

**REGOLAMENTO DI
ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E
DEI SERVIZI DELLA COMUNITA'
MONTANA DELL'OLTREPO'
PAVESE**

I N D I C E

PARTE PRIMA

Capo I – PRINCIPI

Sezione I – Principi

Art. 1 Oggetto del regolamento

Art. 2 Finalità

Art. 3 Principi e criteri informativi

Art. 4 Personale

Art. 5 Strutture Organizzative

Art. 6 Articolazione delle strutture organizzative

Art. 7 Unità di progetto

Art. 8 Indirizzo politico-amministrativo. Piano esecutivo di gestione

Art. 9 Nucleo di valutazione

Art. 10 Competenze del Presidente in materia di personale

Sezione II – Strutture

Art. 11 Area

Art. 12 Servizio

Art. 13 Attività del Servizio

Art. 14 Dotazione organica

Art. 15 Distribuzione delle risorse umane

Art. 16 Organigramma

Art. 17 Disciplina delle mansioni

Art. 18 Mobilità interna

Art. 19 Formazione e aggiornamento

Art. 20 Orario di servizio ed orario di lavoro

Art. 21 Ferie, permessi, recuperi

Art. 22 Responsabilità del personale

Art. 23 Competenze della Giunta Esecutiva in rapporto a quelle dei responsabili delle aree e dei servizi

Sezione III – Personale

Art. 24 Segretario

Art. 25 Vice-Segretario

Art. 26 Modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali

Art. 27 Contratti speciali a tempo determinato extra dotazione organica per esigenze gestionali

Art. 28 Contratti o convenzioni extra dotazione organica per attività di indirizzo e controllo

Art. 29 Graduazione delle posizioni dirigenziali/posizioni organizzative

Art. 30 Entrata in vigore

Capo I - Principi

Sezione I – Principi

Art. 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, in conformità ai principi di legge in materia di autonomia, dei poteri e delle responsabilità della dirigenza, nonché delle norme statutarie e nel rispetto degli indirizzi generali stabiliti dall'Assemblea, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa dell'Ente e disciplina le funzioni e le attribuzioni che sono assegnate alle singole settori, servizi, aree della Comunità Montana dell'Oltrepò Pavese.

Art. 2

Finalità

1. L'organizzazione degli uffici ha lo scopo di assicurare economicità, efficacia, efficienza, trasparenza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

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

3. L'organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dai Dirigenti/Funzionari con le capacità e con i poteri del privato datore di lavoro.

Art. 3

Principi e criteri informativi

1. L'ordinamento delle Aree, dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri:

- a) di efficacia;
- b) di efficienza;
- c) di funzionalità;
- d) di equità;
- e) di trasparenza;
- f) di organicità;
- g) di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale;

h) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico, nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.

2. L'efficacia interna e gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.

3. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.

4. L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un output non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.

5. Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.

6. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio,

sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

7. La trasparenza comporta la riconduzione ai singoli uffici della responsabilità singola di ciascun procedimento amministrativo, nonché l'istituzione dell'ufficio per le relazioni con il pubblico.

8. La organicità implica la responsabilità e la collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa.

Art. 4

Personale

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce le pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
- c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente.

Art. 5

Strutture Organizzative

1. Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in conformità alle disposizioni previste nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali e nel rispetto dei criteri di

organizzazione dettati dal d.lgs.30 marzo 2001, n.165 e ss.mm.ii., le strutture dell'Ente sono organizzate secondo la competenza specifica.

2. Ciascuna struttura organizzativa è definita in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

Art. 6

Articolazione delle strutture organizzative

1. La struttura è articolata in Aree, Servizi e Uffici.

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 interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

3. L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente deputata:

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

4. L'Area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento compiuto di una o più attività omogenee.

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. L'ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta, inoltre, attività di erogazione di servizi alla collettività; tale unità può essere complessa o semplice.

7. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

8. Le Aree funzionali possono essere coordinati tra loro, per il conseguimento di obiettivi gestionali unitari e/o comuni, comportanti l'assolvimento di compiti, finali o strumentali, tra loro omogenei o in rapporto di connessione.

Art. 7

Unità di progetto

1. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.
2. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, fissati i tempi di realizzazione.

