

# **UNIONE MONTANA DEL PINEROLESE**

**Regolamento per l'ordinamento  
degli uffici e dei servizi**

## **Titolo I - Principi Generali**

- Articolo 1 - Oggetto
- Articolo 2 - Principi e criteri informativi
- Articolo 3 - Principi di organizzazione del lavoro

## **Titolo II – Dotazione organica e gestione risorse umane**

- Articolo 4 - Dotazione organica
- Articolo 5 - Profili professionali
- Articolo 6 - Piano occupazionale
- Articolo 7 - Quadro di assegnazione dell'organico e del personale
- Articolo 8 - Formazione e aggiornamento professionale

## **Titolo III – Struttura organizzativa e funzioni direttive**

- Articolo 9 - Struttura organizzativa
- Articolo 10 - Aree
- Articolo 11 - Servizi
- Articolo 12 - Unità di progetto
- Articolo 13 - Competenze del responsabile dell'area
- Articolo 14 – Incompatibilità

## **Titolo IV – Competenze e strumenti di coordinamento**

- Articolo 15 – Il Segretario
- Articolo 16 – Il Vice Segretario
- Articolo 17 - Competenze del responsabile dell'area servizi generali ed organizzazione
- Articolo 18 - Competenze del responsabile dell'area servizi generali ed organizzazione in materia di personale
- Articolo 19 - Competenze degli incaricati delle posizioni organizzative in materia di personale
- Articolo 20 - Competenze della Giunta in materia di personale
- Articolo 21 - Competenze del Presidente in materia di personale
- Articolo 22 - Competenze degli incaricati delle posizioni organizzative in materia di appalti
- Articolo 23 - Commissione di gara
- Articolo 24 - Competenze della Giunta in materia di appalti
- Articolo 25 - Competenze degli incaricati delle posizioni organizzative in materia di spese ed entrate
- Articolo 26 - Competenze del responsabile del servizio finanziario
- Articolo 27 - Competenze del responsabile del procedimento
- Articolo 28 - Individuazione del responsabile del procedimento
- Articolo 29 - Responsabile del procedimento di accesso ai documenti
- 3
- Articolo 30 - Responsabile unico dell'intervento
- Articolo 31 - Responsabile per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori
- Articolo 32 - Responsabile dell'indagine a seguito di reclami
- Articolo 33 - Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici
- Articolo 34 - Ufficio relazioni con il pubblico
- Articolo 35 - Direzione operativa
- Articolo 36 - Conferenza di servizio
- Articolo 37 - Revoca degli incarichi di responsabilità di area

## **Titolo V – Tipologia degli atti di organizzazione**

Articolo 38- Tipologia degli atti di organizzazione

Articolo 39 - Il decreto del Presidente

Articolo 40 - La direttiva

Articolo 41 - La determinazione organizzativa

Articolo 42 - L'ordine di servizio

Articolo 43 - L'atto di gestione organizzativa

## **Titolo VI – Controlli interni**

Articolo 44 – I controlli interni

Articolo 45 – Il nucleo di valutazione

## **Titolo VII – Disposizioni finali e transitorie**

Articolo 46 - Norme in contrasto

## **Titolo I - Principi Generali**

### **Articolo 1 - Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Unione Montana del Pinerolese.

### **Articolo 2 - Principi e criteri informativi**

1. Il modello organizzativo si fonda sui seguenti criteri:

- a) centralità dei cittadini e delle loro esigenze, delle loro forme associative e delle istituzioni locali;
- b) distinzione tra responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e attività di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria attribuita ai dipendenti responsabili di area;
- c) chiara individuazione delle responsabilità, dei poteri e dei livelli di autonomia di tutte le posizioni direttive e di lavoro, con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate;
- d) garanzia di trasparenza dell'azione amministrativa, di esercizio del diritto di accesso agli atti e ai servizi, di informazione e di partecipazione all'attività amministrativa;
- e) sviluppo della produttività quantitativa e qualitativa, della progettualità e della flessibilità aziendale;
- f) valorizzazione delle risorse umane, garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro;
- g) ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse professionali, tecniche e finanziarie;
- h) sviluppo dei sistemi di monitoraggio delle politiche di governo e delle attività di gestione;
- i) riqualificazione e controllo, anche allo scopo del contenimento, della spesa del personale.

### **Articolo 3 - Principi di organizzazione del lavoro**

1. L'organizzazione del lavoro del personale persegue l'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi e di attuazione degli interventi ed è fondata sulla partecipazione dei dipendenti e sulla loro adeguata e piena responsabilità e professionalità.
2. All'interno del sistema di programmazione, l'organizzazione del lavoro assicura una corretta distribuzione dei carichi di lavoro, nell'ambito dell'unitarietà di tutti i compiti, con riferimento agli specifici ambiti di attività.
3. L'organizzazione del lavoro è improntata alla certezza e semplicità delle procedure, alla razionalità del sistema informativo e informatico.
4. La flessibilità di utilizzo del personale è condizione per l'accrescimento della professionalità, dell'esperienza e della collaborazione tra gli operatori.
5. Il confronto con le organizzazioni e le rappresentanze sindacali viene garantito con le modalità e per gli ambiti previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

## **Titolo II – Dotazione organica e gestione risorse umane**

### **Articolo 4 - Dotazione organica**

1. La dotazione organica è determinata in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione e previa verifica degli effettivi fabbisogni del personale al fine di accrescere l'efficienza e razionalizzare il costo del lavoro.
2. La dotazione organica e le sue variazioni sono approvate dalla Giunta e sono determinate, sulla base dell'ordinamento vigente:
  - a) in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale (relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale) approvati dal Consiglio e con riferimento alla programmazione triennale di fabbisogno del personale, disposta dalla Giunta; tale programmazione

deve tendere alla riduzione del costo dei servizi valutando e quantificando anche la possibilità di razionalizzazione organizzativa, di recupero della produttività, di esternalizzazione;

b) periodicamente e comunque a scadenza triennale nonché, se necessario, a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni.

