalente a quello previsto dai contratti collettivi nazionali e decentrati e potrà essere integrato da un'indennità ad personam stabilita in relazione al valore professionale del candidato, alla temporaneità dell'incarico e in relazione alle condizioni di mercato.
3. Alla retribuzione di cui al comma precedente è aggiunto un trattamento economico accessorio e variabile commisurato alle responsabilità effettive affidate a ciascun ruolo, ed in particolare alla pesatura della posizione e alla valutazione delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati.
4. Nell'ambito del mandato della Giunta, il Presidente concorda con l'incaricato la retribuzione e le altre clausole contrattuali; i risultati dell'intesa sono inseriti nel decreto di conferimento dell'incarico.
5. Quando ad essere assunto a tempo determinato è un dipendente a tempo indeterminato dell'Unione Montana si procede secondo le modalità definite dalla normativa e dal CCNL della dirigenza. In particolare il dipendente viene collocato in aspettativa non retribuita per tutta la durata dell'incarico dirigenziale a termine nella Unione Montana. Si procede analogamente anche quando il dipendente assume un incarico dirigenziale a termine in un altro ente, nell'ambito di una gestione associata cui l'Unione Montana aderisce.
6. Nel contratto con il soggetto assunto a tempo determinato sono di norma previsti:
 - a. il posto da ricoprire o i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
 - b. la collocazione nell'organigramma e gli organi preposti alla verifica dei risultati;
 - c. la previsione della facoltà di revoca dell'incarico nei casi previsti dalla legge e dal contratto nazionale di lavoro;
 - d. la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide il Presidente, sentita la Giunta, motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto dell'Ente al risarcimento del danno;
 - e. la retribuzione;
 - f. la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte dell'Ente per la durata massima consentita;
 - g. l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
 - h. l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede dell'Ente e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
 - i. l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative a tempo pieno di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, salvo quanto diversamente ammesso dalla legge, nonché l'obbligo di non svolgere in contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con la disciplina delle incompatibilità;
 - j. la rescissione di diritto del contratto nel caso di annullamento o revoca della procedura di selezione e di nomina.
7. L'incaricato è a tutti gli effetti collocato nella struttura dell'Ente e collabora con la struttura amministrativa della stessa, fornendo le prestazioni previste. L'incaricato ha libero accesso ad ogni tipo di documentazione utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale può avvalersi di mezzi e di beni dell'Ente.
8. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Presidente e al Segretario/Direttore, con le modalità indicate nella disciplina organizzativa in vigore nell'ente.
9. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi in situazione strutturalmente deficitaria.

ARTICOLO 25 IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI SU POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Gli incarichi sulle posizioni organizzative sono conferiti dai dirigenti, sentito il Segretario/Direttore, contestualmente alla nomina dei responsabili di Area/Settore/Servizio, e con una durata di norma triennale. Per gli incarichi di durata inferiore all'anno le indennità sono rapportate a mese; al dipendente, per i periodi nei quali non è stato conferito l'incarico, spetterà la liquidazione del salario accessorio, secondo le modalità stabilite dalla normativa contrattuale e dagli accordi decentrati per gli altri dipendenti di categoria D.
2. Nella scelta per l'affidamento degli incarichi dovranno essere seguiti i criteri della competenza professionale, in relazione alle funzioni e attività da svolgere, alla natura e alle caratteristiche dei programmi da realizzare, ai requisiti culturali posseduti, alle attitudini, alle capacità professionali e ai risultati conseguiti anche in precedenti incarichi. I requisiti di professionalità dovranno essere attestati dal curriculum.
3. Per il riaffidamento degli incarichi si terrà conto anche del parere del Nucleo di valutazione.

