REGIONE CAMPANIA
COMUNITÀ MONTANA
GELBISON & CERVATI

✉ Comunità Montana
GELBISON & CERVATI
largo calcinai
84078 VALLO DELLA LUCANIA (SA)
✆ **0974.273811-273814**
e-mail: gelbison.cervati@libero.it

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

E

INTEGRAZIONI REGOLAMENTARI

REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI - INDIRIZZI

Approvati con delibera di Giunta Esecutiva nn. 32 del 12.02.1998 – 41 del 18.04.20133 – 30 del 31.05.2008 e delibera di Consiglio Generale n. 09 del 11.04.2016

REGIONE CAMPANIA
COMUNITÀ MONTANA
GELBISON & CERVATI

Comunità Montana
GELBISON & CERVATI
largo calcinai
84078 VALLO DELLA LUCANIA (SA)
0974.712511 fax **7125334**

SPEDIZIONE	Prot.n. 839	del 5-3-98

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA

N. **032** del 12 febbraio 1998

Oggetto: **Approvazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.=**

L'anno millenovecentonovantotto, il giorno dodici, del mese di febbraio, alle ore 17,00, in Vallo della Lucania e nella sede della Comunità Montana Gelbison e Cervati.

La Giunta Esecutiva, legalmente convocata, si è radunata sotto la presidenza dell'Avv. Valerio Rizzo, nelle persone dei signori:

N.	*Cognome e Nome*		*Carica*	*Presenti*	*Assenti*
1	RIZZO	Valerio	Presidente	X	
2	LA PALOMENTA	Teresa	Vice Presidente	X	
3	BLASI	Chiara	Assessore		X
4	CIRILLO	Andrea	Assessore		X
5	D'AIUTO	Donato	Assessore	X	
6	IANNUZZELLA	Domenico	Assessore	X	
7	MAIO	Mario	Assessore	X	
			TOTALI	5	2

Assiste il Segretario Dr. Bruno Farzati.

IL PRESIDENTE

constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta l'adunanza ed invita i presenti alla trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

LA GIUNTA ESECUTIVA

Vista l'allegata proposta formulata dal Presidente concernente: "Approvazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi";

Visto che detta proposta è munita dei prescritti pareri;

Con voti unanimi, espressi nei modi di legge,

d e l i b e r a

- di far propria la proposta sopra distinta e per l'effetto:

1- di approvare il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi che si acquisisce in allegato "A" a far parte integrante e sostanziale della presente, composto da n. 58 articoli.

==========

REGIONE CAMPANIA
COMUNITÀ MONTANA GELBISON & CERVATI

Comunità Montana
GELBISON & CERVATI
Largo calcinai
84078 VALLO DELLA LUCANIA (SA)
0974.712511 fax **7125334**

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Oggetto: **Approvazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.=**

Premesso che l'art.51, comma 1, Legge 142/90, così come sostituito dall'art.6, comma 1, Legge 127/92 prevede che gli Enti Locali disciplinino attraverso lo strumento regolamentare l'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Visti gli artt.41, comma 3-bis, D.Lgs. 29/93, come introdotto dall'art.6, comma 9, Legge 127/97, 51, comma 6, Legge 142/90, come sostituito dall'art.6, comma 7, Legge 127/97, 51-bis, Legge 142/90, come introdotto dall'art.6, comma 10, Legge 127/97, 51, comma 5-bis, Legge 142/90, come introdotto dall'art.6, comma 4, Legge 127/97, 51, comma 3, Legge 142/90, come modificato dall'art.6, comma 2, Legge 127/97, 17, comma 69, Legge 127/97, 51, comma 7, Legge 142/90, come integrato dall'art.6, comma 8, Legge 127/97, 17, comma, 68, lett.c), Legge 127/97, 4, comma 6, Legge 127/97, 18, comma 1-bis, Legge 109/94, come introdotto dall'art.6, comma 13, Legge 127/97, 41, comma 3-ter, D.Lgs. 29/93, come aggiunto dall'art.6, comma 9, Legge 127/97, i quali disciplinano il contenuto obbligatorio e facoltativo del regolamento in oggetto;

Atteso che l'adozione di detto regolamento ai sensi del comma 2-bis dell'art.35, Legge 142/90, così come introdotto dall'art.5, comma 4, Legge 127/97 è di competenza della Giunta;

Rilevato d'altro canto come pure ai sensi del surrichiamato art.35, comma 2-bis, Legge 142/90 il regolamento in oggetto debba essere adottato "nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio" e come altresì ai sensi dell'art.51, comma 1, Legge 142/90, così come sostituito dall'art.6, comma 1, Legge 127/97 debba essere conforme allo Statuto dell'Ente;

Rilevato, inoltre, come ai sensi dell'art.41, coma 3-bis, D.Lgs. 29/93, così come introdotto dall'art.6, comma 9, Legge 127/97 il predetto regolamento debba rispettare i principi di cui ai commi 1 e 2 dell'art.36, D.Lgs. 29/93 in tema di disciplina delle dotazioni organiche delle modalità di assunzione agli impieghi, dei requisiti di accesso, e, delle modalità concorsuali;

Richiamati:

- il D.P.R. 487/94, ed il D.P.R.693/96;
- lo Statuto dell'Ente;
- i criteri generali per la redazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi adottati dal Consiglio Generale con delibera n. 36 del 22.12.1997, esecutiva ai sensi di legge;

Visto lo schema di regolamento in allegato sub "A" a far parte integrante e sostanziale della presente, composto da n. 58 articoli;

S I P R O P O N E

1- di approvare il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi che si acquisisce in allegato "A" a far parte integrante e sostanziale della presente, composto da n. 58 articoli.

Vallo d. Lucania, 12.2.98

IL PROPONENTE

SI ATTESTA

Ai fini della regolarità tecnica:

☒ - parere favorevole;

☐ - parere negativo;

Vallo d.Lucania, 12.2.08

IL RESPONSABILE

REGIONE CAMPANIA
COMUNITÀ MONTANA GELBISON & CERVATI

Comunità Montana
GELBISON & CERVATI
largo calcinai
84078 VALLO DELLA LUCANIA (SA)
0974.712511 Fax 7125334

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

INDICE DEL REGOLAMENTO

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

1- Oggetto
2- Principi e criteri informatori
3- Principio di separazione delle competenze

CAPO II

LA DOTAZIONE ORGANICA E LE MODALITA' DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

4- Dotazione organica
5- Modalità di assunzione all'impiego
6- Modalità concorsuali
7- Requisiti di accesso
8- Materie d'esame
9- Commissioni esaminatrici
10- Concorsi interni
11- Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali
12- Formazione del personale

CAPO III

SEGRETARIO GENERALE

13- Segretario Generale
14- Competenze del Segretario Generale
15- Ulteriori competenze del Segretario Generale

CAPO IV

ALTE SPECIALIZZAZIONI ED ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'

16- Modalità di conferimento degli incarichi apicali
17- Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica
18- Competenze dei Responsabili di Servizio e modalità di espletamento
19- Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

CAPO V

LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

20- Competenza del Responsabile del Servizio

21- Competenze del Presidente e degli Assessori in materia gestionale
22- Competenze del Responsabile di Servizio in materia di personale
23- Competenze del Presidente in materia di personale
24- Competenze del Responsabile di Servizio in materia di atti di conoscenza
25- L'attività propositiva dei Responsabili di Servizio
26- Competenza di subprogrammazione dei Responsabili di Servizio
27- Attività consultiva dei Responsabili di Servizio
28- Competenze del Responsabile del Servizio Finanziario
29- Competenze del Responsabile del Procedimento
30- Competenze del Responsabile dei Servizi Informativi automatizzati

CAPO VI

L'INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI DI CUI AL D.LGS. 77/95 E DI ALCUNI SERVIZI ED UFFICI OBBLIGATORI

31- L'individuazione e la nomina dei Responsabili di Servizio
32- La dotazione dei Responsabili di Servizio
33- L'individuazione del Responsabile del Procedimento
34- Il Responsabile del Procedimento di accesso ai documenti
35- Il Responsabile dell'indagine
36- Il Coordinatore unico, progettisti, responsabile e personale dei lavori pubblici
37- Il Responsabile dell'intervento
38- Gli uffici di direzione dei lavori, di progettazione e gare
39- L'identificazione dei responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori
40- Ufficio per i procedimenti disciplinari
41- Delegazione di parte pubblica
42- Servizio ispettivo
43- Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici
44- Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno
45- Ufficio relazioni con il pubblico
46- Economo comunitario

CAPO VII

LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

47- Le determinazioni
48- Le deliberazioni
49- Registro delle proposte di deliberazione
50- Pareri e silenzio procedimentale
51- Visto e termini per l'acquisizione

CAPO VIII

ORGANI COLLEGIALI

52- Conferenza di servizio

53- Gruppi di lavoro

CAPO IX
DISPOSIZIONI VARIE

54- Ricorso gerarchico
55- Potere sostitutivo
56- Delega e conferimento di competenza
57- Supplenza
58- Abrogazioni

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

- ART. 1
- OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi della Comunità Montana "GELBISON & CERVATI" di Vallo della Lucania.

- ART. 2
- PRINCIPI E CRITERI INFORMATORI

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi si informa ai seguenti principi e criteri:
   a) di efficacia interna ed esterna;
   b) di efficienza tecnica e di efficienza comportamentistica;
   c) di economicità;
   d) di equità;
   e) di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale;
   f) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tra gli stessi tesa al raggiungimento degli obiettivi e realizzazione dei programmi individuati dal secondo.
2. Per efficienza si intende il rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.
3. L'efficienza gestionale o comportamentistica si consegue attenendosi rigidamente nella gestione di un servizio ad un criterio di minimizzazione dei costi.
4. L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.
5. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni dell'utenza.
6. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

- ART. 3
- PRINCIPI DI SEPARAZIONE DELLE COMPETENZE

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono funzioni di indirizzo, vigilanza e controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre agli organi non politici fanno capo le competenze meramente esecutivo-gestionali.

