

## TITOLO II

### STRUTTURA ORGANIZZATIVA E FUNZIONI DI DIREZIONE

#### **ARTICOLO 3 Struttura organizzativa**

1. L'organizzazione della Comunità Montana si articola in Aree, Servizi, Uffici, Unità di Progetto.
2. L'**Area** è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta dal dirigente o dalla posizione organizzativa formalmente incaricata dal Segretario dirigente.
3. Il **Servizio** è la struttura organizzativa elementare che realizza attività tecnico-operative nell'ambito di funzioni omogenee. La titolarità è attribuita dal responsabile d'Area tramite atto formale, che può specificare anche le responsabilità dei procedimenti.
4. L'**Ufficio** costituisce un'unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione.
5. In relazione a singoli progetti può essere istituita l'**Unità di progetto** nell'ambito di più Aree e/o di uno o più Servizi. Essa deve essere costituita formalmente con provvedimento della Giunta esecutiva in ragione degli obiettivi programmatici dell'Ente, che preveda:
  - a) l'obiettivo da raggiungere;
  - b) le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto;
  - c) il Responsabile dell'unità e i relativi componenti.

#### **ARTICOLO 4 - Organigramma**

1. La Comunità Montana è dotata di un proprio organigramma, approvato dalla Giunta esecutiva, nel quale sono rappresentate le Aree distinte per funzioni omogenee.
2. A capo di ogni Area è preposto un Responsabile, dirigente o posizione organizzativa formalmente incaricata dal Segretario dirigente.

#### **ARTICOLO 5 - Segretario della Comunità Montana**

1. La Comunità Montana ha un Segretario titolare, dirigente, assunto mediante concorso pubblico.
2. Il Segretario dipende funzionalmente dal Presidente della Comunità Montana e svolge, ai sensi dell'art. 97 del D. Lgs n.267/2000, compiti di collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alla legge, allo Statuto e ai regolamenti.
3. Il Segretario ha la direzione complessiva dell'attività gestionale della Comunità Montana e in tale veste esercita la funzione di raccordo tra gli organi politici e la struttura tecnico-amministrativa.

4. Il Segretario assegna gli incarichi di posizione organizzativa ai sensi del presente regolamento.

5. Al Segretario competono le seguenti funzioni:

- a) partecipazione alla fase istruttoria e costitutiva del processo deliberativo;
- b) partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni degli organi dell'Ente;
- c) verbalizzazione delle riunioni degli organi dell'Ente;
- d) rogito, in forma pubblica amministrativa, dei contratti nei quali l'Ente è parte, nonché autentica delle scritture private e di atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- e) supporto giuridico amministrativo ai responsabili di settore e alle strutture organizzative per l'emanazione degli atti e per l'attività di loro competenza;
- f) gestione dei rapporti istituzionali con gli organi decentrati dell'Ente;
- g) attestazione dell'avvenuta esecutività delle deliberazioni;
- h) svolgimento di attività di consulenza giuridica agli organismi preposti ai controlli interni;
- i) partecipazione, su richiesta, alle commissioni di concorso, nonché alle commissioni giudicatrici di appalti e contratti di lavoro, forniture e servizi;
- j) sovrintendenza alla stesura dello Statuto e dei Regolamenti.

6. Eventuali ulteriori attribuzioni di carattere specifico e/o generale possono essere rimesse con apposito provvedimento del Presidente.

7. Il Segretario opera altresì come organismo di integrazione e di coordinamento; in tal senso:

- a) coordina il processo di predisposizione degli obiettivi attuativi dei programmi e degli indirizzi definiti dall'Ente, collaborando alla stesura del Piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi, coordinando le attività svolte in proposito dalle strutture di massima dimensione dell'Ente e curando l'attuazione dei piani, progetti e programmi in esso contenuti;
- b) indirizza, verifica, coordina le attività delle diverse aree;
- c) definisce le modalità per l'esercizio del potere sostitutivo, previa diffida, in caso di omissione o ritardo nell'esercizio dei poteri da parte dei responsabili di Area che determini pregiudizio per l'interesse pubblico, direttamente o attribuendo ad altro responsabile di Area il compito di emanare lo specifico provvedimento;

7. Il Presidente della Comunità Montana può richiedere al Segretario l'espressione del parere di legittimità sugli atti deliberativi degli organi dell'Ente.

