



REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE UFFICI E SERVIZI

*Approvato con atto di GC n. 50 del 30/12/2010
Modificato con atto di GC n. 70 del 30/12/2013*



L'Unione Montana del Montefeltro, costituita con decreto del Commissario della Comunità Montana del Montefeltro n.28/2014, dal 1/1/2015 è subentrata in tutti i rapporti giuridici attivi e passivi in capo alla Comunità Montana del Montefeltro, soppressa con lo stesso atto il 31/12/2014.

Modificato con atto di G.U. n. 55 del 31/10/2019

SEZ. I - Principi

Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Allo scopo di privilegiare il buon andamento dell'amministrazione (inteso come realizzazione degli obiettivi politico-programmatici determinati dall'organo di governo dell'Ente montano, senza inutili appesantimenti di ordine burocratico), questo Ente organizza la propria struttura amministrativa con i criteri della segreteria generale e coordinamento dei servizi; flessibilità di impiego delle risorse umane; utilizzo di forme contrattuali quale il contratto a termine, di formazione e il lavoro interinale; economia e trasparenza nelle procedure.

2. Il presente regolamento – in conformità ai principi di legge in materia di autonomia, dei poteri e della responsabilità delle dirigenza, nonché delle norme statutarie contenente gli indirizzi generali - definisce i principi dell'organizzazione amministrativa della Comunità Montana e disciplina le funzioni e le attribuzioni assegnate alla segreteria generale, ai settori, servizi ed uffici dell'ente

3. Esso si applica a tutto il personale che intrattiene rapporti di lavoro a tempo indeterminato o determinato con l'Ente datore di lavoro, in forza dei contratti individuali di lavoro o altra forma di accordo, quali le collaborazioni coordinate e continuative disciplinate in convenzione, con esclusione degli incarichi di carattere professionale e di fiducia espletati dagli iscritti in specifici albi od elenchi, nell'esercizio abituale della loro attività di lavoro autonomo, riconosciuta e tutelata, come tale, dalla legge.

4. Il presente regolamento è sostitutivo di quelli precedentemente adottati dall'Amministrazione.

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. L'organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro sono assunti in via esclusiva dal Segretario generale con le capacità ed i poteri del privato datore di lavoro

Art. 3 - Principi organizzativi

L'organizzazione dell'attività nella Comunità Montana si informa ai seguenti principi:

- a) distinzione tra responsabilità di indirizzo e di controllo spettanti agli organi di governo e quella di gestione amministrativa attribuita ai dirigenti
- b) definizione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati

- c) necessità di assicurare il soddisfacimento delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti e servizi, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa
- d) flessibilità organizzativa delle strutture in relazione ai bisogni dell'utenza ed alle nuove o mutate competenze di servizi;
- e) 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

Art. 4 - Indirizzo politico – amministrativo e controllo

1. L'attività di indirizzo politico-amministrativo consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocazione di quote del bilancio alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi

2. L'attività di controllo consiste:

- a) nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi ed i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dell'ufficio;
- b) in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e di un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei dirigenti e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo ed alle direttive impartite

3. Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva e mediante valutazioni. Alla formazione degli atti di indirizzo politico – amministrativo concorrono i singoli dirigenti, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e supporto tecnico

4. Tra gli atti di indirizzo rientrano in particolare:

- a) il documento contenente gli indirizzi generali di mandato amministrativo ;
- b) il bilancio annuale e pluriennale di previsione e la relazione previsionale e programmatica;
- c) il piano esecutivo di gestione
- d) i piani economici-finanziari
- e) il programma triennale delle opere pubbliche
- f) le direttive del Presidente e della Giunta Comunitaria
- g) il programma annuale e triennale di fabbisogno del personale

5. Ai dirigenti spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili della gestione e dei relativi risultati.

6. Ai dirigenti ed ai responsabili delle strutture sono assegnate rispettivamente con il PEG o specifici provvedimenti dirigenziali, le risorse finanziarie, organizzative e strumentali commisurate ai procedimenti di competenza e alle altre attribuzioni proprie delle strutture organizzative di cui sono preposti.

7. L'assegnazione delle risorse finanziarie è disposta attraverso budget approvati dalla Giunta comunitaria con riferimento ai competenti capitoli del bilancio annuale e pluriennale.

Art. 5 - Strutture organizzative

1. Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento ed in conformità delle disposizioni vigenti l'organizzazione della Comunità Montana si articola al suo interno in settori di attività omogenee coordinate dal Segretario generale

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

3. Le attività di staff dell'Ufficio di Presidenza della Giunta Comunitaria sono organizzate in apposito ufficio collocato nella segreteria generale

4. Le clausole di diritto civile, definite con la contrattazione collettiva nazionale e decentrata, integrano automaticamente - per quanto possibile - il presente atto.

SEZ. II – Struttura

Art. 6 - Modello Organizzativo

1. Il modello organizzativo della C.M. è suddiviso in segreteria generale, settori, servizi e uffici organizzati in una struttura in grado di assicurare l'esercizio più efficace delle funzioni loro attribuite sotto il coordinamento del segretario generale, primo dirigente .

2. L'organizzazione della struttura è impostata secondo uno schema flessibile costantemente adattabile, sia alle mutevoli esigenze che derivano dai programmi concreti, sia al perseguimento di migliori livelli di efficienza e funzionalità.

3. A tal fine le dotazioni di personale previste per ciascun settore sono suscettibili di adeguamento e redistribuzione anche per periodi prefissati, nell'ambito della dotazione organica complessiva, in attuazione del principio della piena mobilità all'interno dell'ente.

4. La struttura organizzativa è costituita da più moduli in cui vengono determinati:
a) il quadro delle funzioni da esercitare, ordinate per materie, secondo l'assetto alle stesse conferite dalla legge e dalle altre norme che ne attribuiscono la competenza alla

Comunità Montana e articolato secondo le esigenze operative rivolte ad assicurare l'esercizio del miglior livello di efficienza e di efficacia;

b) la consistenza del personale dipendente, organicamente raggruppato per qualifiche funzionali riferite a settori di attività lavorative omogenee.

Art. 7 - Articolazione della struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa, coordinata e diretta dalla Segreteria Generale, è articolata in Settori, Servizi e Uffici o Unità operative.

