

**COMUNITA' MONTANA MUGELLO
(Provincia di Firenze)**

**REGOLAMENTO
SULL' ORDINAMENTO GENERALE
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

Approvato con delibera di Giunta n. 110 del 23.12.2010

Indice:

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 Finalità e campo di applicazione
- Art. 2 Principi e criteri di organizzazione
- Art. 3 Trasparenza
- Art. 4 Qualità dei servizi
- Art. 5 Particolarità della distinzione dei compiti e delle funzioni
- Art. 6 Avocazione, sospensione e intervento sostitutivo sugli atti gestionali
- Art. 7 Determinazioni
- Art. 8 Deliberazioni degli organi collegiali

TITOLO II – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE

CAPO I – PRINCIPI E DEFINIZIONI

- Art. 9 Finalità
- Art. 10 Definizione di performance organizzativa
- Art. 11 Definizione di performance individuale

CAPO II – SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

- Art. 12 Soggetti
- Art. 13 Organismo indipendente di valutazione
- Art. 14 Struttura tecnica permanente

CAPO III – CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

- Art. 15 Fasi del ciclo di gestione della performance
- Art. 16 Sistema integrato di pianificazione e controllo
- Art. 17 Monitoraggio e interventi correttivi
- Art. 18 Misurazione e valutazione della performance
- Art. 19 Sistema premiante
- Art. 20 Rendicontazione dei risultati

TITOLO III – PREMI E MERITO

CAPO I – CRITERI E MODALITA' DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO

- Art. 21 Principi generali
- Art. 22 Oneri

CAPO II IL SISTEMA DI INCENTIVAZIONE

- Art. 23 Definizione
- Art. 24 Strumenti di incentivazione monetaria
- Art. 25 Premi annuali sui risultati della performance
- Art. 26 Bonus annuale delle eccellenze
- Art. 27 Premio annuale per l'innovazione
- Art. 28 Progressioni economiche
- Art. 29 Strumenti di incentivazione organizzativa
- Art. 30 Progressioni di carriera
- Art. 31 Attribuzione di incarichi e responsabilità
- Art. 32 Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

CAPO III – LE RISORSE PER PREMIARE

- Art. 33 Definizione annuale delle risorse
- Art. 34 Premio di efficienza

TITOLO IV – STRUTTURA ORGANIZZATIVA ED ATTI DI ORGANIZZAZIONE

- Art. 35 Principi strutturali ed organizzativi
- Art. 36 Struttura organizzativa
- Art. 37 Atti e documenti fondamentali di organizzazione
- Art. 38 Integrazione tra i Servizi
- Art. 39 Unità Operative temporanee e speciali
- Art. 40 Ufficio di *Staff*

TITOLO V - PERSONALE DIRETTIVO E TITOLARE DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

CAPO I – DIRETTORE GENERALE

- Art. 41 Figura e nomina del Direttore Generale
- Art. 42 Criteri per la scelta del Direttore Generale
- Art. 43 Compiti e funzioni del Direttore Generale
- Art. 44 Cumulo di funzioni dirigenziali, quali responsabile di Servizio
- Art. 45 Compiti del Direttore Generale, quale Capo del personale
- Art. 46 Ulteriori attribuzioni quale datore di lavoro
- Art. 47 Durata dell'incarico
- Art. 48 Revoca dell'incarico
- Art. 49 Sostituzione del Direttore Generale
- Art. 50 Partecipazione ai lavori della Giunta
- Art. 51 Rapporti tra Direttore Generale e Segretario Generale
- Art. 52 Valutazione del Direttore Generale

CAPO II – DIRIGENTI E RESPONSABILI DEI SERVIZI

- Art. 53 Gestione amministrativa, tipologia e funzioni dei dirigenti
- Art. 54 Presenza in servizio dei Dirigenti
- Art. 55 Peculiari compiti in materia di gestione del personale
- Art. 56 Ulteriori compiti specifici dei dirigenti
- Art. 57 Responsabilità dei dirigenti
- Art. 58 Incarichi di funzioni dirigenziali
- Art. 59 Durata degli incarichi dirigenziali
- Art. 60 Incarichi a tempo determinato
- Art. 61 Sostituzione dei dirigenti
- Art. 62 Delega delle funzioni dirigenziali
- Art. 63 Ponderazione delle strutture dirigenziali
- Art. 64 Valutazione dei dirigenti e del personale incaricato di posizione organizzativa

CAPO III – SEGRETARIO DELLA COMUNITA' MONTANA

- Art. 65 Nomina e requisiti del Segretario della Comunità Montana
- Art. 66 Trattamento economico e tipologia del rapporto
- Art. 67 Funzioni del Segretario della Comunità Montana
- Art. 68 Vice-Segretario

CAPO IV – TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

- Art. 69 Individuazione e nomina
- Art. 70 Durata dell'incarico
- Art. 71 Sostituzione
- Art. 72 Revoca dell'incarico
- Art. 73 Compiti e responsabilità

TITOLO VI – RESPONSABILI DEGLI UFFICI E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

- Art. 74 Nomina dei Responsabili di Ufficio
- Art. 75 Compiti dei Responsabili di Ufficio
- Art. 76 Nomina del responsabile del procedimento

Art. 77 Compiti del responsabile del procedimento
Art. 78 Compiti di coordinamento del funzionario nominato responsabile del procedimento
Art. 79 Proposta di provvedimento al dirigente
Art. 80 Coordinamento delle responsabilità

TITOLO VII – STRUTTURE E AZIONI DI VERIFICA E COORDINAMENTO

Art. 81 Conferenza di Direzione
Art. 82 Conferenza dei Servizi interni
Art. 83 Gruppi di lavoro

TITOLO VIII – STRUTTURE DI GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE

Art. 84 Delegazione di parte pubblica
Art. 85 Commissione trattante per i lavori forestali
Art. 86 Partecipazione in veste di uditore e di consulente
Art. 87 Rappresentanza della Comunità Montana nelle procedure di concertazione

TITOLO IX – DISPOSIZIONI VARIE E DI CHIUSURA

Art. 88 Costituzione e resistenza in giudizio
Art. 89 Modifiche al regolamento
Art. 90 Norme di rinvio
Art. 91 Equivalenze terminologiche
Art. 92 Entrata in vigore

APPENDICI

- **Regolamento delle procedure selettive per le progressioni verticali**
- ☐ **Regolamento per la concessione dell'aspettativa per dottorato di ricerca**
- ☐ **Regolamento sull'affidamento di incarichi professionali esterni**
- **Regolamento per la stabilizzazione dei dipendenti a tempo determinato**
- **Regolamento per la costituzione ed il funzionamento dell'Organismo Indipendente di Valutazione**

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Finalità e campo di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento dei servizi e degli uffici della Comunità Montana Mugello in conformità alle leggi vigenti, alla puntuale previsione recata dall'articolo 32 dello Statuto e alle clausole negoziali dei Contratti collettivi di lavoro, nazionali e locali, limitatamente a taluni profili.
2. Il presente Regolamento disciplina più specificamente, oltre ad alcuni altri istituti contermini, l'esercizio delle responsabilità gestionali del Direttore Generale e dei dirigenti dei Servizi, per l'attuazione degli obiettivi fissati dagli organi di governo della Comunità Montana, stabilendo le modalità di coordinamento tra tali soggetti.
3. Il Regolamento norma anche la figura del Segretario generale della Comunità, armonizzandola con le altre figure di vertice.
4. Aspetti specifici dell'ordinamento gestionale e del lavoro potranno essere oggetto, anche in ambiti di integrazione rispetto a quanto in nuce già riportato nel presente Regolamento, di ulteriori e puntuali atti regolamentari.
5. Sono uniti, di contro, quali allegati e formano parte integrante di questo Regolamento cinque Appendici, relative, rispettivamente, al «**Regolamento delle procedure selettive per le progressioni verticali**» e al «**Regolamento per la concessione dell'aspettativa per dottorato di ricerca**», al «**Regolamento sull'affidamento di incarichi professionali esterni**», al

«Regolamento per la stabilizzazione dei dipendenti a tempo determinato» al «Regolamento per la costituzione ed il funzionamento dell'Organismo Indipendente di Valutazione».

Articolo 2 - Principi e criteri di organizzazione

1. L'organizzazione dei Servizi e degli Uffici della Comunità Montana è improntata a principi di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità ed economicità di gestione, assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza, onde conseguire i più elevati livelli di rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.
2. L'organizzazione è peculiarmente improntata al pieno rispetto della distinzione dei compiti propri degli organi politici da quelli propri degli organi burocratici.
3. La Comunità Montana Mugello, per conseguire maggiore efficienza nella sua attività d'istituto, persegue l'uso della telematica sia nei rapporti interni tra i diversi Servizi e Uffici, sia nei rapporti con le altre Amministrazioni pubbliche, sia, infine, nei suoi rapporti con i privati.
4. Segnatamente, tale uso della telematica viene adottato in via prioritaria in ogni caso in cui esso risulti possibile sotto il profilo tecnico, dell'efficienza economica e delle pari opportunità di accesso ai servizi.
5. La Comunità Montana Mugello considera la conoscenza come il principale e irrinunciabile patrimonio e strumento di lavoro delle proprie risorse umane, e a tal fine prevede un efficace e continuo sistema di formazione professionale improntato ai criteri dell'efficacia, dell'efficienza e della programmazione.

Art. 3 – Trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato (inerente al rapporto tra governanti e governati) e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa (motivazione, responsabile del procedimento, avvio del procedimento, partecipazione, accesso, ecc.)
3. L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
4. La Comunità Montana pubblica sul proprio sito istituzionale quanto indicato dalle disposizioni di legge, e, in particolare, dal D.Lgs. 150/2009, art. 11 comma 8, garantendo la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

Art. 4 – Qualità dei servizi

1. La Comunità Montana definisce, adotta e pubblicizza gli standard di qualità, i casi e le modalità di adozione delle carte dei servizi, i criteri di misurazione della qualità dei servizi, le condizioni di tutela degli utenti, nonché i casi e le modalità di indennizzo automatico e forfettario all'utenza per il mancato rispetto degli standard di qualità.
2. Le azioni previste dal comma 1 sono esercitate secondo quanto stabilito nel sistema di valutazione della performance, di cui al Titolo II, nel rispetto degli atti di indirizzo e coordinamento adottati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri d'intesa con la Conferenza unificata di cui al decreto legislativo 28 agosto 1997, n.281, su proposta della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità nelle amministrazioni pubbliche.

Articolo 5 – Particolarità della distinzione dei compiti e delle funzioni

1. Nel contesto organizzativo delineato nell'articolo 2, che precede, la Comunità Montana Mugello afferma il principio della netta distinzione della funzione politica da quella gestionale, adottando a tal fine quale criterio basilare di discriminare nella ripartizione delle competenze fra i diversi organi dell'Ente, quello per il quale agli organi politici o di governo sono attribuite le sole funzioni di indirizzo, di programmazione e di controllo, spettando, all'interno di questa sfera, una competenza

residuale alla Giunta; mentre all'esterno di tale sfera ogni funzione gestionale o di attuazione spetta esclusivamente al Direttore Generale, ai dirigenti e ai responsabili dei servizi e degli uffici.

2. Segnatamente ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione della Comunità Montana verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

3. Le attribuzioni gestionali e attuative dei dirigenti di cui ai precedenti commi possono essere derogate soltanto ad opera di specifiche disposizioni legislative.

4. Peraltro, tutte le disposizioni previgenti, di legge o di regolamento, che abbiano conferito agli organi di governo di questa Comunità Montana l'adozione di atti di gestione e di atti o provvedimenti amministrativi si devono intendere ora nel senso che la relativa competenza spetta ai dirigenti o, a seconda dei casi, al Direttore Generale ovvero ai responsabili dei Servizi e degli Uffici.

