

*XIII<sup>a</sup> Comunità Montana dei Monti Lepini e*

*Ausoni*

(Provincia di Latina )

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

(Ai sensi dell'art. 89 del d.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.)  
e art. 34 comma 1,2,3 e 10 della legge 27.12.2002 n° 289)

## Sommario

PRINCIPI .....	5
Sez.I - Principi.....	5
Art.1 .....	5
(Oggetto del regolamento) .....	5
Art.2 .....	5
(Principi e criteri informativi).....	5
Art.3 .....	6
(Strutture Organizzative) .....	6
Art.4 .....	6
(Articolazione delle strutture organizzative) .....	6
Art.5 .....	6
(Unità di progetto) .....	6
Art.6 .....	7
(Indirizzo politico-amministrativo; funzioni e responsabilità).....	7
Art. 7 .....	7
(Dotazione Organica).....	7
CAPO II .....	8
COMPETENZE.....	8
Art.8 .....	8
(Competenze del Presidente in materia di personale).....	8
Art.9 .....	9
(Competenze della Giunta Comunitaria in rapporto a quelle del Vice Segretario e dei Funzionari Responsabili dei Settori) .....	9
Art.10 .....	10
(Dovere di esecuzione delle direttive degli organi politico-amministrativi) .....	10
CAPO III.....	10
STRUTTURE SPECIFICHE .....	10
Art. 11 .....	10
(Strutture organizzative della Comunità Montana).....	10
Art. 12 .....	10
(Servizi speciali e Presidente).....	10
Art. 13 .....	11
(Direzione - Settore) .....	11
Art. 14 .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
(Servizio).....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
CAPO IV.....	11
DIRIGENZA E FUNZIONI DIRIGENZIALI .....	11
Sez. I - Vice Segretario e Segretario Comunitario.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Art.15 .....	11
(Vice Segretario) .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>

Art.16 .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>	
(Segretario Comunitario).....		11
Sez. II - Albo, Incarichi, Revoche.....		12
Art.17 .....		12
(Albo dei Funzionari Capo Settore) .....		12
Art. 18 .....		13
(Conferimento degli incarichi di Capo Settore, rapporti tra il Presidente e gli incaricati, verifica dei risultati).....		13
Art.19 .....		13
(Avvicendamento e revoca dei funzionari esercenti funzioni dirigenziali) .....		13
Sez. III - Rapporti e Responsabilità .....		14
Art. 20 .....		14
(Rapporti tra il Segretario Comunitario e il Vice Segretario) ....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>	
Art. 21 .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>	
(Rapporti tra il Vice Segretario ed i preposti ai Settori) .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>	
Art. 22 .....		14
(Obbligo di parere) .....		14
Art.23 .....		14
(Impegno e liquidazione della spesa) .....		14
Art. 24 .....		14
(Responsabilità nei procedimenti e per i provvedimenti) .....		14
CAPO V .....		14
DISCIPLINA DEI RAPPORTI DI LAVORO .....		14
Art.25 .....		14
(Inquadramento) .....		14
Art.26 .....		15
(Disciplina delle mansioni) .....		15
Art.27 .....		16
(Responsabilità del personale) .....		16
Art.28 .....		17
(Attivazione del rapporto di lavoro) .....		17
Art 29 .....		17
(Comando, distacco, mobilità, eccedenze e disponibilità) .....		17
Art.30 .....		18
(Norme suppletive del codice civile).....		18
Art. 31 .....		18
(Disciplina dei Concorsi e delle Assunzioni) .....		18
CAPO VI.....		18
CONTRATTI O CONVENZIONI.....		18
Art. 32 .....		18

(Contratti o convenzioni extra dotazione organica per attività degli uffici di supporto agli organi di direzione politica) .....	18
Art. 33 .....	19
(Spesa per i contratti a tempo determinato).....	19
Art. 34 .....	19
(Contratti speciali a tempo determinato extra pianta organica per esigenze gestionali) .....	19
CAPO VII.....	20
NORME FINALI.....	20
Art. 35 .....	20
(Entra in vigore) .....	20

**CAPO I**  
**PRINCIPI**  
**Sez.I - Principi**

**Art.1**

**(Oggetto del regolamento)**

1. Il presente regolamento, è definito in conformità alle norme costituzionali dell'art. 117 comma 6°, periodo 2°, che riconosce al Comunità Montana potestà regolamentare indipendente ed applica in via di mera supplenza normativa e ai soli fini di utilità organizzativa, nel rispetto dell'art.97 della Cost. italiana, le norme dell'art. 35, comma 7°, del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165 e s.m., in conformità ai criteri generali deliberati dal Consiglio Comunitaria ed in conformità dello Statuto, disciplina le funzioni e le attribuzioni, che sono assegnate ai singoli settori del Comunità Montana, nonché norma la dotazione organica del personale per settori e la individuazione dei profili professionali, delle categorie, delle aree di attività ed il numero specifico ed, altresì, regola le modalità di assunzione all'impiego e i requisiti di accesso e le modalità concorsuali relative ai titoli di studio e alle materie d'esame, nonché detta i principi per lo svolgimento e l'estinzione del rapporto di lavoro individuale, tenendo conto di quanto disposto dall'art. 89, comma 4°, del d.lgs 18 agosto 2000, n. 267 e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

**Art.2**

**(Principi e criteri informativi)**

1. L'ordinamento dei settori si informa ai seguenti principi e criteri:

a) di efficienza;

b) di efficacia;

c) di funzionalità ed economicità;

d) di equità;

e) di professionalità, di flessibilità, e di responsabilizzazione del personale;

f) di separazione delle competenze tra apparato burocratico e livello politico-amministrativo nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dagli organi di governo del Comunità Montana, che ne attivano anche gli istituti del controllo.

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

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

4. L'efficacia interna e 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 del cittadino.

6. La funzionalità e l'economicità dell'azione amministrativa si verifica dalla sua modernizzazione con la riduzione dei costi e con il miglioramento dei rendimenti.

7. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso alle prestazioni rese dai Settori e dai Servizi sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

8. Per quanto attiene alla professionalità si fa riferimento alle clausole dei CCNL vigenti dei dipendenti e dei dirigenti per quanto applicabili alla specificità Comunitaria.