8. In caso di vacanza e qualora non sia stato nominato il Vice Segretario, l'incarico può essere affidato, temporaneamente, ad un Segretario Comunale.

## **ARTICOLO 6 - Vice Segretario**

1. In caso di impedimento o di assenza del Segretario, o di vacanza del relativo posto, il Vicesegretario assume tutte le funzioni ad esso spettanti per legge, per Statuto, per regolamento e per atto del Presidente della Comunità Montana.

2. Le funzioni di Vice segretario sono attribuite, a tempo determinato, con provvedimento del Presidente della Comunità Montana, per un periodo non superiore

al mandato amministrativo in corso all'atto del conferimento, fatto salvo il periodo temporale necessario al successivo affidamento.

3. L'attribuzione delle funzioni di Vice Segretario avviene mediante individuazione della persona più idonea, tra i dipendenti responsabili di Area, con almeno due anni di servizio nella qualifica; ove, però, all'interno della struttura non vi siano figure con la prevista anzianità di servizio, il Presidente provvede alla nomina del Vice Segretario, individuandolo tra i responsabili di Area in servizio, in possesso del titolo di studio richiesto per l'iscrizione all'Albo dei Segretari comunali.

4. L'incarico di Vicesegretario è, eventualmente, rinnovabile e può essere revocato, con atto del Presidente, in caso di gravi inadempimenti e/o di violazioni dei doveri d'Ufficio, fatto salvo l'esperimento di idoneo giusto procedimento.

## **ARTICOLO 7 - Responsabili di Area**

1. Sono di competenza dei Responsabili di Area, posizioni organizzative formalmente incaricate dal Segretario dirigente, l'organizzazione delle strutture e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:

- a. adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
- b. espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
- c. adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
- d. attività istruttoria e preparatoria degli atti decisorii degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
- e. predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione, ecc.) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
- f. nomina dei Responsabili di Servizio nel rispetto di quanto previsto dal presente regolamento;
- g. individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito delle strutture di massimo livello, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i;
- h. elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione;
- i. presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
- l. stipulazione dei contratti;
- m. affidamento di incarichi a soggetti esterni;
- n. organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura, in particolare autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori;
- o. razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;

p. controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;

q. costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;

r. certificazione degli atti di competenza;

s. adozione degli atti di organizzazione interna;

t. irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile di Area; l'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'area di competenza è attribuita al titolare dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

2. I Responsabili di Area inoltre:

a. propongono le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;

b. concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti degli uffici cui sono preposti;

c. effettuano la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito;

d. in caso di mobilità di personale all'interno della propria Area rilasciano apposito attestato sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire;

e. sono responsabili delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare.

3. I Responsabili di Area in cui il dipendente lavora nonché il dirigente eventualmente preposto all'amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche.

4. I Responsabili di Area sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente, ognuno per la propria Area, sotto il coordinamento del Segretario, alla predisposizione degli strumenti previsionali e programmatici (Relazione Previsionale e Programmatica, Piano esecutivo di Gestione, ecc.).

5. I Responsabili di Area hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuali del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.

6. I Responsabili di Area si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previsti nel presente regolamento e dalla metodologia di valutazione.

## **ARTICOLO 8 - Area delle Posizioni Organizzative**

1. L'individuazione dell'area delle posizioni organizzative è effettuata dalla Giunta esecutiva.
2. Gli incarichi di posizione organizzativa di cui agli artt. 13 e 14 del CCNL sono conferiti esclusivamente ai responsabili di Area individuati nell'organigramma delle strutture organizzative.
3. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa è effettuata dal Segretario Dirigente con atto motivato, con le modalità ed i criteri determinati da apposito Regolamento, adottato ai sensi del vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. L'incarico di posizione organizzativa e la sottesa titolarità di responsabile di Area non sono rinunciabili, né possono essere oggetto di dimissioni da parte del dipendente.
5. La Posizione Organizzativa può essere individuata:
  - nell'ambito dei dipendenti dell'ente inquadrati nella categoria D in possesso dei requisiti previsti;
  - in un dipendente di altro ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione con la Comunità Montana;
  - in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.
6. Nel caso di gestione convenzionata di funzioni o servizi, è rinviata ai relativi atti costitutivi la regolamentazione sulla nomina dei Responsabili.
7. Alla Posizione Organizzativa sono conferite le attribuzioni di cui all'articolo 7 del presente regolamento.