Articolo 6 – Avocazione, sospensione e intervento sostitutivo sugli atti gestionali

1. Gli atti di competenza dei dirigenti e, nei casi consentiti dalle normative vigenti, dei responsabili (titolari di Posizioni organizzative e preposti ad Uffici) sono definitivi.

2. Il Presidente non può revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza, per legge o regolamento, dei dirigenti ovvero dei responsabili. Il Presidente, per specifiche ed eccezionali ragioni di interesse pubblico e/o per motivi acclarati di necessità ed urgenza, può sospendere temporaneamente l'esecuzione di atti di competenza del Direttore Generale, dei dirigenti e dei responsabili.

3. In caso di inerzia o di grave e pregiudizievole ritardo, rispetto a quanto stabilito in atti di programmazione, da parte di un dirigente ovvero di un responsabile, il Presidente può fissare un termine perentorio entro il quale il dirigente o il responsabile deve adottare gli atti o i provvedimenti di propria competenza.

4. Qualora l'inerzia permanga, o in caso di inosservanza di direttive degli organi di governo della Comunità Montana o di motivato e grave pregiudizio per l'interesse pubblico, il Presidente può conferire le funzioni di Commissario *ad acta* al Direttore Generale.

5. Nell'ipotesi in cui il Direttore generale non risulti nominato, il Presidente potrà affidare le funzioni di Commissario *ad acta* ad altro dirigente dell'Ente.

6. Il provvedimento di nomina del Commissario *ad acta* viene sempre inviato, a scopo di conoscenza, all'Organismo Indipendente di Valutazione, il quale ne terrà conto al fine della valutazione del comportamento del dirigente o funzionario interessato.

7. Anche il Direttore Generale può esercitare direttamente il potere sostitutivo in caso di inerzia o di ritardo da parte di un dirigente o di un responsabile, secondo le condizioni e le modalità di cui ai commi 3 e 4 che precedono, attivando altresì la speciale procedura di cui al comma 6, immediatamente precedente.

8. Il Direttore Generale può inoltre esercitare il potere di avocazione sugli atti di competenza dei dirigenti e dei responsabili esclusivamente per particolari e improcrastinabili motivi di necessità e urgenza.

9. Le attribuzioni di avocazione, sospensione ed intervento sostitutivo di cui ai commi precedenti di questo articolo, spettano autonomamente ai dirigenti con riguardo agli atti e ai compiti affidati al personale da essi dipendente. Segnatamente il potere sostitutivo dovrà essere attivato tempestivamente in caso di inerzia o ritardo non giustificato dei responsabili dei procedimenti amministrativi o per particolari e improcrastinabili motivi di necessità e urgenza.

Articolo 7 – Determinazioni

1. Gli atti dei dirigenti e del Direttore Generale non diversamente disciplinati dalla legge, assumono la denominazione di determinazioni e sono regolati secondo le disposizioni del presente articolo.

2. Le determinazioni hanno esecuzione dal giorno stesso dell'adozione o, nel caso in cui comportino spesa, dalla data di apposizione dell'attestazione di copertura finanziaria. A tal fine sono fatte pervenire all'ufficio competente e da questo licenziate, previa registrazione dell'impegno contabile, entro il massimo di tre giorni, salvo i casi di urgenza.

3. Entro i successivi sette giorni sono pubblicate all'Albo pretorio per quindici giorni consecutivi e depositate presso l'ufficio Segreteria della Comunità Montana.
4. Tutti gli atti del singolo Servizio sono numerati e classificati unitariamente, con sistemi di raccolta che ne individuano la cronologia, la materia e l'Ufficio di provenienza.
5. E' istituito inoltre un registro generale ed annuale delle determinazioni adottate, la cui corretta tenuta spetta al Responsabile del Servizio cui fa capo l'Ufficio di Segreteria.
6. Contestualmente all'affissione, a cura dell'Ufficio di Segreteria l'elenco delle determinazioni pubblicate è portato a conoscenza dei Capigruppo dell'Assemblea, dei membri della Giunta e dei dirigenti, mediante comunicazione telematica.
7. Allorché la determina, per essere efficace, deve obbligatoriamente essere notificata o comunicata al destinatario, in essa, o nella comunicazione che la accompagna, dovranno essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Articolo 8 – Deliberazioni degli organi collegiali

1. Le deliberazioni sono atti formali degli organi collegiali della Comunità Montana (Assemblea e Giunta).
2. Tali deliberazioni, a meno che non si tratti di atti di mero indirizzo, devono sempre essere accompagnate dal parere di regolarità tecnica, da rendersi dal dirigente del Servizio competente. Esse devono essere accompagnate anche dal parere del Dirigente, o altro funzionario responsabile, del servizio di Ragioneria, in ordine alla regolarità contabile qualora esse comportino un impegno di spesa o una diminuzione di entrata.
3. Il parere contabile deve essere reso entro tre giorni lavorativi dalla trasmissione della proposta.
4. Si intendono deliberazioni di mero indirizzo quelle di rilevanza esclusivamente politica, sulle quali non è dato di interferire agli organi burocratici. Tali atti, esemplificativamente, sono rappresentati dalle direttive agli Uffici e ai Servizi ovvero dai progetti programmatici generali e, più genericamente, da tutti i casi in cui il provvedimento non implichi valutazioni di carattere tecnico.
5. I responsabili dei Servizi proponenti debbono illustrare gli esiti dell'istruttoria della proposta di deliberazione all'Assessore competente prima della riunione dell'organo deliberante. L'Assessore, a sua volta, attesta di aver preso visione della proposta apponendo il proprio visto sulla relativa copertina o direttamente sul documento.
6. Per gli atti della Giunta, i responsabili dei Servizi proponenti comunicano l'oggetto della proposta di deliberazione e il nominativo dell'Assessore di riferimento all'Ufficio di Segreteria almeno due giorni prima la prevista seduta dell'Organo deliberante. Sulla base di tali comunicazioni il Direttore generale, il giorno prima della seduta, predispone l'Ordine del Giorno e lo illustra al Presidente, corredato da proprie eventuali osservazioni. Il testo completo e definitivo delle proposte, munito del visto dell'Assessore di riferimento di cui al precedente comma 5, deve pervenire a cura dei responsabili dei Servizi proponenti all'ufficio di Segreteria entro il giorno precedente a quello della seduta. Sono fatte salve eventuali tempistiche diverse imposte per legge o da peculiari motivi di urgenza, riguardo a specifiche tipologie di deliberazione.
7. Per gli atti dell'Assemblea, si applica la procedura del comma precedente adattata secondo i termini temporali previsti dal Regolamento di funzionamento dell'Assemblea in relazione alla convocazione delle sedute plenarie e delle Commissioni e al deposito dei relativi atti.
8. Il Segretario della Comunità Montana o un impiegato da lui delegato cura la pubblicazione all'Albo Pretorio delle deliberazioni, entro dieci giorni dalla loro approvazione, fatti salvi altri termine di legge.
9. Contestualmente all'affissione all'Albo, le deliberazioni sono trasmesse in elenco ai Capigruppo dell'Assemblea, ai membri della Giunta e ai dirigenti dell'Ente, per via telematica.

TITOLO II MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

CAPO I – PRINCIPI E DEFINIZIONI

Art. 9 – Finalità

1. La Comunità Montana misura e valuta la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, ai Servizi in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei

servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative quali uffici e servizi.

Art. 10 - Definizione di performance organizzativa

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:

- a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Art. 11 - Definizione di performance individuale

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.

2. La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
- c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

CAPO II - SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 12 – Soggetti

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:

- dall'organismo indipendente di valutazione della performance, di cui all'art.13, che valuta la performance di ente, dei servizi, e dei dirigenti,
- dai dirigenti, che valutano le performance individuali del personale assegnato comprese quelle dei titolari di posizione organizzativa.

2. La valutazione della performance da parte dei soggetti di cui al comma 1 è effettuata sulla base dei parametri e modelli di riferimento definiti dalla commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (civit), istituita a livello centrale.

Art. 13 – Organismo Indipendente di Valutazione

E' istituito l'organismo Indipendente di Valutazione di cui al D. Lgs. 27/10/2009 n. 150, art. 14.

L'Organismo opera nella composizione, con i compiti e le modalità di cui all'apposito Regolamento allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale, cui si rinvia integralmente.

Art. 14 – Struttura tecnica permanente

Presso l'Organismo è costituita senza nuovi oneri, una struttura tecnica che svolge funzioni di supporto all'attività dell'O.I.V., dotata delle risorse umane necessarie per l'esercizio delle funzioni assegnate.

CAPO III - Ciclo di gestione della performance

Art. 15 – Fasi del ciclo di gestione della performance

Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Art. 16 – Sistema integrato di pianificazione e controllo

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione :

- Le linee programmatiche di Mandato approvate dall'Assemblea all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Presidente con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
- Il Piano di sviluppo pluriennale, approvato dall'Assemblea, che definisce gli indirizzi politici e gli obiettivi programmatici dell'ente ed individua gli interventi e le opere idonei a realizzarli, ed i relativi programmi annuali per la realizzazione delle azioni e dei progetti.
- La Relazione Previsionale e Programmatica approvata annualmente quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai centri di costo;
- Il Piano esecutivo di gestione, approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati ai centri di costo;
- Il Piano dettagliato degli obiettivi, approvato annualmente dal direttore generale, con propria determinazione, che individua le schede di dettaglio dei singoli obiettivi assegnati nel PEG ai dirigenti.

2 . Il Piano triennale della performance di cui all'art. 10 del D. Lgs. 150/2009 rappresenta il collegamento tra le linee programmatiche di Mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente.

3. Il Piano della performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Art. 17 - Monitoraggio e interventi correttivi

1. Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato dal direttore generale, coadiuvato dalla struttura organizzativa preposta, attraverso la predisposizione degli stati di avanzamento di quanto contenuto nei documenti di programmazione. A seguito di tali verifiche sono proposti eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

Art. 18 – Misurazione e valutazione della performance

1. La misurazione della performance si realizza attraverso le strutture dedicate al controllo di gestione nelle modalità definite dall'ente.

2. La validazione della performance dell'ente, dei servizi e dei dirigenti è effettuata dall'organismo indipendente di valutazione secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta.

3. Nella valutazione della performance individuale dei dirigenti e dei responsabili di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità, si tiene conto di quanto previsto all'art. 11 comma 1.
4. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata con cadenza annuale dai dirigenti secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta su proposta dell'Organismo indipendente di valutazione.
5. Nella valutazione di performance individuale del personale si tiene conto di quanto previsto all'art. 11 comma 2.
6. Nella valutazione di performance individuale, non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

Art. 19 – Sistema premiante

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'Ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari, e di carriera.
2. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal contratto integrativo e dalle norme interne in materia, tra cui il successivo titolo III.

Art. 20 – Rendicontazione dei risultati

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un Rapporto sulla performance finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.
2. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'ente il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati, in particolare la Relazione al Rendiconto e la Relazione sull'andamento della Gestione. Ai fini della trasparenza e della rendicontazione della performance nei confronti degli stakeholders, la Comunità Montana può inoltre avvalersi di strumenti di Rendicontazione sociale.
3. Il Rapporto sulla performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

TITOLO III PREMI E MERITO

CAPO I – CRITERI E MODALITÀ DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO

Art. 21 – Principi generali

1. La Comunità Montana Mugello promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari sia di carriera.
2. La distribuzione di incentivi al personale non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

Art. 22 – Oneri

1. Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente. L'Amministrazione utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

CAPO II – IL SISTEMA DI INCENTIVAZIONE

Art. 23 – Definizione

1. Il sistema di incentivazione dell'ente comprende l'insieme degli strumenti monetari e non monetari finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.