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

2. Il **settore** è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:

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

Il settore comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

Al settore è preposto un dipendente – inquadrato nella categoria "D" del vigente sistema di qualificazione del personale- responsabile della gestione amministrativa, tecnica e contabile limitatamente alla competenza per materia delegatagli dal Segretario Generale con autonomo provvedimento nel quale potranno essere attribuite le funzioni seguenti:

- a) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso ed eventuale presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la stipulazione dei contratti per i quali il Segretario Generale deve svolgere la funzione di rogante
- c) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- d) proporre al Segretario Generale 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;
- e) 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 nei limiti definiti nel provvedimento di delega
- f) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- g) gli atti ad esso attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Segretario Generale

I Responsabili di Settore possono delegare a dipendenti del proprio settore –compiti e funzioni proprie, pur rimanendo completamente responsabili del regolare adempimento dei compiti loro assegnati.

3. Il **Servizio** costituisce un'articolazione del Settore. E' unità organizzativa comprendente un insieme di uffici la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'Ente nell'ambito della materia specifica. 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.

I responsabili di servizio sono identificati nei dipendenti di qualifica funzionale più elevata nell'ambito di ciascun servizio, godono di autonomia nella organizzazione del servizio di cui sono preposti, nell'ambito delle disposizioni di legge, di statuto e delle direttive degli organi politici, del Segretario generale e del responsabile di settore. Essi sono direttamente responsabile dell'andamento del servizio di cui sono a capo e della gestione delle risorse strumentali ed economiche ad essi assegnate. Assolvono alle attribuzioni riportate per le citate categorie nell'allegato "A" del nuovo ordinamento professionale, nel rispetto delle norme dell'articolo 52 del D.l.gs 165/01

Spetta ad essi

a) porre in essere gli atti necessari per soddisfare le esigenze della collettività

b) fornire ogni collaborazione al responsabile di area in ordine alle funzioni di sua competenza.

4. 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.

Art. 8 - 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. 9 - Conferenza dei Responsabili di Settore

1. Ai sensi del vigente statuto, è istituita la Conferenza dei Responsabili di settore.

2. La Conferenza dei Responsabili di settore è organismo interno di conoscenza, informazione e pianificazione della gestione e del controllo; essa esplicita gli indirizzi e le direttive del Presidente e della Giunta Comunitaria, controlla lo stato di avanzamento dei progetti e dei procedimenti in corso; verifica i risultati raggiunti e programma l'attività futura.

3. La Conferenza imposta e verifica le complessive azioni di gestione, pianifica e coordina l'azione amministrativa, verificando il rispetto delle norme, dei limiti di spesa e dei termini assegnati.

4. La Conferenza dei Responsabili di settore è convocata e presieduta dal Segretario Generale. Alla stessa possono partecipare, in qualsiasi momento, il Presidente e gli Assessori.

SEZ. III – PERSONALE

Art. 10 - Segretario Generale

- 1.** Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Il segretario è organo di vertice della struttura organizzativa della Comunità Montana, assicura il raccordo tra l'attività di governo e la gestione della Comunità Montana e sovrintende allo svolgimento delle funzioni degli apicali e ne coordina l'attività.
- 2.** Il Segretario inoltre:
 - a)** cura l'attuazione degli obiettivi ed indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente
 - b)** assicura l'unitarietà dell'azione amministrativa attraverso il coordinamento dell'attività gestionale di ogni settore
 - c)** partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta Comunitaria ;
 - d)** roga tutti i contratti in forma pubblico/amministrativa stipulati dall'Ente per la realizzazione di interventi ed investimenti e può rogare quelli nei quali l'ente è parte;
 - e)** autentica scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - f)** esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Presidente.
 - g)** esercita, quale unico dirigente dell'Ente, le funzioni dirigenziali previste dall'articolo 107 del TUEL 267/00 per i settori di attività definiti dalla Comunità Montana

Art.10 bis - Vice Segretario

- 1.** E' istituita la figura di Vicesegretario per coadiuvare il Segretario e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
- 2.** Il Vicesegretario coadiuva e svolge le funzioni vicarie del Segretario dell'Unione nei casi di vacanza, assenza o impedimento dello stesso. Le suddette funzioni vengono attribuite dal Presidente a uno dei Responsabili di settore in possesso di idonee competenze giuridico-amministrative

3. Nello svolgimento delle funzioni vicarie il Vicesegretario risponde direttamente al Presidente.

Art.11 - Determinazioni : competenze

1. Il Segretario Generale ed i Responsabili titolari di P.O. adottano atti di gestione che assumono la denominazione di Determinazioni.

2. Le modalità di assunzione delle determinazioni, le procedure di comunicazione ad altri uffici e servizi, la loro numerazione sono disciplinate dalle apposite disposizioni di servizio.

3. Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere. Le sole determinazioni comportanti impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.

4. I responsabili di settore prima di sottoporre alla firma del Segretario Generale il provvedimento, appongono la loro firma a valenza interna su ogni determinazione dello specifico settore di competenza per la quale non hanno apposta delega di emanazione.

5. Tutte le determinazioni sono pubblicate a titolo di pubblicità-notizia nei modi previsti dalla legge, dallo statuto o da specifica norma regolamentare.

6. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento e comunque dagli addetti individuati dal Segretario generale o dal responsabile dell'area.

7. Le determinazioni dovranno essere repertorate in apposito registro, con numerazione progressiva, in ordine cronologico e conservate in originale agli atti.

8. Copia di ogni determinazione viene trasmessa, contestualmente alla sua adozione agli uffici interessati e, nel caso in cui l'atto abbia riferimenti di natura finanziaria, anche alla ragioneria per gli adempimenti di competenza.

Art.12 - Valutazione del dirigente

La struttura organizzativa della C.M. prevede un unico dirigente che ricopre la qualifica di segretario/direttore generale; per detta figura professionale alla valutazione è preposto l'organo esecutivo dell'Ente o eventuali organismi o nuclei di Valutazione da questo nominati in ottemperanza all'art. 147 del TUEL 267/00.

Art. 13 -Dotazione organica

1.L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta Comunitaria 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 degli uffici sono deliberate dalla Giunta, su proposta del Segretario generale che individua i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle singole strutture .

2. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunitaria, previo parere del Segretario generale 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 Settore ha una propria dotazione organica articolata per categorie, figure professionali ed aree specifiche di attività determinata dinamicamente nell'ambito del piano esecutivo di gestione o altro strumento di programmazione adottato nell'ente.

5. L'insieme delle dotazioni organiche di Settore e della segreteria generale costituisce la dotazione organica generale dell'Ente.

Art. 14-Attività di valutazione

1. L'Attività di valutazione della performance può essere espletata anche in forma associata con altri Enti, con provvedimento della Giunta Comunitaria attraverso l'istituzione di apposito nucleo di valutazione. Ad esso compete la verifica della realizzazione degli obiettivi, della corretta ed economica gestione delle risorse, dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa.