3. La dotazione organica generale dell'ente consiste nell'elenco dei posti previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.

#### **Articolo 5 - Profili professionali**

1. I profili professionali identificano specifiche aree di conoscenze e competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. I profili e i loro requisiti di accesso sono rivolti a coprire complessivamente il fabbisogno di risorse umane dell'ente combinando la necessaria specializzazione con la risposta all'esigenza di flessibilità.

2. Il sistema dei profili professionali è approvato con delibera della Giunta.

3. Il cambiamento del profilo professionale nell'ambito della categoria è attuabile mediante accertamento della professionalità degli operatori.

#### **Articolo 6 - Piano occupazionale**

1. Il piano occupazionale determina il fabbisogno annuale di risorse umane, in coerenza con la dotazione organica della Comunità montana ed in funzione degli obiettivi fissati dagli organi di governo.

2. Il piano occupazionale e le sue variazioni sono deliberati dalla Giunta.

#### **Articolo 7 - Quadro di assegnazione dell'organico e del personale**

1. Il quadro di assegnazione dell'organico è la rappresentazione della distribuzione dei posti della dotazione organica effettivamente coperti, o la cui copertura è prevista nel corso dell'esercizio, nelle diverse strutture organizzative di vertice.

2. L'assegnazione di cui al comma 1 è disposta dalla Giunta in sede di approvazione del piano esecutivo di gestione.

#### **Art. 8 – Formazione ed aggiornamento professionale**

1. L'Ente incentiva lo sviluppo e la formazione professionale come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.

2. Il responsabile dell'area con competenze in materia di organizzazione predispone, anche sulla base dell'analisi dei fabbisogni formativi effettuata dai responsabili delle diverse strutture organizzative e in accordo con questi ultimi, i programmi di formazione e aggiornamento del personale finalizzati:

- a) alla formazione professionale di base rivolta al personale di prima assunzione o all'acquisizione di conoscenze proprie di nuovi profili professionali;
- b) all'aggiornamento professionale, rivolto al mantenimento e all'adeguamento dei livelli e contenuti di professionalità posseduti, in connessione all'avanzamento di processi di innovazione normativa, scientifica, tecnologica e organizzativa;
- c) alla specializzazione e al perfezionamento del personale interessato a prestazioni particolari, richieste dalla programmazione di attività delle singole strutture organizzative e delle unità di progetto;
- d) alla riqualificazione o alla riconversione del personale interessato a processi di mobilità funzionale o professionale in connessione ai cambiamenti organizzativi derivanti dalla programmazione di attività ovvero da provvedimenti di riordino o delega delle funzioni.

3. In relazione alle azioni propositive tendenti a garantire condizioni di pari opportunità tra uomini e donne, nell'attuazione dei programmi di formazione il responsabile della struttura organizzativa con competenze in materia d'organizzazione cura la definizione di modalità organizzative che favoriscano

l'accesso e la partecipazione delle lavoratrici dipendenti e in tal senso assegna priorità all'organizzazione di corsi e di momenti formativi da tenersi presso la sede comunale.

4. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio, a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Ente.

### **Titolo III – Struttura organizzativa e funzioni direttive**

#### **Articolo 9 - Struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa della Unione Montana del Pinerolese è articolata in aree, servizi ed uffici ed eventualmente in unità di progetto.

2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo scambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

3. L'area è la struttura organica di massima dimensione dell'ente, deputata:

- alle analisi di bisogni per settori omogenei;
- alla programmazione;
- alla realizzazione degli interventi di competenza;
- al controllo, in itinere, delle operazioni;
- alla verifica finale dei risultati.

4. L'area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività.

5. Il servizio costituisce un'articolazione dell'area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

6. Il servizio assume compiti specialistici ed è punto di riferimento per:

- la gestione di interventi e servizi rivolti all'assolvimento di funzioni strumentali di prevalente indirizzo interno oppure alla prestazione di servizi finali destinati all'utenza esterna;
- la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
- l'elaborazione di programmi operativi di attività e di piani di lavoro, correlativa alla formulazione di definiti obiettivi strumentali;
- le interazioni tra momento politico ed apparato tecnico professionale;
- la definizione di sistemi di controllo di gestione.

7. L'ufficio costituisce un'unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti delle materie e ne garantisce l'esecuzione; espleta, inoltre, attività di erogazione di servizi alla collettività.

8. La Giunta delibera l'assetto della struttura organizzativa relativamente all'articolazione delle aree e dei servizi.

#### **Articolo 10 - Aree**

1. Le aree rappresentano le unità operative di massimo livello dell'Ente.

2. L'area è la struttura operativa di riferimento per:

- a) il supporto agli organi di governo per l'elaborazione delle politiche d'intervento negli ambiti di competenza e la determinazione dei conseguenti obiettivi di gestione;
- b) la gestione di sistemi autonomi di funzioni o servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali, di prevalente utilizzo interno, oppure a servizi finali, destinati all'utenza esterna;
- c) l'elaborazione e la gestione dei piani operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi assegnati dal responsabile dell'area o fissati dagli organi di governo;
- d) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
- e) la gestione dei budget economici;
- f) l'attuazione dei sistemi di controllo di gestione.