Art. 24 – Strumenti di incentivazione monetaria

1. Per premiare il merito, la Comunità Montana può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:

- a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
 - b) bonus annuale delle eccellenze;
 - c) premio annuale per l'innovazione;
 - d) progressioni economiche.
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

Art. 25 – Premi annuali sui risultati della performance

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti dell'ente sono collocati all'interno di fasce di merito;
2. Le fasce di merito per il personale dei livelli sono tre: nella fascia di merito alta (1^a fascia) rientra il 45% dei dipendenti valutabili, nella fascia di merito intermedia (2^a fascia) il 45% degli stessi e nella fascia di merito bassa (3^a fascia) la percentuale residua (10%).
3. La quantità di risorse da attribuire a ciascuna fascia è stabilita dalla contrattazione decentrata integrativa.
4. Una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale deve essere attribuito al personale dipendente che si colloca nella fascia di merito alta.
5. In ogni caso deve essere garantita l'attribuzione selettiva della quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance a una percentuale limitata del personale dipendente e dirigente.

Art. 26 – Bonus annuale delle eccellenze

1. La Comunità Montana può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale che si è collocato nella fascia di merito alta.
2. Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di merito alta ed è erogato entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.
3. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro ai sensi dell'art. 45 del D. Lgs. 165/2001.
4. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

Art. 27 – Premio annuale per l'innovazione

1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, la Comunità Montana può istituire il premio annuale per l'innovazione.
2. Il premio per l'innovazione assegnato individualmente non può essere superiore di quello del bonus annuale di eccellenza.
3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete all'organismo indipendente di valutazione della performance di cui all'art. 13, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli dirigenti e dipendenti o da gruppi di lavoro.

Art. 28 – Progressioni economiche

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

Art. 29 – Strumenti di incentivazione organizzativa

1. Per valorizzare il personale, la Comunità Montana può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:

- a) progressioni di carriera;
- b) attribuzione di incarichi e responsabilità;
- c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

2. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

Art. 30 – Progressioni di carriera

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, la Comunità Montana può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente;

2. La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.

Art. 31 – Attribuzione di incarichi e responsabilità

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale la Comunità Montana assegna incarichi e responsabilità.

2. Tra gli incarichi di cui al punto 1 sono inclusi quelli di posizione organizzativa disciplinati dall'art. 69 del presente regolamento.

Art. 32 – Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, la Comunità Montana promuove e finanzia, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.

2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, il comune promuove periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.

CAPO III – LE RISORSE PER PREMIARE

Art. 33 – Definizione annuale delle risorse

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.

2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.

3. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di ente o di struttura, e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico da assegnare al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

Art. 34 – Premio di efficienza

1. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del decreto 150/2009, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.

2. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

3. Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte dell'organismo indipendente di valutazione di cui all'art. 13.

TITOLO IV STRUTTURA ORGANIZZATIVA ED ATTI DI ORGANIZZAZIONE

Articolo 35 – Principi strutturali e organizzativi

1. Il governo della Comunità Montana Mugello si esplica mediante il perseguimento di obiettivi specifici e deve essere improntato ai seguenti principi fondamentali:

- a) una organizzazione del lavoro per programmi, progetti ed obiettivi;
- b) l'analisi e l'individuazione della produttività, dei carichi funzionali di lavoro e del grado di efficacia dell'attività svolta da ciascuna risorsa umana incardinata nell'apparato;
- c) l'individuazione di responsabilità strettamente collegate all'ambito di autonomia decisionale dei soggetti;
- d) il superamento della separazione rigida delle competenze nella divisione e ripartizione del lavoro ed il conseguimento della massima flessibilità delle strutture e nella gestione del personale, favorendo modelli di spiccata collaborazione operativa tra gli Uffici e i Servizi dell'Ente;
- e) peculiarmente, tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna Categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono da considerarsi come fungibili e, dunque, contrattualmente e legittimamente esigibili.

Articolo 36 – Struttura organizzativa

1. Le decisioni riguardanti le scelte di «macro-struttura» sono di competenza della Giunta della Comunità Montana, mentre quelle concernenti la «micro-struttura» si irradiano nella competenza dirigenziale.

2. La struttura organizzativa della Comunità Montana, più specificamente, si articola in Servizi e Uffici. Il Servizio rappresenta la struttura di massimo livello e si può articolare, al suo interno, in uno o più Uffici.

3. I Servizi sono individuati dalla Giunta su proposta del Direttore generale.

Gli Uffici interni a ciascun Servizio sono istituiti con determinazione del dirigente o figura *pro tempore* responsabile del Servizio correlativo, di intesa con il Direttore Generale.

4. L'assegnazione dei dipendenti effettivi ai diversi Servizi avviene a cura del Direttore generale, sulla base dei documenti fondamentali di organizzazione di cui al successivo Art. 37, comma 1 e sentita la Conferenza di direzione. L'assegnazione può essere oggetto di successive modifiche per motivi di carattere organizzativo e/o gestionale, segnatamente tenuto conto della programmazione annuale quale definita nel P.E.G. (Piano esecutivo di gestione).

5. Il Direttore generale, sentito il Dirigente competente, può proporre alla Giunta l'istituzione, nell'ambito di singoli Servizi, di **unità organizzative complesse** finalizzate al miglior coordinamento dell'attività di uno o più uffici o al coordinamento di un'unità di programma/progetto di cui al successivo art. 39. Alla direzione delle unità organizzative complesse è di norma preposto personale titolare di posizione organizzativa, secondo quanto previsto dal successivo art. 69.

Articolo 37 – Atti e documenti fondamentali di organizzazione

1. Sono considerati documenti fondamentali di organizzazione (a) la **Dotazione organica del personale** e (b) lo **Schema organizzativo**.

2. La «Dotazione organica» rappresenta l'elenco delle posizioni di lavoro ritenute necessarie per il corretto funzionamento della struttura burocratica della Comunità Montana, distinte esclusivamente per Categorie di appartenenza dei singoli lavoratori nonché del relativo profilo professionale. Lo «Schema organizzativo» individua i Servizi della Comunità Montana, definendo i compiti, le funzioni e le attribuzioni di ciascuno di essi. In tale «Schema organizzativo» sono descritte anche le eventuali Unità Organizzative Complesse.

3. La Comunità Montana si avvale anche dello strumento dell'**Organigramma dell'Ente**, che riassume graficamente l'organizzazione risultante dai vari documenti di organizzazione, illustrando la distribuzione dei dipendenti effettivi sui vari Servizi e Uffici.

4. La Dotazione organica e lo Schema Organizzativo sono approvati dalla Giunta su proposta del Direttore generale, sentita la Conferenza di Direzione.

L'Organigramma dell'Ente viene predisposto e periodicamente aggiornato dall'Ufficio preposto alla gestione delle risorse umane.

Articolo 38 – Integrazione tra i servizi

1. La Comunità Montana persegue il massimo livello di integrazione, flessibilità, interscambio e collaborazione tra i propri Servizi.
2. A tal fine lo schema organizzativo di cui all'art. 37, comma 2, che precede, può prevedere l'attribuzione ai servizi di attività e procedimenti, anche parziali, aventi carattere trasversale e di ausilio tecnico rispetto a finalità operative perseguite da altri servizi, che ne conservano comunque la titolarità.
3. Nel caso in cui, per le finalità di cui al comma precedente, parti di un procedimento siano assegnate a servizi diversi, la responsabilità del procedimento rimane in capo al servizio ove è adottato l'atto conclusivo del procedimento stesso.
4. In sede di Conferenza di direzione sono definite le modalità operative con cui i servizi si interfacciano in relazione a quanto previsto dai commi precedenti.
5. La risoluzione di eventuali conflitti di attribuzione tra i Servizi è risolta in via definitiva dal Direttore generale mediante proprie circolari organizzative.
6. Il Direttore generale, sentita la Conferenza di Direzione, individua ulteriori modalità e strumenti per il perseguimento di quanto previsto dal comma 1 del presente articolo.

Articolo 39 – Unità Operative temporanee e speciali

1. Possono essere istituite anche speciali Unità Operative di «progetto/ programma», a carattere temporaneo, non inserite in alcuno dei Servizi specificamente individuati. Tali Unità sono costituite in relazione a singoli progetti o programmi o attività delineati dagli atti di programmazione della Comunità, nell'ambito di uno o più Servizi. Per ogni Unità è individuato il soggetto responsabile del conseguimento degli obiettivi e sono determinate le risorse umane e materiali assegnate.
2. La costituzione delle Unità Operative speciali avviene con delibera del Direttore Generale, sentita la Conferenza di Direzione.

Articolo 40 – Ufficio di Staff

1. Il Presidente, con proprio atto, può costituire un Ufficio di *Staff*, alle sue strette e dirette dipendenze, composto da dipendenti della Comunità Montana ovvero da collaboratori assunti o incardinati con contratto a tempo determinato o nelle altre forme consentite dalle leggi, provvisti di titolo idoneo a svolgere con professionalità le mansioni loro assegnate.
2. I compiti e le modalità di funzionamento dell'Ufficio, anche ai fini di un coordinamento con le altre strutture della Comunità Montana, verranno stabiliti contestualmente al provvedimento di costituzione ovvero con altro atto successivo del Presidente.
3. In ogni caso l'istituzione dell'Ufficio di Staff dev'essere coerente con gli atti fondamentali di organizzazione previsti all'Art. 37, comma 1.

TITOLO V

PERSONALE DIRETTIVO E TITOLARE DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

CAPO I - DIRETTORE GENERALE

Articolo 41 – Figura e nomina del Direttore Generale

1. Il Presidente della Comunità Montana può nominare un Direttore Generale dell'Ente al fine di coordinare il sistema pianificatorio dell'Amministrazione, nonché di introdurre e integrare modalità di gestione, organizzative e funzionali, volte ad ottimizzare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.
2. L'incarico di Direttore generale può essere conferito al Segretario *pro tempore* della Comunità Montana.
3. Tale incarico può essere attribuito anche ad un dipendente dell'Ente avente la qualifica di dirigente o organizzativa appartenente alla categoria "D", dotato della necessaria professionalità, di spiccate capacità gestionali e di obiettiva attitudine all'incarico, reputate adeguate alle funzioni da assolvere e valutate sulla base dei risultati conseguiti e delle esperienze effettivamente acquisite e che comunque soddisfi tutti i requisiti riportati all'art. 35 *quinquies*, comma 2, dello Statuto.

4. L'incarico di Direttore generale può altresì essere attribuito anche al di fuori della dotazione organica dell'Ente, con contratto di lavoro a tempo determinato, conferendo l'incarico a persona di comprovata professionalità ed esperienza che soddisfaccia tutti i requisiti riportati nell'articolo 35-*quinquies*, comma 2, dello Statuto.

5. Il Direttore generale risponde del proprio operato direttamente al Presidente, da cui riceve direttive ed indirizzi per l'attuazione degli obiettivi del programma dell'Amministrazione.

6. Nell'ipotesi in cui l'incarico di Direttore generale venga attribuito ad un dipendente dell'Ente, questo cessa automaticamente e immediatamente dal servizio di ruolo, fatta salva la riammissione nel caso in cui all'atto di cessazione dalle funzioni di Direttore generale il posto precedentemente ricoperto sia effettivamente vacante, nonché in ogni ipotesi in cui successivamente il posto abbia a rendersi vacante. La riammissione in servizio è subordinata comunque a specifica domanda del dipendente da prodursi nel primo caso entro trenta giorni dalla cessazione dall'incarico di Direttore generale, nel secondo entro trenta giorni dalla vacanza del posto.