ARTICOLO 26 REVOCA DEGLI INCARICHI SU POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Gli incarichi sono revocati nei seguenti casi:
 - a) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati;
 - b) in caso di mutamenti organizzativi che portino alla soppressione o riduzione di peso della posizione organizzativa;
 - c) per responsabilità particolarmente grave e reiterata.
2. La revoca avviene con provvedimento motivato del dirigente di riferimento, sentito il vertice amministrativo dell'ente, previa relazione del Nucleo di valutazione.
3. Prima dell'adozione del provvedimento di revoca il Dirigente, sulla base delle segnalazioni ricevute, dei referti di gestione o di propria iniziativa, contesta per iscritto all'interessato gli addebiti e gli assegna 15 giorni di tempo per presentare le sue controdeduzioni scritte, ricevute le quali adotta l'atto finale del procedimento.

CAPO V LE RISORSE UMANE

ARTICOLO 27 LA PIANIFICAZIONE DEI FABBISOGNI

1. L'Ente riconosce le competenze professionali dei dipendenti quale valore fondante dell'organizzazione, nella consapevolezza che la qualità dei servizi erogati è in larga misura determinata dalla qualità delle prestazioni dei dipendenti.
2. A tal fine l'Ente assume quale obiettivo prioritario la valorizzazione delle persone fondata sul miglioramento delle competenze professionali possedute e sul contributo assicurato dal personale.
3. La Giunta approva il piano triennale/annuale del fabbisogno di personale, sentita la proposta dei rispettivi Responsabili di area.
4. Il piano triennale/annuale del fabbisogno di personale individua le modalità di copertura dei posti vacanti, raggruppati per profili. La copertura dei posti può avvenire in uno dei seguenti modi:
 - procedure selettive pubbliche;
 - assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette;
 - assunzione di soggetti idonei in precedenti concorsi;
 - mobilità interna o esterna;
 - altra modalità prevista dall'ordinamento.
5. La scelta tra tali forme di accesso è ampiamente discrezionale nel rispetto della normativa vigente.

ARTICOLO 28 EQUIVALENZA DELLE MANSIONI E MOBILITÀ INTERNA

1. All'atto dell'assunzione viene stipulato il contratto individuale di lavoro, contenente l'inquadramento del dipendente nella categoria e nel profilo professionale, nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella dello specifico posto ricoperto nella struttura organizzativa.
2. In base al principio di equivalenza, nell'ambito di ciascuna categoria, sono esigibili tutte le mansioni professionalmente equivalenti e proprie di un dato profilo o di profilo equivalente, così come definite nella tabella di equivalenza vigente. In conformità a tale principio, le risorse umane possono essere conseguentemente assegnate a posti diversi, anche di altra unità organizzativa, nel rispetto della categoria e del profilo di appartenenza, nell'ambito dei criteri fissati nel PEG.
3. Al fine di far fronte ad esigenze particolari connesse con il carico lavorativo di un'area o all'attivazione di un progetto, è possibile disporre, su domanda o d'ufficio, il *trasferimento temporaneo del personale dipendente*, anche in assenza di posizioni di lavoro vacanti nell'unità organizzativa di riferimento. I trasferimenti di cui al presente comma sono disposti per un periodo massimo di un anno (rinnovabile).
4. Dalla semplice redistribuzione delle risorse va tenuto distinto il caso della ***mobilità orizzontale***, che si ha quando il dipendente viene assegnato in via definitiva ad una nuova posizione di lavoro di pari categoria, cui corrispondono specifici compiti e mansioni che comportano una modifica del profilo professionale, nel rispetto dei titoli professionali eventualmente necessari. Tale procedura può essere attivata per la copertura di posti vacanti, nei casi individuati nel piano del fabbisogno di personale. La mobilità orizzontale può essere volontaria o obbligatoria e può essere riservata al personale appartenente a particolari profili o a determinate strutture.
5. Si procede alla ***mobilità orizzontale volontaria*** mediante pubblicazione nella intranet dell'Ente di apposito avviso, da redigere esclusivamente a fini notiziali senza obbligo di predeterminazione di punteggi. La scelta avviene previo esame di tutte le domande pervenute, sulla base di criteri di competenza e professionalità, in funzione delle caratteristiche dei programmi da svolgere nella rispettiva unità organizzativa. La scelta viene formalizzata in un atto motivato che esplicita i criteri utilizzati, senza obbligo di graduatorie formali. Essa dovrà tenere conto delle esigenze organizzative generali dell'ente e in particolare della necessità di non sguarnire i posti che richiedono un alto grado di specializzazione.
6. In caso di esubero di personale, quando i posti da assegnare sono più dei volontari e/o non vi è alcun volontario per coprire qualche posto, si procede discrezionalmente alla selezione del personale interessato tramite ***mobilità obbligatoria***.