CAPO II

LA DOTAZIONE ORGANICA E LE MODALITA' DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

- ART. 4
- DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica articolantesi solo ed esclusivamente per qualifiche e profili, è deliberata dalla Giunta Esecutiva, su proposta del Presidente, sentito il Segretario.
2. Le unità operative (servizi) dell'Ente si distinguono:

a) in servizi con responsabilità di raggiungimento di obiettivi e risultati denominati servizi finali;

b) in servizi strumentali, con funzioni di supporto dei servizi finali:

3. I servizi strumentali si articolano a loro volta:

a) in servizi ispettivi, con funzioni di controllo;

b) in servizi di consulenza, studio e ricerca;

c) in ulteriori servizi di supporto tecnico-operativo.

4. Un servizio può avere natura mista ovvero nel contempo finale, in quanto assegnatario di alcuni obiettivi e strumentale a supporto di altri servizi.

5. Il responsabile del servizio strumentale ed il responsabile del servizio misto, limitatamente quest'ultimo all'esercizio di competenze strumentali, operano nell'ambito delle direttive impartite dal Presidente.

6. Nel piano esecutivo di gestione o comunque nell'atto di attribuzione delle risorse ai responsabili di servizio finale sono anche individuate quelle tra esse gestibili attraverso i singoli servizi strumentali.

7. Relativamente a dette risorse l'assunzione di ogni atto a rilevanza esterna, ivi compresi l'impegno e la liquidazione della spesa, sono di competenza del responsabile del servizio strumentale.

8. Relativamente a detti atti rappresenta parametro di legittimità la direttiva impartita dal responsabile del servizio finale.

9. Il responsabile del servizio strumentale potrà non dare corso alla direttiva solo qualora ravvisi in essa vizi di legittimità, in tal caso egli dovrà rappresentare ciò in modo dettagliato al responsabile del servizio finale, informandone contestualmente il Presidente e il Segretario.

10. Qualora la direttiva sia reiterata il responsabile del servizio strumentale dovrà comunque adeguarsi ad essa, se confermata dal Presidente.

- ART. 5

- MODALITA' DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO

1. L'accesso all'impiego avviene con una delle seguenti modalità:

a) concorso pubblico per titoli ed esami;

b) concorso pubblico per soli esami;

c) concorso pubblico per soli titoli;

d) prova selettiva;

e) concorso interno;

f) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;

g) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste delle categoria protette di cui al titolo I, Legge 482/68.

- ART. 6

- MODALITA' CONCORSUALI

1. Le modalità e le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego sono, di norma, quelle previste dal D.P.R. 9 maggio 1994, n.487, così come modificato ed integrato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, fatte salve eventuali diverse modalità e procedure fissate dal Presidente e/o dalla Giunta Esecutiva.

- ART. 7
- REQUISITI DI ACCESSO

1. I requisiti di accesso alle singole qualifiche ed ai singoli profili sono stabiliti nell'atto di approvazione della dotazione organica.

- ART. 8
- MATERIE D'ESAME

1. Le materie d'esame per l'accesso ai singoli posti sono indicate nel bando di concorso.

- ART. 9
- COMMISSIONI ESAMINATRICI

1. Le commissioni esaminatrici sono presiedute dal Segretario Generale.
2. La commissione è composta da due esperti nelle materie d'esame.
3. I membri della commissione sono nominati dal Presidente.
4. Il Segretario della commissione è nominato dal Presidente e scelto tra i dipendenti dell'Ente o di altra pubblica amministrazione di qualifica non inferiore al posto messo a concorso ovvero tra i liberi professionisti.
5. Della commissione possono essere chiamati a far parte membri aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera e per eventuali materie speciali, ove previste.
6. Le materie che richiedono la nomina di un membro aggiunto devono essere espressamente indicate nel bando.
7. E' facoltà del Presidente della commissione nominare un segretario supplente e sino a due membri supplenti, oltre a un supplente per ogni membro aggiunto; detti membri intervengono alle sedute della commissione in sostituzione degli effettivi in caso di assoluta e documentata impossibilità degli stessi.
8. In caso di impedimento assoluto del Presidente le sue funzioni sono espletate dal soggetto competente a sostituirlo nella responsabilità del servizio dell'Ente cui è preposto.

- ART. 10
- CONCORSI INTERNI

1. E' possibile procedere alla copertura di posti attraverso concorso interno, oltre che in presenza della fattispecie di cui all'art.6, comma 17, Legge 127/97, nel caso in cui si ha una riclassificazione della tipologia dell'Ente che comporti la conseguente trasformazione di alcuni posti previsti nella dotazione organica, nonché negli altri casi che saranno stabiliti dal Presidente e/o dalla Giunta Esecutiva.
2. I concorsi interni si articolano nelle medesime prove previste per il concorso pubblico.

- ART. 11
- MODALITA' DI SELEZIONE DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO PER ESIGENZE TEMPORANE O STAGIONALI

1. Qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo.
2. E' sufficiente la pubblicazione del bando di selezione solo all'Albo Pretorio dell'Ente per una durata pari ad almeno dieci giorni.

3. Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni dieci decorrenti dall'ultimo giorno di pubblicazione all'Albo.
4. Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'Ente entro il termine di cui al comma 3.
5. Alle assunzioni di cui al punto 1 del presente articolo si potrà procedere mediante selezione per soli titoli o mediante selezione per prove. Le prove consisteranno in un colloquio o in una prova pratica o in un colloquio e prova pratica in relazione alla specifica professionalità del posto.
6. Le date delle prove sono indicate nel bando di selezione.
7. Tutti i candidati sono ammessi con riserva alle prove, in assenza di ogni diversa comunicazione.
8. Per i profili afferenti qualifiche non superiori alla quinta la selezione è operata da un commissario unico, nominato dal Presidente.
9. Restano ferme in ogni caso la pubblicità delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime, nonché per la valutazione dei titoli.

- ART. 12
- FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati compatibilmente con le risorse finanziarie a disposizione dell'Ente.
2. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'Ente promuove, eventualmente anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzionamento con altri Enti Locali e soggetti privati, la costituzione di un centro studi e formazione del personale.

CAPO III
SEGRETARIO

- ART. 13
- SEGRETARIO

1. L'Ente per i compiti di istituto si avvarrà di un Segretario di altra Comunità Montana oppure comunale mediante la stipulazione di una convenzione tra i due Enti, ovvero a scavalco ed in ogni caso per un numero di giorni tali da poter congruamente assolvere ai numerosi compiti gravanti sull'Ente, e ciò fino alla conclusione delle operazioni di rideterminazione dell'attuale dotazione organica.
2. In alternativa l'Ente potrà avvalersi, inoltre, di un Segretario mediante la stipula di una convenzione con soggetti diversi da quelli di cui al punto che precede.

- ART. 14
- COMPETENZE DEL SEGRETARIO

1. Compete al Segretario:

- l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili di servizio;
- la sovraintendenza in generale alla gestione dell'Ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;

- la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art.11, D.Lgs. 77/95 da sottoporre all'approvazione della Giunta per il tramite del Presidente, qualora l'organo esecutivo intenda adottarlo;
- la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art.40, comma 2, lett.a), D.Lgs. 77/95;
- il coordinamento e la sovraintendenza dei responsabili di servizio e dei responsabili del procedimento;
- la definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici, previa informazione alle rappresentanze sindacali e nel rispetto dell'art.5, D.Lgs.29/93 e delle direttiva del capo dell'amministrazione;
- l'adozione di misure, per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici, ai sensi dell'art.18, comma 1, D.Lgs. 29/93;
- la determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico, previa informazione alle rappresentanze sindacali ed eventuale esame congiunto e nel rispetto dei criteri di cui agli artt.5, lett.d), 17, comma 2 e 60, D.Lgs. 29/93, dei contratti collettivi e del potere di coordinamento del Presidente di cui all'art.36, comma 3, Legge 142/90;
- l'adozione delle misure per l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni ai sensi rispettivamente degli artt.5, lett.b) e 11, comma 1, D.Lgs. 29/93;
- l'adozione degli atti di competenza dei responsabili di servizio inadempienti, previa diffida;
- la presidenza della conferenza dei responsabili di servizio;
- l'attribuzione del trattamento accessorio al personale qualora ne ricorrano presupposti;
- la decisione sui ricorsi gerarchici proposta avverso gli atti di competenza dei responsabili di servizio;
- ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.
- ART. 15
- ULTERIORI COMPETENZE DEL SEGRETARIO

1. Al Segretario, oltre alle competenze di legge, spetta:

a) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;

b) la presidenza delle commissioni di concorso;

CAPO IV

POSTI APICALI, ALTE SPECIALIZZAZIONI ED ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'

- ART. 16
- MODALITA' DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI APICALI

1. Il Presidente attribuisce gli incarichi apicali con periodicità di norma annuale.

2. Nell'assegnazione degli incarichi si terrà conto:

a) della natura dei programmi da realizzare;

b) delle caratteristiche di detti programmi;

c) delle attitudini del responsabile;

d) delle capacità professionali del candidato;

e) dei risultati in precedenza conseguiti dal soggetto.

3. Dovrà aversi, altresì, riguardo ad un criterio di rotazione negli incarichi, il quale varrà come principio di massima, cui potrà anche derogarsi.

4. Il responsabile mantiene in ogni caso l'incarico sino al successivo affidamento ad altri.

5. Rientra pure nelle competenze del Presidente il rinnovo e la revoca degli incarichi.

- ART. 17
- LIMITI, CRITERI E MODALITA' PER LA STIPULA DI CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA

1. La Comunità Montana può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato al di fuori delle previsioni di cui alla dotazione organica dell'Ente per la copertura dei seguenti posti:

a) di alta specializzazione;

b) di funzionario;

c) di istruttore direttivo.

2. Per posti di alta specializzazione, anche se non apicali, si intendono i seguenti, a prescindere dalla qualifica attribuita:

a) responsabile dei servizi informativi automatizzati;

b) responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico di cui all'art.12, D.Lgs.29/93;

c) titolare e responsabile del trattamento dei dati personali di cui alla Legge 675/96;

d) responsabile dei lavori di cui al D.lgs.494/96;

e) coordinatore per la progettazione di cui al D.Lgs.494/96;

f) coordinatore per l'esecuzione dei lavori di cui al D.Lgs.494/96;

g) responsabile del servizio di prevenzione e protezione di cui al D.Lgs. 626/95 e successive modifiche ed integrazioni;

3. La copertura dei posti di cui al presente articolo può avvenire solo nei limiti di cui all'art.51, comma 5-bis, Legge 142/90, così come introdotto dall'art.6, comma 4, Legge 127/97, tranne le ipotesi di cui gli incarichi vanno conferiti obbligatoriamente per legge a professionisti qualificati ed i relativi emolumenti stipendiali vengono di conseguenza ascritti nei quadri economici delle progettazioni di lavori od opere pubbliche di riferimento.