Articolo 42 – Criteri per la scelta del Direttore Generale

1. Qualora il Presidente della Comunità Montana intenda avvalersi della figura del Direttore generale di cui al precedente articolo 41, comma 4 — e dunque di un Direttore generale non già incardinato nelle strutture dell'Ente —, con proprio atto denominato «determinazione» manifesta detta volontà ed approva un avviso pubblico di selezione.

2. L'avviso pubblico deve indicare:

- a) la durata dell'incarico;
- b) la presumibile decorrenza;
- c) il corrispettivo proposto, anche eventualmente entro un minimo ed un massimo;
- d) i requisiti necessari con specifico riguardo alle richiamate previsioni dell'articolo 35-*quinquies*, comma 2, dello Statuto;
- e) eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato;
- f) eventuali ulteriori notizie utili.

3. In ogni caso deve essere richiesta la produzione del *curriculum*.

4. L'avviso deve ricevere idonea pubblicità. Comunque deve essere pubblicato all'Albo pretorio dell'Ente, nonché sul sito web istituzionale; dalla data di pubblicazione all'albo al termine ultimo per la presentazione delle domande devono intercorrere almeno venti giorni.

5. Il Presidente, esaminate le domande pervenute, eventualmente anche con l'ausilio di consulenti di provata competenza, invita ad un colloquio i candidati ritenuti in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti alle esigenze dell'Ente in relazione al programma amministrativo da attuarsi, nell'ambito dei quali si effettuerà successivamente la scelta.

6. Anche in occasione del colloquio il Presidente ha facoltà di farsi assistere da esperti qualificati.

7. Il Presidente, previa delibera della Giunta, procede alla nomina con proprio atto, adottato di concerto con il responsabile del Servizio finanziario.

8. Il concerto del responsabile del Servizio finanziario ha ad oggetto l'assunzione dell'impegno di spesa.

Articolo 43 – Compiti e funzioni del Direttore Generale

1. Il Direttore Generale — oltre alle funzioni e ai compiti già ad esso affidati dall'articolo 35-*quater*, commi 2, 3 e 4, dello Statuto, dalla natura intrinseca del ruolo ricoperto, dalle leggi e dagli altri articoli del presente Regolamento — provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive che, a tale riguardo, gli sono impartite dal Presidente della Comunità Montana.

2. Più peculiarmente, per il raggiungimento effettivo dei fini indicati nel comma immediatamente precedente, il Direttore Generale ha il compito di progettare, se mancanti, e di migliorare, se già esistenti, gli strumenti tecnicamente idonei a presidiare le seguenti funzioni:

- a) la pianificazione strategica;
- b) la programmazione e il controllo;
- c) la strutturazione organizzativa e le procedure;
- d) la valorizzazione delle risorse umane;
- e) la comunicazione e la strutturazione informativa.

3. Il Direttore Generale predispone la proposta di «Piano esecutivo di gestione » (P.E.G.) e del «Piano dettagliato degli obiettivi» previsto dalle norme di contabilità, tenendo conto degli indirizzi forniti dal Presidente e dalla Giunta e sulla base delle proposte rimesse dai singoli dirigenti per ogni Servizio interessato, usufruendo dell'ausilio tecnico e operativo del responsabile di ciascuno dei predetti servizi, nonché segnatamente dell'ausilio specialistico del dirigente o funzionario preposto alle funzioni di ragioneria.

4. Il Piano esecutivo di gestione deve essere redatto dal Direttore generale in modo tecnicamente idoneo a:

- a) assicurare il raccordo della programmazione annuale con la pianificazione di medio periodo e, segnatamente, con la Relazione previsionale e programmatica;
- b) evidenziare la destinazione delle risorse nei vari ambiti di intervento e i risultati attesi dal loro impiego;
- c) definire con chiarezza le responsabilità di gestione, attraverso l'assegnazione di obiettivi e risorse;
- d) chiarire il raccordo tra le responsabilità dei servizi trasversali e dei servizi finali;
- e) costituire uno dei presupposti per la valutazione dei risultati.

5. Più peculiarmente il Direttore generale provvede a dare concreta attuazione agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti dagli organi dell'esecutivo (Presidente e Giunta) e sovrintende alla gestione complessiva dell'Ente. Riferisce annualmente — unitamente all'Organismo Indipendente di Valutazione — sul grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo da parte dei dirigenti e sovrintende anche allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi, coordinandone l'attività e adottando gli atti relativi alla distribuzione del lavoro fra i medesimi. Acquisisce anche in via autonoma gli elementi per esprimere il proprio motivato parere ai fini della valutazione dell'attività e del rendimento lavorativo e organizzativo dei dirigenti.

6. Promuove i procedimenti ed adotta, in via surrogatoria, gli atti di competenza dei dirigenti nei casi in cui essi risultino assenti, allorché non sia obiettivamente possibile la loro sostituzione nei sensi in prosieguo specificati nell'articolo 61 e comunque nei limiti delle sue competenze tecniche e previa puntuale istruttoria della pratica curata dal Servizio o Ufficio competente; similmente provvede — impregiudicate le analoghe e simmetriche attribuzioni presidenziali di cui al precedente articolo 6, commi 4, 5 e 6 — in caso di conclamata inerzia del dirigente, azionando in questa ipotesi il consequenziale avvio del procedimento di cui sempre al precitato articolo 6, comma 6.

Articolo 44 – Cumulo di funzioni dirigenziali, quale responsabile di Servizio

1. Al Direttore Generale possono essere attribuite anche le responsabilità gestionali e operative di uno o più Servizi dell'Ente, nel qual caso in capo alla stessa figura si cumulano i compiti e le funzioni delle due cariche.

Articolo 45 – Compiti del Direttore generale, quale Capo del personale

1. Il Direttore generale è il Capo del personale, esercitando i connessi poteri in qualità di datore di lavoro. Esso sovrintende alla gestione complessiva dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza nell'espletamento dei compiti che sono propri dei dirigenti e dei responsabili dei servizi, che allo stesso tempo rispondono nei confronti del Direttore generale del corretto e proficuo esercizio delle funzioni loro assegnate. Emanando direttive ed istruzioni operative verso dirigenti e i responsabili dei servizi, nel pieno rispetto comunque delle autonome prerogative e competenze attribuite agli stessi dalla legge e dallo Statuto.

2. Spetta al Direttore generale la definizione e composizione di eventuali conflitti di competenza, negativi o positivi, che dovessero insorgere tra i dirigenti o i responsabili dei vari Servizi nella attribuzione e ripartizione delle pratiche.

3. Il Direttore generale esercita altresì ed esemplificativamente le seguenti specifiche funzioni:

- a) definisce l'articolazione dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro contrattuale nonché dell'orario di apertura al pubblico;
- b) promuove le azioni di responsabilità nei confronti dei dirigenti ed adotta le misure di reazione e/o richiamo, in armonia con le previsioni recate dallo specifico Contratto collettivo nazionale di lavoro;

- c) dispone il provvedimento di sospensione obbligatoria dal servizio nei confronti dei dirigenti e sollecita l'adozione della sospensione facoltativa davanti al competente organo, per i casi previsti dalla legge e dal Contratto collettivo nazionale di categoria; dispone la sospensione obbligatoria e — su proposta dei dirigenti — la sospensione facoltativa dal servizio del personale non appartenente ai ranghi dirigenziali;
- d) dispone il recesso dal rapporto di lavoro dei dirigenti allorché questo si correli automaticamente al verificarsi di fatti e circostanze prestabiliti dalla legge e sollecita l'adozione degli atti di recesso da parte del competente organo negli altri casi, anche qui nel rispetto della legge e del Contratto collettivo di categoria; dispone — su proposta dei dirigenti — la interruzione del rapporto di lavoro del personale non appartenente alla qualifica dirigenziale, in ogni caso consentito dalla legge e dal Contratto collettivo nazionale di categoria;
- e) autorizza le missioni (ove esse prevedano spese o abbiano durata superiore alle 24 ore) e i permessi dei dirigenti, nonché lo svolgimento di incarichi extraistituzionali;
- f) riceve le preventive comunicazioni dei congedi ordinari, della partecipazione a convegni e seminari, oltreché delle ferie dei dirigenti;
- g) emana gli atti di assunzione di personale a tempo determinato ed indeterminato, in attuazione del Programma di assunzioni definito dall'Amministrazione ed a conclusione dei rispettivi procedimenti selettivi e concorsuali;
- h) stipula i contratti individuali di lavoro dei dipendenti ed adotta i provvedimenti di gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto delle normative vigenti e dei Contratti collettivi di lavoro;
- i) risolve il rapporto di lavoro dei dipendenti nei casi consentiti dalla legge e dal Contratto nazionale di lavoro di categoria;
- j) dispone l'assegnazione temporanea di funzioni superiori al personale su proposta dei Dirigenti e nel rispetto delle normative vigenti;
- k) gestisce i processi di mobilità intersettoriale del personale, disponendo il trasferimento di un dipendente ad altro Servizio, sentiti i dirigenti interessati e nel rispetto della qualifica e della categoria mansionale acquisita o acquisibile dal dipendente;
- l) autorizza, nei confronti di tutti i dipendenti, le aspettative per motivi personali, di lavoro o di studio, per l'adempimento di funzioni pubbliche, nonché per il dottorato di ricerca, dopo aver sentito il dirigente del Servizio interessato, qualora essi concernano personale non dirigenziale;
- m) concede, nei confronti del personale dipendente non dirigenziale, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a *part time*, sentito il dirigente interessato per Servizio di competenza;
- n) dispone, tramite il competente ufficio del personale, le visite fiscali, in caso di assenza per malattia, nei confronti dei dirigenti e, anche su loro segnalazione, nei confronti di qualsiasi dipendente;
- o) riesamina annualmente, sentiti i dirigenti ed i responsabili dei servizi, l'assetto organizzativo dell'Ente e la distribuzione dell'organico effettivo, proponendo alla Giunta e al Presidente eventuali provvedimenti in merito.
- p) cura i rapporti e le relazioni sindacali nel pieno rispetto delle normative recate dalla legge e dal Contratto collettivo nazionale di lavoro di categoria.

Articolo 46 – Ulteriori attribuzioni quale datore di lavoro

1. Il Direttore Generale è da considerarsi datore di lavoro anche ai sensi del decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626 e successive modificazioni e integrazioni, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori. È da considerarsi altresì titolare delle banche dati gestite dalla Comunità Montana ai sensi, in ultimo, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (c.d. «Codice sulla *privacy*»).
2. Per il proficuo svolgimento delle sue attribuzioni in materia di salute e sicurezza dei lavoratori, il Direttore Generale si avvale, oltre che di contributi specialistici esterni, dell'ausilio operativo e consulenziale dei Servizi tecnici della Comunità Montana.

Articolo 47 – Durata dell'incarico

1. La durata dell'incarico di Direttore Generale, in ogni caso, non può eccedere quella del mandato elettorale del Presidente. Può, tuttavia, convenirsi, col Presidente entrante, una proroga temporanea fino ad una sua definitiva determinazione circa la nomina del nuovo Direttore.

2. Il contratto di lavoro a tempo determinato del Direttore Generale è sempre rinnovabile.

Articolo 48 – Revoca dell'incarico

1. Il Presidente della Comunità Montana può procedere alla revoca del Direttore in carica, previa delibera della Giunta, nei casi di legge ovvero nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi fissati, qualora si siano verificati significativi scostamenti dalle direttive ricevute o quando sorga grave contrasto con le linee di politica amministrativa del Presidente o della Giunta, nonché in ogni altro caso di conclamata opportunità gestionale.