7. La *mobilità orizzontale obbligatoria* o *d'ufficio* si applica anche in caso di:
- □ inidoneità totale di un dipendente alle mansioni affidategli;
 - □ accertata incompatibilità ambientale di un dipendente, in applicazione della normativa vigente;
 - □ modifica della posizione di lavoro ritenuta necessaria per assicurare una migliore allocazione, qualitativa e/o quantitativa, delle risorse umane fra le varie unità organizzative dell'ente, in ragione della distribuzione dei carichi funzionali di lavoro e del corretto utilizzo del personale secondo le attitudini e aspirazioni personali individuali.
- 8 Per le assegnazione di mansioni di diversa categoria (*mobilità verticale*), si applica la normativa di legge e contrattuale fermo restando l'assetto delle competenze determinato dal presente regolamento. In particolare per il conferimento di mansioni superiori il Responsabile seguirà i seguenti criteri prioritari: attitudini, capacità dimostrate nello svolgimento di precedenti incarichi simili, professionalità ed esperienza possedute.
- 9 Sia la mobilità interna (*orizzontale o verticale*), sia la semplice redistribuzione delle risorse umane sono disposte con atto del rispettivo responsabile; gli spostamenti intersettoriali vengono disposti dal Segretario/Direttore, sentiti i responsabili interessati.

ARTICOLO 29 - LA MOBILITÀ ESTERNA

1. La mobilità esterna, *in entrata o in uscita*, viene disposta dal Responsabile del Personale della Unione Montana su conforme indicazione del Segretario/Direttore, sentito il responsabile dell'Area / Settore (o Servizio, se non inserito all'interno delle predette strutture) interessato, nell'ambito degli indirizzi approvati dalla Giunta nel piano del fabbisogno di personale o in un successivo aggiornamento.
2. La **mobilità volontaria** (*in entrata*) è prevista obbligatoriamente ai sensi dell'art. 30, comma 2bis del Dlgs n.165/01 "*prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali*"; non si applica dunque obbligatoriamente nel caso in cui l'ente decida di utilizzare una graduatoria vigente in base all'art. 91, comma 4, TUEL. La procedura di mobilità consiste in una selezione pubblica da svolgersi tramite esame dei curricula e/o colloquio. La procedura prende avvio con la pubblicazione dell'avviso pubblico redatto dal Servizio Personale d'intesa con il Segretario/Direttore dell'ente o degli enti interessati ad assumere una o più unità di personale, nel quale sono precisate le materie su cui verte il colloquio ed i criteri per l'attribuzione del punteggio nonché la data e la sede di effettuazione dello stesso. Come meglio precisato nell'avviso di selezione, i requisiti per poter partecipare alla selezione sono i seguenti:
 - a) essere in possesso della stessa categoria giuridica e del profilo professionale pari o equivalente in caso di provenienza dal medesimo comparto, stessa categoria giuridica e profilo riconducibile all'area lavorativa in caso di provenienza da diverso comparto;
 - b) essere in possesso di specifici requisiti professionali e/o culturali fissati sull'avviso in relazione al posto da ricoprire oppure dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno;
 - c) essere in possesso del nulla osta dell'ente di appartenenza.

L'avviso di copertura tramite mobilità esterna del posto indicato nel piano del fabbisogno di personale viene pubblicato per almeno 15 giorni sul sito dell'Ente e della Comunità Montana. Le domande di ammissione alla selezione pubblica, redatte in carta semplice, devono pervenire alla Comunità Montana entro i termini temporali indicati nell'avviso a pena di esclusione e possono essere presentate in base alle seguenti modalità da indicarsi espressamente nell'avviso:

- a) direttamente al Servizio Personale della Unione Montana (con rilascio conseguente di ricevuta);
- b) tramite posta elettronica certificata

Alla domanda devono essere allegati i seguenti documenti:

- 1) certificato di servizio dell'ente di appartenenza;
- 2) nulla osta preventivo alla mobilità esterna da parte dell'ente di appartenenza;
- 3) curriculum vitae datato e sottoscritto.