2. Al nucleo di valutazione potranno essere attribuite la misurazione e valutazione della performance del Segretario Generale e di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei Responsabili di Settore/Titolari di Posizione Organizzativa e delle Alte Professionalità (ex art. 10 CCNL 22/01/2004).

3. Il nucleo di valutazione può essere costituito da un massimo di tre membri, anche esterni, purché di provata esperienza e dura in carica per un periodo pari al mandato amministrativo.

4. Il nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia funzionale ed organizzativa e riferisce esclusivamente agli organi di direzione politico-amministrativa.

5. La nomina dei componenti del nucleo di valutazione ed il suo funzionamento sono definiti con separato regolamento in relazione alla gestione o meno delle attività di valutazione in forma associativa.

Art. 15 -Distribuzione delle risorse umane

1. La Giunta comunitaria , di norma con l'approvazione del piano esecutivo di gestione o altro strumento di programmazione, assegna i contingenti di personale in servizio nei vari Settori.
2. Il Segretario Generale con proprio provvedimento attuativo della pianificazione di cui al comma precedente, provvede all'assegnazione del personale ai Servizi e agli Uffici nell'ambito organizzativo del Settore.
3. L'assegnazione delle risorse umane dovrà tenere conto delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo 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 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 Personale, sulla base degli atti emanati dai competenti organi preposti

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 D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165. 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;
- 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 2, 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. L'affidamento di mansioni superiori, che deve essere comunicato per iscritto al dipendente incaricato, corrispondenti a posizioni apicali è disposta con provvedimento del Segretario Generale.

6. 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 -Rapporti con le organizzazioni sindacali e soggetti legittimati alle relazioni sindacali

1. L'ente svolge la propria attività amministrativa nel rispetto degli accordi contrattuali nazionali e integrativi, e, al fine di favorire lo sviluppo di corrette relazioni sindacali, adotta ogni misura necessaria a dare concreta attuazione agli istituti di partecipazione sindacale previsti dalle leggi o dagli accordi contrattuali.
2. A tal fine possono essere istituite, su richiesta delle organizzazioni sindacali, apposite commissioni bilaterali per l'approfondimento di temi connessi all'organizzazione, igiene e sicurezza dell'ambiente di lavoro. Tali commissioni non debbono comportare oneri aggiuntivi per l'amministrazione; non hanno funzioni negoziali, ma di raccolta dati e formulazione di proposte; e nella loro composizione deve essere garantita un'adeguata rappresentanza femminile.
3. Il Segretario Generale, è Presidente della delegazione trattante di parte pubblica.
4. I Responsabili di Settore/Titolari di Posizione Organizzativa sono componenti della delegazione trattante di parte pubblica e partecipano, in rappresentanza della parte pubblica, alle riunioni delle Commissioni Bilaterali, se istituite.

Art.19 - Mobilità

- 1.** Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'ente e alle esigenze di operatività, il Segretario Generale, nel rispetto della classificazione professionale e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla mobilità interna del personale in servizio.
- 2.** All'interno della dotazione organica complessiva vige il principio della piena mobilità tra le figure professionali ascritte alla medesima qualifica funzionale ed al medesimo profilo professionale, salvo che la figura professionale non escluda intercambiabilità, per i titoli professionali che specificatamente la definiscono. In ogni caso il personale non può essere stabilmente assegnato ad una posizione di lavoro se sprovvisto della qualifica funzionale o della figura professionale prevista per quella posizione.
- 3.** Il dipendente trasferito può essere chiamato a frequentare specifico corso di addestramento per l'esercizio delle mansioni previste dalla nuova posizione lavorativa, a cura e a spese dell'Ente.
- 4.** La mobilità può esplicarsi d'ufficio o su domanda dell'interessato. In ogni caso per l'attuazione dei provvedimenti di mobilità Il Segretario generale sentirà il parere del responsabile del settore cedente senza che questo costituisca alcun vincolo per la sua decisione

Art. 20 -Casi di incompatibilità assoluta nell'assunzione di incarichi esterni

- 1.** I dipendenti comunitari, ad esclusione di quelli con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%, non possono:
 - a. esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
 - b. esercitare attività di artigianato o di imprenditore agricolo (a titolo professionale e di coltivatore diretto).
- 2.** Nessuna delle attività citate può essere autorizzata dall'amministrazione comunitaria .
- 3.** Non possono inoltre essere oggetto di incarico:
 - a) le attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente;
 - b) le attività o prestazioni rese in connessione con la carica o in rappresentanza dell'amministrazione. Si considerano rese in rappresentanza dell'amministrazione quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto della Comunità Montana rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa.

Art. 21 -Criteri per l'autorizzazione all'assunzione di incarichi retribuiti esterni

- 1.** In conformità alle disposizioni dell'art. 53 del D.Lgs. n.165/2001, l'amministrazione comunitaria autorizza i propri dipendenti a svolgere incarichi retribuiti esterni, anche occasionali, conferiti da altre amministrazioni pubbliche ovvero da enti e soggetti privati, a condizione che:

- a) il dipendente affidatario dell'incarico o la struttura organizzativa presso la quale il dipendente presta servizio non eserciti attività di controllo e vigilanza dell'amministrazione pubblica ovvero dell'ente o soggetto privato che intende conferire l'incarico;
 - b) l'incarico non generi comunque conflitto di interessi con l'attività esercitata dal dipendente o dalla struttura organizzativa comunitaria al quale il dipendente stesso è assegnato.
2. Il dipendente è tenuto ad espletare l'incarico autorizzato al di fuori dell'orario individuale di lavoro stabilito in funzione dell'orario di servizio della struttura dell'Ente di appartenenza. Per la partecipazione a Commissioni di concorso il dipendente può usufruire di permessi brevi da recuperare o di ferie.
 3. L'autorizzazione può essere revocata, con atto motivato, per comprovate esigenze sopravvenute o comunque qualora la prosecuzione dell'incarico comporti pregiudizio per la Comunità Montana
 4. Non sono soggetti ad autorizzazione gli incarichi esterni svolti a titolo gratuito e gli incarichi retribuiti indicati al comma 6 del predetto art.53.