3. L'area può articolarsi in servizi e uffici. Con l'istituzione ad essi possono venire assegnate specifiche competenze gestionali
4. Alla direzione di ogni area è preposto un dipendente inquadrato in categoria D cui sono attribuite le competenze del successivo art. 13, nominato dal Presidente con proprio decreto nel quale sono indicati anche gli ambiti di attività di cui il responsabile dell'area si occuperà.

#### **Articolo 11 - Servizi**

1. I servizi rappresentano un ambito organizzativo omogeneo sotto il profilo funzionale e, laddove previsto nel provvedimento costitutivo, gestionale.
2. Al servizio è assegnata la cura di specifici obiettivi e/o attività, anche con responsabilità di risultato.
3. La direzione di ogni servizio è affidata ad un responsabile individuato con atto del responsabile dell'area da cui l'unità dipende, scelto nell'ambito dei dipendenti di opportuna qualificazione professionale.

#### **Articolo 12 – Unità di progetto**

1. L'unità di progetto è una struttura organizzativa temporanea, avente ad oggetto il perseguimento di specifici obiettivi complessi, di particolare rilevanza e necessitanti della massima integrazione tra specifiche professionalità e competenze trasversali.
2. Le unità di progetto sono istituite con delibera di Giunta sentito il parere della direzione operativa, quando istituita.
3. Contestualmente all'istituzione la Giunta:
  - a) individua e assegna l'obiettivo da perseguire;
  - b) assegna le risorse;
  - c) definisce i tempi di realizzazione del progetto e le modalità di verifica dello stato di avanzamento;
  - d) preordina, ove necessario le modalità di raccordo con le unità operative permanenti.
  - e) definisce le modalità d'impiego dei componenti l'unità, anche in relazione al coordinamento con le mansioni svolte nelle strutture di provenienza.
4. Il responsabile dell'unità di progetto è nominato dal responsabile dell'area competente in materia di organizzazione, su conforme parere della direzione operativa, quando istituita, ovvero dal Presidente se l'incarico è conferito ad un responsabile di area se non è istituita la direzione operativa.

#### **Articolo 13 – Competenze del responsabile d'area**

1. Il dipendente nominato responsabile d'area:
  - a) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale inerente le materie di competenza dell'area, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'ente;
  - b) collabora attivamente nell'ambito della direzione operativa, all'elaborazione di proposte di obiettivi e indirizzi programmatici;
  - c) cura la gestione corrente delle risorse affidate dalla Giunta nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti e concordati a livello di area e risponde della validità delle prestazioni ottenute; adotta proprie determinazioni per le materie di competenza dell'area cui è preposto, per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi deliberati dalla Giunta o fissati dal Presidente o dalla direzione operativa;
  - d) risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
  - e) determina l'articolazione dell'orario di lavoro, nell'ambito dei criteri generali di indirizzo fissati dall'Amministrazione;
  - f) dispone la distribuzione delle risorse umane e tecniche assegnate all'area;
  - g) dispone l'utilizzo temporaneo del personale in mansioni superiori a quelle previste dalla categoria di appartenenza;

- h) cura l'osservanza da parte del personale assegnato dei doveri d'ufficio e trasmette gli atti riguardanti comportamenti punibili con taluna delle sanzioni disciplinari, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato;
- i) esercita il potere d'avocazione nei casi di accertata inefficacia ed inefficienza dell'attività gestionale degli operatori sottordinati;
- l) cura l'integrazione tra le diverse unità gerarchicamente dipendenti, come anche l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenze;
- m) cura il funzionamento di meccanismi e sistemi d'integrazione nell'ambito dell'area e in particolare di piani di lavoro e sistemi informativi;
- n) assume, in base alle indicazioni fornite dall'Amministrazione la responsabilità dei procedimenti di competenza dell'area, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri funzionari;
- o) rilascia le autorizzazioni, concessioni, nullaosta ed atti simili, certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche riferite ad atti e fatti accertati dalla propria area ovvero ad atti dal medesimo emanati o detenuti, fatta salva la facoltà di delega a personale dipendente secondo i modi previsti dalla disciplina legislativa vigente o stabilita dal regolamento;
- p) svolge le ulteriori competenze delegate espressamente dal Presidente.

2. Il responsabile dell'area risponde al Presidente o all'Assessore delegato, del complesso degli obiettivi assegnati.

3. In caso d'assenza temporanea o impedimento del responsabile d'area provvede altro responsabile d'area in servizio. Il responsabile dell'area socio assistenziale è sostituito dal dipendente in categoria D in servizio nell'area destinatario dell'alta professionalità, o in sua assenza, da altro dipendente dell'area di categoria D. Il responsabile dell'area servizi economici e finanziari è sostituito dal dipendente in categoria D in servizio nell'area, o in assenza di entrambi, da altro dipendente di categoria C in servizio nell'area.

#### **Articolo 14 - Incompatibilità**

1. Non è consentito ai dipendenti della Comunità montana svolgere attività di lavoro subordinato, autonomo o di collaborazione a favore di enti pubblici o di privati, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.