La Commissione giudicatrice è composta dal Responsabile dell'Area/Settore cui afferiscono i posti messi a selezione o dal Segretario/Direttore dell'ente che ha indetto la selezione, il quale assume le

funzioni di Presidente, e da due esperti dotati di specifiche competenze tecniche rispetto a quelle richieste dalla professionalità da reclutare. Il colloquio individuale verte sulle materie indicate nell'avviso. Il superamento positivo del colloquio viene conseguito dai candidati che abbiano riportato una votazione minima di 21/30. I candidati classificati utilmente sono assunti dall'ente/dagli enti per cui è stata effettuata la selezione pubblica per la copertura del posto tramite mobilità volontaria esterna.

Eventuali altri soggetti idonei non acquisiscono alcun diritto in relazione a procedure successive di assunzione.

3. E' prevista la possibilità di uno scambio di dipendenti, anche di diverso comparto, purché esista l'accordo delle amministrazioni di appartenenza ed entrambi i dipendenti abbiano un corrispondente profilo professionale, o svolgano le medesime mansioni (c.d. **mobilità compensativa** o interscambio). Anche in caso di identico mansionario e di identico comparto, è comunque sempre necessario il nullaosta da parte delle due amministrazioni interessate.

4. Per la **mobilità in uscita** si applica il principio di permanenza minima presso l'ente (Unione Montana e/o Comune aderente) di cinque anni, salvo deroga motivata in base alle esigenze organizzative. Anche le richieste formulate da dipendenti con oltre cinque anni di permanenza minima vengono di norma rigettate qualora non conformi alle esigenze organizzative del rispettivo ente/settore, stante il regime vincolistico sulle assunzioni degli enti locali. Tuttavia, una volta definito il piano triennale del fabbisogno del personale, qualora risultino delle possibilità assunzionali non utilizzate, l'Ente può decidere di prendere in considerazione le richieste di mobilità in uscita raccolte tramite apposito avviso pubblicato sulla intranet. Dette richieste vengono soddisfatte entro il numero dei posti disponibili per la loro sostituzione, tenuto conto dei seguenti criteri in ordine di priorità: anzianità di servizio nell'Unione Montana e/o nei Comuni aderenti, chilometri di distanza dall'abitazione di residenza, situazione familiare con particolare riferimento alla presenza di familiari da assistere. La selezione è effettuata dal Segretario/Direttore, vista l'istruttoria del Servizio Personale.

ARTICOLO 30 - IL COMANDO

1. Il comando di un dipendente ad un'altra amministrazione è disposto nei limiti di legge dal responsabile di Area/Settore, sentito il Segretario/Direttore, ai sensi degli artt.2103-2104 del Codice Civile.
2. Il comando può essere a tempo pieno o parziale e deve comportare una reciproca convenienza tra le amministrazioni interessate, tenuto conto anche della disponibilità del dipendente. Non sono posti limiti di tempo ai comandi di dipendenti a tempo parziale o quando la Unione Montana ha un interesse economico ed organizzativo nell'assegnazione temporanea del dipendente.
3. Qualora esistano più dipendenti potenzialmente interessati al comando, i criteri per la scelta sono gli stessi indicati per la mobilità interna di tipo orizzontale.