4. La decisione di avvalersi per la copertura dei posti in oggetto della formula del contratto a tempo determinato compete al Presidente.

5. L'individuazione del soggetto con cui stipulare il contratto compete al Presidente pure con le modalità e procedure di cui all'art.14 del presente.

6. La Giunta Esecutiva, su proposta del Presidente e sentito il Segretario, può deliberare l'attribuzione al soggetto contraente di una indennità aggiuntiva "ad personam" rispetto a quella prevista dai contratti collettivi di lavoro per la corrispondente qualifica.

7. A tal fine il Presidente può sottoporre detta proposta alla Giunta in due diversi momenti:

a) ad avvenuta assunzione della determinazione di cui sub a) ma prima dell'atto di conferimento dell'incarico;

b) ad avvenuto conferimento dell'incarico.

8. Nell'ipotesi di cui alla lett.b) del comma 9, qualora il contratto individuale sia già stato stipulato la modifica del trattamento economico implica modifica del contratto e non può avere effetto retroattivo.
9. Nella determinazione dell'eventuale indennità "ad personam" dovrà tenersi conto:

a) della specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto;

b) della temporaneità e quindi della durata del rapporto;

c) delle condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali;

d) del bilancio dell'Ente.

10. Le procedure di cui al presente articolo e più in particolare di cui ai commi 4, 5, 6 e 7, si applicano anche per la copertura a tempo determinato dei posti di qualifica apicale e di alta specializzazione previsti nella dotazione organica dell'Ente.

- ART. 18
- COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI E MODALITA' DI ESPLETAMENTO

1. I responsabili di servizio, devono tendere nelle rispettive azioni al conseguimento degli obiettivi individuati dall'organo politico perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza e più in generale nel rispetto dei principi e criteri informatori di cui all'art.2 del presente regolamento.
2. Essi rispondono di ciò al Presidente e al Segretario.
3. Le competenze proprie della dirigenza fanno capo ai responsabili dei servizi, a prescindere dalla qualifica da essi rivestita.

- ART. 19
- COLLABORAZIONI ESTERNE AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'

1. E' possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, ovvero per il conferimento dei compiti di coordinatore della progettazione dei lavori pubblici e dell'area tecnica a norma della Legge 109/94.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 tra l'Ente ed il soggetto individuato deve stipularsi una convenzione nella quale dovranno individuarsi:

a) obiettivo od obiettivi da conseguirsi;

b) durata della collaborazione;

c) corrispettivo;

d) modalità di espletamento della collaborazione;

e) possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentali dell'Ente;

f) rapporti con i responsabili di servizio e gli organi politici dell'Ente.

3. La competenza in ordine alla decisione di ricorrere alle collaborazioni di cui al presente articolo, così come l'individuazione del collaboratore fa capo al Presidente.
4. Il soggetto prescelto dovrà essere dotato di idonea professionalità rilevabile dal curriculum da acquisirsi obbligatoriamente agli atti.

CAPO V

LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

- ART. 20

- COMPETENZA DEL DIRIGENTE O DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

1. Al responsabile di servizio fanno capo tutte le competenze di natura gestionale.
2. A titolo esemplificativo dette competenze vengono individuate in quelle di cui agli articoli seguenti del presente capo avente a riferimento la figura del responsabile di servizio.

- ART. 21
- COMPETENZE DEL PRESIDENTE E DEGLI ASSESSORI IN MATERIA GESTIONALE

1. Solo ed esclusivamente nell'ipotesi in cui ricorrano i presupposti tutti di cui all'art.19, comma 2, D.Lgs.77/95 e successive modifiche ed integrazioni, la Giunta Esecutiva, accertato ciò e l'impossibilità di diritto e di fatto di sopperirvi anche attraverso il ricorso agli istituti di cui agli artt.56 e 57, D.Lgs. 29/93, a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità e ad incarichi da conferirsi a dipendenti di altre pubbliche amministrazioni, può individuare quale responsabile di un servizio o di una parte di esso, il Presidente od un Assessore.
2. Detta individuazione deve venire meno non appena sussistano i presupposti per l'individuazione quale responsabile del servizio di un soggetto diverso dal membro della Giunta.
3. Nell'ipotesi in cui si sia individuato quale responsabile di servizio un membro della Giunta l'attività di coordinamento e di sovraintendenza del Segretario non si estende ad esso, ma solo ed esclusivamente al Presidente.

ART. 22

COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO IN MATERIA DI PERSONALE

1. Al responsabile di servizio in materia di personale compete:

a) la responsabilità delle procedure di concorso;
b) l'annotazione, a seguito dell'indicazione del responsabile del servizio e l'autorizzazione del Segretario delle prestazioni di lavoro straordinario;
c) la segnalazione all'ufficio competente della violazione di doveri di servizio importanti la comminazione di sanzioni disciplinari;
d) la verifica dei carichi di lavoro;
e) la verifica della produttività;
f) l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge e dal contratto;
g) l'esame congiunto, su loro richiesta, con le rappresentanze sindacali nei casi previsti dal contratto;
h) la consultazione delle rappresentanze sindacali;
i) la partecipazione alla contrattazione collettiva decentrata quale membro della delegazione di parte pubblica;
j) la direzione e il coordinamento del servizio;

2. Il trattamento economico accessorio al personale dipendente è attribuito con le procedure, nei termini e con le modalità di cui agli artt.16, lett.e), 17, 24, 49, D.Lgs. 29/93, al contratto collettivo di comparto ed al contratto decentrato.

3. La competenza in materia dei responsabili di servizio è limitata ai dipendenti loro assegnati, con esclusione ovviamente di se stessi, in relazione ai quali la competenza sarà del Segretario.
4. Analoga competenza in capo al Segretario si avrà pure in quelle situazioni ove sia difficile scindere con obiettività la valutazione del responsabile del progetto da quella degli altri addetti.

- ART. 23
- COMPETENZE DEL PRESIDENTE IN MATERIA DI PERSONALE

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

a) la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi;
b) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
c) i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'Ente;
d) l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali;
e) la nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici e dell'area tecnica;
f) la nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione;
g) l'individuazione del responsabile dei servizi informativi automatizzati;
h) la nomina dell'economo ed eventualmente del subeconomo;
i) l'individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
j) l'individuazione dei componenti il servizio ispettivo di cui all'art.1, comma 62, Legge 662/96;
k) la nomina del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno;
l) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della Giunta o degli Assessori;
m) la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
n) la nomina del responsabile del servizio di protezione civile;
o) l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato;
p) l'autorizzazione ai dipendenti a svolgere incarichi di lavoro extraistituzionali in via occasionale;
q) i provvedimenti di mobilità interna;
r) la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio importanti la comminazione di sanzioni disciplinari, nonché l'adozione del provvedimento di sospensione dal servizio, con procedura d'urgenza, nelle more dell'attivazione e completamento del procedimento disciplinare, qualora il Presidente ne ravvisi la necessità e l'urgenza. Tale sanzione è adottabile anche nei confronti del dipendente che rifiuti di consegnarsi o di ricevere gli atti o la corrispondenza allo stesso assegnati dal Presidente o dagli Assessori, nonché nei confronti dei dipendenti che non diano immediato adempimento alle disposizioni loro impartite dal Presidente o dagli Assessori, nonché, infine, nei confronti dei dipendenti che si assentino senza autorizzazione scritta del Presidente o d'ordine dello stesso dal proprio posto di lavoro durante l'orario di ufficio;
s) la pronuncia di decadenza e di sospensione dal servizio;
t) la dispensa dal servizio per scarso rendimento;

u) la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa;

v) l'applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in caso di licenziamento e l'eventuale esonero da esso;

w) i provvedimenti di mobilità esterna e di comando;

x) ogni altro atto non attribuita espressamente alla competenza altrui.

2. Gli atti di competenza del Presidente implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del servizio finanziario.

3. Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa ai fini della sussistenza della copertura finanziaria.

- ART. 24
- COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO IN MATERIA DI ATTI DI CONOSCENZA

1. Al responsabile di servizio competono la predisposizione delle:

a) attestazioni;

b) certificazioni;

c) comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo;

d) diffide;

e) autenticazioni di copie;

f) legalizzazioni di firme;

g) ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;

- ART. 25
- L'ATTIVITA' PROPOSITIVA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

1. I responsabili dei servizi esplicano anche attività di natura propositiva.

2. Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili di servizio sono il Presidente ed eventualmente l'Assessore di riferimento.

3. L'attività propositiva si distingue in:

a) proposte di atti di indirizzo politico – amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;

b) proposte di determinazione di competenza del Presidente;

c) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione.

- ART. 26
- COMPETENZA DI SUBPROGRAMMAZIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

1. Ai responsabili di servizio competono anche funzioni di programmazione di secondo livello o di subprogrammazione, ovvero definizione di progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.

- ART. 27
- ATTIVITA' CONSULTIVA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

1. L'attività consultiva dei responsabili di servizio si esplica attraverso:

a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art.53, Legge 142/90 sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;

b) relativamente al responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di Giunta e Consiglio;

c) relazioni, pareri, consulenze in genere.

2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.

3. Il parere di regolarità tecnica afferisce:

a) la correttezza dell'istruttoria.

4. Il parere di regolarità contabile riguarda:

a) la legalità della spesa;

b) la regolarità della documentazione;

c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;

d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;

e) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di computisteria, ragioneria ed economia aziendale;

f) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;

g) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.

5. I pareri di cui all'art.53, Legge 142/90 devono essere espressi entro tre giorni dalla data della richiesta.

6. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato dal Presidente su richiesta scritta del responsabile del servizio interessato.

7. Il termine di cui al comma 5, in caso di necessità ed urgenza, può con espressa e specifica motivazione, essere ridotto a ventiquattro ore mediante espresso provvedimento del Presidente.

8. In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso si può prescindere dallo stesso, fatto salvo l'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.