2. L'autorizzazione è rilasciata dal responsabile dell'area servizi generali ed organizzazione per gli incaricati delle posizioni organizzative e, negli altri casi dalla posizione organizzativa ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/01, quando l'incarico:

- costituisca arricchimento professionale, anche nell'interesse dell'Ente;
- sia svolto al di fuori dell'orario di lavoro;
- non interferisca con l'ordinaria attività dell'Ente stesso.

3. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione.

4. La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, s'intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

5. Sulle richieste del responsabile dell'area servizi generali ed organizzazione e del Segretario e/o del Vice Segretario decide il Presidente della Comunità montana.

6. L'Amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

### **Titolo IV - Competenze e strumenti di coordinamento**

#### **Articolo 15 - Il Segretario**

1. Il Segretario, esercita le attribuzioni di legge, di Statuto, e di regolamento ed assume le seguenti prerogative gestionali e organizzative:



- a) svolge compiti di collaborazione e funzioni d'assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi della Comunità montana e dei dipendenti incaricati della responsabilità di area o servizio in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- b) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Presidente.

#### **Articolo 16 – Il Vice Segretario**

1. Il Presidente con proprio decreto può assegnare le funzioni di Vice Segretario ad un dipendente, anche a tempo determinato con incarico conferito ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs.267/00, appartenente alla categoria D in possesso dei requisiti previsti per l'accesso al concorso propedeutico all'ammissione al corso per l'iscrizione all'albo dei Segretari Comunali e Provinciali.
2. La Comunità Montana può altresì dotarsi del Vice Segretario in forma associata, mediante stipulazione di apposita convenzione con altri Enti.
3. In caso di vacanza del Segretario o in caso di sua assenza o impedimento il Vice Segretario, che possieda i requisiti per l'accesso alla carriera di segretario comunale, lo sostituisce nelle funzioni ad esso spettanti per legge.
4. Il Vice Segretario partecipa, se richiesto, alle sedute degli organi collegiali e può essere nominato responsabile d'area con decreto del Presidente. Il Vice Segretario esercita ogni altra funzione attribuitagli conferitagli dal Presidente con decreto.
5. In caso d'assenza o impedimento del Segretario e del Vice Segretario la stesura dei verbali delle sedute degli organi collegiali spetta al responsabile dell'area servizi generali e organizzazione.

#### **Articolo 17 – Competenze del responsabile dell'area servizi generali ed organizzazione**

1. Al responsabile dell'area servizi generali ed organizzazione compete l'attuazione degli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente e di introdurre misure operative e strumenti per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi e dell'azione amministrativa.
2. Spettano, in particolare al responsabile dell'area servizi generali ed organizzazione:
  - il coordinamento e la sovrintendenza degli incaricati delle posizioni organizzative;
  - la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197, comma 2, lett. a), D.Lgs. 267/00;
  - la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del D.Lgs. 267/00 da sottoporre all'approvazione della Giunta;
  - la sovrintendenza sulla gestione dell'ente, al fine di perseguire livelli ottimali di efficacia ed efficienza;
  - l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Presidente e avvalendosi degli incaricati delle posizioni organizzative;
  - l'espressione del parere di regolarità tecnica per le deliberazioni rientranti nella competenza dell'area servizi generali;
  - l'aggiornamento degli atti amministrativi e delle procedure;
  - ogni altra competenza attribuitagli dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti o con decreto dal Presidente.

#### **Articolo 18 - Competenze del responsabile dell'area servizi generali ed organizzazione in materia di personale**

1. Spettano al responsabile dell'area servizi generali ed organizzazione le seguenti competenze in materia di personale:
  - le funzioni di datore di lavoro ai fini della stipulazione del contratto di lavoro per i dipendenti della propria area e dell'adozione delle misure di sicurezza per tutti i lavoratori;
  - la predisposizione, sentiti gli incaricati delle posizioni organizzative, del programma annuale delle attività formative da sottoporre alla contrattazione collettiva decentrata integrativa;
  - l'indizione dei concorsi e delle prove selettive;

- l’approvazione dei bandi di concorso e di selezione;
  - l’approvazione degli avvisi di occasioni di lavoro in tema di lavori socialmente utili;
  - la responsabilità delle procedure selettive;
  - la nomina dei componenti e del segretario delle commissioni di concorso;
  - la presidenza delle commissioni di concorso;
  - l’attribuzione delle mansioni superiori ai sensi dell’art. 52 del D.Lgs. 165/01;
  - la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa, in accordo con l’incaricato della posizione organizzativa competente e previa adozione di una deliberazione d’indirizzo della Giunta;
  - l’applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in caso di licenziamento o l’eventuale esonero da esse;
  - i provvedimenti di mobilità interna tra aree;
  - i provvedimenti di mobilità esterna e di comando, previa adozione di una deliberazione d’indirizzo della Giunta;
  - la verifica dei carichi di lavoro;
  - l’informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge e dal contratto;
  - l’esame congiunto, su loro richiesta, con le rappresentanze sindacali nei casi previsti dal contratto;
  - la consultazione delle rappresentanze sindacali;
  - la partecipazione alla contrattazione collettiva integrativa quale membro della delegazione di parte pubblica;
  - l’autorizzazione all’effettuazione di missioni ed alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale da parte degli incaricati delle posizioni organizzative;
  - la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative degli incaricati delle posizioni organizzative ed ai dipendenti dell’area;
  - il provvedimento generale di autorizzazione all’effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario e l’assegnazione del monte ore di straordinario a ciascuna area;
  - ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale.
2. Il responsabile dell’area servizi generali ed organizzazione rappresenta l’Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, cui sono assegnate le funzioni previste dalla legge e dal Contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale del comparto.
3. In assenza del responsabile dell’Ufficio, in caso di sua incompatibilità ai sensi di legge o in quello in cui sia interessato al procedimento disciplinare ovvero ne sia l’istruttore, il Presidente dispone con proprio decreto la sua temporanea sostituzione.