ARTICOLO 31 CONFERIMENTO INCARICHI PER COLLABORAZIONI ESTERNE

1. Ai sensi della vigente normativa, quando si renda necessario, per esigenze straordinarie ed eccezionali, il ricorso a competenze tecnico-professionali ad alto contenuto di professionalità o specializzazione, che non siano riscontrabili, per livello o per specializzazione professionale, nelle attribuzioni proprie dei dipendenti presenti nella dotazione organica dell'Ente, oppure ve ne sia carenza, possono essere conferiti incarichi esterni. Fatte salve le collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità di competenza del Presidente a norma dell'art. 50, comma 10 TUEL, gli incarichi sono conferiti dal responsabile della struttura utilizzatrice o, se di natura trasversale, dal Segretario/Direttore, secondo le modalità ed i limiti indicati nel presente articolo.
2. Gli incaricati devono essere esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in possesso di norma della laurea magistrale o di un titolo equivalente. Sono escluse da tale requisito le fattispecie previste dall'ordinamento;
3. Per poter conferire l'incarico occorre verificare la sussistenza dei seguenti presupposti:
 - a. l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'ente e, in particolare, a obiettivi specifici e determinati, in qualche modo riferibili alle attività istituzionali previste

dalla legge o ad altre attività previste in un atto di natura programmatica approvato dal Consiglio;

b. il soggetto che conferisce l'incarico preliminarmente accerta la non coincidenza dell'oggetto con altri incarichi già conferiti in precedenza, nonché l'impossibilità oggettiva di utilizzare risorse umane disponibili, ovvero che non vi sono nell'ente dipendenti, o ve ne sia una grave carenza, in grado di realizzare gli obiettivi connessi all'incarico, con la dovuta competenza specialistica. Tale carenza deve essere riscontrata in concreto, ossia parametrata alla propria organizzazione; dell'esito dell'accertamento si dà atto nella determina di conferimento dell'incarico. La prestazione deve essere altamente qualificata, ossia esorbitante le normali competenze tecnico professionali a disposizione nell'ente;

c. la prestazione deve essere di natura temporanea, in quanto legata a esigenze straordinarie da evidenziare sull'atto. L'incarico viene conferito per un periodo non superiore alla durata del programma o progetto politico cui si riferisce e può essere prorogato fino al completamento del programma/progetto stesso; in ogni caso non può avere una durata superiore a 3 anni. Si applicano in materia di proroghe e rinnovi le disposizioni dell'art. 7, comma 6, d. lgs 165/01;

d. il conferimento dell'incarico deve essere preceduto da una procedura comparativa. Detta procedura – in relazione ai casi non disciplinati dall'ordinamento – consiste nell'acquisizione da parte del responsabile del procedimento dei curricula dei professionisti e di tutti i soggetti interessati in possesso dei requisiti per ottenere incarichi, sia essa fatta periodicamente e cumulativamente o in occasione di singoli incarichi. La procedura prende avvio con la pubblicazione per almeno 15 giorni

sul sito dell'ente di un avviso di conferimento dell'incarico o della tipologia di incarichi che si prevede di affidare, in cui sono predeterminati criteri certi e trasparenti. Nella valutazione dei curricula presentati, si terrà conto a titolo indicativo dei seguenti criteri: 1) numero delle attività espletate attinenti all'incarico da affidare; 2) complessità delle attività svolte in rapporto ai contenuti dell'incarico. Se previsto nell'avviso pubblico, tutti i candidati, ovvero tutti i candidati che abbiano superato la soglia di ammissione eventualmente indicata nello stesso avviso, potranno essere chiamati a sostenere un colloquio con il Responsabile del procedimento, eventualmente supportato da altri funzionari dell'Ente. Si prescinde dalla procedura comparativa nei casi di particolare urgenza, da motivarsi nella determinazione di incarico con riferimento alla concreta fattispecie, ovvero quando l'ente dimostri di avere necessità di prestazioni professionali di natura tale da non consentire forme di comparazione, ovvero in caso di selezione infruttuosa (*senza possibilità di modificare in tal caso le condizioni previste sul bando*);