Art. 8

Indirizzo politico-amministrativo. Piano Esecutivo di Gestione

1. Al Presidente e alla Giunta competono la definizione degli obiettivi e dei programmi da realizzare, nonché l'adozione delle direttive generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.
2. La Giunta, su proposta dei Dirigenti/Funzionari, approva annualmente il piano esecutivo di gestione definitivo della programmazione operativa, degli obiettivi di risultato e dei programmi gestionali per ciascuna delle unità organizzative, nonché delle risorse umane, materiali ed economiche finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i Settori.
3. Alla Giunta competono, inoltre:
 - a) l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
 - b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione;
 - c) la promozione della cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

Art. 9

Nucleo di valutazione

1. Il Nucleo di valutazione (a norma del combinato disposto degli artt. 7, 14 e 16 del D.Lgs 150/2009 e s.m.i., della deliberazione Civit n.121/2010, della deliberazione Anac n. 12/2013 e dell'art. 147 del D.Lgs n. 267/2000), quale organo di controllo interno della Comunità Montana, opera in posizione di indipendenza con il compito precipuo di verificare la corretta ed economica gestione delle risorse la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione, di contribuire all'adozione di metodologie permanenti di valutazione di tutto il personale dipendente, delle posizioni organizzative e della dirigenza.
2. Il Nucleo di valutazione, in particolare:

- a. collabora con gli organi dell'ente nella redazione e proposizione della metodologia permanente di valutazione del personale dipendente e ne valida i contenuti ai fini della approvazione da parte dell'organo competente;
- b. collabora in sede di predisposizione del Piano annuale della performance, alla definizione degli indicatori utili per la valutazione della performance organizzativa dell'ente, dei dirigenti/funzionari e dei dipendenti e ne monitora il funzionamento anche attraverso una o più relazioni annuali;
- c. valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
- d. garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dai D.Lgs 150/2009 e D.Lgs 165/2001, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e. sottopone al Presidente le proposte per la valutazione annuale dei dirigenti/funzionari e di attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
- f. propone la metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione, da approvarsi a cura dell'organo competente;
- g. certifica la possibilità di incremento del fondo delle risorse decentrate di cui all'articolo 15, commi 2 e 4 del CCNL 1/4/1999;
- h. è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla commissione per la valutazione e la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche (Civit/Anac);
- i. verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- j. promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità secondo quanto previsto dal D.Lgs 33/2013 e s.m.i.;
- k. riceve, ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs 33/2013 e s.m.i., le segnalazioni da parte del responsabile per la trasparenza di casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- l. esprime parere sul codice di comportamento aziendale come previsto dall'art. 54 del D.Lgs 165/2001 e s.m.i., vigila sulla sua attuazione e assicura il coordinamento tra i contenuti del codice di comportamento e il sistema di misurazione e valutazione della performance;
- m. esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo;
- n. esercita inoltre tutte le ulteriori funzioni che la legge e i contratti gli dovessero attribuire in ordine alla regolarità, correttezza, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- o. q. esercita le ulteriori funzioni attribuite dal regolamento sui controlli interni.

Per l'esercizio delle sue funzioni il Nucleo di Valutazione si avvale:

- del supporto del Dirigente di vertice dell'Ente (Segretario Generale o, se nominato, Direttore Generale), con funzioni referenti e di collaborazione amministrativa;
- del Servizio Organizzazione e Personale con funzioni di supporto tecnico;
- del sistema informativo dei controlli interni per il monitoraggio delle performance.

3. Il Nucleo di valutazione è organo monocratico. Competente alla nomina del Nucleo di valutazione è il Presidente, previa procedura ad evidenza pubblica.

4. Il Presidente nell'atto di nomina stabilisce la durata dell'incarico, che non può superare la durata di tre anni. L'incarico può essere rinnovato per una sola volta per la medesima durata di tre anni. Il Nucleo continua ad esercitare le proprie funzioni anche dopo la scadenza, fino alla riconferma o alla nomina di quello nuovo, che dovrà avvenire entro 45 giorni dalla scadenza dell'incarico.

E' sempre facoltà del Presidente procedere con provvedimento motivato alla revoca dell'incarico conferito.