### **Articolo 19 - Competenze degli incaricati delle posizioni organizzative in materia di personale**

1. Spettano agli incaricati delle posizioni organizzative, con riferimento al personale assegnato all’area funzionale, le seguenti competenze in materia di personale:

- le funzioni di datore di lavoro ai fini della stipulazione del contratto di lavoro per i dipendenti della propria area;
- la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative ai dipendenti dell’area;
- l’autorizzazione all’effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
- l’autorizzazione all’effettuazione di missioni ed alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
- le valutazioni ai fini del trattamento economico accessorio, sulla base delle previsioni contrattuali e delle norme applicative adottate dall’Ente, fatte salve eventuali competenze di altri soggetti in materia;
- le valutazioni ai fini della progressione economica orizzontale sulla base delle previsioni contrattuali e delle norme applicative adottate dall’Ente, fatte salve eventuali competenze di altri soggetti in materia,;

- la distribuzione, mediante ordine di servizio, delle risorse umane che l'amministrazione ha assegnato al servizio di riferimento e la loro gestione;
  - la partecipazione a commissioni di concorso in qualità di esperto;
  - l'autorizzazione del personale assegnato all'effettuazione di attività di lavoro autonomo o subordinato per conto di altri datori di lavoro;
  - ogni altro atto di gestione e di amministrazione del personale
2. Il trattamento economico accessorio al personale dipendente è attribuito con le procedure, nei termini e con le modalità di legge, e di cui al D.Lgs. 165/01, al contratto collettivo di comparto ed al contratto integrativo.

#### **Articolo 20 - Competenze della Giunta in materia di personale**

1. Spettano alla Giunta le seguenti competenze in materia di personale:

- la nomina del nucleo di valutazione, anche in forma associata;
- l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del contratto collettivo integrativo.

#### **Articolo 21 - Competenza del Presidente in materia di personale**

1. Restano ferme in capo al Presidente, in materia di personale:

- la nomina dei responsabili d'area;
  - la nomina dell'economista e d'eventuali riscuotitori speciali;
  - l'individuazione del responsabile di servizi specifici (URP, servizi informativi automatizzati, privacy);
  - l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della Giunta o degli Assessori;
  - la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative al Segretario ed al responsabile dell'area servizi generali ed organizzazione;
  - l'autorizzazione all'effettuazione di missioni ed alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale da parte del Segretario e del responsabile dell'area servizi generali ed organizzazione.
2. Gli atti di competenza del Presidente implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del servizio finanziario e sono seguiti dalla determinazione di assunzione dell'impegno di spesa. Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

#### **Articolo 22 - Competenze degli incaricati delle posizioni organizzative in materia di appalti**

1. Spettano agli incaricati delle posizioni organizzative le seguenti competenze:

- l'adozione della determinazione a contrattare di cui all'art. 192 del D.Lgs. 267/00;
- la procedura d'assunzione dei mutui per la realizzazione di opere relative al proprio servizio. Il responsabile dell'area servizi generali ed organizzazione adotta la determinazione d'assunzione dei mutui relativi ad opere non realizzate direttamente ma cofinanziate dall'Ente;
- l'approvazione e sottoscrizione dei bandi di gara e dei relativi disciplinari;
- la sottoscrizione degli avvisi di gara da pubblicare sulla G.U., sui giornali;
- l'approvazione dell'elenco ditte;
- la nomina della Commissione d'appalto nei casi di cui all'art. 23, comma 2;
- l'aggiudicazione delle gare;
- la richiesta di certificazione antimafia, se necessaria;
- la responsabilità delle procedure di gara;
- la tenuta dell'albo per le licitazioni private semplificate;
- la stipulazione dei contratti;
- l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
- la liquidazione della spesa, ai sensi del regolamento di contabilità vigente;
- il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
- l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
- ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto;

– l'espressione formale della volontà dell'Ente con la stipula di contratti o atti connessi all'area di competenza nei quali è parte l'Ente.

### **Articolo 23 - Commissione di gara**

1. La Commissione di gara, in numero dispari di componenti, è composta dall'incaricato della posizione organizzativa competente che la presiede, e/o da altro incaricato della posizione organizzativa e/o dal Segretario o dal Vice Segretario e/o dal responsabile del procedimento.

2. La Commissione di gara viene nominata con determinazione dell'incaricato della posizione organizzativa competente, quando per la specialità del lavoro, servizio o fornitura sia richiesta la presenza di esperti esterni.

3. La Commissione giudicatrice nel caso d'aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa è costituita a norma dell'art. 84 del D.Lgs. 163/2006.

### **Articolo 24 - Competenze della Giunta in materia di appalti**

1. Spettano alla Giunta le seguenti competenze in materia di lavori, servizi e forniture:

- l'approvazione del progetto, preliminare, definitivo ed esecutivo;
- l'approvazione dei capitolati.

### **Articolo 25 - Competenze degli incaricati delle posizioni organizzative in materia di spese ed entrate**

1. In materia di spese ed entrate sono competenze degli incaricati delle posizioni organizzative:

- la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
- la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;
- l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'ente, ipotesi in cui la competenza è del consiglio;
- la sottoscrizione dei buoni d'ordine e la liquidazione delle spese ai sensi del regolamento di contabilità vigente;
- l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
- ogni altro atto di gestione finanziaria.