4 Il soggetto che conferisce l'incarico approva il relativo disciplinare, previo decreto del Presidente nel caso di collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità. Il disciplinare deve contenere i seguenti elementi:

a – la tipologia, il luogo e l'oggetto della prestazione;

b – la durata dell'incarico, la cui proroga va considerata un evento eccezionale;

c – le modalità di determinazione del corrispettivo, quantificato in modo da garantire il massimo di risparmio e la maggiore utilità per l'ente;

d – le modalità di pagamento, che deve essere condizionato all'effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico;

e – la previsione di ipotesi di recesso e/o di risoluzione e/o di clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso, e precisamente che il responsabile del servizio competente, una volta verificato che l'incaricato non sta ottenendo risultati soddisfacenti, possa fissare un termine per porvi rimedio e, nel caso questo non basti, la possibilità di risolvere il contratto per inadempimento, ovvero di ridurre proporzionalmente il corrispettivo, ove il risultato parziale risulti di utilità per l'ente;

f – le modalità di esecuzione e di adempimento della prestazione.

5 Il limite massimo di spesa annuale per il conferimento degli incarichi ai sensi del presente articolo è individuato all'interno del bilancio di previsione;

6 Gli incarichi di collaborazione e/o di consulenza devono essere pubblicati sul sito dell'ente, per almeno 15 giorni, in fase di adozione della determina di affidamento e comunque in tempo utile per l'erogazione dei rispettivi compensi. In particolare, gli incarichi di studio, di ricerca o di consulenza per poter essere validamente conferiti devono essere pubblicati sul sito dell'ente non più tardi del giorno dal quale s'intende far decorrere l'incarico stesso; la pubblicazione di tutti gli altri incarichi va effettuata di norma entro 30 giorni dall'adozione della relativa determina. Della pubblicazione è responsabile il Servizio

segreteria;

7 L'elenco di tutti gli incarichi di collaborazione e/o di consulenza deve essere reso disponibile, con periodicità semestrale, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per la Funzione Pubblica – nonché pubblicato sul sito dell'ente per un congruo periodo di tempo (di norma 5 anni), in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 53, comma 14, D. lgs. 165/01.

8 In base all'art. 1, comma 173, Legge n. 266/2005 gli atti di spesa relativi agli incarichi di consulenza e alle altre fattispecie individuate dalla norma, se di importo superiore a 5.000 euro, vanno trasmessi alla Corte dei Conti a cura del Servizio segreteria, corredati laddove previsto dal parere dell'organo di revisione; si richiamano in proposito le ulteriori specificazioni formulate dalla Sezione regionale del controllo per l'Emilia – Romagna.

9 Gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa devono essere computati nel tetto di spesa del personale e vanno comunicati al Servizio per l'Impiego, ai sensi della normativa applicabile in materia.

10 Non sono soggetti alla disciplina di cui al presente articolo gli incarichi conferiti ai tecnici ai sensi del D. Lgs 163/2006 e dei regolamenti attuativi in materia, gli incarichi per la difesa legale, che hanno natura fiduciaria, e, in generale, le fattispecie disciplinate dal Codice dei contratti, fatti salvi gli obblighi di pubblicità di cui ai commi 6-7 e nel rispetto delle prescrizioni del comma 8, qualora applicabili.

11 Per quanto non previsto dalla presente disciplina sugli incarichi, si rimanda alla legge e al Regolamento sulle spese in economia.

12 Le soglie in euro riportate nel presente articolo sono da intendersi al lordo dei relativi oneri, esclusa l'IRAP.

CAPO VI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE E CONTROLLI INTERNI

ARTICOLO 32 - LA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI E I CONTROLLI INTERNI

1. Il sistema di valutazione delle prestazioni è uno dei principali strumenti con cui l'Ente gestisce e valorizza le proprie risorse; viene approvato e aggiornato con delibera di Giunta della Unione Montana, in relazione anche ai Comuni aderenti.
2. La Giunta individua i principali criteri e i parametri di risultato in base a cui valutare i risultati dell'azione dei responsabili dell'Ente e formula indirizzi al Segretario/Direttore.
3. Nella definizione, aggiornamento e applicazione di procedure, criteri e parametri di valutazione, il Segretario/Direttore può avvalersi dell'assistenza del Nucleo di valutazione di cui all'art. 34 che formula proposte, istruttorie e pareri.
4. Il criterio generale che viene utilizzato nel sistema di valutazione, è quello di richiedere e garantire che fra valutatori e valutati avvenga periodicamente un confronto per definire o aggiornare obiettivi, programmi, responsabilità e risorse affidate per lo svolgimento della propria attività e la realizzazione dei risultati attesi.
5. Il valutato è tenuto a perseguire il raggiungimento degli obiettivi ad esso affidati. Tuttavia, nel caso in cui non condivida le determinazioni di tempi, modalità e risorse a lui assegnate, egli può far constatare e motivare con atto scritto le ragioni del proprio dissenso.
6. La valutazione dei risultati dell'attività dei responsabili, dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti è definita dal sistema di valutazione in stretto raccordo con quanto stabilito dalla regolamentazione in materia di programmazione delle attività e di controlli interni.