9. I pareri di cui all'art.53, Legge 142/90 possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

- ART. 28
- COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

1. Al responsabile del servizio finanziario compete:

a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;

b) la verifica di veridicità delle previsioni di entrata;

c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;

d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;

e) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;

f) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;

g) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;

h) le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri del bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Presidente, il Segretario dell'Ente, l'Organo di Revisione.

2. Allo stesso compete, altresì, la materia delle spese e delle entrate articolantesi in:

a) la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;

b) la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;

c) l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'Ente, ipotesi in cui la competenza è del Consiglio;

d) l'accertamento ed acquisizione delle entrate;

e) gli ordinativi di pagamento;

f) ogni altro atto di gestione finanziaria.

3. Tale normativa tuttavia va raccordata con il Regolamento di Contabilità dell'Ente.

- ART. 29
- COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento:

a) valuta ai fini istruttori:

- le condizioni di ammissibilità;
- i requisiti di legittimità;
- i presupposti;

b) accerta d'ufficio i fatti;

c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;

d) chiede il rilascio di dichiarazioni;

e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;

f) ordina esibizioni documentali;

g) acquisisce i pareri;

h) propone l'indizione delle conferenze di servizi di cui all'art.14, Legge 241/90:

i) cura:

- le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
- le pubblicazioni;
- le notificazioni;

j) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento.

- ART. 30

- COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEI SERVIZI INFORMATIVI AUTOMATIZZATI

1. Il responsabile per i sistemi informativi automatizzati:

a) cura i rapporti dell'Amministrazione di appartenenza con l'Autorità per l'informatica della P.A.;

b) assume la responsabilità per i risultati conseguiti nella medesima amministrazione con l'impiego delle tecnologie informatiche;

c) contribuisce alla definizione della bozza del piano triennale;

d) trasmette all'AIPA entro il mese di febbraio di ogni anno una relazione sullo stato dell'automazione a consuntivo dell'anno precedente, con l'indicazione:

- delle tecnologie impiegate;
- delle spese sostenute;
- delle risorse umane utilizzate;
- dei benefici conseguiti.

CAPO VI

L'INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI DI AL D.LGS. 77/95 E E DI ALCUNI SERVIZI ED UFFICI OBBLIGATORI

- ART. 31
- L'INDIVIDUAZIONE E LA NOMINA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

1. Al Presidente, compete, ai sensi dell'art.36, comma 5-ter, Legge 142/90, la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi.
2. Il responsabile di servizio preposto alla gestione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane dell'Ente è individuato, ai sensi dell'art.19, comma 1, D.Lgs. 77/95, con deliberazione della Giunta Esecutiva.
3. Esso può essere individuato nell'ambito:

a) dei dipendenti dell'Ente in possesso di qualifica non inferiore alla quinta;

b) dei soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura anche al di fuori della dotazione organica, e, in questo caso nei limiti di cui al comma 5-bis dell''art.51, Legge 142/90, così come introdotto dall'art.6, comma 4, Legge 127/97, dei posti di funzionario, di istruttore direttivo e di alta specializzazione;

c) in un dipendente di altro Ente Locale autorizzato a prestare la propria collaborazione con la Comunità Montana;

d) in un membro della Giunta solo ed esclusivamente ove ricorrano nella loro interezza i presupposti tutti di cui all'art.19, comma 2, D.Lgs. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni.

- ART. 32
- LA DOTAZIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

1. La dotazione dei mezzi finanziari è attribuita ai singoli responsabili di servizio dalla Giunta, su proposta del Presidente.

- ART. 33
- L'INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla Legge 241/90.
2. Il responsabile del procedimento è identificato nel responsabile del servizio competente per materia o in altro dipendente assegnato al servizio.

3. Il responsabile del servizio può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio ratione materiae o con altri criteri dal medesimo individuati.
4. In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento esso si identifica con il responsabile del servizio.

- ART. 34
- IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI

1. Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art.4, comma 7, D.P.R. 352/92 è identificato nel responsabile del servizio competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta firmato, sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel responsabile del servizio competente a detenerlo.
2. Il responsabile del servizio può identificare il responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto al servizio cui è preposto, anche avvalendosi delle modalità di cui all'art.45 del presente regolamento.

- ART. 35
- IL RESPONSABILE DELL'INDAGINE

1. Il responsabile dell'indagine di cui al punto 1.5. del capo III della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 gennaio 1994 è identificato nel responsabile del servizio competente per materia o in altro dipendente da questi individuato.

- ART. 36
- COORDINATORE UNICO, PROGETTISTI, RESPONSABILE E PERSONALE DEI LAVORI PUBBLICI

1. Il coordinatore unico dei lavori pubblici è individuato dal Presidente ed è scelto tra i soggetti dotati di elevata qualificazione professionale in relazione alle competenze proprie del ruolo.
2. Nei casi in cui la progettazione sia realizzata dall'ufficio tecnico dell'Ente la somma di cui all'un per cento, così come indicata dalla Legge 109/94, è ripartita come di seguito:

- sessantacinque per cento ai tecnici o al progettista;
- venti per cento al coordinatore unico della progettazione;
- cinque per cento al personale tecnico che effettivamente ha collaborato alla redazione del progetto, in mancanza il relativo compenso va riconosciuto ai progettisti;
- dieci per cento al responsabile del procedimento;

3. Nei casi in cui la progettazione sia realizzata da professionisti esterni all'Ente, per le motivazioni del caso, al coordinatore unico dei lavori pubblici spetta l'n per cento del costo dell'opera.

- ART. 37
- IL RESPONSABILE DELL'INTERVENTO

1. Relativamente ad ogni lavoro pubblico dovrà individuarsi, ai sensi dell'art.7, Legge 109/94, un responsabile unico dell'intervento.
2. Il responsabile dell'intervento si identifica con il responsabile del servizio competente per materia o con altro dipendente da questi individuato.

3. Il responsabile dell'intervento deve essere individuato solo ed esclusivamente nell'ambito della dotazione organica dell'Ente.
4. Nell'ipotesi di intervento rientrante nell'ambito di un accordo di programma nella cui realizzazione siano coinvolte una pluralità di amministrazioni pubbliche la convenzione stabilisce L'Ente cui spetta l'individuazione del responsabile dell'intervento.

- ART. 38
- GLI UFFICI DI DIREZIONE DEI LAVORI, DI PROGETTAZIONE E GARE

1. Relativamente ad ogni intervento deve essere obbligatoriamente costituito ai sensi dell'art.27, Legge 109/94 un ufficio di direzione dei lavori, composto dal direttore dei lavori in possesso dei requisiti di legge ed eventualmente di uno o più assistenti.
2. La Comunità può istituire un ufficio di progettazione ed un ufficio gare.

- ART. 39
- L'IDENTIFICAZIONE DEI RESPONSABILI PER LA TUTELA DELLA SALUTE E LA SICUREZZA DEI LAVORATORI

1. Le competenze di cui al D.Lgs. 626/95, così come modificato dal D.Lgs. 242/96, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i responsabili di servizio preposti ad un ufficio avente autonomia gestionale, nei limiti ognuno delle rispettive attribuzioni.

- ART. 40
- UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Il Presidente istituisce l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui all'art.24 del contratto collettivo nazionale di comparto.
2. L'ufficio è coordinato dal Presidente.

- ART. 41
- DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA

1. La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è formata, oltre che dal Presidente, da tutte le figure apicali dell'Ente.
2. Il Presidente presiede la delegazione.
3. Il Presidente può delegare a rappresentarlo in seno alla delegazione un Assessore, il Segretario Generale.

- ART. 42
- SERVIZIO ISPETTIVO

1. Il Presidente istituisce il servizio ispettivo di cui all'art.1, comma 62, Legge 662/96.
2. Di detto servizio sono chiamati a far parte numero due dipendenti scelti nell'ambito delle figure apicali dell'Ente.

- ART. 43
- UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI

1. Il Presidente ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze quali:
- l'ufficio di gabinetto.

2. Agli uffici di cui al comma 1 possono essere preposti dipendenti dell'Ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

3. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 3 non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del Presidente in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.
4. I collaboratori di cui al comma 3 sono scelti direttamente dal Presidente con atto adottato di concerto con il responsabile del servizio finanziario.
5. Il concerto del responsabile del servizio finanziario ha ad oggetto l'assunzione dell'impegno di spesa, limitatamente alla sussistenza della copertura finanziaria.
6. Gli uffici di cui al comma 1 collaborano con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo esclusa ogni diretta competenza gestionale, fatte salve quelle di cui al comma successivo.
7. Il personale addetto all'ufficio di cui al comma 1 è posto ad ogni effetto alle dirette dipendenze rispettivamente del Presidente e dell'Assessore di riferimento.
8. E' obbligatoria l'istituzione da parte del Presidente del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno pure posto alle sue dirette dipendenze.

- ART. 44
- NUCLEO DI VALUTAZIONE O SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO

1. Il Presidente istituisce il nucleo di valutazione o il servizio di controllo interno di cui all'art.20, comma 2, D.Lgs.29/93.
2. L'organismo è presieduto dal Segretario, di esso fanno parte due esperti di provata qualificazione.
3. Il Presidente può proporre al Consiglio Generale la stipula di convenzioni con altri Enti Locali per l'istituzione dell'organismo in oggetto.

- ART. 45

- UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

1. L'Ente istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art.6, comma 2, D.P.R. 352/92 e dell'art.12, D.Lgs. 29/93.
2. A detto ufficio è assegnato personale appositamente addestrato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.
3. All'ufficio è preposto un responsabile appartenente alla qualifica più elevata presente nell'Ente.
4. La competenza all'istituzione dell'ufficio e all'individuazione del responsabile è propria del Presidente.

- ART. 46
- ECONOMO COMUNITARIO

1. Il Presidente individua l'economo comunitario ed eventualmente un subeconomo.

CAPO VII
LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

- ART. 47
- LE DETERMINAZIONI

1. Gli atti di competenza dei responsabili di servizio assumono la denominazione di determinazioni.

2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal responsabile del servizio la sottopone a quest'ultimo per l'adozione previo visto del Presidente.
3. La determinazione è assunta dal responsabile del servizio.
4. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare per ogni singolo servizio.
5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, il quale ha natura di atto di controllo. Tale visto deve essere apposto entro giorni tre dalla trasmissione.
6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 5, non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione. Decorso inutilmente il termine di giorni tre la determinazione acquista ugualmente efficacia a prescindere dal visto da apporsi da parte del responsabile del servizio finanziario, fatto salvo l'avvio del procedimento disciplinare nei confronti del soggetto inadempiente.
7. Le determinazioni non sono soggette a comunicazione ai capigruppo ed al Prefetto, né al controllo alcuno, al di fuori di quello di cui al comma 5 e vanno inserite nella raccolta delle determinazioni.