9. Per la separazione dei poteri tra governo dell'Ente e burocrazia e tecnocrazia si fa riferimento all'attuazione delle norme degli artt. 4, 14, 16, 17, 19, 21 e 22 del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165 e s.m., per quanto applicabili nell'ordinamento autonomo degli enti locali, in forza dell'art.111 del d.lgs 18 agosto 2000, n.267 e s.m. e rese compatibili con le norme degli artt. 90, 107, 109 e 110 del d.lgs 18 agosto 2000, n.267 e s.m..

**Art.3**  
**(Strutture Organizzative)**

1. Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento ed in conformità delle disposizioni del titolo IV, capo I, dell'art. 88 e successivi del d.lgs 18 agosto 2000, n.267 e s.m. e nel rispetto delle norme dell'art.20 del D.P.R.13 maggio 1987, n.268 e s.m. ed in osservanza dei criteri di organizzazione dettati dall'art. 2, comma 1°, del d.lgs.30 marzo 2001, n.165 e s.m., gli uffici ed i servizi del Comunità Montana sono organizzati in Settori specifici con funzioni rivolte a fini di efficacia dell'azione amministrativa;
2. Ciascuna struttura organizzativa, competente per l'esercizio di funzioni dirigenziali, è definita in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.
3. Le clausole di diritto civile, stabilite con la contrattazione collettiva nazionale e decentrata, integrano automaticamente - per quanto possibile - il presente atto, in base alle norme degli artt. 2, comma 2°, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m., purché rispondono alla piena legittimità e si conformano all'ordinamento giuridico vigente.

**Art.4**  
**(Articolazione delle strutture organizzative)**

1. Le strutture organizzative sono articolate in Settori;
2. Il Settore costituisce la struttura funzionale dei servizi ed assume competenze ed attribuzioni di gestione ed esternazione;
3. Il Settore si articola, secondo regole di rigidità amministrativa e flessibilità organizzativa, affidata alla responsabilità del capo settore, nell'ambito del razionale ed efficace strumento di gestione funzionale del sistema organizzativo Comunitaria;
4. Settori, quindi, assicurano la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente e nell'ambito della conferenza dei capi settore, convocata e presieduta dal Segretario Comunitario o dal Vice Segretario incaricato;
5. Il Settore è, altresì, la struttura organica di riferimento di ogni responsabilità inerente la competenza per materia, che assorbe quella per grado, per valore e per territorio. Esso è deputato:
  - a) alle analisi dei bisogni per uffici omogenei;
  - b) alla programmazione;
  - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
  - d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
  - e) alla verifica finale dei risultati;
  - f) alla gestione ed alla esternazione;
  - g) alla verifica della produttività individuale e collettiva dei dipendenti;
  - h) alla gestione del P.E.G. e alla combinazione dei fattori della produzione (risorse umane, risorse finanziarie, risorse strumentali ed ambientali)
6. Il Settore viene organizzato secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività con efficacia a rete interna o a rete esterna o per ambedue;

**Art.5**  
**(Unità di progetto)**

1. Ad iniziativa del Segretario Comunitario e/o Vice Segretario incaricato e per fenomeni di particolare e rilevante interesse pubblico, possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione, inseriti nel P.E.G., volti a ridurre i tempi di lavorazione e ad accelerare le soluzioni ottimali nell'interesse pubblico generale.

2. Per l'attivazione di tali unità, il Segretario Comunitario e/o Vice Segretario incaricato definisce gli obiettivi, individua e nomina il responsabile, determina le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissa i tempi di realizzazione, mediante proprio atto, salvo per gli impegni di P.E.G. la cui competenza spetta alla Giunta Comunitaria ai fini dell'assegnazione.
3. Per gli adempimenti di cui ai commi 1° e 2° precedenti il Presidente può delegare il Segretario Comunitario e/o Vice Segretario incaricato, che provvede con proprie determinazioni.

#### **Art.6**

##### **(Indirizzo politico-amministrativo; funzioni e responsabilità)**

1. Nell'ambito delle linee programmatiche degli indirizzi generali di governo del Presidente, discussi ed approvati con deliberazione del Consiglio Comunitaria, la Giunta Comunitaria definisce gli obiettivi ed i programmi da attuare e verifica la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite. Ad essa spettano, in particolare:
  - a) le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
  - b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione;
  - c) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economiche finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i Settori dell'Ente, mediante il piano esecutivo di gestione;
  - d) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
  - e) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essa attribuiti da specifiche disposizioni;
  - f) l'approvazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con dotazione organica annessa e disciplina dei concorsi e delle altre norme per l'accesso;
  - g) l'autorizzazione alla sottoscrizione dei contratti decentrati integrativi di lavoro dei dipendenti e dei dirigenti (eventualmente);
  - h) gli altri atti indicati dalle Leggi, dallo Statuto, dai Regolamenti, dal d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m..
2. Al Capo Settore spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa compresa l'adozione di tutti gli atti, che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Esso è responsabile della gestione e dei relativi risultati.

#### **Art. 7**

##### **(Dotazione Organica)**

1. La dotazione organica dell'Ente è la derivazione immediata e diretta del presente ordinamento degli uffici e dei servizi, le cui funzioni sono definite in applicazione delle leggi costituzionali ed ordinarie dello Stato e della Regione ed in applicazione delle norme dello statuto e degli altri regolamenti, che dettano norme, per le materie specifiche.
2. Ogni Settore ha una propria dotazione organica articolata per categorie e figure professionali;
3. L'insieme delle dotazioni organiche di Settore costituisce la dotazione organica generale dell'Ente.
4. L'assetto delle strutture e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art.39 della Legge 27.12.1997, n.449, e s.m. e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale, senza bisogno di ritornare in Consiglio