5. Il Nucleo di Valutazione ha facoltà di rassegnare le dimissioni garantendo almeno 30 giorni di preavviso, fatto salvo il diritto al riconoscimento economico delle prestazioni svolte per il periodo dell'incarico esercitato.

6. Il Nucleo di Valutazione è individuato a seguito di procedura selettivo-comparativa pubblica, avviata mediante pubblicazione di apposito avviso di selezione.

Ai fini della nomina del Nucleo di Valutazione, gli aspiranti candidati devono essere in possesso dei requisiti di elevata professionalità ed esperienza, maturate nel campo del management, della valutazione della performance e della valutazione del personale nelle pubbliche amministrazioni, rinvenibile nel curriculum vitae degli aspiranti. In particolare dovranno essere comprovate:

- a. una qualificata conoscenza di tecniche gestionali di organizzazioni complesse, nonché di tecniche di valutazione dei risultati e delle prestazioni;
- b. una qualificata conoscenza degli aspetti giuridici relativi alla responsabilità amministrativa, contabile, disciplinare e dirigenziale dei pubblici impiegati, con specifico riferimento alla dirigenza pubblica;
- c. conoscenze tecniche e capacità utili a favorire processi di innovazione organizzativa all'interno dell'amministrazione medesima, oltre che un profilo e background professionale e personale adeguato al ruolo.
- d. buone e comprovate conoscenze tecnologiche di software.

7. L'istruttoria della procedura selettiva è compiuta dal Dirigente/funziario del settore che gestisce l'Organizzazione interna, che sottoporrà le risultanze di essa al Presidente per l'assunzione del decreto di nomina. Ai fini della nomina il Presidente ha facoltà di completare le valutazioni che competono mediante lo svolgimento di un apposito colloquio con i candidati.

8. Il compenso annuo da corrispondere al Nucleo di Valutazione è stabilito con l'approvazione dell'avviso pubblico, nei limiti delle disponibilità di bilancio, in proporzione alle competenze assegnate al suddetto organismo. Questo non potrà superare l'importo annuo corrisposto al Revisore dei conti dell'ente in carica, oltre a contributi previdenziali e IVA se e in quanto dovuti ed oltre al rimborso delle spese documentate, secondo la disciplina di cui al D.Lgs 267/2000 prevista per l'organo di revisione. Il compenso viene liquidato posticipatamente ogni semestre, su presentazione di idonea documentazione contabile.

Art. 10

Competenze del Presidente in materia di personale

1. Sono in capo al Presidente dell'Ente in materia di personale:
 - a) la nomina del Segretario;
 - b) la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi;
 - c) l'attribuzione e definizione degli incarichi dirigenziali;
 - e) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori;
 - f) la nomina degli esperti componenti il Servizio di controllo e valutazione della performance;
 - g) ogni altra attribuzione risultante dalla normativa vigente, dallo Statuto e dal regolamento.

Sezione II - Strutture

Art. 11

Area

1. l'Area è unità organizzativa contenente un insieme di servizi la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento dell'ente in modo omogeneo volta ad assolvere a funzioni strumentali, di supporto o finali.
2. In applicazione delle disposizioni degli artt. 4, 5, 14, 15, 16, 17 e 20 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché dell'art. 107 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 ai Dirigenti/Funzionari è assegnata di norma la competenza gestionale per materia inerente alle attribuzioni dell'Area alla quale sono stati assegnati con atto della Giunta Esecutiva.
3. All'Area è preposta, di norma, un Dirigente/Funzionario responsabile della gestione amministrativa, tecnica e contabile limitatamente alla competenza per materia, al quale in particolare sono attribuite le funzioni seguenti:
 - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
 - c) la stipulazione dei contratti;
 - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - e) le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici e, in particolare, tutti gli atti di amministrazione e gestione del personale, compresi i

provvedimenti disciplinari e l'assegnazione all'occorrenza di mansioni superiori ai propri dipendenti;

f) proporre al Dirigente/Funziionario preposto al personale l'elenco dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle proprie strutture da inserire nel documento di programmazione del fabbisogno di personale e nei suoi aggiornamenti;

g) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;

h) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza dell'Ente, nonché i poteri di vigilanza e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione e paesaggistico-ambientale;

i) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

l) gli atti ad essa attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Presidente.