- ART. 48
- LE DELIBERAZIONI

1. Le proposte di deliberazione di competenza giuntale sono predisposte dal Presidente e dagli Assessori.
2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile.
3. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti giuntali, fermo restando che la proposta può essere avanzata da ogni singolo consigliere.

- ART. 49
- REGISTRO DELLE PROPOSTE DI DELIBERAZIONE

1. E' istituito il registro delle proposte di deliberazione di competenza giuntale e consiliare.
2. La tenuta del predetto registro avverrà a cura del responsabile dell'Area Affari Generali.

- ART. 50
- PARERI E SILENZIO PROCEDIMENTALE

1. I pareri di cui all'art.53, Legge 142/90 devono essere resi entro tre giorni dalla data in cui sono richiesti.
2. Lo stesso termine si applica ai pareri di competenza dei revisori dei conti, nonché eventualmente di commissioni consiliari.
3. Qualora i pareri di cui ai commi 1 e 2 non siano resi nei termini previsti è facoltà dell'organo di amministrazione attiva di prescindere dagli stessi, ritenendosi per apposto parere favorevole da parte del responsabile del servizio interessato con conseguente addebito delle responsabilità, di ogni ordine, al soggetto inadempiente derivanti dall'esecuzione dell'atto rispetto al quale il parere non è stato apposto nel

termine di cui innanzi senza motivate ragioni rappresentate per iscritto nel più volte ripetuto termine di giorni tre.

4. Nei confronti del dipendente che, nonostante diffidato dal Presidente, reiteri per almeno tre volte il comportamento inadempiente, di cui alle disposizioni che precedono, il Presidente può adottare con procedura d'urgenza il provvedimento di sospensione dal servizio fino a giorni quindici. Qualora il dipendente persista nel comportamento di continuata inadempienza, nei confronti dello stesso può essere adottato il provvedimento di licenziamento.

- ART. 51
- VISTO E TERMINI PER L'ACQUISIZIONE

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile del servizio finanziario entro tre giorni dalla trasmissione dell'atto.
2. Qualora il visto non venga apposto nei termini di cui sopra senza motivate ragioni si attiva il procedimento disciplinare nei confronti del soggetto inadempiente, fatta salva la possibilità dell'adozione dei provvedimenti presidenziali di cui innanzi, con procedura d'urgenza e nelle more dell'attivazione e completamento del procedimento disciplinare.

CAPO VIII
ORGANI COLLEGIALI

- ART. 52
- CONFERENZA DI SERVIZIO

1. Al fine di garantire il coordinamento del'attività dei responsabili di servizio è istituita la conferenza di servizio.
2. La conferenza è presieduta dal Presidente assistito dal Segretario.
3. Della conferenza fanno parte il Segretario ed i responsabili di servizio.
4. La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri, qualora gli oggetti in discussione afferiscano solo alcuni servizi.
5. In sede di conferenza di servizio possono anche essere acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile di cui all'art.53, Legge 142/90.

- ART. 53
- 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 implichino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 il coordinamento del gruppo è affidato al responsabile di servizio avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Presidente e sentito il Segretario.
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.

CAPO IX
DISPOSIZIONI VARIE

- ART. 54
- RICORSO GERARCHICO

1. Contro gli atti adottati dai responsabili di servizio è ammesso ricorso gerarchico al Presidente.

- ART. 55
- POTERE SOSTITUTIVO

1. In caso di inadempimento del competente responsabile di servizio il Presidente può diffidarlo, assegnandogli un termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato il Presidente può sostituirsi al responsabile di servizio inadempiente, in presenza dei presupposti di assoluta necessità ed urgenza.
3. In tal caso nell'atto presidenziale va data motivazione in ordine ai predetti presupposti.
4. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso.
5. Il potere sostitutivo non è delegabile agli Assessori.

- ART. 56
- DELEGA E CONFERIMENTO DI COMPETENZA

1. Il Presidente può delegare al Segretario, le seguenti competenze:

a) nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi;
b) provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'Ente;
c) rappresentanza in seno alla delegazione di parte pubblica;

- ART. 57
- SUPPLENZA

1. In caso di assenza od impedimento del responsabile di un servizio le sue competenze sono espletate dal dipendente individuato quale suo sostituto.
2. La competenza all'individuazione del sostituto fa capo al Presidente.

- ART. 58
- ABROGAZIONI

1. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunitari contrastante con il presente regolamento.

Approvato e sottoscritto

IL SEGRETARIO
Dr. Bruno Farzati

IL PRESIDENTE
Avv. Valerio Rizzo

Il sottoscritto Segretario, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

- che la presente deliberazione:

È stata affissa a questo Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi a partire dal 5-3-98, come prescritto dall'art.47, comma 1, della legge 8 giugno 1990, n.142 (N. 6897 reg. Pubbl.);

☒ è stata comunicata con lettera n. 839 in data 5-3-98 ai signori capigruppo come prescritto dall'art.45, comma 3, della Legge 142/90, trattandosi di materia elencata nel comma 2 del citato art.45;

☐ è stata inviata alla Prefettura ai sensi dell'art.16, comma 1 bis Legge 1990/55;

☐ é stata dichiarata immediatamente esecutiva;

☐ é stata trasmessa con lettera n._____ in data _____ al Co.Re.Co., per il controllo;

☐ su iniziativa del Consiglio o della Giunta Esecutiva (art.45, comma 1);

☐ a richiesta dei signori consiglieri;

☐ perché ritenuta viziata di incompetenza o assunta in contrasto con atti fondamentali del Consiglio (art.45, comma 2);

- che la presente deliberazione é divenuta esecutiva il_____;

☐ decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione, non essendo pervenute richieste di invio al controllo (art.47, comma 2);

☐ non essendo soggetta a controllo, in quanto meramente esecutiva di altra deliberazione (art. 45, comma 5);

☐ decorsi 20 giorni dalla ricezione dell'atto (art.46, comma 1), dei chiarimenti o degli atti integrativi richiesti (art.46, comma 4) senza il Co.Re.Co. abbia comunicato il provvedimento di annullamento;

☐ avendo il Co.Re.Co. comunicato di non aver riscontrato vizi di legittimità (art.46, comma 5).

li 5-3-98

IL SEGRETARIO

REGIONE CAMPANIA
COMUNITÀ MONTANA
GELBISON & CERVATI

Comunità Montana
GELBISON & CERVATI
largo calcinai
84078 VALLO DELLA LUCANIA (SA)
Fax 7125334

Prot. n. 5219 del 23-4-03

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA

Numero 41 Del 18-04-03

Oggetto: **Integrazioni regolamentari.=**

L' anno **duemilatre** il giorno **diciotto** del mese di **aprile** alle ore **19,00**, in Vallo della Lucania e nella sede della Comunità Montana Gelbison e Cervati.

La Giunta Esecutiva, legalmente convocata, si è radunata sotto la presidenza **DOTT. DE VITA ADRIANO**, nelle persone dei signori:

DE VITA ADRIANO	Presidente	P
ABAGNALE VINCENZO	Vice Presidente	P
CIRILLO GIOVANNI	Assessore	P
GAROFALO ALBERTO	Assessore	A
PAGNOTTO LUIGI	Assessore	A
PASSARO VINCENZO	Assessore	P
VALENTE VITTORIO	Assessore	P

ne risultano presenti n. 5 e assenti n. 2.

Assiste il Segretario **AVV. RIZZO VALERIO.**

IL PRESIDENTE

Constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta l' adunanza ed invita i presenti alla trattazione dell' argomento indicato in oggetto.

LA GIUNTA ESECUTIVA

Vista l'allegata proposta n. 53 del 18.4.2003, a firma del Presidente, concernente: "**Integrazioni regolamentari**";

Visto che detta proposta è munita dei prescritti pareri;

Con voti unanimi, espressi nei modi di legge,

delibera

Di far propria la proposta sopra distinta e per l'effetto:

1- Di integrare il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi nel modo seguente:

- dopo l'art. 15 sono aggiunti i seguenti articoli:

Art. 15 bis: DIRETTORE GENERALE - "E' istituita la funzione di Direttore Generale. Il Presidente, può nominare il Direttore Generale al di fuori della dotazione organica dell'Ente con provvedimento da comunicarsi alla Giunta Esecutiva.

Il Presidente può conferire direttamente le funzioni di Direttore Generale al Segretario Generale dell'Ente con proprio provvedimento da comunicarsi alla Giunta Esecutiva".

Art. 15 ter: VICE SEGRETARIO – "Il Presidente può nominare e revocare un Vice Segretario, d'intesa con il Segretario Generale, nell'ambito dei dipendenti dell'Ente di categoria D. Il Vice Segretario svolge compiti di ausilio al Segretario, collabora con lo stesso e lo coadiuva nell'espletamento dei compiti istituzionali propri del Segretario Generale, sostituendolo nei casi di assenza, vacanza o impedimento".

- dopo l'art. 23 viene aggiunto il seguente articolo:

Art. 23 bis: AFFIDAMENTO INCARICHI DI RESPONSABILITA' – "Il Presidente può conferire incarichi di responsabilità di servizi o uffici anche a dipendenti part time che abbiano ricoperto detta responsabilità con capacità e competenza per oltre un anno.

Inoltre il Presidente può affidare tali incarichi, intuitu personae e previa verifica del curriculum, ai sensi dell'art. 110 del T.U. 267/2000, anche al di fuori della dotazione organica, con contratto di diritto privato, per almeno una unità, con particolare riferimento al Settore Tecnico".

A seguito di separata votazione, all'unanimità dei presenti, la deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi di legge.