- Comunitaria per ricevere nuovi criteri generali, purché l'azione amministrativa mantenga l'orientamento degli indirizzi già predeterminati.
5. Le variazioni riguardanti l'assetto dei Settori e le relative competenze sono deliberati dalla Giunta Comunitaria, su proposta del Presidente o dell'Assessore delegato al ramo;
  6. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunitaria, nel rispetto dei principi normativi, che le regolano, rimarcando che la dotazione organica è atto programmatico e che la precettività delle compatibilità economiche dell'Ente si ha soltanto allorché si decide di provvedersi di nuove risorse umane, comportanti la stipulazione di contratti di lavoro subordinato individuale a *full time* o a *part time*;
  7. Non si dà luogo ad informazione preventiva né a concertazione con la delegazione trattante di parte sindacale, né dei dirigenti né dei dipendenti, in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi e di dotazione organica e di regolamento dei concorsi e delle assunzioni, in quanto ciò non è previsto dall'art. 7, comma 2 del CCNL 01/04/2000 dei dipendenti e 23/12/1999 dei dirigenti e, peraltro, la materia costituisce potere organizzativo del datore di lavoro nonché provvedimento unilaterale relativo all'interesse pubblico generale, che non comporta effetti su diritti soggettivi, ma soltanto problematiche di interessi legittimi, secondo i principi e i precetti degli artt. 24 e 103, della Costituzione Italiana.

## CAPO II COMPETENZE

### Art.8

#### (Competenze del Presidente in materia di personale)

1. Restano, inoltre, in capo al Presidente in materia di personale:
  - a) la nomina del Segretario Comunitario;
  - b) la nomina (o l'attribuzione delle funzioni) del Vice Segretario, insieme ad altri Comuni;
  - c) l'attribuzione e definizione degli incarichi ai Funzionari esercenti funzioni dirigenziali responsabili di settore;
  - d) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
  - e) i provvedimenti di avvicendamento e rotazione dei Funzionari esercenti funzioni dirigenziali dell'ente (anche su base annuale ove occorre);
  - f) l'autorizzazione al lavoro esterno, non incompatibile, dei Funzionari esercenti funzioni dirigenziali;
  - g) la nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione di tutti i tributi di pertinenza del Comunità Montana previsti da leggi e regolamenti;
  - h) l'individuazione e la nomina dei collaboratori degli uffici posti alle sue dirette dipendenze, della giunta o degli assessori, anche con poteri diretti di stipula dei contratti individuali, qualora tale funzione non è delegata ad un Funzionari esercenti funzioni dirigenziali o al Segretario Comunitario e/o Vice Segretario incaricato;
  - i) la nomina del responsabile dell'ufficio statistica Comunitaria, anche se non rivestente figura di Funzionario esercenti funzioni dirigenziali e così degli altri responsabili di stato civile, anagrafe, leva ed elettorale e per quanto attiene le relative deleghe;
  - j) la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico, anche se non rivestente figura di Funzionario esercenti funzioni dirigenziali;
  - k) la nomina del responsabile della protezione civile;
  - l) la sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato integrativo dei dipendenti e dei dirigenti(eventualmente), qualora la presidenza della delegazione pubblica trattante non è stata delegata ad altro soggetto;



- m) la nomina dell'avvocato responsabile del contenzioso e per la consulenza nonché per la gestione del contenzioso del lavoro e per tutte le cause esterne in tutti i gradi e stati di giudizio;
  - n) la rappresentanza legale dell'Ente in giudizio, qualora egli non la delega ad altro soggetto;
  - o) la nomina del responsabile dello Sportello Unico per le Attività Produttive.
2. Gli atti di competenza del Presidente implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del settore interessato e del Settore Ragioneria, Programmazione e Finanze dell'Ente. Analogamente si procede per gli atti di liquidazione della spesa verso i soggetti aventi diritto.
  3. Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa e la liquidazione della spesa; sicché restano al Presidente le valutazioni di merito.
  4. Allorché insorge conflitto di competenza tra più Settori dell'Ente, e questo non si sia risolto nell'ordine per intervento del Segretario Comunitario e/o Vice Segretario incaricato, decide d'imperio il Presidente, con decreto definitivo, assegnando al "Settore", che egli ritiene competente, la trattazione della pratica, del procedimento o dell'atto da adottare.

#### Art.9

##### **(Competenze della Giunta Comunitaria in rapporto a quelle dei Funzionari Responsabili dei Settori)**

1. Oltre alle competenze espressamente previste dalla legge quali, ad esempio, l'adozione dei regolamenti degli uffici e dei servizi, l'approvazione e la modifica della dotazione organica (art. 48, comma 3, d.lgs 267/2000 e s.m.), alla Giunta competono:
  - a) i provvedimenti di decisione delle assunzioni e di distacco o comando del personale o risolutivi del rapporto di lavoro dei dipendenti, che non sono di competenza del Presidente o dei Funzionari;
  - b) l'approvazione dei progetti preliminari, definitivi ed esecutivi di OO.PP.;
  - c) l'approvazione di perizie di variante e suppletive, qualora non compete al Funzionario;
  - d) l'approvazione delle tariffe (consentite dalla legge);
  - e) l'assegnazione del P.E.G. ai responsabili dei Settori dell'Ente a seguito di proposta del Segretario Comunitario e/o Vice Segretario incaricato;
  - f) l'indirizzo interpretativo ed applicativo degli atti normativi;
  - g) la definizione delle priorità per obiettivi, piani e programmi per l'azione e la gestione amministrativa;
  - h) ogni altro provvedimento a contenuto generale non di competenza del Consiglio Comunitario o dei Funzionari responsabili dei settori o del Segretario Comunitario e/o del Vice Segretario incaricato.

#### Art.10

##### (Dovere di esecuzione delle direttive degli organi politico-amministrativi)

1. Le direttive sono emanate verso i Funzionari responsabili di settore:
  - dal Presidente;
  - dalla Giunta;
  - dal singolo Assessore di riferimento.
2. I soggetti sopra elencati verificano e controllano la realizzazione delle direttive, ed, in caso di insoddisfacente esecuzione o di omissione, fanno constare agli interessati i fatti in forma scritta.
3. Il Funzionario responsabile di Settore, contestato, può far conoscere dialetticamente le sue ragioni e a seconda della gravità, che ne risulta, si attivano le procedure per responsabilità di funzione dirigenziale o responsabilità disciplinare inerente il caso.
4. Gli atti relativi alla verificata responsabilità di funzione dirigenziale sono adottati dal Presidente.