Art. 22 -Modalità per il rilascio dell'autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni

1. Nella richiesta dell'autorizzazione di cui al precedente articolo, presentata dal soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico o direttamente dal dipendente interessato, devono essere dichiarati tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi con l'incarico stesso.
2. In particolare devono essere chiaramente indicati:
 - a) le prestazioni oggetto dell'incarico;
 - b) la durata, l'impegno orario, le modalità di svolgimento ed il compenso previsti;
 - c) nel caso di richiesta diretta del dipendente, l'amministrazione pubblica ovvero l'ente o il soggetto privato che intende conferire l'incarico.
3. Il Segretario Generale adotta la determinazione di competenza nel rispetto delle disposizioni di legge, del presente regolamento, entro il termine di trenta giorni dalla presentazione della domanda. Decorso il predetto termine senza che sia intervenuto motivato provvedimento di diniego, la richiesta di autorizzazione si intende accolta se l'incarico viene espletato presso amministrazioni pubbliche; si intende definitivamente negata in ogni altro caso. Il decorso del termine di trenta giorni viene sospeso in caso di richiesta da parte dell'amministrazione di elementi integrativi, indispensabili per la valutazione della richiesta.
4. Le funzioni ispettive di cui all'art.1 comma 62 L. 662/96 sono svolte dal Responsabile del settore di appartenenza e/o dal Segretario generale

5. Qualora l'autorizzazione riguardi la figura del Segretario Generale, il provvedimento sarà rilasciato dal Presidente sentita la Giunta Comunitaria.
6. Nel caso in cui dopo il rilascio di ogni autorizzazione sopravvengano mutamenti nelle condizioni oggettive indicate nei commi precedenti, il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione al Segretario Generale al fine di permettere nuova valutazione circa la conferma o la sospensione dell'autorizzazione concessa.
7. Qualora, nel corso dell'incarico, sopraggiungano cause di incompatibilità, è facoltà dell'ente disporre la revoca dell'autorizzazione e determinare la conseguente cessazione dell'incarico. L'autorizzazione può essere altresì sospesa, quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne. La revoca e la sospensione delle autorizzazioni rilasciate sono disposte dal Segretario Generale .

Art. 23 - conferimento di incarichi a propri dipendenti da parte della Comunità Montana

1. L'amministrazione comunitaria può conferire incarichi professionali non rientranti tra i compiti e i doveri d'ufficio, a dipendenti della amministrazione comunitaria, per particolari tipi di attività nel rispetto delle disposizioni del presente regolamento e di quanto espressamente stabilito dai commi 6 e seguenti dell'art. 53 del D.Lgs 31 marzo 2001, n. 165 qualora ricorrano le seguenti condizioni:
 - a)** sussistenza di elementi oggettivi in base ai quali, per particolari attività che i settori e i servizi devono sviluppare per il perseguimento degli obiettivi determinati nel Peg e/o assegnazione di Bilancio o in specifici programmi di attività, non sia possibile fare ricorso a prestazioni professionali che, per la loro peculiarità, possano essere rese dalle strutture organizzative dell'ente preposte ad attività cui le prestazioni sono correlabili o in via ordinaria da dipendenti dell'ente;
 - b)** peculiarità dell'attività oggetto dell'incarico e sua connessione con elementi di forte professionalizzazione rinvenibili esclusivamente in determinati soggetti dipendenti dell'ente e acquisiti dagli stessi in virtù di esperienze condotte nell'amministrazione o esternamente alla stessa;
 - c)** necessità di rapportare lo sviluppo dell'attività oggetto dell'incarico a un soggetto dipendente con ottima conoscenza dell'assetto organizzativo e procedimentale dell'ente, al fine di garantire la massima efficacia dell'intervento realizzato in rapporto alla sua incidenza sulla struttura e sulle procedure;
 - d)** compatibilità, particolarmente in termini temporali e di contenuto, tra l'attività resa dal dipendente nell'ambito dei compiti e dei doveri d'ufficio e quella resa in forza dell'incarico conferito;
 - e)** compatibilità, particolarmente in termini temporali e di contenuto, tra l'attività resa dal dipendente in forza dell'incarico conferito ed eventuali altre attività svolte sulla base di incarichi ad esso assegnati da altri soggetti pubblici o privati.
 - f)** valorizzazione delle professionalità interne qualora non vi sia possibilità di ricorrere a professionalità esterne ed il profilo specifico o il titolo culturale posseduto dal dipendente consenta l'attribuzione dell'incarico

Art. 24 - Procedimento per il conferimento di incarichi a propri dipendenti

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo sono conferiti ai dipendenti dal Segretario Generale nel rispetto dei seguenti criteri:
 - a) individuazione della reale necessità per il conferimento dell'incarico;
 - b) verifica delle condizioni per l'attribuzione a un dipendente dell'amministrazione;
 - c) verifica dei dipendenti dell'amministrazione che, per qualificazione ed esperienza professionali, maturate anche all'esterno dell'Ente nell'ambito di specifici percorsi lavorativi o formativi e riscontrabili in base al curriculum personale, possono sviluppare le specifiche attività richieste;
 - d) attivazione, qualora più dipendenti possiedano elementi curricolari giustificativi dell'attribuzione dell'incarico, di procedure di selezione/confronto;
 - e) verifica della stretta correlazione dell'attività sviluppata con l'incarico alle attività del settore/servizio;
 - f) utilità economica, rilevata anche sulla base di risparmi di spesa, del conferimento dell'incarico e dello sviluppo dell'attività da esso definita.
2. L'incarico è conferito con determinazione del Segretario generale nel rispetto delle disponibilità di budget e degli obiettivi assegnati dall'Amministrazione
3. La successiva formalizzazione dell'incarico obbliga comunque il dipendente a svolgere le prestazioni rientranti nello stesso al di fuori dell'orario di lavoro e in modo da non recare pregiudizio alle attività svolte nell'ambito dei compiti e dei doveri d'ufficio con la possibilità di usufruire delle strutture e delle strumentazioni dell'Ente; tale circostanza dovrà essere evidenziata nell'atto di conferimento dell'incarico
4. il corrispettivo per le prestazioni professionali rese dal dipendente in forza dell'incarico conferito, dovrà essere congruo rispetto ai compensi generalmente resi per analoghe prestazioni professionali dall'ente.

Art.25 – Provvedimenti disciplinari

1. Per i procedimenti disciplinari di cui al contratto collettivo nazionale di comparto l'Amministrazione Comunitaria può avvalersi di collegi Arbitrali istituiti a livello sovracomunale previa adozione di apposito accordo convenzionato ai sensi di legge. In mancanza l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari viene individuato nell'Ufficio del Segretario Generale
2. l'Ufficio del Segretario Generale , su segnalazione del Responsabile di Settore in cui il dipendente lavora, contesta l'addebito al dipendente medesimo, istruisce il provvedimento disciplinare e applica la sanzione.
3. Per la contestazione di addebito nei confronti dei Responsabili di Settore provvede direttamente il Segretario Generale

Art.26 - Formazione del personale

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, conformemente alle prescrizioni recate dal vigente C.C.N.L., nel rispetto del sistema di relazioni sindacali contrattualmente definito.
2. La formazione e l'aggiornamento dei dipendenti sono assicurate dall'Ente e costituiscono il presupposto di evoluzioni delle rispettive professionalità nell'interesse dell'Ente. Annualmente, in sede di approvazione del bilancio di previsione vengono stanziare apposite somme il cui utilizzo è determinato a cura del segretario generale.
3. I periodi trascorsi in seminari, corsi di aggiornamento, convegni vengono considerati a tutti gli effetti servizio e sono regolati secondo i trattamenti previsti dai contratti collettivi o decentrati.