4. Le attribuzioni indicate al comma 3 precedente possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.

5. Non possono essere conferiti incarichi di direzione delle strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Art. 12

Servizio

1. Il Servizio è unità organizzativa comprendente un insieme di unità operative complesse la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'ente nell'ambito della materia specifica.

2. Al Servizio è preposto in via di massima un Funziionario, nel rispetto delle norme dell'art. 52 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e del nuovo ordinamento professionale.

3. Il Presidente e/o il Segretario, il Responsabile potranno assegnare compiti di gestione ai funzionari responsabili di servizi e, limitatamente a specifici ambiti di competenza, anche agli Istruttori Direttivi responsabili di U.O.C.

Art. 13

Attività del Servizio

1. Il Servizio gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione ottimale.
2. Il Servizio è assegnato a dipendenti Istruttori di categoria C e B di particolare esperienza professionale, che assolvono alle attribuzioni riportate, per la categoria anzidetta, dall'allegato A del nuovo ordinamento professionale nel rispetto delle norme dell'art. 52 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e del nuovo ordinamento professionale.

Art. 14

Dotazione organica

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del d.lgs. n. 267/2000, all'art. 6, comma 4 bis, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché delle disposizioni di legge in materia di contenimento della spesa di personale nelle pubbliche amministrazioni, e successive modificazioni ed integrazioni e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberati dalla Giunta, su proposta dei competenti Dirigenti/Funzionari che individua/individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.
2. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Esecutiva, previo parere dei Dirigenti/Funzionari competenti, nonché previa consultazione con le organizzazioni sindacali, comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.
3. La dotazione organica dell'ente è la derivazione immediata e diretta del presente ordinamento degli uffici e dei servizi, le cui funzioni sono definite in applicazione delle leggi statali, regionali e in applicazione delle norme dello statuto e degli altri regolamenti.
4. Ogni Area ha una propria dotazione organica articolata per categorie, figure professionali ed aree specifiche di attività determinata dinamicamente nell'ambito del piano esecutivo di gestione.
5. L'insieme delle dotazioni organiche dell'Area costituisce la dotazione organica generale dell'Ente, la quale ultima ha carattere di complessività ed è determinata dalla Giunta ai sensi del comma 1.

Art. 15

Distribuzione delle risorse umane

1. La Giunta, di norma con l'approvazione del piano esecutivo di gestione, sentiti i Dirigenti/Funzionari competenti, assegna i contingenti di personale in servizio alle strutture di massima dimensione. Analogamente la Giunta può disporre modifiche a detto piano di assegnazione.
2. Il singolo Dirigente/Funziario, qualora non disposto direttamente col P.E.G., provvede con proprio provvedimento attuativo della pianificazione di cui al comma precedente, alla distribuzione delle unità di personale dipendente, assegnandole ai Servizi o alle diverse unità organizzative assunte nell'ambito organizzativo dell'Area, con proprio atto di organizzazione, adottato ai sensi degli artt. 5 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e 89, comma 6, del d.lgs. n. 267/2000.
3. L'assegnazione delle risorse umane dovrà tenere conto delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo e delle direttive e degli indirizzi formulati dal Presidente e dalla Giunta Esecutiva nell'ambito dell'atto di programmazione.
4. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto del contratto collettivo nazionale di lavoro.
5. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione dell'Ente, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
6. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria e settore di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

Art. 16

Organigramma

1. L'organigramma della Comunità Montana dell'Oltrepò Pavese rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni strutturali definite dall'amministrazione.
2. Lo sviluppo dell'organigramma ed il suo aggiornamento compete al servizio Organizzazione, su apposita comunicazione, tempestivamente operata dai competenti responsabili di Area, circa la distribuzione delle risorse umane all'interno dell'Area stessa ed alle sue eventuali modifiche.

Art. 17

Disciplina delle mansioni

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto delle procedure selettive di cui all'articolo 35, comma 1, lettera a), del decreto legislativo Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.