### CAPO III STRUTTURE SPECIFICHE

#### Art. 11

##### (Strutture organizzative del Comunità Montana)

1. Le strutture organizzative del Comunità Montana sono così articolate:
  - 1° Settore: Affari Generali e Istituzionali- Contenzioso, Contratti;
  - 2° Settore: Contabilità e finanze, Demanio e Patrimonio, Economato e Cassa, Trattamento economico del Personale, Tributi attività produttive, commercio, industria, artigianato ed agricoltura, fiere e mercati, caccia e pesca;
  - 3° Settore: Urbanistica e Assetto del Territorio, Lavori Pubblici ed espropriazioni, Ecologia e Ambiente e manutenzioni, Piani di Sicurezza L. 626/94, Sportello Unico per le Attività Produttive- Agricoltura e Foreste – Protezione Civile
  - 4° Settore: Polizia Locale.

Le attribuzioni specifiche delle strutture di cui al 1° comma precedente sono riportate in apposito elenco che fa parte dell'atto di Giunta Comunitaria. che approva il P.E.G..

#### Art. 12

##### (Servizi speciali e Presidente)

1. Nell'ambito del 1° Settore di cui alla dotazione organica è in facoltà del Presidente decidere di tenere il Servizio "Gabinetto del Presidente e della Giunta, e Pubbliche relazioni e Comunicazione pubblica" in un rapporto gerarchico/funzionale con la direzione del Capo Settore stesso oppure ordinare, con proprio decreto, che tale "Servizio" sia posto alle sue esclusive dipendenze, senza alcun rapporto gerarchico con l'anzidetto Capo Settore.
2. La facoltà di cui al comma 1° precedente, è riconosciuta al Presidente anche nella nomina del legale dell'Ente per le attività di consulenza, contenzioso e conciliazioni, stante il fatto che egli è il legale rappresentante dell'ente, che lo rappresenta anche in giudizio e che, quindi, può delegare questa sua funzione, allorché lo ritiene utile e necessario.
3. Analogamente le facoltà riconosciute dai commi 1° e 2° precedenti al Presidente, possono farsi valere a discrezione del Presidente stesso, per porre alle proprie dirette dipendenze, con proprio decreto, il 5° Settore denominato "Corpo di Polizia Locale, Urbana e Rurale. Piano Traffico e Protezione Civile", date le funzioni particolari di polizia, che ad esso ineriscono e per la funzione di ufficiale di governo del Presidente.

**Art. 13**  
**(Direzione - Settore)**

1. Il Settore è unità organizzativa contenente un'insieme di Servizi, la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento dell'ente nell'ambito di un'area omogenea volta ad assolvere a funzioni strumentali, di supporto o finali.
2. In applicazione delle disposizioni degli artt. 107 e 109, del d.lgs 18 agosto 2000, n.267 e s.m., ai Capo Settore è assegnata, la competenza per materia inerente le attribuzioni del Settore, ai quali essi sono stati assegnati con atto del Presidente, ai sensi dell'art.50 - comma 10, del d.lgs. 18 agosto 2000, n.267 e s.m..
3. Al Settore è preposto, un Funzionario responsabile limitatamente alla competenza per materia, al quale, in particolare, sono attribuite le funzioni seguenti:
  - a) la presidenza delle commissioni dei gara e di concorso;
  - b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
  - c) la stipulazione dei contratti;
  - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
  - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale, compresi i provvedimenti disciplinari e l'assegnazione all'occorrenza di mansioni superiori retribuite ai propri dipendenti;
  - f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presuppone accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionali, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
  - g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza del Comunità Montana, nonché i poteri di vigilanza e di irrogazione delle sanzioni amministrative, previsti dalla vigente legislazione statale e regionale, in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo e per la tutela paesaggistico-ambientale nonché i poteri di espropriazione per pubblica utilità;
  - h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - i) gli atti ad esso attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Presidente.
4. Le attribuzioni indicate al comma 3 precedente possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.
5. Per gravi esigenze di servizio, il Presidente con proprio atto assegna *ad interim* uno o più Settori ad un Capo Settore oppure al Segretario Comunitario e/o al Vice Segretario incaricato, riconoscendo a questi una particolare indennità *ad personam* per maggiore onerosità delle prestazioni di funzioni dirigenziali.

**CAPO IV**  
**DIRIGENZA E FUNZIONI DIRIGENZIALI**

**Sez.1°**

**Art.14**

**(Segretario Comunitario)**

1. Il Segretario Comunitario 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, mantenendo sempre e comunque il rapporto funzionale con il Presidente dal quale egli dipende.
2. Il Segretario Comunitario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti e ne coordina l'attività.
3. Il Segretario Comunitario, inoltre:
  - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;

- b) esprime il parere sulle proposte di deliberazione, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'Ente non ha, *pro tempore*, responsabili dei Settori o dei Servizi competenti oppure se è stato incaricato di reggere *ad interim* un settore esercente funzioni dirigenziali o un servizio specifico;
  - c) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
  - d) presiede le commissioni di concorso per il reclutamento del personale delle categorie dei Capo Settore, quando la Giunta Comunitaria non ha designato per tale compito il Vice Segretario o altri esperti di elevata professionalità, anche esterni all'Ente;
  - e) adotta i provvedimenti organizzativi per garantire il diritto di accesso dei consiglieri e dei cittadini agli atti ed alle informazioni e dispone il rilascio delle copie, secondo le norme del regolamento, quando tale compito non è stato affidato al Vice Segretario o ai Capi Settore;
  - f) sovrintende ai servizi, che assicurano la pubblicazione e la pubblicità degli atti ed il loro inoltro, quando previsto, agli organi di vigilanza e monitoraggio;
  - g) ha potè di certificazione e di attestazione per tutti gli atti del Comunità Montana;
  - h) adotta gli atti ed i provvedimenti a rilevanza esterna connessi all'esercizio delle sue competenze, secondo il regolamento;
  - i) esercita ogni altra funzione attribuitagli dalle leggi, dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Presidente.
4. Il Segretario Comunitario per l'esercizio delle sue funzioni, si avvale della struttura, dei Settori e dei servizi e del personale Comunitario.