### **Articolo 26 Competenze del responsabile del servizio finanziario**

1. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'art. 151, comma 4, del D.Lgs. 267/00, si identifica con il responsabile dei servizi economico-finanziari o, in sua assenza o impedimento, con altro dipendente della categoria D dell'area ed in assenza di dipendenti di categoria D da altro dipendente di categoria C dell'area economico-finanziaria.

2. Al responsabile del servizio finanziario compete:

- il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
- la verifica di veridicità delle previsioni di entrata;
- la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale, in relazione alle previsioni di entrata;
- la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
- la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
- l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
- le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possono pregiudicare gli equilibri del bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Presidente, il Segretario e l'organo di revisione.

3. Il parere di regolarità contabile riguarda:

- la legalità della spesa;
- la regolarità della documentazione;

- l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove sia adottato il piano esecutivo di gestione;
- la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
- la regolarità della proposta disciplinata sotto ogni aspetto da norme contabili e fiscali, nonché da regole di computisteria, ragioneria ed economia aziendale;
- la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
- l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dell'utenza.

### **Articolo 27 - Competenze del responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento:

- valuta ai fini istruttori: le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimità, i presupposti;
- accerta d'ufficio i fatti;
- dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
- chiede il rilascio di dichiarazioni;
- chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;
- può esperire accertamenti tecnici;
- può disporre ispezioni;
- ordina esibizioni documentali;
- acquisisce i pareri;
- propone l'indizione o, qualora una norma gliene attribuisca espressamente la competenza, indice le conferenze di servizi di cui agli articoli 14 e seguenti della legge 241/90 e s.m.i.;
- cura le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento, le pubblicazioni, le notificazioni;
- trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

### **Articolo 28 - L'individuazione del responsabile del procedimento**

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla legge 241/90.
2. Il responsabile del procedimento è identificato nel responsabile del servizio competente per materia o in altro dipendente assegnato al servizio.
3. Il responsabile del servizio può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio *ratione materiae* o con altri criteri dal medesimo individuati.
4. In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento esso s'identifica con il responsabile del servizio.

### **Articolo 29 - Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti**

1. Il responsabile del procedimento d'accesso ai documenti amministrativi, è identificato nell'incaricato della posizione organizzativa o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nell'incaricato della posizione organizzativa competente a detenerlo.
2. L'incaricato della posizione organizzativa può identificare il responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto al servizio cui è preposto.

### **Articolo 30 - Il responsabile unico dell'intervento**

1. Il responsabile unico degli interventi previsti nel programma triennale dei lavori pubblici, di cui all'art. 10 del D.Lgs. 163/2006, è il responsabile dell'area territorio e lavori pubblici.
2. Il responsabile unico degli interventi:
  - formula proposte e fornisce dati e informazioni ai fini della predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici e dei relativi aggiornamenti annuali;

- certifica la ricorrenza delle ipotesi di cui all'art. 10, comma 6 del D.Lgs. 163/2006 ai fini dell'affidamento dell'attività di progettazione all'esterno;
  - assicura in ciascuna fase di attuazione degli interventi il controllo sui livelli di prestazione, di qualità e di prezzo determinati in coerenza alla copertura finanziaria ed ai tempi di realizzazione del programma;
  - assicura in ciascuna fase di attuazione degli interventi il corretto e razionale svolgimento degli interventi;
  - segnala eventuali disfunzioni, impedimenti o ritardi nell'attuazione degli interventi e accerta la libera disponibilità delle aree e degli immobili necessari;
  - fornisce all'amministrazione i dati e le informazioni relative alle principali fasi di svolgimento del processo attuativo necessari per l'attività di coordinamento, di indirizzo e di controllo di sua competenza;
  - acquisisce le intese, i pareri, le concessioni, le autorizzazioni, le licenze, i nulla-osta, gli assensi al fine dell'esecuzione dei lavori pubblici anche proponendo la convocazione della conferenza dei servizi.
3. Nell'ipotesi di intervento rientrante dell'ambito di un accordo di programma nella cui realizzazione siano coinvolte una pluralità di amministrazioni pubbliche la convenzione stabilisce l'ente cui spetta l'individuazione del responsabile dell'intervento.

### **Articolo 31 - Responsabile per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori**

1. Le competenze di cui al D.Lgs. 81/2008 e s.m. e i., in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite al Responsabile dell'area servizi generali ed organizzazione.

### **Articolo 32 - Il responsabile dell'indagine a seguito di reclami**

1. Il responsabile dell'indagine previsto dal punto 15 del Capo II della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri in data 17.01.1994 in caso di reclamo dell'utente sul disservizio, è identificato nell'incaricato della posizione organizzativa competente per materia.

### **Articolo 33 - Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici**

1. Il Presidente ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze, quali:

- l'ufficio di gabinetto;
- la segreteria particolare;
- l'ufficio stampa.

2. Agli uffici di cui al comma 1 possono essere preposti dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui all'art. 90 del D.Lgs. 267/00.

3. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 2, non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del Presidente in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.

4. I collaboratori di cui al comma 2 sono scelti direttamente dal Presidente con atto adottato di concerto con il responsabile del servizio finanziario. Il concerto del responsabile del servizio finanziario ha ad oggetto l'assunzione dell'impegno di spesa.

5. Gli uffici di cui al comma 1, possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo, esclusa ogni diretta competenza gestionale, fatte salve quelle di cui al comma successivo.