Articolo 49 – Sostituzione del Direttore Generale

1. In caso di assenza, impedimento o vacanza del Direttore Generale, per periodi di tempo limitati, le funzioni di direzione vengono svolte dal Segretario generale *pro tempore*. Il Presidente può comunque affidare, con apposito decreto, l'esercizio provvisorio delle funzioni direzionali anche ad altro dirigente della Comunità Montana.

2. Le funzioni inerenti l'eventuale attribuzione al Direttore Generale delle responsabilità gestionali di un Servizio, seguono le regole generali dettate per la sostituzione di ogni singolo dirigente.

Articolo 50 – Partecipazione ai lavori della Giunta

1. Il Direttore Generale ha titolo per partecipare ai lavori ufficiali della Giunta della Comunità Montana in qualità di uditor e relatore su tematiche organizzative e gestionali.

Articolo 51 – Rapporti tra Direttore Generale e Segretario Generale

1. I rapporti tra il Direttore Generale e il Segretario generale *pro tempore* della Comunità Montana sono disciplinati dal Presidente all'atto della nomina del primo, fermo restando che è esclusa ogni forma anche indiretta di dipendenza gerarchica o funzionale del Segretario dal Direttore Generale, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuna delle due figure di vertice.

Art. 52 – Valutazione del Direttore Generale

1. La valutazione del Direttore Generale spetta al Presidente, sentita la Giunta.

La valutazione avviene sulla base di una relazione annuale delle attività svolte rispetto al programma di attività concordato col Presidente, e secondo le modalità di dettaglio concordate nel contratto di lavoro.

2. Il Segretario Generale dell'Ente è responsabile del procedimento amministrativo relativo alla corresponsione della retribuzione di risultato del Direttore Generale.

CAPO II – DIRIGENTI E RESPONSABILI DEI SERVIZI

Articolo 53 – Gestione amministrativa, tipologia e funzioni dei dirigenti

1. I dirigenti sono preposti, secondo l'ordinamento dell'Ente, alla direzione dei Servizi e sono responsabili della attuazione dei programmi approvati dagli organi istituzionali, nonché della regolarità formale e sostanziale dell'attività delle strutture che da essi dipendono. A tal fine ai dirigenti sono riconosciuti poteri di organizzazione, amministrazione e gestione del personale, delle risorse finanziarie e strumentali assegnate, secondo le competenze definite dallo Statuto, dai regolamenti e dagli atti di indirizzo.

2. Nell'ambito dell'incarico ricevuto e nel rispetto delle disposizioni organizzative i dirigenti collaborano sotto il profilo tecnico e amministrativo, individualmente e collegialmente, con gli organi di governo dell'Ente e con il Direttore generale ai fini della programmazione e definizione degli obiettivi di gestione e della predisposizione degli strumenti di programmazione.

3. I dirigenti assicurano la cooperazione ed il coordinamento fra le unità organizzative e gli uffici del loro Servizio e finalizzano la loro attività a garantire l'unitarietà dell'azione amministrativa dell'Ente ed il costante miglioramento della funzionalità complessiva dell'organizzazione. A tale scopo essi verificano costantemente lo stato di avanzamento dei programmi operativi di loro competenza e la utilizzazione proficua delle risorse loro assegnate, proponendo tempestivamente eventuali e fattibili interventi correttivi ovvero la ridefinizione di programmi, obiettivi e risorse già assegnati.

4. I dirigenti assicurano, altresì, il loro costante aggiornamento professionale in guisa da garantire la piena conoscenza e la padronanza delle disposizioni di legge e di regolamento, di carattere

tecnico ed amministrativo, che interessano il Settore di loro specifica competenza, necessarie a governarlo con spiccati criteri di autonomia e di iniziativa gestionali.

5. È inoltre compito peculiare dei dirigenti l'attività propositiva e propulsiva nei confronti degli stessi organi di governo con riguardo alle attribuzioni e funzioni programmatiche o di indirizzo a tali organi riconosciute dalla legge. Segnatamente, i dirigenti supportano gli organi politici nell'esercizio delle loro funzioni mediante l'elaborazione di proposte, piani di fattibilità, progetti e valutazioni alternativi, fornendo pareri e predisponendo gli atti deliberativi conseguenti, sotto la loro personale responsabilità.

Articolo 54 – Presenza in servizio dei Dirigenti

1. I dirigenti assicurano la loro proficua presenza in servizio, organizzando il proprio tempo di lavoro in maniera coerente a garantire le esigenze funzionali della struttura cui sono preposti e il migliore espletamento degli incarichi affidati alla loro responsabilità in relazione agli obiettivi e ai programmi da realizzare. A tal uopo, assicurano comunque lo svolgimento di un orario di lavoro di misura non inferiore a quello canonicamente determinato per il personale dipendente, garantendo la presenza in servizio necessaria ad un'efficace gestione delle competenze affidate.

2. Per sole finalità conoscitive, i dirigenti registrano la loro presenza mediante rilevazione elettronica o altra forma concordata col Direttore generale.

Articolo 55 – Peculiari compiti in materia di gestione del personale

1. Spettano, esemplificativamente e peculiarmente, ai dirigenti le seguenti funzioni in materia di gestione del personale:

- a) verifica dell'organizzazione del lavoro del proprio servizio ed introduzione, in modo dinamico, di miglioramenti organizzativi, mediante propri atti di organizzazione;
- b) la presidenza delle commissioni di concorso, per la copertura di posti di qualifica non dirigenziale;
- c) assegnazione del personale alle diverse funzioni ed attività, nell'ambito dei rispettivi servizi, nel rispetto delle normative vigenti;
- d) verifica periodica del carico di lavoro e della produttività degli uffici, nonché del rendimento di ogni singolo dipendente;
- e) individuazione delle situazioni di esubero o di carenza del personale e proposta delle relative misure di adeguamento;
- f) iniziativa per l'applicazione delle sanzioni disciplinari ed assunzione diretta dei provvedimenti disciplinari che per legge o in base alle norme del Contratto collettivo nazionale di lavoro di categoria rientrano nelle loro competenze;
- g) proposta per l'adozione del provvedimento di sospensione facoltativa del dipendente;
- h) autorizzazione delle prestazioni di lavoro straordinario, delle ferie, dei recuperi, delle missioni del personale dipendente;
- i) gestione dei *budget* e degli istituti afferenti le risorse destinate al salario accessorio, destinate alla loro competenza dai vigenti atti di contrattazione collettiva;
- j) attuazione della mobilità dei dipendenti all'interno del Servizio di loro pertinenza;
- k) analisi, proposizione e cura dei fabbisogni di formazione, aggiornamento e riqualificazione professionale dei dipendenti;
- l) propone l'assegnazione temporanea di funzioni superiori a personale del proprio Servizio nel rispetto delle normative vigenti;
- m) verifica e costante controllo dell'attività dei funzionari affidati al loro Servizio, con l'esercizio tempestivo del potere sostitutivo in caso di inerzia o di constatata negligenza o incompetenza del funzionario nell'espletamento della pratica, affare o procedimento ad esso affidato;
- n) lo svolgimento delle funzioni dei responsabili di Unità Organizzativa complessa o di Ufficio afferenti ai loro servizi, se assenti o nel caso in cui i posti risultino vacanti.

Articolo 56 – Ulteriori compiti specifici dei dirigenti

1. Spettano inoltre ai dirigenti tutti i compiti che la legge e lo Statuto espressamente non riservano agli organi di governo dell'Ente, al Direttore generale e al Segretario, ed in particolare ed esemplificativamente:

- a) la presidenza delle gare per acquisti, alienazioni, locazioni, somministrazione ed appalti in genere, con l'osservanza delle norme stabilite dal Regolamento per la disciplina dei contratti;
 - b) l'espletamento di tutte le procedure relative ad appalti di lavori e di forniture di beni e di servizi previsti in atti fondamentali dell'Assemblea (bilancio di previsione, piano triennale o annuale dei lavori pubblici, relazione previsionale e programmatica), nel Piano esecutivo di gestione (P.E.G.), in atti di indirizzo o programmatori della Giunta ovvero rientranti nell'ordinaria gestione dei servizi loro attribuiti;
 - c) la predisposizione delle determine a contrattare, nonché la stipula di tutti i contratti e negozi in rappresentanza dell'Ente, salvo le convenzioni tra enti pubblici che appartengono alla competenza del Presidente;
 - d) il coordinamento delle attività dei responsabili degli uffici e dei procedimenti, con possibilità di verifica delle fasi istruttorie ad essi affidate;
 - e) l'emanazione, con riferimento ai rispettivi Servizi, di istruzioni, direttive e circolari interne per la puntuale applicazione delle leggi e dei regolamenti;
 - f) l'emanazione di tutti gli atti ed i provvedimenti anche a rilevanza esterna;
 - g) l'emanazione delle determinazioni per la gestione finanziaria, compresa l'assunzione di prenotazioni e di impegni di spesa, di accertamento delle entrate e dei tributi rientranti nella competenza del Servizio a cui sono preposti, nei limiti del piano esecutivo di gestione (P.E.G.) e degli altri atti di programmazione approvati dagli organi collegiali dell'Ente;
 - h) l'emanazione anche delle determinazioni comportanti ausili finanziari di qualsiasi genere, nell'ambito dei criteri fissati dall'apposito Regolamento previsto dall'art. 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241, delle più puntuali definizioni stabilite dalla Giunta o anche dall'Assessore preposto al ramo interessato dall'intervento, purché nei limiti di disponibilità di bilancio e più peculiarmente del piano esecutivo di gestione (P.E.G.);
 - i) l'espressione dei pareri di legge sulle proposte di deliberazione di competenza dell'Assemblea e della Giunta.
 - j) la tempestiva e completa comunicazione al Direttore generale degli elementi e di quant'altro opportuno per la predisposizione della proposta dell'apposito piano esecutivo di gestione (P.E.G.), secondo quanto eventualmente disposto dal Regolamento di contabilità;
 - k) la predisposizione tempestiva degli schemi di atti regolamentari afferenti il proprio Servizio;
 - l) l'esercizio di ogni altra attribuzione prevista dalla legge, dallo Statuto od eventualmente conferita dal Presidente o dal Direttore generale.
2. Sono di competenza dei dirigenti altresì gli atti costituenti manifestazione di giudizio e di conoscenza, gli atti ricognitori, di valutazione e di estimazione, di intimazione e di comunicazione, gli accertamenti tecnici, le certificazioni e le legalizzazioni, i verbali e le diffide.
3. Il Presidente, sentito il Direttore generale o quest'ultimo direttamente e di propria iniziativa — nei limiti consentiti dalla legge —, può delegare ai dirigenti ulteriori funzioni non previste dallo Statuto e dai regolamenti, impartendo contestualmente le necessarie direttive per il loro corretto espletamento.
4. Il presente articolo non pregiudica quanto previsto dall'art. 38 in relazione alle modalità di integrazione fra servizi dell'Ente.