#### **Art. 15 Vice Segretario**

- 1. La funzione di Vice Segretario è conferita o revocata dal Presidente con proprio decreto;
- 2. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario e lo sostituisce nei casi di assenza o di impedimento;
- 3. La funzione di Vice Segretario è assegnata a dirigenti rivestenti la titolarità di un settore. Trattasi di funzione e non di struttura o di posto in dotazione organica

#### **Sez. II - Albo, Incarichi, Revoche**

##### **Art.16**

##### **(Albo dei Funzionari Capo Settore)**

- 1. E' costituito - presso il Presidente - l'Albo dei Funzionari Capo Settore rivestenti formalmente tale figura giuridica professionale, prescindendo dallo specifico titolo di studio posseduto e dal concorso esterno o dalla mobilità esterna, che ha dato origine all'accensione del rapporto di lavoro individuale di funzionario e prescindendo, altresì, dall'incarico per l'esercizio di funzioni dirigenziali, rivestito di tempo in tempo.
- 2. Il numero dei funzionari è fissato in forza della dotazione organica vigente.
- 3. In tale albo sono iscritti nell'ordine, prima i funzionari, aventi i requisiti di cui al comma 2° precedente, con rapporto individuale di lavoro a tempo indeterminato, poi quelli con i requisiti di cui al comma 1° precedente a tempo determinato.
- 4. Gli uni e gli altri possono ricoprire la responsabilità dei Settori previsti in dotazione organica, mediante decreto del Presidente, che, in forza dell'art. 50, comma 10 del d.lgs 18 agosto 2000, n. 267 e s.m., ve li prepone, conferendo loro l'incarico per lo svolgimento delle funzioni dirigenziali.
- 5. Qualora il Presidente procede all'attuazione dell'art. 110, comma 2° del d.lgs 18 agosto 2000, n. 267 e s.m., assumendo funzionari o dirigenti extra pianta organica, nella misura non superiore al 5%, calcolato sulla intera dotazione organica, questi ultimi sono iscritti nell'albo aggiuntivo dei dirigenti, per tutto il periodo che operano al servizio del Comunità Montana.

## **Art. 17**

### **(Conferimento degli incarichi di Capo Settore, rapporti tra il Presidente e gli incaricati, verifica dei risultati)**

1. Gli incarichi di Capo Settore con funzioni dirigenziali sono conferiti a tempo determinato - per il personale di cui all'apposito albo Comunitaria di cui all'art. 18 precedente, - dal Presidente, ai sensi dell'art. 50, comma 10 del d.lgs 18 agosto 2000, n.267 e s.m., con decreto motivato, secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo, e sono revocati in caso di inosservanza delle direttive del Presidente stesso, di quelle della Giunta o dell'Assessore di riferimento. La revoca può avvenire anche in caso di mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione - risultante dalle attività del nucleo di valutazione - o per responsabilità particolarmente grave o reiterata o in analogia alla previsione dell'art. 13 del CCNL dei dirigenti delle Regioni-Autonomie Locali del 23/12/1999, per motivate ragioni organizzative e produttive. Il procedimento di revoca tiene conto del rispetto del contraddittorio e di quanto dettato dall'art. 21 del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165 e s.m., per quanto compatibile con la specificità dell'organizzazione Comunitaria.
2. Gli incarichi sono conferiti, anche *extra* pianta organica oltre che a personale in servizio presso l'ente, in possesso di requisiti culturali o professionali richiesti per l'accesso ai posti e all'esercizio delle funzioni secondo l'organizzazione ed i regolamenti vigenti.
3. L'attribuzione delle funzioni dirigenziali può prescindere dalla precedente assegnazione di incarichi di direzione di Capo Settore, anche in deroga a ogni diversa disposizione, a norma dell'art. 109, comma 1°, del d.lgs. 18 agosto 2000, n.267 e s.m..
4. La disciplina dei commi precedenti s'applica ai funzionari con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e se previsto dal contratto individuale per l'esercizio di funzioni dirigenziali anche ai funzionari e ai dirigenti con rapporto di lavoro a tempo determinato..
5. Per quanto attiene le attività di gabinetto del Presidente e per la sua segreteria, il limite del 5%, di cui all'art. 18 comma 5° precedente, non è osservato e trovano applicazione le norme dell'art. 90 del d.lgs 18 agosto 2000, n. 267 che regolano gli uffici di supporto agli organi di direzione politica.

## **Art.18**

### **(Avvicendamento e revoca dei funzionari esercenti funzioni dirigenziali)**

1. Il Presidente, in analogia del CCNL vigente sulla dirigenza, con proprio decreto, nomina i funzionari esercenti funzioni dirigenziali, li individua e li prepone alla titolarità dei Settori in piena autonomia, indipendenza e responsabilità, nel rispetto delle norme di cui agli artt. 50, commi 10° e 109° e 110° del d.lgs 18 agosto 2000, n. 267 e s.m..
2. Il Presidente, sempre con proprio decreto, procede all'avvicendamento e rotazione dei funzionari esercenti funzioni dirigenziali anche annualmente, se lo ritiene opportuno, per la realizzazione del suo programma amministrativo.
3. Il Presidente, sempre con proprio decreto, e nell'analogia dell'art. 21 del d.lgs 30 marzo 2001, n. 165 e s.m. e dell'art. 14 del CCNL dei dirigenti vigente, effettuate le opportune verifiche dei risultati rispetto agli obiettivi programmati, può revocare l'incarico del funzionario esercente funzioni dirigenziali, conferito e per fatti gravi di inosservanza delle direttive impartite - previa contestazione e contraddittorio - può procedere anche al licenziamento del funzionario stesso. A seconda dei casi di maggiore gravità egli può recedere dal rapporto di lavoro con i funzionari, applicando le disposizione del codice civile, delle altre leggi speciali e dei contratti collettivi vigenti di volta in volta.