6. Al responsabile dei predetti uffici può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione a convegni ed iniziative analoghe del Presidente e degli Assessori, delle spese per l'erogazione di contributi con esclusione di quelli di natura assistenziale, nonché delle spese per la gestione degli uffici propri e di quelli degli amministratori di riferimento.

7. Il personale addetto agli uffici di cui al comma 1 è posto ad ogni effetto alle dirette dipendenze rispettivamente del Presidente e dell'Assessore di riferimento.

8. È obbligatoria l'istituzione da parte del Presidente del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno pure posto alle sue dirette dipendenze.

### **Articolo 34 - Ufficio relazioni con il pubblico**

1. L'ente istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art. 6, comma 2, del D.P.R. 352/92 e dell'art. 11 del D.Lgs. 165/01. A detto ufficio è assegnato personale appositamente addestrato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.
2. All'ufficio è preposto un responsabile appartenente alla categoria più elevata presente nell'ente.
3. La competenza all'istituzione dell'ufficio e all'individuazione del responsabile è propria del Presidente.
4. La Comunità Montana può altresì provvedere all'istituzione dell'Ufficio relazioni con il pubblico in forma associativa, mediante stipulazione di apposita convenzione con altri Enti.

### **Articolo 35 - Direzione operativa**

1. Il Presidente può istituire una direzione operativa intesa come strumento principale di esercizio delle attività di programmazione direzionale e di coordinamento dell'attività delle aree, finalizzata al supporto di predisposizione degli atti di programmazione e di bilancio e alla traduzione operativa degli obiettivi di gestione individuati dalla Giunta.
2. Essa è composta dal Presidente o suo delegato e dai responsabili di area e dal Segretario.
3. La direzione operativa è convocata e coordinata dal Presidente o da suo delegato.
4. Ai lavori della direzione operativa possono partecipare responsabili delle unità di progetto eventualmente interessate, consulenti incaricati di specifiche funzioni riguardanti gli oggetti da trattare e qualunque altro dipendente possa essere utile alla trattazione degli argomenti oggetto di discussione. Alla direzione operativa possono partecipare gli Assessori competenti nelle materie oggetto di trattazione.
5. La direzione operativa è convocata ogni qualvolta si determinino necessità di valutazione generale ed intersettoriale di specifici argomenti.
6. I membri permanenti e i dipendenti invitati hanno il dovere di partecipare ai lavori della direzione operativa. I membri permanenti possono conferire, a dipendenti assegnati alla loro struttura, funzione di sostituzione in caso di loro assenza o impedimento. Ogni membro permanente può chiedere l'iscrizione all'ordine del giorno di argomenti da trattare.
7. Ferme restando le responsabilità assegnate dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti ai responsabili di area le decisioni della direzione hanno valore di direttiva per le aree interessate.

### **Articolo 36 - Conferenza di servizio**

1. La conferenza di servizio:
  - è composta dagli incaricati di posizione organizzativa, dal Segretario, dal Vice Segretario;
  - è convocata e presieduta dal responsabile dell'area servizi generali o dal Segretario;
  - esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo;
  - su richiesta degli organi di governo, avanza suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.
2. La conferenza di servizio svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo e vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.
3. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese. Un incaricato di posizione organizzativa, appositamente incaricato, redige i verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte.

### **Articolo 37 - Revoca degli incarichi di responsabilità di area**

1. La revoca degli incarichi di responsabilità di area e la destinazione ad altro incarico presso l'Ente può essere disposto dal Presidente, per motivate ragioni organizzative connesse ai programmi ed ai progetti definiti dagli organi di direzione politica ovvero su richiesta dell'interessato, da valutarsi con riferimento alle esigenze di servizio.

2. Il Presidente può altresì disporre la revoca degli incarichi di cui al comma 1 e la destinazione ad altro incarico presso l'Ente, a seguito di accertamento dei risultati negativi dell'attività amministrativa, tecnica e della gestione ovvero del mancato raggiungimento degli obiettivi, laddove questi siano stati assunti e dichiarati come prioritari rispetto al quadro di attività complessivo assegnato al responsabile di area.

3. L'accertamento di cui al precedente comma è effettuato dal nucleo di valutazione, sulla base di quanto risulta dai referti sullo stato di attuazione degli obiettivi, secondo quanto previsto dal regolamento.

## **Titolo V – Tipologia degli atti di organizzazione**

### **Articolo 38 - Tipologia degli atti di organizzazione**

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati secondo le competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento rispettivamente:

- a) dal Consiglio (deliberazioni);
- b) dalla Giunta (deliberazioni e direttive);
- c) dal Presidente (decreti e direttive);
- d) dal Segretario e dal Vice Segretario (ordini di servizio e atti di gestione organizzativa);
- e) dai responsabili di area (determinazioni organizzative, direttive, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa).

### **Articolo 39 - Il decreto del Presidente**

1. Il decreto è adottato dal Presidente nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il decreto del Presidente è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il decreto del Presidente è trasmesso al responsabile della struttura organizzativa apicale interessata che ne cura l'attuazione.
4. I decreti del Presidente sono numerati cronologicamente e conservati nell'apposito registro.