Articolo 57 – Responsabilità dei dirigenti

1. I dirigenti nell'esercizio delle competenze loro attribuite per legge, per regolamento, ovvero a mezzo di direttive sono funzionalmente dipendenti dagli organi di governo per quanto riguarda gli aspetti di natura strategica e di segno più peculiarmente politico, mentre sono funzionalmente subordinati al Direttore generale per quanto riguarda gli aspetti gestionali.
2. I dirigenti sono responsabili:
 - a) dell'osservanza e dell'attuazione degli indirizzi degli organi di governo, con particolare attenzione a quelli espressi dall'Assessore di riferimento;
 - b) dell'osservanza e dell'attuazione delle disposizioni impartite dal Direttore Generale;
 - c) del raggiungimento degli obiettivi fissati;
 - d) del risultato dell'attività svolta dagli uffici cui sono preposti, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, in relazione anche alle decisioni di natura organizzativa e gestionale del personale, del buon andamento, dell'imparzialità e della legittimità dell'azione delle strutture organizzative cui sono preposti.

3. Ferme restando le responsabilità personali dei singoli dipendenti, i dirigenti e i responsabili dei servizi o unità operative sono perseguibili, oltre che sul piano disciplinare, anche su quello amministrativo-contabile per i danni derivanti all'Ente dal mancato esercizio del potere di controllo loro demandato dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti, in ordine all'osservanza da parte del personale ad essi sottoposto dei doveri di ufficio e, in particolare, dell'orario di lavoro e degli adempimenti connessi al carico di lavoro a ciascuno assegnato anche sotto il profilo di un adeguato rendimento lavorativo.

Articolo 58 – Incarichi di funzioni dirigenziali

1. Gli incarichi sono definiti e attribuiti dal Presidente, sentita la Giunta, a dirigenti a tempo indeterminato o a personale assunto con contratto a tempo determinato in possesso dei requisiti previsti dalle norme di legge, di regolamento e contrattuali.

2. Il Presidente, nel conferire gli incarichi di cui al comma 1 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.

3. Nel caso in cui il Presidente non intenda, anche in assenza di una valutazione negativa confermare l'incarico al dirigente, alla scadenza dello stesso o a seguito di processi di riorganizzazione, conferisce al medesimo dirigente un altro incarico, anche di valore economico inferiore.

4. Gli incarichi dirigenziali possono essere revocati, oltre che in seguito a processi di riorganizzazione, anche nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione ovvero in caso di inosservanza delle direttive imputabili al dirigente, con le modalità previste dalla legge.

5. Gli incarichi dirigenziali hanno, di norma, ad oggetto, anche in maniera promiscua:

- a) la direzione di uno o più servizi, di uffici, programmi o progetti speciali;
- b) la progettazione, la consulenza, lo studio, la ricerca;
- c) lo svolgimento di compiti di alta specializzazione (ivi comprese le specializzazioni che comportano l'iscrizione in albi);
- d) lo svolgimento di compiti di funzione ispettiva, di controllo e vigilanza.

6. Il provvedimento di conferimento di incarico deve contenere l'indicazione dei compiti che lo caratterizzano, dei poteri conferiti, delle strutture organizzative, dei beni e dei servizi dei quali il responsabile si avvale e dei referenti diretti ai quali è tenuto a rispondere.

Articolo 59 – Durata degli incarichi dirigenziali

1. La durata dell'incarico non può essere inferiore a tre anni e non può superare la durata del mandato del Presidente. Tuttavia l'incarico può avere durata inferiore nel caso in cui per temporanee esigenze organizzative si renda necessario l'attribuzione di incarico diverso o sia in fase di realizzazione un processo di riorganizzazione ancora non concluso. Il Sindaco può altresì attribuire incarichi di durata inferiore all'anno anche in sede di insediamento della nuova amministrazione al fine di garantire la continuità amministrativa.

2. Al fine di garantire la continuità delle funzioni dirigenziali, il Presidente può provvedere all'attribuzione temporanea delle funzioni superiori a funzionari di livello immediatamente inferiore a quello di dirigente ovvero al conferimento della reggenza temporanea ad altro dirigente in possesso dei requisiti professionali richiesti.

3. Gli incarichi dirigenziali scaduti riguardanti i dirigenti di ruolo sono da considerarsi automaticamente prorogati per un periodo massimo di sei mesi, nelle more della assegnazione di un nuovo incarico e fino all'effettiva nuova assegnazione. Se nel termine di sei mesi dalla

scadenza, il Presidente non provvede all'assegnazione di un nuovo incarico, si intende confermato quello precedente.

Art. 60 - Incarichi a tempo determinato

1. Ai sensi dell'art. 49 dello Statuto, il Presidente può conferire incarichi dirigenziali a tempo determinato, nei limiti posti dalla legge, a dirigenti assunti con contratti di diritto pubblico o eccezionalmente di diritto privato, fornendo esplicita motivazione, a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, in possesso degli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per l'accesso alla qualifica dirigenziale, non rinvenibile tra i dirigenti di ruolo dell'Amministrazione.
2. La deliberazione di Giunta, con la quale si stabilisce di attribuire l'incarico mediante contratto a tempo determinato, deve motivare le ragioni per cui si ricorre a tale istituto, nel rispetto della dotazione organica ovvero dei limiti numerici e della durata temporale stabiliti dalla legge nel caso in cui tali assunzioni siano effettuate al di fuori della dotazione organica.
3. L'Amministrazione può comunque assegnare incarichi dirigenziali a tempo determinato in misura non prevalente rispetto a quelli assegnati ai dirigenti a tempo indeterminato.
4. Ai fini dell'assegnazione dell'incarico a tempo determinato, l'Amministrazione può procedere ad una selezione interna, con pubblicazione di apposito avviso nella sede dell'Ente, nel caso ritenga siano presenti funzionari in possesso delle competenze professionali adatte per ricoprire la posizione dirigenziale. La selezione è effettuata sulla base del curriculum presentato e del colloquio svolto con ciascun candidato.
5. Ai fini dell'assegnazione dell'incarico a tempo determinato, l'Amministrazione, in caso di esito negativo della selezione interna o in caso non ritenga siano presenti qualificate professionalità interne, procede ad una selezione esterna attraverso l'applicazione di un apposito avviso sul sito istituzionale contenente i criteri di selezione e le caratteristiche della posizione di lavoro da ricoprire, secondo quanto previsto nell'apposito regolamento delle selezioni.
6. Nel caso in cui l'incarico a tempo determinato sia assegnato ad un dipendente dell'Ente, quest'ultimo viene posto in aspettativa per tutta la durata dell'incarico.
7. Nel caso in cui un dipendente dell'ente assuma un incarico dirigenziale presso altra Amministrazione, il contratto di lavoro con l'Ente di appartenenza si risolve di diritto. L'Ente dispone, subordinatamente alla vacanza del posto in organico o dalla data in cui la vacanza si verifica, la riassunzione del dipendente qualora lo stesso ne faccia richiesta entro i 30 giorni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro a tempo determinato o alla data di disponibilità del posto in organico.
8. Il trattamento economico dei dirigenti con contratto a tempo determinato, assunti con rapporto di lavoro di tipo privato, è stabilito dal Contratto Nazionale di Lavoro con riferimento ai contratti della dirigenza pubblica e privata o a parametri connessi alla specifica professionalità cui riferiscono ovvero al trattamento di posizione equivalente in azienda privata.
9. La durata del contratto a tempo determinato non può essere superiore a cinque anni e deve essere previsto un adeguato periodo di prova.
10. Per tutta la durata del rapporto di lavoro sono estese ai dirigenti con contratto a tempo determinato le disposizioni concernenti le incompatibilità, le valutazioni e le responsabilità previste per i dirigenti con contratto a tempo indeterminato.
11. Le disposizioni del presente articolo possono applicarsi anche per il conferimento di incarichi o per la copertura di posti di alta specializzazione appartenenti alla categoria D nel rispetto del relativo trattamento economico previsto dai vigenti CCNL.

Articolo 61 – Sostituzione dei dirigenti

1. La sostituzione del dirigente in caso di impedimento o assenza breve, come ad esempio per trasferte, ferie o malattia, per periodi comunque inferiori a 30 giorni, è garantita come segue:
 - a) nei servizi dove sono istituite Posizioni Organizzative, ciascun dirigente - informandone il Presidente, l'Assessore delegato al particolare Servizio e il Direttore generale - individua con propria determinazione un funzionario abilitato alla sua sostituzione scegliendolo tra i titolari di

posizione organizzativa. Se del caso, il dirigente può indicare un secondo funzionario, anche non dotato di posizione organizzativa, come ulteriore supplente del funzionario individuato.

b) nei servizi privi di Posizione Organizzativa, le funzioni del Dirigente sono svolte dal responsabile dell'Ufficio competente o, qualora anch'esso sia assente, dal responsabile di altro ufficio del medesimo servizio.

2. In caso di vacanza del posto o di assenza di un dirigente incaricato di una funzione di direzione che si prolunga oltre 30 gg, il Presidente, sentito il Direttore Generale provvede all'assegnazione temporanea delle attribuzioni e dei compiti istituzionalmente propri del medesimo ad un funzionario dello stesso Servizio ovvero al conferimento della reggenza o supplenza ad altro dirigente in possesso di adeguati requisiti di professionalità ovvero ancora al Direttore Generale medesimo. Nelle more del provvedimento del Presidente il sostituto del Dirigente individuato ai sensi del comma 1 ne svolge tutte le funzioni, per un periodo comunque non superiore ai quattro mesi.

3. I sostituti dei dirigenti titolari svolgono a pieno titolo tutte le funzioni di spettanza del dirigente sostituito, ad eccezione di quelle previste dall'Art. 55 del presente regolamento. Sono tenuti anche alla firma degli atti a valenza esterna conclusivi dei vari procedimenti e a rendere i pareri di legge.

4. In assenza del dirigente, le funzioni dirigenziali di cui all'art. 55 sono svolte:

- Nei casi di cui al comma 1, dal sostituto, se titolare di posizione organizzativa, o in caso contrario dal Direttore Generale o, se assente, da altro dirigente dell'Ente.
- Nei casi di cui al comma 2, dal soggetto titolare dell'assegnazione temporanea;

5. Al funzionario incaricato di compiti dirigenziali, per la sola ipotesi indicata al precedente secondo comma, spetta una speciale indennità, pari alla differenza retributiva con gli emolumenti spettanti al dirigente sostituito, per il periodo della sostituzione medesima.

6. I dirigenti sono tenuti a informare il Direttore generale in merito all'utilizzazione delle assenze retribuite. Per motivate esigenze di servizio il medesimo Direttore generale, nonché il Presidente possono differire, interrompere o sospendere i periodi di ferie dei dirigenti.

Articolo 62 – Delega delle funzioni dirigenziali

1. Il dirigente di un Servizio può delegare il compimento di uno o più atti di sua competenza ai responsabili di Posizione Organizzativa ovvero ai responsabili degli Uffici o ad altri funzionari di categoria D, compatibilmente con la natura degli atti delegati e nel rispetto di quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro.

2. La delega non trasferisce la titolarità, ma soltanto l'esercizio della funzione.

È sempre revocabile e non spoglia il titolare dalla possibilità di esercizio diretto della funzione o attribuzione delegata. Essa non trasferisce la responsabilità di gestione, ma soltanto la competenza all'emanazione dell'atto.

3. Il dirigente delegante è comunque tenuto alla vigilanza costante e diretta sul corretto esercizio dell'azione delegata da parte del funzionario delegato.

Articolo 63 – Ponderazione delle strutture dirigenziali

1. Le strutture organizzative alle quali sono preposti dirigenti, sono oggetto di ponderazione, anche ai fini dell'attribuzione del trattamento economico di posizione, in funzione di parametri che la Giunta stabilisce in applicazione di criteri generali oggetto di concertazione con le rappresentanze sindacali, come previsto dai vigenti Contratti collettivi Nazionali.

2. La ponderazione delle suddette strutture è approvata dalla Giunta, su proposta dell'organismo indipendente di valutazione sentito il Direttore generale.