### **Sez. III - Rapporti e Responsabilità**

#### **Art. 19**

#### **Art.19**

#### **(Obbligo di parere)**

1. I pareri di cui all'art. 49, comma 1°, del d.lgs. 18 agosto 2000, n.267 e s.m., sono espressi dai Capi Settore, su relazione istruttoria, e ove di non specifica ed esclusiva competenza del Capo Settore medesimo, dal responsabile del Servizio, che ha trattato la pratica ovvero lo specifico procedimento.
2. In caso di vacanza, assenza o impedimento del Capo Settore, i pareri sono espressi da altro Capo Settore. In Carenza provvede il Segretario Generale e/o il Vice Segretario incaricato.
3. In caso di assoluta incompetenza di altri responsabili, il parere è obbligatoriamente espresso dal Segretario Comunitario, in base all'art. 49, comma 2°, del d.lgs 18 agosto 2000, n.267 e s.m..
4. Sugli atti di programmazione e di mero indirizzo non è richiesto alcun parere.

#### **Art.20**

#### **(Impegno e liquidazione della spesa)**

1. I provvedimenti dei Funzionari Responsabili dei Settori, o comunque dei responsabili della gestione, che comportano impegni e liquidazioni di spesa, sono trasmessi al Funzionario Responsabile del Settore "Ragioneria, Programmazione e Finanze" dell'Ente, e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria, ai sensi di legge vigente.

#### **Art. 21**

#### **(Responsabilità nei procedimenti e per i provvedimenti)**

1. Il responsabile del procedimento amministrativo – in base alla norma dell'art. 6, della legge 7 agosto 1990, n. 241 - è, in relazione alle varie e diverse fasi d'attuazione dello stesso, il dipendente titolare della funzione di Capo Settore.
2. In caso di vacanza, assenza o impedimento dei responsabili titolari del Settore, la responsabilità del procedimento ricade sui dipendenti incaricati, ai sensi di legge, della reggenza o supplenza.
3. Le responsabilità degli altri dipendenti sono previste da leggi specifiche e dai contratti collettivi e sono assegnate con atti formali.
4. Ai fini del diritto di privacy di cui alla legge 31 dicembre 1996, n. 675 e s.m., ciascun responsabile del procedimento, risponde dei dati sensibili in suo possesso temporaneo, ciò anche ai fini del segreto di ufficio e dei riflessi per il segreto militare o di polizia giudiziaria.
5. Il responsabile del provvedimento finale, con effetti di esternazione, è sempre il Capo Settore, salvo situazioni di momentaneo impedimento allorché si prevede il vicario o qualcun altro dipendente incaricato *ad interim*.

### **CAPO V**

### **DISCIPLINA DEI RAPPORTI DI LAVORO**

#### **Art.22**

#### **(Inquadramento)**

1. I dipendenti di cat. A, B, B3, C, D e D3 (posizioni giuridiche perfette) o dirigenti(eventualmente), sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dai contratti individuali. Non rileva la progressione economica ai fini giuridici, ma soltanto ai fini patrimoniali del salario di competenza e del salario accessorio.
2. L'inquadramento giuridico in dotazione organica, per le finalità di interesse pubblico e per la figura di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, nel rispetto degli artt. 357 e 358 del c.p., rispettivamente, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comunità Montana, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni delle strutture ovvero una posizione

gerarchicamente sovraordinata, ma si colloca nell'ambito del diritto pubblico mentre il rapporto di lavoro individuale regolato dal contratto individuale si colloca nel diritto privato.

3. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria, nel Settore di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

4. Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della categoria immediatamente superiore a quella di inquadramento ovvero a compiti e mansioni strumentali e ausiliarie della stessa mansione propria, senza che ciò può determinare variazioni nel trattamento economico.

5. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai compiti svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, la Giunta Comunitaria, nel rispetto delle categorie e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia, nonché alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile, anche mediante processi di riqualificazione.

6. Nell'ambito della stessa categoria le mansioni sono tutte esigibili dall'ente, in base all'art. 3, comma 2° del CCNL 31/03/1999 ed in forza dell'art. 5 del d.lgs 30 marzo 2001, n. 165 e s.m..

#### Art.23

##### (Disciplina delle mansioni)

1. Il dipendente è adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che ha successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.

2. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge:

a) nel caso di vacanza di posto organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora sono state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;

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

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

4. Nei casi di cui al comma due, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento economico previsto per la categoria superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente è disposta per sopperire a vacanza dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, sono avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

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

6. L'affidamento di mansioni superiori provvede, con propria determinazione il Funzionario Responsabile del Settore interessato. Qualora il posto del responsabile di Settore non è coperto, o il medesimo è assente per periodi prolungati, derivanti da malattia, aspettativa, maternità ecc., provvede il Presidente in quanto spetta ad egli, comunque, affidare con proprio decreto le funzioni e la responsabilità dei Settori di attività dell'Ente. In tale ultimo caso il limite temporale è definito in piena autonomia dal Presidente in quanto s'applicano per analogia le disposizioni dell'art. 19, del d.lgs 30 marzo 2001, n. 165 e

s.m. e non quelle dell'art. 52 dello stesso d.lgs 30 marzo 2001, n. 165 e s.m. e dell'art. 8 del CCNL, stipulato il 14/09/2000, per i dipendenti del Comparto Regioni-Autonomie Locali.

7. L'attuazione delle disposizioni del comma 4°, secondo periodo, precedente, sono rispettate alla sola condizione che quanto previsto è stato stabilito dal piano annuale delle assunzioni con relativa copertura finanziaria. Se tale previsione non è stata fatta e non è possibile effettuare variazioni di bilancio si deroga alla norma anzi detta.

8. Ai fini dello svolgimento delle mansioni di fatto dovute a veloci processi riorganizzativi accertati e riconosciuti dall'Ente, con delibera di Giunta Comunitaria, che ne prende atto, non ricorrono i diritti alla retribuzione del funzionario *de facto*, dato il vincolo della dotazione organica di diritto, che non lo consente, nell'ambito dei principi dell'ordinamento amministrativo, ma si applicano le procedure dei concorsi interni riservati per professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente ai sensi dell'art. 91, comma 3°, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, garantendo lo sviluppo di carriera agli interessati, mediante la istituzione dei posti effetto del mansionismo *de facto*, nelle forme di diritto accertate.