REGIONE CAMPANIA
COMUNITÀ MONTANA
GELBISON & CERVATI

✉ Comunità Montana
GELBISON & CERVATI
largo calcinai
84078 VALLO DELLA LUCANIA (SA)
✆ 0974.712511 fax 7125334

UFFICIO SEGRETERIA

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE N. 53 DEL 18.4.03

Oggetto: **Integrazioni regolamentari.=**

Ritenuta l'opportunità di integrare le disposizioni recate dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi approvato con deliberazione di Giunta Esecutiva n. 32 del 12.02.1998, anche al fine sia di armonizzare il contenuto dello stesso con le disposizioni portate dal T.U. 267/2000 sia di ottimizzare il funzionamento dell'apparato amministrativo dell'Ente;

SI PROPONE

1- Di integrare il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi nel modo seguente:

- dopo l'art. 15 sono aggiunti i seguenti articoli:

Art. 15 bis: DIRETTORE GENERALE - "E' istituita la funzione di Direttore Generale. Il Presidente, può nominare il Direttore Generale al di fuori della dotazione organica dell'Ente con provvedimento da comunicarsi alla Giunta Esecutiva.

Il Presidente può conferire direttamente le funzioni di Direttore Generale al Segretario Generale dell'Ente con proprio provvedimento da comunicarsi alla Giunta Esecutiva".

Art. 15 ter: VICE SEGRETARIO – " Il Presidente può nominare e revocare un Vice Segretario, d'intesa con il Segretario Generale, nell'ambito dei dipendenti dell'Ente di categoria D. Il Vice Segretario svolge compiti di ausilio al Segretario, collabora con lo stesso e lo coadiuva nell'espletamento dei compiti istituzionali propri del Segretario Generale, sostituendolo nei casi di assenza, vacanza o impedimento".

- dopo l'art. 23 viene aggiunto il seguente articolo:

Art. 23 bis: AFFIDAMENTO INCARICHI DI RESPONSABILITA' – "Il Presidente può conferire incarichi di responsabilità di servizi o uffici anche a dipendenti part time che abbiano ricoperto detta responsabilità con capacità e competenza per oltre un anno.

Inoltre il Presidente può affidare tali incarichi, intuitu personae e previa verifica del curriculum, ai sensi dell'art. 110 del T.U. 267/2000, anche al di fuori della dotazione organica, con contratto di diritto privato, per almeno una unità, con particolare riferimento al Settore Tecnico".

2- Di dichiarare l'adottanda deliberazione immediatamente esecutiva.

IL PROPONENTE
Presidente Dott. Adriano De Vita

Vallo della Lucania,lì 18.4.03

- Ai fini della regolarità tecnica si esprime parere favorevole.

Resp/le Servizio AA.GG.
Dott. Giuseppe Orlando

Vallo della Lucania,lì 18.4.03

Letto e sottoscritto.

IL SEGRETARIO
AVV. VALERIO RIZZO

IL PRESIDENTE
DOTT. ADRIANO DE VITA

Il sottoscritto Segretario, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

- Che la presente deliberazione:

E' stata affissa a questo Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi a partire dal 23-4-03, come prescritto dall' art. 124, c.1, D.Lgs. 18-08-2000 n. 267 (N. 9293 Reg.Pubbl.);

[X] E' stata comunicata con elenco con prot.n. 5219 del 23-4-03 ai signori capigruppo come prescritto dall'art. 125, D.Lgs. 18-08-2000 n. 267;

[X] E' stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art.134, c.4, del D.L.gs. 18-08-2000, n. 267;

Lì, 23-4-03

IL SEGRETARIO
AVV. VALERIO RIZZO

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Certifico che la presente deliberazione è divenuta esecutiva ad ogni effetto di legge dopo il decimo giorno della pubblicazione come sopra ai sensi dell' art.134, c.3, del D.L.gs. 18-08-2000, n. 267.

Lì _____

IL SEGRETARIO
AVV. VALERIO RIZZO

LO DELLA LUCANIA

REGIONE CAMPANIA
COMUNITÀ MONTANA
GELBISON & CERVATI

Comunità Montana
GELBISON & CERVATI
largo calcinai
84078 VALLO DELLA LUCANIA (SA)
0974.712511 fax 7125334
e-mail gelbison.cervati@libero.it

Prot. n. 1786 del 4-06-2008

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA

N. **30** del **31 maggio 2008**

Oggetto: **Integrazioni regolamentari.=**

L'anno duemilaotto, il giorno trentuno, del mese di maggio, alle ore 18,30, in Vallo della Lucania e nella sede della Comunità Montana Gelbison e Cervati.

La Giunta Esecutiva, legalmente convocata, si è radunata sotto la presidenza del Dott. Adriano De Vita, nelle persone dei signori:

N.	*Cognome e Nome*		*Carica*	*Presenti*	*Assenti*
1	DE VITA	Adriano	Presidente	X	
2	ABAGNALE	Vincenzo	Vice Presidente	X	
3	CIRILLO	Giovanni	Assessore	X	
4	DI GREGORIO	Luigi	Assessore	X	
5	INVERSO	Leone Achille	Assessore	X	
6	MEROLA	Fabio	Assessore	X	
7	SICA	Aurelio	Assessore		X
8	RIDOLFI	Gaspare	Assessore	X	
			TOTALI	7	1

Assiste il Segretario Generale/Direttore Generale Avv. Valerio Rizzo.

IL PRESIDENTE

constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta l'adunanza ed invita i presenti alla trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

LA GIUNTA ESECUTIVA

Vista l'allegata proposta n. 30 del 30.05.2008, a firma del Presidente concernente: **"Integrazioni regolamentari"**;

Con voti unanimi, espressi nei modi di legge,

d e l i b e r a

Di far propria la proposta sopra distinta e per l'effetto:

1- Di stabilire che la premessa dell'allegata proposta è parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, con specifico riferimento ai presupposti normativi che motivano l'adozione della deliberazione medesima;

2- Di approvare la modifica al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi di questa Comunità Montana – approvato con precedente delibera di Giunta Esecutiva n. 32 del 12.02.1998 ed integrato con successiva delibera di Giunta Esecutiva n. 41 del 18.04.2003 – consistente nell'integrale riformulazione dell'art. 19 di detto Regolamento che viene sostituito con gli artt. 19, 19 bis e 19 ter così come riportati nell'allegato sub A) alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale.

A seguito di separata votazione, all'unanimità dei presenti, la deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi di legge.

REGIONE CAMPANIA
COMUNITÀ MONTANA
GELBISON & CERVATI

Comunità Montana
GELBISON & CERVATI
Largo Calcinali, 1
84078 VALLO DELLA LUCANIA (SA)
0974.7125325 Fax **7125334**

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE N. 30 DEL 30-05-08

Oggetto: Integrazioni regolamentari.

PREMESSO:

- che l'art. 3, comma 56, della legge n° 244 del 24.12.2007 (*legge finanziaria 2008*) dispone che gli Enti Locali, con il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi emanato ai sensi dell'art. 89 del D.Lgs. 267/2000, fissino, in conformità a quanto stabilito dalle disposizioni vigenti, i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca, ovvero di consulenze, a soggetti estranei all'Amministrazione;

- che tra i limiti disciplinari di cui sopra, occorre stabilire anche quello relativo alla spesa annua massima per l'affidamento di incarichi di collaborazioni e di consulenze;

- che la norma predetta stabilisce, altresì, che l'affidamento di incarichi o consulenze effettuato in violazione delle disposizioni regolamentari di cui al precedente punto, costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale;

- che il comma 57 del succitato art. 3 della legge finanziaria 2008 dispone, infine, che le disposizioni regolamentari di cui al comma 56 siano trasmesse, per estratto, alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti entro 30 giorni dalla loro adozione;

RITENUTO, pertanto, necessario ottemperare ai disposti di legge come sopra esplicitati apportando al vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi - approvato con deliberazione di questa Giunta Esecutiva n°32 del 12.02.1998, ed integrato con successiva delibera di Giunta Esecutiva n° 41 del 18.04.2003 - specifica modifica idonea al recepimento delle prescrizioni di legge;

CONSIDERATO che, nel contesto del vigente Regolamento, sono da individuare nell'art. 19 le previsioni regolamentari da modificare ed adeguare a quanto stabilito dal citato comma 56, art. 3, della legge 244/2007;

RICHIAMATI:

- l'art. 110, VI comma, del TUEL;
- l'art. 7, commi 6, 6 bis e 6 ter del D.Lgs. 165/2001;

- la circolare 21.12.2006, n° 5, della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante linee di indirizzo in materia di affidamento di incarichi esterni e di collaborazioni coordinate e continuative;

VISTI i testi degli artt. 19, 19 bis e 19 ter, riportati nell'allegato A) alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale con i quali si intende sostituire il citato art. 19 del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi;

DATO ATTO che i limiti di importo come stabiliti dall'art. 19 ter del testo novellato qui allegato, risultano congrui in relazione alla spesa media del personale sostenuta nell'ultimo triennio, che si quantifica in una somma pari a circa €. 550.000,00;

RITENUTO che la modifica regolamentare di che trattasi sia rispondente alle necessità di adeguamento come sopra esposte;

RICHIAMATI:

- la legge 244/2007 e, specificamente, l'art. 3, commi 18, 55, 56, 57, 76;
- il D.Lgs. 267/2000 e, specificamente, gli artt. 48 e 89;
- il D.Lgs. 165/2001 e, specificamente, l'art. 7, commi 6, 6 bis e 6 ter;
- lo Statuto comunitario e, specificamente, l'art. 46;

SI PROPONE

1) **DI STABILIRE** che la premessa è parte integrante e sostanziale della presente proposta, con specifico riferimento ai presupposti normativi che motivano l'adozione della deliberazione medesima;

2) **DI APPROVARE** la modifica al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi di questa Comunità Montana - approvato con precedente delibera di Giunta Esecutiva n° 32 del 12.02.1998 ed integrato con successiva delibera di Giunta Esecutiva n°41 del18.04.2003- consistente nell'integrale riformulazione dell'art. 19 di detto Regolamento che viene sostituito con gli artt. 19, 19 bis e 19 ter così come riportati nell'allegato sub A) alla presente proposta per costituirne parte integrante e sostanziale.