2. In applicazione di quanto previsto dall'art. 52 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come completato dall'art. 8 del C.C.N.L siglato il 14 settembre 2000, il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori nei seguenti casi:

a) nel caso di vacanza di posto in organico per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici esclusivamente qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti, anche mediante le selezioni interne di cui all'art. 4 del CCNL del 31 marzo 1999;

b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

3. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

4. Nei casi di cui al comma due, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.

5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

6. L'affidamento di mansioni superiori, che deve essere comunicato per iscritto al dipendente incaricato, corrispondenti a posizioni apicali è disposta con provvedimento del Presidente. Negli altri casi provvede, con propria determinazione, il Responsabile del settore interessato. Qualora il posto del responsabile di Area non sia coperto, o il medesimo sia assente per periodi prolungati, derivanti da malattia, aspettativa, maternità ecc., provvederà il Segretario. Spetta, comunque, al Presidente affidare le funzioni e la responsabilità delle Aree.

7. I criteri generali per il conferimento delle mansioni superiori sono definiti dagli enti, previa concertazione con le competenti istanze sindacali, ai sensi dell'art. 8 del CCNL 1° aprile 1999.

Art. 18

Mobilità interna

1. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, singoli Dirigenti/Funzionari responsabili di Area, nel rispetto della classificazione professionale e delle previsioni della dotazione organica, possono procedere alla mobilità interna del personale in servizio, in relazione ai rispettivi ambiti di competenza organizzativa.

2. La mobilità d'ufficio o su domanda, previo eventuale colloquio teso ad accertare l'idoneità professionale, è effettuata tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.

3. La mobilità interna è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

Art. 19

Formazione e aggiornamento

1. L'Amministrazione persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma annualmente la formazione e l'aggiornamento del personale, conformemente alle prescrizioni recate dal vigente C.C.N.L.

2. L'approvazione del piano formativo annuale compete alla Giunta Esecutiva, nel rispetto del sistema di relazioni sindacali contrattualmente definito.

Art. 20

Orario di servizio ed orario di lavoro

1. Il Presidente sentito il parere dei Dirigenti/Funzionari e previa consultazione delle OO.SS., emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici.

2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

3. Si applicano, in materia di orario di servizio, orario di lavoro ed orario di apertura dei servizi al pubblico, le disposizioni legislative e contrattuali nel tempo vigenti.

Art. 21

Ferie, permessi, recuperi

1. Compete al Responsabile di ciascuna Area la concessione, ai dipendenti assegnati alla propria struttura, di ferie, permessi retribuiti, permessi brevi e relativi recuperi, aspettative e congedi, nonché l'applicazione di ogni altro istituto riconducibile alla gestione del personale dipendente affidato.

Art. 22

Responsabilità del personale

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità, della correttezza e dell'efficienza delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio, secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

Art. 23

Competenze della Giunta Esecutiva in rapporto a quelle dei responsabili delle aree e dei servizi

1. La Giunta Esecutiva collabora con il Presidente nel governo dell'Ente e nell'attuazione degli indirizzi generali dell'Assemblea, svolgendo attività propositive e di impulso nei confronti dello stesso e riferendo annualmente sulla propria attività.

2. La giunta esecutiva compie tutti gli atti rientranti, a sensi dell'art. 107, commi 1 e 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge all'Assemblea e che non ricadano nelle competenze del Presidente.

3. E' di competenza della Giunta Esecutiva l'adozione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei principi generali definiti dall'Assemblea.

Sezione III – Personale

Art. 24

Segretario

1. Il Segretario, il cui ruolo e funzioni sono disciplinati dall'art. 97 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, è nominato o revocato con atto monocratico del Presidente.

2. Il Segretario coadiuva il Presidente assolvendo compiti di consulenza giuridico - amministrativa circa lo svolgimento delle attività dell'Ente e, a tal fine, compie, anche su incarico del Presidente, studi, verifiche e controlli dei cui risultati riferisce

al Presidente stesso, informandolo, altresì, sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività assolte dalle diverse aree, segnalando, peraltro, eventuali difficoltà, ritardi od omissioni nell'espletamento dell'azione amministrativa.

3. La nomina del Segretario ha durata corrispondente a quella del mandato elettorale del Presidente.

4. Il Segretario continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Presidente, che lo ha nominato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario.

5. Il Segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti/Funzionari e dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività.

Il Segretario, inoltre:

a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni dell'Assemblea e della giunta esecutiva e ne cura la verbalizzazione;

b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;

c) esprime, in relazione alle sue competenze, il parere sulle proposte di deliberazione nel caso in cui l'Ente non abbia responsabili dei servizi;

d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Presidente;

e) collabora con il Direttore generale sulla base delle disposizioni del Presidente.