#### **Art.24**

##### **(Responsabilità del personale)**

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio, secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento. Egli è anche responsabile dell'improduttività della propria azione.

2. Ai fini della responsabilità s'applicano per quanto attiene la disciplina dei dipendenti gli artt. da 23 a 27 del CCNL 1994/97 e s.m. e le norme degli artt. 53, 54, 55 e 56 del d.lgs 30 marzo 2001, n. 165 e s.m. per quanto applicabili, nonché le norme del d.M.F.P. 28/11/2000.

3. La responsabilità dei funzionari esercenti funzione dirigenziale è regolata in analogia all'art. 21 del d.lgs 30 marzo 2001, n. 165 e s.m. e dei contratti collettivi vigenti, secondo le previsioni dell'art. 28 della Costituzione italiana.

4. Per quanto attiene la responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile, vigono le disposizioni di legge di volta in volta emanate per il pubblico impiego privatizzato.



## Art.25

### (Attivazione del rapporto di lavoro)

1. A prescindere dal *modus* d'inserimento nell'Ente (concorso, selezione, nomina *intuitu personae*) tutti i Funzionari (e i Dirigenti eventualmente) ed i dipendenti hanno un rapporto di lavoro subordinato di cui agli artt. 2094 e 2095 del codice civile.
2. Essi stipulano contratto individuale di lavoro all'atto dell'immissione in servizio.
3. Il funzionario, responsabile per competenza, stipulante il rapporto di lavoro, consegna il codice di comportamento di cui al d.M.F.P. 28/11/2000, e riceve la promessa solenne, riservandosi di ricevere il giuramento all'atto del superamento della prova, di cui ai tempi previsti dai contratti collettivi, nel rispetto dell'art.11 del d.P.R. 10 gennaio 1957, n.3 e dell'art.54 della Costituzione italiana, in quanto vigono le norme di pubblico ufficiale (art.357 c.p.) e di incaricato di pubblico servizio (art.358 c.p.) e vigono i reati contro la pubblica amministrazione (art.314 e segg. c.p.).

## Art 26

### (Comando, distacco, mobilità, eccedenze e disponibilità)

1. Per gli istituti del comando, distacco, mobilità, eccedenze e disponibilità delibera la Giunta, su proposta istruttoria del servizio competente. La delibera è immediatamente esecutiva.
2. Per comando s'intende l'autorizzazione ad un dipendente o dirigente (eventualmente) dell'ente ad essere trasferito per un certo periodo di tempo determinato presso una pubblica amministrazione tra quelle previste dall'art. 1, comma 2° del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, mantenendo con l'ente accomandante un rapporto di ruolo e a tempo indeterminato ed un rapporto funzionale presso l'amministrazione accomandataria. La retribuzione e i diritti interconnessi al rapporto di lavoro restano a carico dell'ente accomandante per tutto il periodo dell'esercizio del comando.
3. Per distacco si intende l'autorizzazione ad un dipendente o dirigente dell'ente ad essere trasferito per un certo periodo di tempo determinato presso una pubblica amministrazione tra quelle previste dall'art. 1, comma 2°, d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 mantenendo con l'ente distaccante un rapporto di ruolo a tempo indeterminato e con la pubblica amministrazione distaccataria un rapporto funzionale. La retribuzione e i diritti interconnessi al rapporto di lavoro si trasferiscono a carico della pubblica amministrazione distaccataria beneficiaria delle prestazioni di lavoro.
4. Il diverso trattamento tra comando e distacco è dovuto al fatto che il comando è esercitato nell'interesse dell'ente accomandante, mentre il distacco è esercitato nell'interesse dell'ente distaccatario.
5. La mobilità inter-enti di cui alle pubbliche amministrazioni del 2° e 3° comma precedenti è discrezionale ed è ammessa dagli enti terzi verso il Comunità Montana a condizione che vi sia posto vacante in dotazione organica e risorse finanziarie disponibili. Se manca la previsione programmatica della copertura finanziaria si procede, allorché occorre, con la variazione di bilancio.
6. Quando non si tratta di effettuare esternalizzazione di servizi o di funzioni, di cui all'art. 31 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e si tratta di ridurre o sopprimere servizi o funzioni o attività dell'ente, si procede alla quantificazione delle eccedenze di personale per quantità, categoria e profilo professionale. Se il personale eccedentario non trova collocazione, presso altre pubbliche amministrazioni, è collocato in disponibilità, per mesi 24, con retribuzione pari all'80% delle spettanze, ai sensi dell'art.32 comma 8° del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
7. Per i distacchi sindacali s'applicano le clausole del CCNQ di volta in volta vigente per il comparto Regioni – Autonomie locali.
8. La mobilità del personale all'interno dell'Ente e la variazione dei profili professionali o istituzione di nuovi profili professionali di cui all'art. 3 del CCNL 1998/2001 del personale in servizio è di competenza della Giunta Comunitaria con atto deliberativo.

#### Art.27

##### (Norme suppletive del codice civile)

1. Qualora i contratti collettivi nazionali di lavoro e il d.lgs 30 marzo 2001, n. 165 e s.m. non regolano istituti, che ineriscono al rapporto di lavoro subordinato di dirigenti (eventualmente) e dipendenti, s'applicano automaticamente le norme suppletive del Libro V del codice civile, come richiamate dall'art. 2, comma 2° del citato d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m..

#### Art. 28

##### (Disciplina dei Concorsi e delle Assunzioni)

1. Ai fini delle modalità di assunzione dei dipendenti e per i requisiti di accesso e circa le modalità concorsuali, s'applicano le norme del CCNL vigente stipulato il 31.03.1999, per quanto afferisce ai livelli delle categorie, ai profili professionali e ai titoli di studio.

2. Le disposizioni del 1° comma precedente trovano limite esclusivamente per quanto non incompatibili con le norme del d.P.R. 9 maggio 1994, n.487, del d.P.R. 30 ottobre 1996, n.693 e del d.P.R. 18 giugno 1997, n. 246, nonché degli articoli 35 e 36 del d.lgs 30 marzo 2001, n. 165 e s.m., che riconoscono autonomia all'Ente e anche in base all'art. 91 del d.lgs 18 agosto 2000, n.267 e s.m..