3) **DI DICHIARARE**, con votazione separata, unanime e resa in forma palese, la presente deliberazione **IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA**, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del TUEL, al fine di adempiere con immediatezza all'obbligo di invio della nuova previsione regolamentare alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

Il Proponente

*Allegato **sub A)** alla delibera di Giunta Esecutiva n°.....del.....*

ART. 19

Incarichi di collaborazioni esterne

1. I Responsabili di Settore, sulla base delle risorse di Bilancio, in caso di impossibilità oggettiva di utilizzare risorse umane disponibili all'interno dei Settori medesimi, possono conferire incarichi di collaborazione esterna.
2. Gli incarichi di collaborazione esterna sono conferiti nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 110, comma 6, del TUEL e all'art. 7, commi 6, 6 bis e 6 ter del D.Lgs. 165/2001.
3. Gli incarichi di collaborazione sono finalizzati ad assicurare, in via transitoria e per tempi limitati, il supporto operativo in quelle materie di diretta competenza dei Settori dell'Ente la cui attività istruttoria non può essere garantita adeguatamente fino al massimo livello sia per mancanza di personale assegnato, che per mancanza di figure professionali specifiche.
4. Nella determinazione di incarico, il Responsabile di Settore, nel motivare le proprie scelte, deve dare atto che sono fatti salvi i presupposti fissati dalle lettere contenute nel comma 6 dell'art. 7 del D.Lgs 165/2001.
5. L'incarico, da conferire con contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, può essere affidato su materie specifiche e aspetti omogenei a singola persona laureata (laurea magister) o a team di esperti con capogruppo laureato (laurea magister).
6. Il rapporto di collaborazione esterna, dal quale sono esclusi compiti di gestione con diretta imputazione di responsabilità e di rappresentanza, è ricondotto al campo del lavoro autonomo come prestazione d'opera, anche occasionale (art. 2222 e seguenti del C.C.), con le seguenti peculiarità:
   a) *continuità*, quale prestazione che protrae nel tempo e la cui durata deve essere definita in sede negoziale;
   b) *coordinazione*, ossia vincolo funzionale tra l'opera del collaboratore e l'attività del Settore committente;
   c) *prevalenza della prestazione personale*;
   d) *assenza degli istituti del lavoro subordinato.*
7. Il conferimento dell'incarico avviene sulla base dei seguenti criteri:
   a) qualificazione culturale desunta dai titoli di studio e culturali posseduti, tenendo conto della connessione tra grado di specializzazione culturale e attinenza con l'oggetto dell'incarico da affidare;

b) esperienza professionale desunta dal curriculum, tenendo conto, come fatto prioritario dell'eventuale prestazione di servizio resa presso altro Ente pubblico, dell'anzianità di iscrizione all'albo e della specifica esperienza maturata sulla materia oggetto di incarico.

8. La valutazione dei suddetti criteri avviene a seguito di una procedura comparativa attivata mediante pubblicazione all'albo pretorio (per almeno 15 giorni) di specifico avviso di incarico contenente le indicazioni essenziali per acquisire i curricula professionali dei soggetti interessati all'incarico, salvo per quegli incarichi di preminente importanza per il buon funzionamento dell'Ente per i quali è possibile procedere mediante conferma a professionisti che, in passato, hanno già svolto prestazioni di collaborazioni, purché questi abbiano i titoli culturali come fissati nel precedente comma 5.
9. Con la determina di affidamento dell'incarico, il Responsabile di Settore approva anche lo schema del contratto di incarico da sottoscrivere con il professionista, all'interno del quale, tra l'altro, dovranno essere individuati la durata, il compenso e i contenuti dell'incarico.
10. Il rapporto di collaborazione acquista efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del collaboratore, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale della Comunità Montana, a norma dell'art. 3, comma 54, della legge n° 244 del 24.12.2007 (legge finanziaria 2008).
11. Non rientrano tra gli incarichi di collaborazione esterna, a norma dell'art. 7, comma 6 quater, del D.Lgs. 165/2001, le prestazioni rese dal Revisore dei Conti e dai componenti del Nucleo di Valutazione.
12. Non rientrano, altresì, tra gli incarichi di collaborazione quelle prestazioni obbligatorie connesse con la difesa in giudizio dell'Ente o con la nomina dei Responsabili per la Sicurezza, come pure quegli incarichi correlati con le attività di progettazione, di direzione dei lavori e di supporto affidati ai sensi del D.Lgs. 163/2006, per i quali si rimanda alla disciplina specifica.

ART. 19 bis

Incarichi di studio, di ricerca e di consulenza

1. I Responsabili di Settore, sulla base delle risorse di bilancio, in caso di impossibilità oggettiva di utilizzare risorse umane disponibili all'interno dei Settori medesimi, possono conferire incarichi di studio, di ricerca e di consulenza.
2. Gli incarichi di cui sopra sono conferiti nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 110, comma 6, del TUEL e all'art. 7, commi 6, 6 bis e 6 ter del D.Lgs. 165/2001, con i quali si dispone la possibilità, per gli Enti Locali, di ricorrere a prestazioni rese da professionisti esterni, non solo per collaborazioni, ma anche per rapporti di lavoro aventi oggetti più specifici e mirati, con riferimento ai parametri indicati dal D.P.R. n° 338/1994 e, in generale, con riferimento alle prestazioni d'opera intellettuale.
3. Gli incarichi di studio consistono nello svolgimento di un'attività di studio che si concluda con la consegna di una relazione scritta finale nella quale vengono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte.
4. Gli incarichi di ricerca consistono in incarichi nei quali lo svolgimento dell'attività presuppone una preventiva definizione di un programma di ricerca su uno o più aspetti ritenuti meritevoli di indagine specifica.
5. Gli incarichi di consulenza consistono nella richiesta di pareri ad esperti su materie delimitate.
6. La possibilità di conferire gli incarichi di cui sopra è subordinata, ai sensi dell'art. 3, comma 55, della legge n° 244 del 24.12.2007 (*legge finanziaria 2008*), all'approvazione di un programma da parte del Consiglio Generale il quale può pronunciarsi in merito anche nella relazione previsionale e programmatica in allegato al Bilancio di Previsione annuale e pluriennale.
7. Nella determinazione di incarico, il Responsabile di Settore, nel motivare le proprie scelte, deve dare atto che sono fatti salvi i presupposti fissati dalle lettere del comma 6, dell'art. 7 del D.Lgs 165/2001.
8. L'incarico, da conferire con convenzione specifica, deve essere affidato a esperto di particolare e comprovata specializzazione universitaria, con laurea magistrale attinente all'incarico .
9. Il conferimento dell'incarico avviene sulla base dei seguenti criteri:

a. qualificazione culturale desunta dai titoli di studio e culturali posseduti, tenendo conto della connessione tra grado di specializzazione culturale e attinenza con l'oggetto dell'incarico da affidare;

b. esperienza professionale desunta dal curriculum, tenendo conto, come fatto prioritario dell'eventuale prestazione di servizio resa presso altro Ente pubblico, dell'anzianità di iscrizione all'albo e della specifica esperienza maturata sulla materia oggetto di incarico;

10. La valutazione dei suddetti criteri avviene a seguito di una procedura comparativa attivata mediante pubblicazione all'albo pretorio di specifico avviso di incarico contenente le indicazioni essenziali per acquisire i curricula professionali dei professionisti interessati all'incarico.

11. Con la determina di affidamento dell'incarico, il Responsabile di Settore dà atto che l'incarico è conforme alle indicazioni del Consiglio Generale e approva anche lo schema di convenzione da sottoscrivere con il professionista, all'interno della quale, tra l'altro, dovranno essere individuati la durata assegnata, il compenso e i contenuti dell'incarico.

12. Il rapporto convenzionale acquista efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del collaboratore, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale della Comunità Montana, a norma dell'art. 3, comma 18, della legge n° 244 del 24.12.2007 (legge finanziaria 2008).

Art. 19 Ter

Limite di spesa per gli incarichi esterni di collaborazione, di studio, di ricerca e di consulenza

1. Il limite di importo annuo entro cui gli incarichi esterni riferiti ai due precedenti articoli è fissato nella misura massima del 8% del totale della spesa del personale accertata con il penultimo Rendiconto di Gestione approvato, precisando che tale limite verrà eventualmente impegnato e speso solo se previsto in bilancio e secondo la distribuzione che sarà assegnata ad ogni Settore con le previsioni del bilancio stesso.

Letto e sottoscritto

IL SEGRETARIO GENERALE
DIRETTORE GENERALE
Avv. Valerio Rizzo

REGIONE CAMPANIA COMUNITÀ MONTANA GELBISON CERVATI VALLO DELLA LUCANIA - SA

IL PRESIDENTE
Dott. Adriano De Vita

Il sottoscritto Segretario, visti gli atti d'ufficio,

A T T E S T A

- che la presente deliberazione:

È stata affissa a questo Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi a partire dal 4-06-08, come prescritto dall'art.124, comma 1, D.Lgs.18 agosto 2000, n. 267 (N. 11851 reg. Pubbl.);

☒ è stata comunicata con elenco prot. n. 1786 in data 4-06-2008 ai signori capigruppo come prescritto dall'art. 125 – D.Lgs.18 agosto 2000, n. 267;

☒ é stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs.18 agosto 2000, n. 267;

Lì 4-06-08

REGIONE CAMPANIA COMUNITÀ MONTANA GELBISON CERVATI VALLO DELLA LUCANIA - SA

IL SEGRETARIO GENERALE
Avv. Valerio Rizzo

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Certifico che la presente deliberazione é divenuta esecutiva ad ogni effetto di legge dopo il decimo giorno della pubblicazione come sopra ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs.18 agosto 2000, n. 267.

lì _____

IL SEGRETARIO

REGIONE CAMPANIA
COMUNITÀ MONTANA
GELBISON & CERVATI

✉ Comunità Montana
GELBISON & CERVATI
largo calcinai
84078 VALLO DELLA LUCANIA (SA)
✆ **0974.712511** fax **7125334**
e-mail gelbison.cervati@libero.it

09-Reg.to Uffici-Servizi-Indirizzi

Prot.n. 686 del 21-04-2016

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE ADOTTATA DAL CONSIGLIO GENERALE

N. **09** del **11 aprile 2016**

Oggetto: **Regolamento uffici e servizi – Indirizzi – Provvedimenti.**

L'anno duemilasedici, il giorno undici, del mese di aprile, per le ore 19,00, in Vallo della Lucania, nella sala delle adunanze consiliari della Comunità Montana, a seguito di invito diramato dal Presidente in data 04.04.2016, prot. n. 569, é stato convocato il Consiglio Generale, in via d'urgenza, in seduta pubblica, in seconda convocazione.