Art. 25

Vice-Segretario

1. Il Presidente può nominare un Vice Segretario, inquadrato come Dirigente/Funziario, cui compete collaborare fattivamente con il Segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di vacanza, assenza od impedimento, ai sensi dell'art. 97 del citato Testo Unico.

2. Il Vice Segretario dell'Ente svolge compiti sussidiari, strumentali e di ausilio del Segretario anche per specifici settori di attività, serie di atti o tipi di procedure.

Art. 26

Modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali

1. Ai fini del conferimento di ciascun incarico di funzione dirigenziale si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, dei risultati conseguiti in precedenza

nell'amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico. Al conferimento degli incarichi e al passaggio ad incarichi diversi non si applica l'articolo 2103 del codice civile.

2. L'amministrazione rende conoscibili, anche mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale, il numero e la tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica ed i criteri di scelta; acquisisce le disponibilità dei dirigenti interessati e le valuta.

Art. 27

Contratti speciali a tempo determinato extra dotazione organica per esigenze gestionali

1. Per la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, il Presidente, ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, per esigenze gestionali, sentita la Giunta Esecutiva, previo esperimento di apposita procedura selettiva pubblica, può stipulare, al di fuori della dotazione organica, contratti di diritto privato individuali a tempo determinato nella misura massima del 5% del totale della dotazione organica delle figure dei Dirigenti/Funzionari e dei direttivi (funzionari e istruttori direttivi) e comunque per almeno una unità.

2. I contratti di cui al precedente 1° comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Presidente in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta Esecutiva, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

3. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.

4. Il provvedimento istitutivo del rapporto deve indicare i particolari motivi che presiedono alla costituzione dello stesso, dando altresì atto dell'assenza di professionalità assimilabili nel contesto dotazionale formale dell'ente, a prescindere dall'effettiva qualificazione soggettiva delle posizioni professionali acquisite.

5. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

Art. 28

Contratti o convenzioni extra dotazione organica per attività di indirizzo e controllo

1. Sono costituiti gli uffici di Staff posti direttamente alle dipendenze del Presidente, della Giunta Esecutiva e degli Assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo e alle dipendenze del Segretario per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e sovrintendenza nonché, in conformità alle leggi e ai regolamenti, per lo svolgimento dell'azione amministrativa dei dipendenti dell'Ente.
2. Il Presidente, previa delibera di Giunta Esecutiva, per l'esercizio di tali funzioni assume personale dirigenziale, di alta specializzazione o funzionario direttivo o concettuale con contratto di diritto privato individuale e a tempo determinato scegliendolo intuitu personae e per curriculum, trattandosi di rapporti fiduciari.
3. Alternativamente per l'esercizio di tali funzioni il Presidente può anche stipulare delle convenzioni locatio operis.
4. In forza degli articoli 2094 e 2095 del codice civile, nel caso di cui al comma 2° precedente, tale personale assume poteri di gestione ed esternazione, mentre nel caso di cui al 3° comma precedente tale potere di esternazione è interdetto, rilevando per il rapporto la normativa degli articoli 2222 e 2229 del codice civile.

Art. 29

Graduazione delle posizioni dirigenziali/organizzative

1. Le posizioni dirigenziali/dei funzionari previste dal presente regolamento sono graduate ai fini della determinazione del trattamento economico di posizione, sulla base di una metodologia e di risorse predefinite.
2. La graduazione delle posizioni dirigenziali/organizzative, nonché la relativa metodologia, sono approvate con deliberazione della Giunta Esecutiva, ~~dal~~ su proposta del Nucleo di valutazione.
3. Con le stesse procedure e nel rispetto dei medesimi criteri, si procede alla graduazione di nuove posizioni ovvero all'adeguamento della precedente graduazione, quando siano intervenute modifiche organizzative aventi riflessi rilevanti sui fattori previsti dalle metodologie di cui al comma 1.

Art. 30

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di esecutività della relativa delibera di approvazione. Dall'entrata in vigore del presente regolamento sono disapplicate tutte le disposizioni regolamentari vigenti che risultano incompatibili.