3. S'applicano, altresì, integralmente le norme dell'art. 91, comma 3°, del d.lgs 18 agosto 2000, n.267 e s.m..

4. E' data facoltà all'Amministrazione di decidere, con i singoli bandi, di far svolgere le prove scritte mediante unica prova a quiz e verificare con la prova orale la preparazione interdisciplinare e specifica dei candidati, ai sensi della legislazione vigente oppure derogare anche a quest'ultimo elemento, concludendo l'esame con un'unica prova a quiz.

5. E' competenza esclusiva dell'ente provvedere ai compensi per i membri delle commissioni di concorso pubblico o interno o per le selezioni, in forza dell'art. 89, comma 4 del d.lgs 18 agosto 2000, n. 267 e s.m. ed in deroga al d.P.C.M. 23 marzo 1995, che s'applica sino a diversa regolamentazione, eccetto per l'accesso alla dirigenza (eventualmente).

6. Per l'accesso al rapporto di lavoro dirigenziale si stabiliscono le regole del concorso di volta in volta con lo specifico bando, tenendo conto, per quanto possibile, delle norme dell'art. 28 del d.lgs 30 marzo 2001, n. 165 e s.m. e, derogando ad esse, ove lo si ritiene opportuno, nell'interesse del Comunità Montana.

#### CAPO VI

#### CONTRATTI O CONVENZIONI

#### Art. 29

##### (Contratti o convenzioni extra dotazione organica per attività degli uffici di supporto agli organi di direzione politica)

1. Possono essere costituiti gli uffici di supporto agli organi di direzione politica posti direttamente alle dipendenze del Presidente, della Giunta Comunitaria e degli Assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo e alle dipendenze del Segretario Comunitario, del Vice Segretario, del Difensore Civico e del Presidente del Consiglio Comunitaria (se diverso dal Presidente), per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e sovrintendenza nonché in conformità alle leggi e ai regolamenti, per lo svolgimento dell'azione amministrativa dei dipendenti del Comunità Montana.

2. Il Presidente, in base alla legge vigente, per l'esercizio di tali funzioni, assume personale dirigenziale, di alta specializzazione o funzionario direttivo o concettuale o di altri contenuti e profili professionali, con contratto di diritto privato individuale e a tempo determinato, scegliendolo *intuitu personae* e per *curriculum*, trattandosi di rapporti esclusivamente fiduciari, che interdicano al consiglio Comunitaria e a soggetti terzi esterni di interferire nella sua autonoma sfera di competenza.

4. Alternativamente, per l'esercizio di tali funzioni, il Presidente può anche stipulare delle convenzioni *locatio operis* o chiamare a tali incarichi i dipendenti dell'ente.

4. Il Presidente per l'attività prevista di cui al 1° e 2° comma può anche fare effettuare comandi o distacchi a dipendenti di altre pubbliche amministrazioni. Per il trattamento economico si può erogare un emolumento unico omnicomprendivo di tutto.

5. Nel caso in cui siano accessi i rapporti professionali ex artt. 2222 e 2229 del c.c., tali professionisti non hanno poteri di esternazione, ma soltanto di supporto degli organi interni (politico-amministrativi e burocratici), a meno che a questi non vengono formalmente delegati i poteri pubblici di esternazione con un atto speciale, puntualmente definito, che può valere ai sensi dell'art. 2700 del c.c..

6. Con provvedimento motivato della Giunta Comunitaria, al personale di cui ai commi precedenti (non professionista), il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi è sostituito da un unico emolumento comprendivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale, nonché per la retribuzione di posizione e per la retribuzione di risultato.

### Art. 30

#### (Spesa per i contratti a tempo determinato)

1. I contratti stipulati ai sensi degli articoli 15, 19, 32 e 34 del presente regolamento, non sono collegati necessariamente alla previsione della dotazione organica e al costo contrattuale del personale; essi sono correlati, al programma, alla scelta del Presidente e alle disponibilità di bilancio e trovano imputazione di spesa in un intervento speciale come se si tratta di assunzione di servizi, secondo il principio *government by contract*.

2. I contratti di cui agli artt. 15, 19, 32 e 34 del presente regolamento, non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Presidente in carica. Sicché, al decadere del Presidente i rapporti di che trattasi si estinguono automaticamente, anche se è prevista, nei contratti individuali di lavoro, una regolazione diversa.

3. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta Comunitaria, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali, che si vogliono acquisire presso l'Ente.

4. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non sono imputati al costo contrattuale e del personale, in forza dell'art. 110, comma 3°, periodo ultimo del d.lgs 18 agosto 2000, n. 267 e s.m..

### Art. 31

#### (Contratti speciali a tempo determinato extra pianta organica per esigenze gestionali)

1. Il Presidente, ai sensi della legge vigente - per *esigenze gestionali* - sentita la Giunta Comunitaria, *intuitu personae*, e previa verifica del *curriculum*, può stipulare contratti di diritto privato individuali nella misura del 5% della dotazione organica vigente ed al di fuori di questa per figure professionali quali Dirigenti, alte specializzazioni, funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

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

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

4. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiara il dissesto o viene a trovarsi nella situazione strutturalmente deficitaria.

5. Resta, per i posti dirigenziali vacanti in pianta organica, in facoltà del Presidente coprirli a tempo determinato o indeterminato.

6. Qualora li voglia coprire, segue il principio dell'*intuitu personae* e della valutazione del *curriculum*, salvo decisione di indire i concorsi pubblici o interni, quale soluzione residuale e del tutto facoltativa.

## CAPO VII NORME FINALI

### Art. 32

#### (Entra in vigore)

1. Il presente regolamento - contenente normazione di diritto pubblico - approvato formalmente con delibera di Giunta Comunitaria, ai sensi dell'art. 48 del d.lgs 18 agosto 2000, n.267 e s.m., entra in vigore immediatamente con l'approvazione, ai sensi dell'art. 134, comma 4° del d.lgs 18 agosto 2000. n.267 e s.m., ed è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente ed ha esecutività di legge.

2. E' fatto obbligo a chiunque spetta di osservarlo e farlo osservare quale atto a contenuto obbligatorio.