3. All'atto della costituzione di nuovi servizi o di strutture speciali, si provvederà contestualmente alla loro ponderazione secondo quanto previsto dal comma 1.

4. Il sistema di ponderazione delle suddette strutture potrà essere aggiornato ogni volta che la struttura organizzativa sia modificata in modo rilevante.

Articolo 64 - Valutazione dei dirigenti e del personale incaricato di posizioni organizzative

La valutazione del personale dirigente ed incaricato di posizione organizzativa avviene secondo il sistema di valutazione approvato dalla Giunta di cui al Titolo II che precede.

CAPO III – SEGRETARIO DELLA COMUNITÀ MONTANA

Articolo 65 – Nomina e requisiti del Segretario della Comunità Montana

1. La Comunità Montana Mugello ha un Segretario titolare, che viene nominato dal Presidente e che dipende funzionalmente da questi.
 2. Il Segretario per essere nominato deve possedere i requisiti minimi di legge per accedere all'apposito concorso nazionale per Segretario comunale o provinciale di ruolo.
 3. Il Segretario, di norma, è scelto tra i Segretari incardinati nell'Albo regionale o nazionale dei Segretari comunali e provinciali. Qualora venga scelto al di fuori dei soggetti iscritti in tale Albo, deve aver maturato almeno cinque anni di servizio di ruolo in un Ente pubblico territoriale in una posizione dirigenziale o comunque equivalente a quella della qualifica apicale dell'Ente.
 4. Il Presidente può anche affidare l'incarico di Segretario ad un dipendente interno, purché lo stesso possieda la qualifica dirigenziale di ruolo da almeno tre anni.
- In ogni caso, l'incarico di Segretario può essere affidato al Direttore Generale.

Articolo 66 – Trattamento economico e tipologia del rapporto

1. La disciplina economica del rapporto di lavoro del Segretario, da determinarsi con specifica delibera del presidente, segue le modalità indicate nell'articolo 35 *bis* dello Statuto, mentre la natura giuridica del rapporto viene riportata nell'ambito dei contratti di collaborazione ovvero di lavoro subordinato consentiti dalle leggi in materia.

Articolo 67 – Funzioni del Segretario della Comunità Montana

1. Il Segretario della Comunità Montana partecipa alle riunioni della Giunta e dell'Assemblea e, coadiuvato da un funzionario dell'Ente, ne redige i verbali, che sottoscrive assieme al Presidente.
2. Il Segretario può partecipare a commissioni di studio e di lavoro interne all'Ente e, con l'autorizzazione del Presidente, a quelle esterne. Egli 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;
3. L'attività di consulenza giuridico-amministrativa prestata dal Segretario agli organi di governo della Comunità montana deve intendersi quale funzione generale e generalizzata, con esclusione tendenziale di forme di rigida formalizzazione e proceduralizzazione della medesima.
4. Il Segretario roga i contratti della Comunità Montana, nei quali l'Ente è parte, quando non sia necessaria l'assistenza di un notaio, per le peculiari difficoltà e specificità del caso ovvero quando l'assistenza del notaio sia specificamente richiesta da una delle parti contraenti. Egli autentica anche le scritture private e gli atti unilaterali nell'esclusivo interesse dell'Ente, se rese in forma pubblica, esercitando infine ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dal presente Regolamento ovvero conferitagli dal Presidente, purché compatibile con la sua peculiare qualifica e il suo particolare *status* giuridico.
5. Il Segretario, previa intesa anche informale con il Direttore Generale, per l'esercizio delle proprie funzioni si avvale, anche direttamente, delle strutture, dei servizi e del personale dell'Ente.
6. Segnatamente il Segretario si avvale, in un ambito di codipendenza funzionale con il dirigente del Servizio, dell'apparato preposto agli affari di Segreteria e alla gestione dell'attività contrattuale.

Articolo 68 – Vice Segretario

1. La Comunità Montana ha un Vice Segretario, che viene nominato con decreto dal Presidente, su proposta del Direttore Generale e sentito il Segretario.
2. Il Vice Segretario è nominato tra i dipendenti di ruolo della Comunità Montana che siano in possesso dei requisiti minimi per accedere al concorso nazionale per Segretari comunali e provinciali. Il Vice Segretario deve, inoltre, appartenere almeno alla Categoria «D» ed essere dipendente della Comunità montana da almeno due anni.
3. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
4. La vacanza del Segretario titolare non può eccedere la durata di tre mesi.

CAPO IV – TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Articolo 69 – Individuazione e nomina

1. La Comunità Montana, secondo la procedura di cui ai seguenti commi, può istituire posizioni organizzative per tutte le finalità previste dalla contrattazione collettiva nazionale, laddove, per il perseguimento delle proprie finalità istituzionali, esse costituiscano un'opportuna ed efficiente

soluzione organizzativa. In particolare possono essere istituite posizioni organizzative finalizzate al coordinamento di Unità Organizzative complesse di cui all'art. 36, comma 5.

2. Le posizioni organizzative da istituire sono individuate dalla Giunta con l'approvazione dello Schema organizzativo di cui all'art. 37, comma 2;

3. Sulla base dello Schema organizzativo, la Giunta, su proposta del Direttore generale, approva la graduazione delle Posizioni organizzative, i criteri generali per il loro conferimento e quelli per la loro valutazione.

4. Il Direttore generale formula la proposta di cui al comma precedente, sentita la Conferenza di direzione e previo espletamento della rituale concertazione sindacale.

5. I responsabili di Posizione organizzativa sono nominati dal Dirigente del servizio responsabile, previo parere del Direttore generale;

Articolo 70 – Durata dell'incarico

1. La durata dell'incarico di responsabile della Posizione organizzativa non può essere superiore all'anno solare e, tendenzialmente, non inferiore al semestre.

L'incarico è sempre rinnovabile, previo apposito e specifico atto.

Articolo 71 – Sostituzione

1. Il dirigente del Servizio interessato stabilisce con propria determina le modalità di sostituzione del titolare di Posizione organizzativa, in caso di assenza o impedimento temporaneo del medesimo, onde assicurare la proficua e corretta continuità delle funzioni ad esso assegnate.

Articolo 72 – Revoca dell'incarico

1. La ripetuta inosservanza delle direttive del dirigente del Servizio ovvero il mancato raggiungimento dei risultati prefissati, comporta la cessazione anticipata dall'incarico. Parimenti la revoca dall'incarico può essere determinata dal sopravvenire di motivazioni di carattere organizzativo.

2. La revoca è disposta, previo espletamento di una rituale fase di contraddittorio con il dipendente interessato, dal Dirigente del servizio, e su parere conforme del Direttore Generale.

Articolo 73 – Compiti e responsabilità

1. Il provvedimento di nomina indica le attività del Servizio i cui procedimenti, con le relative responsabilità, sono attribuite al titolare di posizione organizzativa, formulando al contempo le direttive del Dirigente in proposito.

2. Ai titolari di Posizione organizzativa spetta inoltre, nel rispetto degli indirizzi stabiliti dal dirigente del Servizio interessato nel provvedimento di nomina, la direzione delle Unità Organizzative Complesse cui sono preposti.

3. Nei limiti stabiliti dalle direttive del competente dirigente, il titolare di Posizione organizzativa gode di autonomia gestionale e organizzativa nel governo delle risorse ad esso assegnate, potendo procedere anche alla firma degli atti a valenza esterna conclusivi dei vari procedimenti e a rendere i pareri di legge. Esso condivide col dirigente, per le attività assegnate e nei limiti individuati dal provvedimento di nomina, le responsabilità di cui all'art. 57, comma 2.

4. Le funzioni di direzione delle Unità organizzative Complesse assegnate al titolare di posizione organizzativa includono in ogni caso quelle previste all'art. 56 lettera d). Qualora ciò si riveli necessario a causa di sostanziali elementi di novità nelle attività affidate, o di fronte a casi di maggiore complessità e rilevanza, il titolare di Posizione Organizzativa è tenuto a richiedere al Dirigente ulteriori direttive per lo svolgimento del proprio compito. In tal caso il dirigente è tenuto a fornire le direttive richieste, salvo ritenere non sussistenti i presupposti della richiesta di cui al primo periodo del presente comma.

TITOLO VI

RESPONSABILI DEGLI UFFICI E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Articolo 74 – Nomina dei responsabili di Ufficio

1. Ogni Ufficio svolge i propri compiti e la propria attività sotto la responsabilità di un preposto, nominato dal dirigente del Servizio.

2. E' facoltà del dirigente del servizio non individuare alcun responsabile di ufficio.
In tal caso i compiti di cui al successivo art. 75 ricadono sul titolare dell'Unità Organizzativa complessa cui l'ufficio fa capo, se istituita o, in caso contrario, sul dirigente stesso.

Articolo 75 – Compiti dei responsabili di Ufficio

1. Il Responsabile di Ufficio coordina, sulla base delle direttive fornite dal dirigente o dal responsabile di Unità Organizzativa Complessa, se istituita, le risorse umane e strumentali a disposizione dell'ufficio finalizzandone l'impiego ad un efficace ed efficiente gestione delle attività e dei procedimenti assegnati all'ufficio, in conformità agli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione dell'Ente.
2. È compito dei responsabili di Ufficio assicurare l'istruttoria e l'esecuzione alle deliberazioni degli Organi collegiali e alle determinazioni dirigenziali o dei titolari di Posizione Organizzativa, coordinando a tal fine l'operato dei responsabili del procedimento o fornendo il necessario supporto al dirigente qualora questi ultimi non siano stati nominati.
3. Il Dirigente può nominare in via generale il Responsabile di Ufficio, per i procedimenti canonici propri del settore operativo cui è preposto, come «Responsabile del procedimento», ai sensi e per gli effetti indicati, in particolare, dall'articolo 7 della legge 7 agosto 1990, n. 241. Tale nomina non pregiudica la possibilità di nominare altro personale dell'Ufficio come responsabile di specifici procedimenti, ai sensi del successivo art. 76.
4. Nel caso intervenga la nomina di cui al precedente comma 3, i responsabili degli Uffici adottano in via generale tutti gli atti del procedimento, eccetto l'adozione dell'atto conclusivo che è di competenza del dirigente, del funzionario titolare di Posizione Organizzativa o di altra figura legittimamente delegata.

Articolo 76 – Nomina del Responsabile del procedimento

1. Ogni procedimento ha un suo specifico e unico responsabile.
2. Per i procedimenti di natura non ordinaria e comunque in ogni altro caso in cui il dirigente lo ritenga opportuno, il responsabile di procedimento deve essere nominato dal dirigente con specifico provvedimento.
3. Per attività proceduralizzate, che abbiano ad oggetto procedimenti multipli o ricorrenti, il Dirigente può nominare, in via cumulativa, uno o più responsabili dei procedimenti; l'attribuzione del singolo procedimento al singolo funzionario potrà in tal caso risultare da successivi atti di organizzazione interna, anche di competenza dei responsabili di Unità Organizzativa Complessa o di Ufficio.
4. Il dirigente, è da considerarsi responsabile dei procedimenti per i quali, anche in forma cumulativa, non abbia provveduto alla nomina di un Responsabile di procedimento.
5. Può essere nominato responsabile del procedimento ogni dipendente appartenente almeno alla Categoria «C», purché l'affidamento del compito appaia rapportabile e ragionevolmente adeguato alla tipologia delle mansioni svolte.