Art.27 - Ufficio per le relazioni con il pubblico (URP)

1. Le funzioni di ufficio per le relazioni con il pubblico di cui all'art. 12 del D.Lgs. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni sono svolte da appositi uffici individuati dal Segretario Generale all'interno dell'organizzazione dell'Ente anche in funzione della distribuzione del personale negli uffici decentrati
2. Ognuno può rivolgersi a detto ufficio:
 - a) per avere informazioni sull'attività dell'Amministrazione o sulle procedure ed i requisiti necessari per inoltrare richieste o per fruire dei servizi;
 - b) per richiedere notizia dell'esito di una richiesta o dello stato di procedimento , di diretto interesse.
3. Qualora l'informazione non sia direttamente acquisibile, l'ufficio è obbligato a fornirla al richiedente in tempi congrui.
4. All'ufficio può rivolgersi anche chiunque lamenti un'asserita lesione dei propri diritti ed interessi conseguente ad un ritardo nell'affrontare le questioni, a comportamenti scorretti da parte del personale, a lesioni del principio di imparzialità e di buon andamento. Per ogni reclamo l'ufficio compie un'apposita istruttoria, anche convocando il responsabile del procedimento. Le risultanze vengono trasmesse al reclamante unitamente alle misure eventualmente intraprese.

Art 28 - Prestazioni occasionali di tipo accessorio

L'amministrazione Comunitaria può avvalersi per le prestazioni previste all'articolo 70 del D.lgs 276/03 di prestazioni di lavoro accessorio rese da percettori di prestazioni integrative del salario o di sostegno al reddito nei limiti di € 3000 per anno solare previo acquisto presso le rivendite autorizzate di uno o più carnet di buoni per prestazioni di lavoro accessorio il cui valore nominale è fissato con Decreto del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali.

All'acquisto provvede nei limiti degli indirizzi e del budget assegnato il Segretario Generale o il Responsabile di Settore

Art 29 - Uffici di Staff agli organi di indirizzo politico

- 1.** Possono essere istituiti, con provvedimento della Giunta Comunitaria , Uffici posti alle dirette dipendenze del Presidente, della Giunta Comunitaria e degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo assegnate dalla Legge agli organi di indirizzo politico, nonché in funzione di supporto per le relazioni di collegamento con i cittadini e con organi di rappresentanza politica, sociale ed economica, ferme restando le competenze delle strutture operative deputate a svolgere i compiti assegnati dal regolamento . Con identico provvedimento e per le medesime finalità possono essere individuate strutture già esistenti cui affidare le predette funzioni
- 2.** A tali uffici sono assegnati dipendenti dell'Ente, o dipendente appositamente assunti con contratto a tempo determinato in possesso di idonee competenze ed esperienze professionali oltre che dei requisiti generali per l'assunzione nella pubblica amministrazione, ovvero - ove ne sussista la necessità - soggetto con cui si siano stipulati contratti di collaborazione professionale e/o di consulenza. L'assunzione di detto personale è disposta "intuitu personae" con provvedimento della Giunta Comunitaria su proposta del Presidente compatibilmente con gli stanziamenti del bilancio approvato dal consiglio comunitario
- 3.** Il personale interno necessario verrà scelto sulla base della qualifica ricoperta, dell'effettiva esperienza professionale maturata e alla disponibilità dichiarata sul rispetto dei criteri generali per la mobilità interna.
Il personale esterno verrà scelto sulla base del proprio curriculum professionale che dovrà essere aderente al ruolo che si è chiamati a ricoprire, all'effettiva esperienza professionale maturata e alla disponibilità dichiarata.
La spesa sostenuta per il personale assunto non va imputato al costo del personale e, pertanto, chi è titolare di un rapporto di lavoro a tempo determinato non partecipa alla ripartizione dei fondi relativi al salario accessorio.
Il contratto ha durata non superiore alla scadenza del mandato del Presidente.
- 4.** Il personale, quando non dipendente dell'Ente, viene assunto con contratto a tempo determinato e ad esso si applica il trattamento giuridico ed economico previsto dai contratti collettivi nazionali e decentrati concernenti il reparto regioni/enti locali

Art. 30 - collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

- 1.** Ai sensi dell'art. 110 del TU 267/2000 ovvero dell'art. 7 comma 6 del D.Lgs 165/01 per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, la Comunità Montana, con deliberazione motivata di Giunta Comunitaria può avvalersi di collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità.
- 2.** Gli elementi essenziali da prevedere nella convenzione riguardano:

- a) la natura privatistica del rapporto;
 - b) le modalità della prestazione;
 - c) la durata che comunque non potrà essere superiore al tempo di realizzazione del programma;
 - d) la determinazione del compenso, da desumere dalle tariffe professionali se esistenti o per analogia dalle stesse per lavori o servizi similari ovvero su pattuizione delle parti interessate;
 - e) i tempi di esecuzione e le relative penalità;
 - f) le modalità di pagamento;
3. La scelta degli esperti e il conferimento degli incarichi deve avvenire con le modalità definite dal regolamento per le assunzioni tenuto conto dei requisiti sotto specificati,
- a) non aver rivestito nei due anni precedenti cariche pubbliche elettive, ovvero cariche in partiti politici o sindacati, né avere avuto rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni;
 - b) non svolgere incarichi direttivi o rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con altre amministrazioni pubbliche nello stesso periodo dell'incarico;
 - c) possedere qualificata esperienza professionale, nel settore al quale si riferisce l'incarico fondata anche sull'esercizio di una libera professione per almeno 5 anni;
 - d) in alternativa a quanto previsto dalla lettera c) particolare e documentata qualificazione, nel campo di attività al quale si riferisce l'incarico a termine, desunte dal corso di studi e dalle concrete esperienze di lavoro.
4. L'incarico è conferito tramite apposito provvedimento e terminerà con una relazione illustrativa nella quale deve essere dimostrato il perseguimento dell'obiettivo.
5. Il contratto di lavoro può essere risolto con motivata deliberazione della Giunta comunitaria quando il livello dei risultati conseguiti dal soggetto risultino inadeguati.