ARTICOLO 33 NUCLEO DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DELL'UNIONE E DEL SEGRETARIO DIRETTORE

1. Ai sensi dell'art.14 del D.Lgs.n.150/267 l'ente conferma quale Organismo di valutazione indipendente (O.I.V.) il "Nucleo di valutazione", così come costituito ai sensi della deliberazione Consiliare n.46-del 29/12/2010.

Il Nucleo di valutazione è stato istituito al fine di verificare il grado di attuazione dei programmi e dei progetti, su cui si basa la valutazione delle risorse umane, controllandone la rispondenza ai principi di funzionalità e trasparenza.

La valutazione delle prestazioni del Segretario/Direttore viene effettuata da un componente esterno nominato dalla Giunta della Unione Montana, cui verrà corrisposto un compenso determinato con l'atto di incarico.

ARTICOLO 34 - COMPOSIZIONE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE DEI COMUNI ADERENTI

Il nucleo di valutazione dei titolari delle aree di posizioni organizzative dell'Unione è composto dal Segretario/Direttore della Unione Montana, che lo presiede nel caso in cui sia prevista anche la presenza di un componente esterne.

Uno o più Enti aderenti all'Unione possono richiedere di integrare, per quanto di competenza, con oneri a proprio carico il nucleo medesimo, con un esperto in gestione e sviluppo delle risorse umane con particolare riguardo alle tematiche di valutazione.

Tale componente esterno verrà nominato dalla Giunta della Unione Montana che determinerà con l'atto di incarico un idoneo compenso.

La spesa per l'onorario dell'esperto sarà suddivisa fra gli Enti che hanno richiesto la presenza in base al numero dei dipendenti di ciascun Comune.

ARTICOLO 35 - COMPITI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Al Nucleo di valutazione sono attribuiti i seguenti compiti:
 - a. Supporto metodologico in relazione alle procedure di controllo interno e di valutazione;
 - b. Supporto nella pianificazione degli obiettivi, nella definizione degli indicatori e nella analisi delle risultanze emerse in sede di controllo interno;
 - c. Verifica dei risultati conseguiti e, in particolare, dell'efficienza, efficacia ed economicità della gestione amministrativa;
 - d. Proposta di valutazione del Segretario/Direttore, ai fini della erogazione della retribuzione di risultato;
 - e. Proposta di valutazione delle posizioni di responsabilità, dei dirigenti e degli incaricati sulle posizioni organizzative, finalizzata all'erogazione dell'indennità di posizione e di risultato, nonché con riferimento agli altri adempimenti che il contratto o la legge prevedano debbano essere svolti nei confronti dei dirigenti e degli incaricati di posizione organizzativa;
 - f. Applicazione degli istituti contrattuali relativi al personale dipendente che prevedano l'attività di una unità di valutazione;
 - g. Svolgimento di attività finalizzate al controllo strategico;
 - h. Svolgimento di ulteriori attività previste da leggi, statuti, regolamenti o assegnate direttamente dal Presidente.

Disposizioni finali

ARTICOLO 36 - ABROGAZIONI

1. E' abrogato il Regolamento generale di organizzazione previgente.

ARTICOLO 37 - NORMA DI RINVIO

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento valgono le norme di legge, statutarie e regolamentari vigenti.
2. In particolare, si rimanda alle disposizioni regolamentari relative a materie specifiche nell'ambito della gestione delle risorse umane.