### **Articolo 40 - La direttiva**

1. La direttiva è l'atto con il quale, per gli obiettivi non altrimenti individuati nel piano esecutivo di gestione o in altri atti di valenza programmatica:
  - a) il Presidente, la Giunta e la direzione operativa orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei responsabili delle diverse strutture organizzative;
  - b) il responsabile dell'area orienta l'attività d'elaborazione e di gestione proprie dei responsabili di servizio.
2. La direttiva è altresì l'atto con il quale il Presidente o i responsabili di area, secondo le rispettive competenze, interpretano l'innovazione legislativa intervenuta e ne definiscono i criteri applicativi.

### **Articolo 41 – La determinazione organizzativa**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo e gestionale previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, i responsabili di area, ovvero di unità di progetto, in quanto previsto dagli ordini di servizio o dai provvedimenti costitutivi, adottano proprie determinazioni organizzative.
2. Quando la determinazione comporta a qualunque titolo impegno di spesa si applicano le norme previste dal regolamento di contabilità ovvero, quando inerisce materia contrattuale, dal regolamento per la disciplina dei contratti.
3. Le determinazioni organizzative sono sottoposte alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - a) lo schema di determinazione viene predisposto dal responsabile dell'area o di unità di progetto, secondo le rispettive competenze;
  - b) il soggetto competente, provvede alla numerazione della determinazione, all'apposizione della data di sottoscrizione, alla sottoscrizione e al suo inserimento nell'apposito registro delle determinazioni;



c) con l'atto di sottoscrizione la determinazione diventa eseguibile.

#### **Articolo 42 - L'ordine di servizio**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, i soggetti esercitanti funzioni di direzione adottano propri ordini di servizio.

2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali d'adozione:

- a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto;
- b) l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
- c) copia dell'ordine di servizio è inviata alla struttura organizzativa con competenze in materia di organizzazione.

#### **Articolo 43 – L'atto di gestione organizzativa**

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento e, in particolare, quelli inerenti:

- a) periodo di prova;
- b) diritti patrimoniali di natura retributiva;
- c) diritti patrimoniali di natura indennitaria e risarcitoria;
- d) progressioni e avanzamenti e mutamenti di categoria, di posizione economica o di profilo;
- e) applicazione dei criteri previsti dai contratti collettivi e dagli atti d'organizzazione dell'amministrazione in materia di ferie, riposi, orario ordinario e straordinario, permessi e aspettative sindacali;
- f) tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- g) sospensione ed altre vicende modificative del rapporto di lavoro;
- h) procedure di mobilità;
- i) risoluzione del rapporto di lavoro i soggetti che esercitano funzioni di direzione adottano propri atti di gestione organizzativa.

2. Gli atti di gestione organizzativa hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

### **Titolo VII controlli interni**

#### **Articolo 44 - I controlli interni**

1. La Comunità Montana istituisce i seguenti strumenti di controllo interno:

- controllo di regolarità amministrativa e contabile finalizzato a verificare la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
- controllo di gestione diretto a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto fra costi e risultati;
- il controllo strategico diretto a verificare il tendenziale raggiungimento degli obiettivi strategici (politico-amministrativi) definiti dall'amministrazione;
- il sistema di valutazione permanente delle risorse umane.

2. Il controllo di regolarità amministrativa è svolto dal segretario.

3. Il controllo di regolarità contabile è svolto dal responsabile del servizio finanziario.

4. Il controllo di gestione ed il controllo strategico possono essere affidati al nucleo di valutazione, che effettua anche la valutazione dei risultati del personale di categoria apicale.

5. Spetta agli incaricati delle posizioni organizzative valutare i dipendenti assegnati ai servizi di competenza.

#### **Articolo 45 - Nucleo di valutazione**

1. Il nucleo è nominato con deliberazione della Giunta. Le funzioni di presidente e di segretario del nucleo sono svolte dal componente designato nel provvedimento di nomina.
2. Il nucleo ha il compito di valutare, in coerenza con quanto stabilito dalla contrattazione collettiva nazionale, le prestazioni degli incaricati delle posizioni organizzative, la realizzazione degli obiettivi nonché i comportamenti relativi alla corretta ed economica gestione delle risorse finanziarie attribuite ed introitate e di quelle professionali, umane ed organizzative assegnate, mediante apprezzamento comparativo dei costi e dei rendimenti.
3. La valutazione delle prestazioni del personale di categoria apicale è effettuata con cadenza annuale dal nucleo di valutazione, che è posto alle dirette dipendenze del Presidente e della Giunta, in posizione di autonomia. La valutazione dei risultati ottenuti dagli incaricati delle posizioni organizzative è altresì finalizzato al rinnovo o all'eventuale interruzione anticipata dell'incarico conferito.
4. Il nucleo effettua le valutazioni del personale della categoria D, ai fini della progressione orizzontale economica.
5. Il nucleo di valutazione ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere agli incaricati delle posizioni organizzative, verbalmente o per iscritto, qualsiasi atto o notizia.
6. Il compenso dei componenti del nucleo di valutazione non può essere superiore a quello previsto per l'organismo di revisione economico-finanziaria.
7. La Comunità montana può provvedere all'istituzione del nucleo di valutazione anche in forma associativa, mediante stipula d'apposita convenzione con altri enti.

### **Titolo VII – Disposizioni finali e transitorie**

#### **Articolo 46- Norme in contrasto**

1. Nelle more dell'adeguamento dell'ordinamento interno ai principi dello Statuto e del presente regolamento, non si applicano le disposizioni regolamentari che risultino contrastanti ed in ogni caso l'ordinamento è letto e interpretato, nella sua interezza e nelle varie specifiche sue disposizioni, alla luce dei nuovi principi e criteri posti dalle intervenute leggi e dal presente regolamento.