Art. 31 - Incarichi professionali esterni

La determinazione dei limiti, criteri e modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione, di studio, ricerca e consulenza a soggetti estranei all'amministrazione comunitaria, sono disciplinati dall'apposito e separato regolamento

SEZ. IV - ORGANIZZAZIONE E DOTAZIONE ORGANICA

Art. 32 - Dotazione organica, schema organizzativo e organigramma

1. La dotazione organica della Comunità Montana è determinata dalla sua consistenza numerica, secondo la suddivisione riportata nell'allegato "A" del presente regolamento, che forma parte integrante e sostanziale del medesimo.
2. Lo schema organizzativo dell'ente si compone della seguente tipologia di strutture stabili o temporanee:
 - a) settori;
 - b) servizi;
 - c) uffici
 - d) strutture poste alle dirette dipendenze del Presidente e della Giunta ComunitariaIn sede di prima applicazione lo schema organizzativo ha la rappresentazione grafica allegata al presente atto (sub. "B"), per formarne parte integrante e sostanziale.
3. L'organigramma del personale dipendente, è determinata secondo le indicazioni di cui all'allegato "C", che forma parte integrante e sostanziale del medesimo.

Art.33 – Categorie funzionali e profili professionali

1. Il personale dipendente è classificato per categorie e profili professionali in conformità alle disposizioni definite dai contratti collettivi di lavoro di comparto.
2. I profili professionali (amministrativi, contabili e tecnici) sono determinati sulla base del contenuto peculiare del tipo di prestazione, dei titoli professionali richiesti e dalle abilitazioni stabilite dalla legge per l'esercizio delle professioni e possedute dai dipendenti.
3. Per ogni posto della dotazione organica, vige il principio della mobilità secondo la disciplina stabilita dal presente regolamento e dalle norme vigenti.

Art. 34 - Gestione delle risorse umane

1. L'utilizzazione delle risorse umane deve tenere conto dell'esigenza di specializzazione delle prestazioni lavorative con quella della flessibilità organizzativa e assicura la loro valorizzazione attraverso interventi di formazione, di mobilità e di riconversione.
2. Il rapporto di lavoro si costituisce con la sottoscrizione del contratto individuale.
3. L'inquadramento nella qualifica funzionale e nel profilo professionale non conferisce titolarità di una specifica posizione di lavoro, né determina automaticamente l'affidamento di compiti di direzione o l'attribuzione della funzione di coordinamento del lavoro di altri dipendenti, ad esclusione della figura del segretario dell'Ente.

4. Il personale deve collaborare per il buon esito dell'azione amministrativa ed è responsabile delle proprie prestazioni e corresponsabile, in base all'effettivo livello di responsabilità e di coinvolgimento, dei risultati conseguiti e su tali basi è valutato e incentivato.
5. Il cambiamento del profilo professionale, nell'ambito della stessa qualifica funzionale, può avvenire secondo criteri e modalità definiti nell'ambito di apposito accordo sindacale, previo accertamento della relativa professionalità.
6. Il personale può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti nella qualifica superiore ovvero, occasionalmente e, ove possibile, con criteri di rotazione, compiti e mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione nel trattamento economico. Il diritto al trattamento economico corrisponde all'attività svolta e compete, per il periodo di espletamento delle mansioni superiori, soltanto quanto sia stato formalmente assegnato con le modalità definite dal presente regolamento.
7. Il personale è tenuto a conformare la propria condotta al codice di comportamento recepito dal contratto collettivo nazionale di lavoro, ai sensi del Decreto 28/11/2000 e successive modificazioni ed integrazioni. In caso di violazione dei propri doveri, il dipendente è soggetto al procedimento disciplinare con le modalità previste dal contratto nazionale e dal presente regolamento.

Art. 35- Iniziative di pari opportunità

Nel rispetto delle direttive europee, della normativa legislativa e statutaria, l'Amministrazione garantisce pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso e il trattamento sul lavoro nonché nello sviluppo professionale, impegnandosi a rimuovere eventuali ostacoli che impediscono la parità fra sessi attraverso:

- a) la sensibilizzazione dei dipendenti, uomini e donne, al tema della pari opportunità, anche attraverso l'inserimento, in corsi di formazione, di modelli relativi alle tematiche delle pari opportunità;
- b) l'adozione di specifiche misure di flessibilità dell'orario di lavoro in presenza di particolari situazioni personali o familiari, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Amministrazione e sulla base di accertata documentazione;
- c) lo sviluppo delle procedure trasparenti nello svolgimento di percorsi di carriera e nell'attribuzione degli incarichi dirigenziali volti a favorire l'accesso delle donne alle qualifiche più alte.

Art. 36 - Assegnazione delle risorse umane

1. Nell'ambito degli adempimenti connessi alla formazione del bilancio di previsione la Giunta comunitaria, sulla base delle competenze e delle funzioni istituzionali e dei programmi dell'Ente, delle disponibilità finanziarie e delle risultanze del controllo di

gestione, definisce le opzioni finalizzate alla formazione del piano annuale delle assunzioni e della mobilità.

2. Con atto propedeutico al bilancio di previsione, la Giunta comunitaria approva il piano annuale delle assunzioni in attuazione delle linee programmatiche, correlate alla realizzazione dei programmi ed, ove occorra, alla riconsiderazione degli assetti strutturali. Il piano potrà essere modificato dalla Giunta comunitaria in corso di anno a seguito di modifiche legislative, di nuove competenze e di situazioni non previste. La gestione del piano è affidata al segretario generale dell'Ente.

Art. 37 - Obbligo di parere

1. I pareri di cui all'art. 49 del TUEL 267/2000 sono espressi dai capi servizio, su relazione istruttoria, ove di non specifica ed esclusiva competenza del capo servizio medesimo, del responsabile del servizio e/o ufficio

Art. 38 - Responsabilità nei procedimenti

1. Responsabile del procedimento amministrativo è, in relazione alle varie e diverse fasi d'attuazione dello stesso, il dipendente titolare della funzione dell'ufficio assegnato. In caso di vacanza, assenza o impedimento dei titolari, la responsabilità del procedimento ricade sui dipendenti incaricati, ai sensi di legge, della reggenza o supplenza.
2. Le responsabilità degli altri dipendenti sono previste da leggi specifiche e assegnate con atti formali.