Presiede l'adunanza il Presidente Dott. Carmine Laurito.

Assiste il Segretario Generale Avv. Valerio Rizzo.

Risultano presenti i signori:

N.	*Cognome e Nome*		*Presenti*	*Assenti*
1	CIRILLO	Pasqualino	X	
2	DE VITA	Carmelo	X	
3	DE FEO	Manlio	X	
4	GNARRA	Enrico	X	
5	MOLINARO	Attilio	X	
6	LAURITO	Carmine	X	
7	RICCHIUTI	Maria		X
8	SALATI	Andrea	X	
			7	1

Il Presidente, passa alla lettura della proposta **n. 09 del 06.04.2016**, avente ad oggetto: **"Regolamento uffici e servizi – Indirizzi – Provvedimenti"**, che si allega al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale, dando atto che la stessa è munita dei prescritti pareri;

Si procede alla votazione della proposta di deliberazione;

Consiglieri presenti: n. 7; Assenti: n. 1 (Ricchiuti); Votanti: n. 7; Favorevoli: n. 7;

IL CONSIGLIO GENERALE

Preso atto del risultato della votazione;

All'unanimità;

delibera

1- di approvare il documento di indirizzo sull'organizzazione degli uffici e dei servizi che viene allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;

2- di dare atto che la Giunta Esecutiva dovrà tenere conto del documento al momento dell'approvazione dei regolamenti sull'organizzazione degli uffici e dei servizi di cui all'articolo 48 del Testo Unico citato in premessa.

A seguito di separata votazione, all'unanimità dei presenti, la deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi di legge.

==========

REGIONE CAMPANIA
COMUNITÀ MONTANA GELBISON & CERVATI

☒ Comunità Montana
GELBISON & CERVATI
largo calcinai
84078 VALLO DELLA LUCANIA (SA)
✆ 0974.712511 fax 7125334
e-mail gelbison.cervati@libero.it

UFFICIO SEGRETERIA GENERALE/DIREZIONE GENERALE

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE N. 09 DEL 06.04.2016

Oggetto: **Regolamento uffici e servizi – Indirizzi – Provvedimenti.**

PREMESSO che il testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (D.Lgs. 18/08/2000 n. 267) e le norme generali sull'ordinamento del lavoro delle pubbliche amministrazioni (D.Lgs. 31/03/2001 n. 165) stabiliscono che i regolamenti dell'Ente, nell'ambito dei principi fissati dalla legge e dallo Statuto, dettino le regole operative per ogni singola amministrazione locale;

VISTO il terzo comma dell'articolo 48 del Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali (Decreto Legislativo 267 del 2000) nel quale si stabilisce che "è di competenza della Giunta l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio";

DATO ATTO che il vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi presenta la necessità di profonde innovazioni, alcune delle quali legate all'obbligo di dare attuazione a numerose norme approvate nel frattempo;

RITENUTO pertanto opportuno, in attuazione dei poteri di indirizzo e di definizione del quadro generale di gestione dell'ente che la legge affida al Consiglio, approvare un documento di indirizzo contenente i criteri generali sull'organizzazione degli uffici e dei servizi;

VISTO il vigente Statuto;

SI PROPONE

1- di approvare il documento di indirizzo sull'organizzazione degli uffici e dei servizi che viene allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;

2- di dare atto che la Giunta Esecutiva dovrà tenere conto del documento al momento dell'approvazione dei regolamenti sull'organizzazione degli uffici e dei servizi di cui all'articolo 48 del Testo Unico citato in premessa;

3- Di rendere l'adottanda deliberazione immediatamente esecutiva, ai sensi di legge.

IL PRESIDENTE
Dott. Carmine Luarito

Vallo d.Lucania, 06.04.2016

SI ATTESTA

Ai fini della regolarità tecnica:

☒- parere favorevole;

☐- parere negativo;

Resp. Settore Amministrativo F.F.
Avv. Valerio Rizzo

Vallo della Lucania 06.04.2016

CRITERI GENERALI PER L'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DELLA COMUNITA' MONTANA GELBISON E CERVATI

In attuazione del disposto dell'articolo 48 del testo unico sull'ordinamento degli enti locali il Consiglio Generale approva i seguenti criteri generali ai quali la Giunta Esecutiva dovrà attenersi per l'organizzazione degli uffici e dei servizi e la conseguente gestione della Comunità Montana.

a) La struttura comunitaria deve essere organizzata al fine di assicurare l'imparzialità, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa dovendo altresì fornire all'amministrazione gli strumenti necessari per una corretta e tempestiva attuazione delle linee programmatiche del Presidente, con particolare attenzione per i servizi al cittadino e alla programmazione e progettazione. Deve essere garantito un miglior coordinamento tra le diverse strutture, mettendo in evidenza il ruolo affidato dalla legge al dirigente segretario generale.
b) Distinzione fra direzione politica e direzione amministrativa. Il principio di separazione tra le attività di indirizzo e controllo proprie degli organi politici e le attività di gestione della dirigenza si concretizza attraverso la chiarificazione e l'interpretazione ai sensi della legge dei rispettivi ruoli e responsabilità nell'ambito del processo di pianificazione, programmazione, controllo e valutazione. In particolare, agli organi politici compete: promuovere la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e della integrità; definire obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione; l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi, anche avvalendosi degli organismi preposti alle funzioni di controllo e valutazione; le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni. Ai responsabili di settore competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione e gestione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, secondo i criteri di autonomia, funzionalità, buon andamento, imparzialità, economicità, efficacia, efficienza, veridicità, speditezza e rispondenza al pubblico interesse, per il conseguimento della massima produttività.
c) Il servizio all'utenza. Le esigenze e i bisogni dell'utenza e dei cittadini costituiscono principale riferimento e orientamento per organizzare le attivita' e i servizi.
d) Flessibilità organizzativa. Un'organizzazione è dinamica, ovvero capace di evolvere e di cambiare velocemente in relazione ai nuovi bisogni e obiettivi, grazie all'apporto e al contributo attivo di tutti i dipendenti, nessuno escluso. Allo scopo, occorre investire sulla crescita professionale del personale per svilupparne l'autonomia operativa e decisionale, incentivare il lavoro di gruppo, favorire la circolarità delle informazioni, la collaborazione tra dipendenti e tra uffici per sviluppare competenze comuni e condividere conoscenza.
e) Benessere organizzativo. Il governo dell'organizzazione e la gestione del personale si realizzano attraverso: pratiche concrete e operative coerenti con gli indirizzi enunciati e con le regole organizzative, cogliendo proposte e valorizzando attitudini per motivare i dipendenti e migliorarne, in conseguenza, le prestazioni e il rendimento; divulgando valori, obiettivi e risultati per dar senso al lavoro e sviluppare il senso di appartenenza

all'organizzazione; promuovendo la cultura del miglioramento continuo della qualita' dei servizi e dell'ambiente di lavoro; conciliando i bisogni personali con le esigenze di servizio; accompagnando il cambiamento organizzativo e l'innovazione normativa con adeguato supporto direzionale e formativo.

f) Promozione delle Pari opportunità. Nell'accesso ai servizi, al lavoro, alle carriere, all'incentivazione del merito e delle prestazioni è esclusa qualsiasi forma di discriminazione, nel rispetto del principio di "pari opportunità" e del differenza di genere.

g) L'organizzazione. La struttura organizzativa si articola in unità di primo livello denominate settori, individuate con provvedimento di giunta, secondo criteri di omogeneità funzionale rispetto ai compiti e ai programmi, e in unità organizzative interne alle unità di primo livello la cui strutturazione e organizzazione compete ai responsabili di settore, d'intesa con il dirigente segretario generale.

h) Riconferma e attribuzione della posizione dirigenziale al Segretario Generale, in applicazione delle disposizioni statutarie in merito, unitamente alle funzioni di direttore-coordinatore, a mezzo di provvedimento presidenziale, con conseguente riconoscimento ed applicazione dei connessi ed analoghi istituti anche parametrici;

i) Gli incarichi di Responsabile di Settore sono individuati sulla base dell'assetto organizzativo e sono conferiti con decreto del Presidente, con conseguente riconoscimento ed applicazione dei connessi ed analoghi istituti anche parametrici;

j) Riconoscimento delle previste indennità per i dipendenti che svolgono incarichi comportanti specifiche responsabilità, con conseguente riconoscimento ed applicazione dei connessi ed analoghi istituti anche parametrici;

k) Il raccordo tra l'apparato politico e quello di direzione gestionale si realizza per tramite del Presidente e del dirigente Segretario Generale;

l) Incarichi esterni. E' possibile stipulare contratti a tempo determinato e ricorrere a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, nonché a consulenze, collaborazioni, studi e ricerche per il conseguimento di obiettivi determinati;

m) Assegnazione dell'organico ai settori. L'assegnazione del personale ai responsabili di settore consegue all'assegnazione degli obiettivi gestionali. La mobilità tra le diverse aree è attuata valorizzando attitudini, potenzialità e competenze. Possono essere costituite strutture temporanee per il raggiungimento di obiettivi specifici composte da personale esterno con contratto a tempo determinato.

IL PRESIDENTE
(DR. CARMINE LAURITO)

Parere favorevole:
Il Segretario Generale
Il Responsabile del Settore Amministrativo
Avv. Valerio RIZZO

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL SEGRETARIO GENERALE
DIRETTORE GENERALE
Avv. Valerio Rizzo

IL PRESIDENTE
Dott. Carmine Laurito

Il sottoscritto Segretario, visti gli atti d'ufficio,

A T T E S T A

- che la presente deliberazione:

È stata affissa a questo Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi a partire dal 21-04-2016, come prescritto dall'art.124, comma 1, D.Lgs.18 agosto 2000, n. 267 (N. 14776 reg. Pubbl.);

~~È~~ é stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs.18 agosto 2000, n. 267;

Lì 21-04-2016

IL SEGRETARIO GENERALE
Avv. Valerio Rizzo

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Certifico che la presente deliberazione é divenuta esecutiva ad ogni effetto di legge dopo il decimo giorno della pubblicazione come sopra ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs.18 agosto 2000, n. 267.

lì _____

IL SEGRETARIO