## **ARTICOLO 9 - Graduazione delle posizioni dirigenziali e delle posizioni organizzative**

1. Compete al nucleo di valutazione la graduazione delle posizioni dirigenziali e delle posizioni organizzative, secondo il sistema di valutazione adottato dall'Ente.
2. Gli esiti di tale valutazione sono adottate dall'organo di vertice dell'Amministrazione con proprio atto.
3. La graduazione delle posizioni viene aggiornata ogni biennio e comunque in occasione di una revisione organizzativa che incida in modo significativo sul dimensionamento della posizione apicale.

## **ARTICOLO 10 - Responsabile di Servizio**

1. Qualora il Responsabile di Area lo nomini, spetta al Responsabile di Servizio:
  - la verifica del funzionamento organizzativo del Servizio, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con il Responsabile di Area nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
  - la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitegli dal Responsabile di Area e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza del Servizio, ai sensi degli articoli 5 e 6 della

Legge 7 agosto 1990 n. 241 e dell'apposito Regolamento, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti.

### **ARTICOLO 11 - Conferenza dei Responsabili di Area**

1. Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività delle strutture dell'Ente è istituita la Conferenza dei Responsabili di Area.
2. La Conferenza è presieduta dal Segretario.
3. Della Conferenza fanno parte il Segretario ed i Responsabili di Area individuati ai sensi del precedente art. 7.
4. Il Segretario ha la facoltà di integrare la conferenza dei Responsabili di Area disponendo la partecipazione di altri dipendenti dell'Ente.
5. La Conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri.
6. La Conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali tra le diverse Aree.
7. In particolare, la Conferenza:
  - a) verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;
  - b) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
  - c) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
  - d) rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione;
  - e) formula le proposte inerenti il programma triennale di assunzione del personale.
8. La convocazione della Conferenza è disposta dal presidente della stessa, qualora, di propria iniziativa, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta dei suoi componenti o su richiesta del Presidente della Comunità montana; in questo ultimo caso alla conferenza partecipano, qualora richiesti, anche gli Assessori, divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'Ente e apparato burocratico.
9. Il Presidente della Comunità montana ha libera facoltà di intervenire alle riunioni della Conferenza dei Responsabili di Area.

### **ARTICOLO 12 - Gruppi di lavoro**

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro tra più Aree, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al Responsabile di Area avente competenza prevalente.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Segretario.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è del Responsabile dell'Area 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.

### **ARTICOLO 13 - Deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazione di competenza dell'Assemblea della Comunità Montana e della Giunta esecutiva sono predisposte dai Responsabili di Area, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

### **ARTICOLO 14 - Direttiva**

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta esecutiva orienta l'attività di elaborazione e di gestione propria del Segretario e dei Responsabili di Area, per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione od in altri atti di valenza programmatica.

### **ARTICOLO 15 - Atto di organizzazione**

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, il Segretario e i Responsabili di Area adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Presidente per la dovuta conoscenza.

2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

### **ARTICOLO 16 - Ordine di servizio**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario e i Responsabili di Area adottano propri "*ordini di servizio*".

2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:

- l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario o dai Responsabili di Area secondo le rispettive competenze;
- l'ordine di servizio viene protocollato e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
- copia dell'ordine di servizio è inviata all'Ufficio Personale, al Segretario ed alle altre Aree/Servizi eventualmente interessati.

### **ARTICOLO 17 - Poteri surrogatori**

1. In caso di inerzia od inadempimento del Responsabile di Area competente, il Segretario può obbligarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.

2. Decorso il termine assegnato, il Segretario può sostituirsi al Responsabile di Area inadempiente, con atto motivato.