SEZ. V – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 39 - Modalità di assunzione agli impieghi, requisiti di accesso e procedure concorsuali

Le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso alle categorie e le procedure concorsuali sono disciplinate dall'apposito regolamento comunitario ,

Art. 40 -Abrogazioni norme precedenti - Entrata in vigore

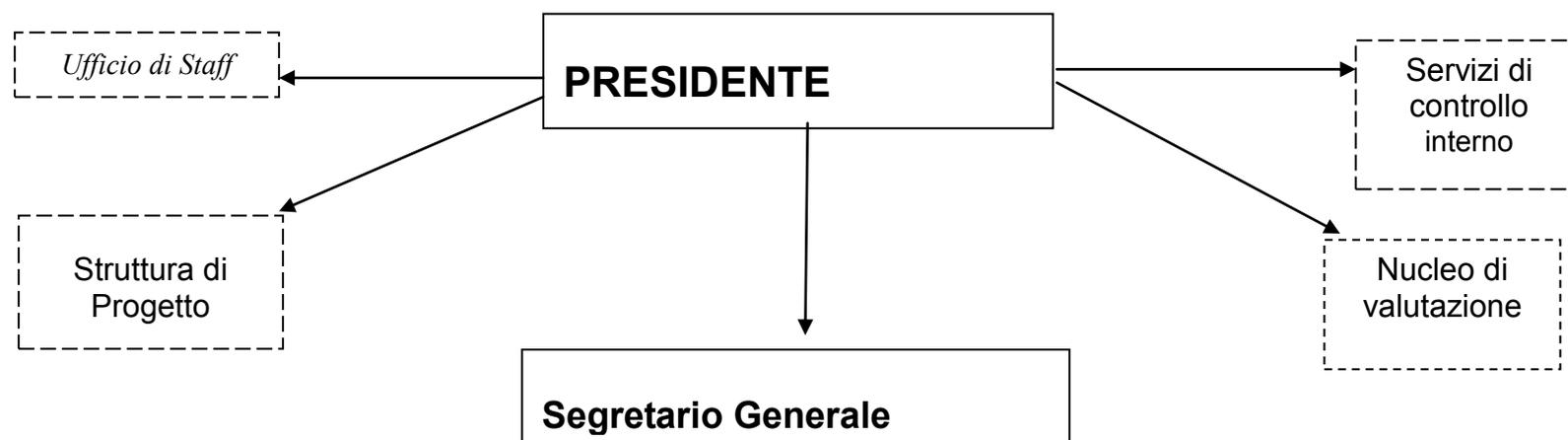
Il presente regolamento sostituisce integralmente tutte le precedenti previsioni regolamentari in materia di organizzazione, che si intendono pertanto abrogate dalla data di esecutività della relativa deliberazione di approvazione del presente regolamento, con le sole esclusioni espressamente previste ai precedenti artt. 32 e 44.

Allegato "A"**COMUNITA' MONTANA DEL MONTEFELTRO****DOTAZIONE ORGANICA GENERALE DEL PERSONALE DIPENDENTE**

N.	SETTORE	CAT.	PROFILO	OCCUPATO VACANTE	NOTE
1	Segreteria Gen.le	DIR.	Segretario generale	Occupato	
2	Segreteria Gen.le	C1	Istruttore Amministrativo	Occupato	
3	Segreteria Gen.le	B1	Collaboratore	Vacante	
4	1	D1	Istruttore direttivo settore amministrativo-contabile	Occupato	Titolare P.O.
5	1	D1	Istruttore direttivo settore amministrativo-contabile	Occupato	
6	1	B3	Collaboratore specializzato	Occupato	
7	1	B3	Collaboratore specializzato	Occupato	
8	2	D3	Agronomo	Occupato	
9	2	D1	Istruttore direttivo tecnico	Occupato	Titolare P.O.
10	2	D1	Istruttore direttivo tecnico	Occupato	
11	2	C	Istruttore agrotecnico	Occupato	
12	3	D3	Sociologo	Occupato	Titolare P.O. Alta Prof.
13	3	D1	Assistente Sociale	Vacante	
14	3	C1	Istruttore amministrativo	Occupato	

Allegato “B” – Tavola “1”

SCHEMA ORGANIZZATIVO DELLA COMUNITA' MONTANA DEL MONTEFELTRO



SETTORI

1° SETTORE AMMINISTRATIVO- FINANZIARIO	2° SETTORE TERRITORIO	3° SETTORE SOCIALE
---	----------------------------------	-------------------------------

SEGRETARIO GENERALE

Dirigente Segretario Generale

STATUTO E REGOLAMENTI - RAPPORTI CON GLI ORGANI - RAPPORTI SOCIETA' PARTECIPATE - GESTIONE ORGANIZZAZIONE PERSONALE - ATTI CONVENZIONI E CONTRATTI - CONTENZIOSO - SERVIZI AL PUBBLICO - SERVIZI ASSOCIATI - COMMISSIONE ALLOGGI POPOLARI - CONTROLLO DI GESTIONE - PREVENZIONE SICUREZZA LUOGHI LAVORO - PROTOCOLLO - ARCHIVIO - PRIVACY - POLITICHE COMUNITARIE - TURISMO CULTURA

Istruttore amm.vo

UFFICIO AFFARI GENERALI: Tenute rapporti all'istituto, gestione vertenze (articolate, rinvii, esecuzioni, tenuta registro e distribuzione annuale ordini esecutivi); attività di supporto ufficio legale; relazioni con soggetti esterni per adempimenti procedurali. Esame, controllo, revisione, calcolo e liquidazioni resistiti o spese di procedura (prelettori e accertamenti) tenuta registro con con mezzo proprio. Definizione le adempimenti concernenti unigiate produttori o CONSOB; Pubbliche e corrispondenti (contribuzione delibere o tenuto registri/autorità e atti amministrativi del settore di appartenenza e ERP) Supporto professionale agli altri servizi e uffici

Collaboratore amm.vo

UFFICIO PROTOCOLLO: Protocollo; Archivi; Albo; Specialità e notifiche; Nolo solo e assidue; Certificati e tal. Servizi Adrebus; Raccolta firme, archiviazione posta interna; Riproduzione atti.

SETTORE AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO

Posizione organizzativa
Funzionario amm.vo-contabile

SUPPORTO PROFESSIONALE DIRETTO E COORDINE ALLE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE TECNICHE E GESTIONALI CORRELATE ALLE MODIFICHE ISTITUZIONALI DELL'ENTE DERIVANTI DALLA LEGISLAZIONE NAZIONALE REGIONALE E DA ATTI INTERNI
ORDINAMENTO FINANZIARIO E CONTABILE
PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA
GESTIONE DEL BILANCIO
RENDICONTO GESTIONE
INDICIAMENTO
TELEGRAFIA
CONTABILI IVA
ACCOMPAGNAMENTI FISCALI E TRIBUTARI
ISTITUTI ECONOMICI AL PERSONALE
RETRIBUZIONI E COMPENSI
ACCOMPAGNAMENTI CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI
FORNITURE DI BENI E SERVIZI ECONOMICI
GESTIONE CONTABILE SERVIZI TRASVERSALI
GESTIONE PISCINA
ASSICURAZIONE
FORMAZIONE PROFESSIONALE (PSE)
STATISTICA

SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO

Funzionario amm.vo-contabile

Settore fiscale e contabile Servizi IVA; Gestione Servizio Formazione professionale di cui al PSE; Gestione Servizio Complesso Palestra Piscina; Assistenza e bolli sul sez. dell'Ente; Registrazione fatture, pagamenti e riscossioni; Controllo e riscossioni Banco Posta; Tenuta inventario beni mobili e immobili dell'Ente; Gestione presenza del personale; Istruttoria e atti amministrativi del settore di appartenenza; Gestione servizi statistici Supporto professionale agli altri servizi e uffici

SERVIZIO PALESTRA-PISCINA COMPRENSORIALE

Collab. Specializ.