Articolo 77 – Compiti del Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento cura ed adotta tutti gli atti istruttori del procedimento medesimo. A tal fine:
 - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria;
 - c) in particolare, può richiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 - d) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice l'apposita Conferenza dei servizi di cui all'articolo 14 della legge 7 agosto 1990, n. 241;
 - e) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
 - f) cura, segnatamente, la tempestiva e completa comunicazione di avvio del procedimento, nel pieno rispetto delle indicazioni recate negli articoli 7 e 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

h) adotta, ove ne abbia la competenza, eventualmente attribuita anche per delega, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti al dirigente o organo competente per l'adozione.

2. Spetta altresì al Responsabile del procedimento:

a) comunicare agli istanti, nei procedimenti ad iniziativa di parte, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, i motivi che ostano all'accoglimento della domanda, se del caso previa consultazione o intesa col dirigente competente;

b) predisporre, quando ritenuto opportuno, un calendario di incontri, cui sono invitati, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento finale e eventuali controinteressati, al fine di favorire la conclusione di accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento stesso;

c) richiedere le valutazioni tecniche di cui all'articolo 17, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, ad altri organi dell'Amministrazione pubblica o ad Enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero, ad Istituti Universitari, qualora le autorità competenti non abbiano tempestivamente provveduto;

d) accertare d'ufficio i fatti, gli stati e le qualità che la Comunità Montana stessa o altra Amministrazione pubblica è tenuta a certificare;

e) soddisfare la speciale incombenza di cui è parola all'articolo 14-bis, comma 5, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Articolo 78 – Compiti di coordinamento del funzionario nominato responsabile del procedimento

1. Il dipendente nominato Responsabile del procedimento ovvero titolare della gestione della pratica è tenuto comunque al puntuale soddisfacimento di tutti gli obblighi e di tutte le incombenze di legge che si radicano in detta figura, garantendo il buon esito dell'affare ad esso affidato in tutte le sue fasi, correlazioni ed aspetti.

2. Segnatamente al Responsabile del procedimento, allorché alle varie fasi procedurali siano necessariamente implicati più Uffici o Servizi della Comunità Montana, spetta anche la scrupolosa cura del celere e proficuo andamento della pratica presso gli altri Uffici interessati, sollecitando la tempestiva e puntuale esecuzione da parte dei funzionari e soggetti che vi sono tenuti, anche con richiami e diffide scritti, delle incombenze di competenza degli stessi, informandone il proprio Dirigente e - se del caso - il Direttore generale.

3. Eguale attività sollecitatoria viene svolta dal Responsabile del procedimento, qui in stretto coordinamento con il dirigente del Servizio, allorché la pratica coinvolga l'intervento necessario di altri Enti o di altri organismi pubblici.

Articolo 79 – Proposta di provvedimento al dirigente

1. Il Responsabile del procedimento, quando non sia anche direttamente abilitato all'assunzione del provvedimento finale, conclude l'istruttoria rimettendo al dirigente o altro organo competente all'adozione del provvedimento una motivata proposta della decisione da assumersi.

2. La motivata proposta può anche sostanziarsi in uno schema del provvedimento finale da adottarsi, debitamente firmato dal responsabile del procedimento che ha svolto l'istruttoria.

3. Qualora il dirigente o altro organo competente all'adozione del provvedimento finale, intenda discostarsi dalla proposta rimessa dal responsabile del procedimento o comunque dalle risultanze istruttorie, è tenuto a motivarne le ragioni nel provvedimento finale.

Art. 80 – Coordinamento delle responsabilità

1. Le responsabilità di ufficio e di procedimento sono cumulabili tra loro e con la responsabilità di posizione organizzativa di cui all'Art.69.

2. Fermo restando quanto stabilito in sede di contrattazione collettiva, l'attribuzione di indennità ivi previste a fronte di responsabilità di ufficio e di procedimento sono cumulabili.

3. In linea di principio il valore totale delle indennità attribuite a fronte di responsabilità di ufficio e/o di procedimento ad uno stesso funzionario non può superare il 75% del valore dell'indennità di posizione organizzativa minima eventualmente in essere nel servizio di appartenenza.

TITOLO VII STRUTTURE E AZIONI DI VERIFICA E COORDINAMENTO

Articolo 81 – Conferenza di direzione

1. È istituita la Conferenza di Direzione, presieduta dal Direttore generale e composta da tutti i dirigenti dell'Ente.
2. La conferenza di Direzione:
 - studia e propone modalità di miglioramento del coordinamento tecnico dell'attività dei Dirigenti, in particolare in relazione all'attuazione di programmi intersettoriale;
 - costituisce sede di analisi e proposta per quanto riguarda le innovazioni organizzative e tecnologiche;
 - svolge le competenze assegnate dal presente Regolamento in materia di politiche organizzative e del personale;
 - concorre con il Direttore generale alla elaborazione della proposta del P.E.G e delle sue variazioni, secondo le direttive del Presidente e della Giunta, previo incontro e verifica con gli assessori e i dirigenti interessati;
 - costituisce momento di programmazione gestionale integrata e di definizione dei criteri di allocazione delle risorse, costituendo la sede di governo delle variazioni e della risoluzione dei conflitti tra le diverse aree o i diversi settori dell'Ente.
3. Ad iniziativa del Direttore Generale-Presidente, caso per caso, possono partecipare alla Conferenza anche i funzionari dell'Ente, con specifico riguardo a quelli titolari di posizione organizzativa.
4. La Conferenza si riunisce, peraltro, in seduta ridotta o tematica in relazione alla trattazione di materie di specifica competenza intersettoriale.
5. Le modalità di funzionamento e di attuazione delle decisioni della Conferenza sono stabilite dal Direttore generale.
6. La Conferenza dei dirigenti si riunisce a cadenze periodiche su convocazione del Direttore generale, che può stabilire anche giorni fissi di riunione.
7. La partecipazione alla Conferenza è obbligatoria, comportando l'assenza ingiustificata, come del resto il ritardo macroscopico, inadempimento dei doveri dirigenziali.
8. La cura dei servizi di supporto e di segreteria, ove occorrenti, è assicurata dall'Ufficio di Segreteria dell'Ente.

Articolo 82 – Conferenza dei Servizi interni

1. Nel caso che un procedimento, di particolare complessità, di competenza della Comunità Montana richieda l'esame o l'intervento di più Servizi interni dell'Ente, impregiudicate le attribuzioni del Responsabile unico del procedimento, il Direttore Generale può investire la Conferenza di direzione della predisposizione dell'atto conclusivo, in qualità di Conferenza dei servizi interni.
2. La Conferenza, qualora il procedimento interessi una parte limitata dei Servizi, può essere validamente costituita con la sola presenza dei responsabili dei Servizi competenti.
3. Le decisioni della Conferenza dei Servizi interni sostituiscono a tutti gli effetti gli atti endoprocedimentali necessari all'adozione del provvedimento finale. La decisione della Conferenza contenente la proposta di atto conclusivo viene trasmessa, tramite il responsabile del procedimento, al dirigente competente all'adozione del provvedimento finale.

Articolo 83 – Gruppi di lavoro

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Può essere individuato un coordinatore del gruppo, nel responsabile di servizio avente competenza prevalente o in altro funzionario indicato nell'atto istitutivo.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Direttore generale, che provvede con apposito atto, sentita la conferenza di direzione. Ogni dirigente può proporre la istituzione di un gruppo di lavoro, indicandone motivatamente le finalità.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

TITOLO VIII

STRUTTURE DI GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE

Articolo 84 – Delegazione di parte pubblica

1. La delegazione trattante di parte pubblica, in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa, è costituita come segue:

- dal Direttore generale;
- da una rappresentanza di almeno due dirigenti preposti ai Servizi dell'Ente o comunque responsabili *pro tempore* dei medesimi, nominata dalla Giunta su proposta del Direttore Generale;

2. La delegazione è presieduta dal Direttore generale. Le mansioni di Segretario sono espletate dal funzionario responsabile dell'Ufficio personale o dal componente più giovane d'età.

3. La delegazione trattante di parte pubblica, in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa per le figure dirigenziali è composta:

- dal Presidente della Comunità montana, o suo delegato, che la presiede;
- dall'Assessore agli affari del personale;
- dal Direttore generale.

Articolo 85 – Commissione trattante per i lavoratori forestali

1. Attesa la peculiare natura privatistica del Contratto collettivo nazionale dei lavoratori forestali, la Commissione trattante, per le parti che specificamente vengono riservate alla contrattazione aziendale, è costituita dal Direttore Generale e dal dirigente del Servizio interessato. Resta ferma la possibilità di delega da parte del Direttore generale della piena e esclusiva rappresentanza della Comunità Montana al predetto dirigente.

Articolo 86 – Partecipazione in veste di uditor e di consulente

1. Per assicurare le forme più snelle di raccordo con gli organi di governo dell'Ente, alle riunioni della delegazione trattante di cui al precedente articolo 84, comma 1, può partecipare, con facoltà di indirizzo e orientamento, l'Assessore preposto agli affari del Personale.

2. Il Presidente della Delegazione può allargare la partecipazione alla stessa anche a membri consultivi, quale, ad esempio il Segretario dell'Ente o altri esperti.

3. I soggetti di cui ai commi 1 e 2, che precedono, non esprimono voti e non fanno giuridicamente parte della predetta delegazione datoriale.

Articolo 87 – Rappresentanza della Comunità Montana nelle procedure di concertazione

1. Spetta al Direttore generale, determinare volta per volta la composizione della rappresentanza datoriale della Comunità Montana allorché si tratti di materie e argomenti rientranti nell'ambito della concertazione. In tali ipotesi la Comunità Montana può essere validamente rappresentata anche dal solo Direttore Generale o da un suo delegato.

TITOLO IX

DISPOSIZIONI VARIE E DI CHIUSURA

Articolo 88 – Costituzione e resistenza in giudizio

1. La decisione di costituirsi in giudizio ovvero di resistere è assunta dal Presidente, previa deliberazione della Giunta. Il Presidente provvede, altresì, alla firma della correlativa procura.

2. Per i casi di urgenza il Presidente provvede direttamente, informandone successivamente la Giunta.

3. La nomina del patrocinatore tecnico, per i casi in cui sia necessaria, spetta al dirigente del Servizio interessato e per i casi che la questione investa trasversalmente più Servizi al Direttore generale.

Articolo 89 - Modifiche al regolamento

1. Le modifiche al presente Regolamento sono deliberate dalla Giunta della Comunità Montana, su proposta del Direttore generale e sentita la Conferenza di direzione.

Articolo 90 – Norme di rinvio

1. Per ciò che riguarda il reclutamento del personale dipendente si rinvia all'apposito regolamento adottato nell'ambito della gestione associata dell'Ufficio del Personale di cui alla deliberazione di Giunta n. 11 del 5 marzo 2002.
2. In materia di responsabilità disciplinare si rinvia alla deliberazione di Giunta n. 17 del 18/03/2010 che istituisce l'Ufficio Procedimenti Disciplinari ai sensi dell'art. 55 bis del D. Lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 69 del D. Lgs. 150/2009, nonché alle disposizioni di legge vigenti;

Articolo 91 – Equivalenze terminologiche

1. Ai fini delle responsabilità e compiti gestionali, le espressioni «dirigente/i» è da considerarsi del tutto equivalente a quella di «responsabile/i dei Servizi».

Articolo 92 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

SEGUE

- **Appendice 1 “Regolamento delle procedure selettive per le progressioni verticali”**
- **Appendice 2 “Regolamento per la concessione dell'aspettativa per dottorato di ricerca”**
- **Appendice 3 “Regolamento sull'affidamento di incarichi professionali esterni”**
- **Appendice 4 “Regolamento per la stabilizzazione dei dipendenti a tempo determinato”**
- **Appendice 5 “Regolamento per la costituzione ed il funzionamento dell'Organismo Indipendente di Valutazione”**