Controllo e manutenzione impianti; Organizzazione corsi, attività, e gestione; Coordinamento attività di nolo; Predisponezione corsi di attività e assegnazione corsi a istituti; Rapporti con le scuole per le attività del servizio; Servizio abbonamenti

U.O. Collab. specializ.

Istruttoria nolo e gestione, organizzazione in servizio e manutenzione impianti; organizzazione corsi, attività, e gestione; rapporti con le scuole per le attività del servizio; servizio abbonamenti; attività addebito.

SETTORE TERRITORIO

Posizione organizzativa
Funzionario tecnico

SUPPORTO PROFESSIONALE DIRETTO E COORDINE ALLE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE TECNICHE E GESTIONALI CORRELATE ALLE MODIFICHE ISTITUZIONALI DELL'ENTE DERIVANTI DALLA LEGISLAZIONE NAZIONALE REGIONALE O DA ATTI INTERNI
OPERE E LAVORI PUBBLICI
GARE E APPALTI
GESTIONE PATRIMONIO ERPE
SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE
SPORTELLO CATASTALE
SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE
SISTEMA INFORMATICO
FORESTAZIONE
DEMANIO
MICOLOGIA
DIFESA DEL SUOLO ASSETTO IDROGEOLOGICO
PREVENZIONE INCENDI
PROTEZIONE CIVILE
GESTIONE DELEGHE AGROFORESTALI
USI CIVICI
TUTELA AMBIENTALE
ENERGIE RINNOVABILI

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE

Funzionario tecnico

Opere e lavori pubblici; programmazione opere pubbliche, perizie e valutazioni tecniche; gare e appalti; lavori pubblici, beni e servizi del settore territorio; Gestione patrimonio area; manutenzione straordinaria beni mobili e immobili; procedura tecnica per alienazione o acquisto beni; Tutela ambientale ed energia rinnovabili; Difesa del suolo assetto idrogeologico; Istruttoria e formazione provvedimenti amministrativi delle procedure attinenti il settore assegnato

SERVIZIO AGRICOLTURA-DEMANIO-FORESTE

Funzionario tecnico

Formazione gestione piano forestali, programmazione interventi, assegnazione diritti di concessione agricole e contratti diretti; Gestione Servizi Agro-Zootecnici attività gestionali e di supporto tecnico al servizio comprensoriale di riscossione; Demanio gestione, programmazione interventi, rapporti con la Regione e le autorità competenti, rilascio autorizzazioni assenti e uso, accorpamento, concessioni, Prevenzione incendi e Protezione Civile coordinamento squadre speleisti, rapporti con Comuni, Regione e autorità competenti; Punte nolo, aree di ammassamento fieno e risorse; appalti; rapporti con i comuni, esperti (AP) nolo (SA); Istruttoria e formazione provvedimenti amministrativi delle procedure attinenti i servizi assegnati

UFFICIO AGRICOLTURA

Istruttoria agraria

Rapporto procedure di autorizzazione di taglio boschi e spente prelievi (Rap per autorizzazioni alla ricerca e essiccazione fieno); Rap prelievi di riconoscimento tutelato controllato e collaudo; Gestione del pascolo; manutenzione e gestione Maglie pascolive; Promossa raccolta fieno; ed organizzazione corsi; Rapporti con servizio privato o pubblico o con autorità di controllo; Tenuta sportelli al pubblico per i servizi del settore di appartenenza; Protocollo di certificazione/istruttoria e atti amministrativi del settore di appartenenza; Supporto professionale agli altri servizi e uffici

SETTORE SOCIALE

Posizione alta professionalità
Sociologo

SUPPORTO PROFESSIONALE DIRETTO E COORDINE ALLE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE TECNICHE E GESTIONALI CORRELATE ALLE MODIFICHE ISTITUZIONALI DELL'ENTE DERIVANTI DALLA LEGISLAZIONE NAZIONALE REGIONALE O DA ATTI INTERNI
COORDINAMENTO AMBITO SOCIALE
GESTIONE SERVIZI SOCIO-SANITARI
INTEGRAZIONE SOCIO-SANITARIA
POLITICHE GIOVANI
POLITICHE PER L'INFANZIA
POLITICHE PER SOGGETTI DISABILI
POLITICHE PER SOGGETTI A RISCHIO
POLITICHE PER GLI ANZIANI
POLITICHE PER GLI IMMIGRATI
NUOVE POVERTA' E DISAGIO ADULTO
VOLONTARIATO SOCIALE
TUTELA E CURATELA DEGLI INCAPACI
ASSISTENZA DIRETTA E INDIRETTA
ATTIVITA' RICREATIVE E DI SOCIALIZZAZIONE

SERVIZIO SOCIALE

Funz. Assistenza sociale

Servizi attinenti al servizio sociale professionale: Informazioni, conclusioni, sopravvedute dei servizi, programmazione interventi, realizzazione del processo di aiuto rivolto alla persona, attivazione e coordinamento delle risorse, organizzazione e gestione Ufficio di Promozione Sociale, rapporti con Enti esterni, partecipazione ad équipe e lavori di lavoro su temi specifici e ogni altra prestazione attinente alle funzioni e servizi attribuiti dalle normative vigenti all'Ambito Sociale Territoriale

UFFICIO AMMINISTRATIVO-SOCIALE

Istruttore Amm.vo

Forma, elaborazione di dati tecnici; redazione UTILIZZAZIONE di documentazione istruttoria; istruttoria di pratiche ed atti amministrativi, tenuta rapporti con Enti esterni, tenuta di registri attinenti le attività dell'ambito sociale, redazione ed elaborazione verbali, rendicontazione, tenuta delle competenze, collaborazione con équipe e lavori di lavoro su temi specifici ed ogni altra prestazione attinente alle funzioni e servizi attribuiti dalle normative vigenti all'Ambito Sociale Territoriale