

TITOLO V – UFFICI E PERSONALE

Art. 36

Organizzazione degli Uffici e del Personale

L'organizzazione degli uffici e dei servizi della Comunità Montana si attua in base a criteri di autonomia, efficienza, efficacia ed economicità di gestione nonché secondo principi di professionalità e di responsabilità della dirigenza o dei preposti agli uffici e/o ai servizi.

La Comunità Montana riconosce determinante, per il razionale perseguimento degli obiettivi prefissati, il costante aggiornamento professionale e culturale dei propri dipendenti, promuovendone e favorendo forme di qualificazione e specializzazione, nei limiti delle risorse previste a tali fini in Bilancio.

Lo svolgimento dell'attività amministrativa è informato al principio di separazione tra i poteri di indirizzo e di controllo spettanti agli organi elettivi e quelli di gestione amministrativa attribuiti ai Responsabili dei servizi.

Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, adottato dalla Giunta Comunitaria ai sensi dell'art. 35 - comma 2bis - L. 142/90, introdotto dall'art. 5 - comma 4 - L. 127/97, oltre a disciplinare le dotazioni organiche, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali, stabilisce la specifica organizzazione degli uffici e dei servizi, la titolarità degli stessi, le responsabilità gestionali degli obiettivi fissati dagli organi dell'Ente, nonché le modalità di coordinamento tra il Segretario e i responsabili degli uffici e/o dei servizi.

Art. 37

Sanzioni e procedure disciplinari

Le violazioni da parte dei lavoratori dei doveri disciplinati dal contratto collettivo nazionale di lavoro vigente al momento dell'infrazione danno luogo ai procedimenti ed alle sanzioni disciplinari ivi previste.

Art. 38

Stato giuridico e trattamento economico del personale

Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti della Comunità Montana è disciplinato in base ad accordi collettivi nazionali e dal regolamento dell'ente.

Rimane riservata alla legge e ai C.C.N.L. la disciplina delle cause di cessazione del rapporto di pubblico impiego e delle garanzie dei dipendenti in ordine all'esercizio dei diritti fondamentali del personale.

Le responsabilità, le sanzioni disciplinari, il relativo procedimento, la destituzione d'ufficio e la riammissione in servizio sono regolati secondo le norme previste per gli impiegati civili dello Stato e dai contratti nazionali di categoria.

Le Commissioni giudicatrici dei concorsi sono composte da esperti, interni o esterni all'ente, dotati di qualificata competenza in relazione alle prove concorsuali e presiedute dal Dirigente dei rispettivi settori, ed, in mancanza, dal Segretario Generale.

Il Presidente può autorizzare i dipendenti dell'ente allo svolgimento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, di comandi o scavalchi, presso la Regione, altri Enti Locali ed organismi pubblici, su richiesta degli stessi, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 39

Estensione di disciplina

Le norme del presente Statuto relative agli Uffici ed al personale della Comunità Montana si applicano anche agli Uffici ed al Personale degli enti dipendenti e dei Consorzi, salvo quanto diversamente previsto dalla legge.

Art. 40

Segretario Generale

La Comunità Montana ha un Segretario Generale titolare dirigente, dipendente dello stesso Ente.

Il suo stato giuridico-economico è disciplinato dai contratti nazionali di categoria.

Art. 41

Funzioni

Il Segretario Generale, nel rispetto delle direttive impartitegli dal Presidente della Comunità Montana, dal quale dipende funzionalmente, svolge i seguenti compiti:

- a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività;
- b) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
- c) può rogare, se in possesso dei requisiti di cui all'art. 8 L. 93/81, tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dal presente Statuto, dai regolamenti o conferitagli dal presidente della Comunità Montana;
- e) provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo della comunità Montana;
- f) sovrintende alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza;
- g) predispone il piano dettagliato di obiettivi previsto dalla Lett. a) del comma 2) dell'art. 40 D.Lgs. n. 77/95;
- h) predispone la proposta di piano esecutivo di gestione previsto dall'art. 11 del citato D.Lgs. 77/95;
- i) promuove periodiche conferenze di servizio dei dirigenti, ove esistono, ovvero dei funzionari e titolari degli uffici;
- j) indirizza, d'intesa con il Presidente, ai dirigenti o ai funzionari le direttive per assicurare l'imparzialità, il buon andamento, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa;
- k) adotta gli atti di competenza del dirigente o responsabile dei servizi inadempiente o assente, se non altrimenti previsto dal Regolamento di organizzazione;
- l) presiede le Commissioni giudicatrici dei concorsi per il reclutamento del personale dirigente dell'ente e del restante personale, se non esiste il rispettivo dirigente;
- m) esercita i poteri disciplinari nel rispetto delle norme regolamentari e dei contratti nazionali;
- n) adotta i provvedimenti di mobilità interna nell'ambito dei regolamenti e degli accordi in materia;
- o) adotta atti e provvedimenti a rilevanza esterna, non riservati agli organi dell'ente ed agli altri dirigenti e/o ai responsabili dei servizi;
- p) in caso di assenza o di impedimento temporaneo, il Segretario può essere sostituito, nell'ambito dell'organico dell'ente, su determinazione del Presidente da dipendente in possesso dei medesimi requisiti previsti per la nomina a Segretario Generale di Comunità Montana. Qualora non possa essere sostituito da personale dell'ente, si provvederà mediante supplenza "a scavalco" affidata a Segretario di altra Comunità Montana, o in subordine, a Segretari Comunali, ovvero mediante convenzione con liberi professionisti di comprovata esperienza in materie giuridiche.

Art. 42

Responsabilità degli uffici e/o dei servizi

La responsabilità degli uffici e dei servizi è attribuita ai dirigenti e, in assenza di essi,

alle figure apicali di ciascun ufficio, con qualifica non inferiore alla VI. Ove non siano rinvenibili figure alle quali assegnare la responsabilità di un ufficio, la stessa è assunta dal Segretario Generale.

Art. 43

Dirigenti e/o Responsabili dei servizi

Ai dirigenti, ovvero ai responsabili degli uffici e dei servizi, sono attribuiti tutti i compiti gestionali per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi politici dell'Ente.

Spettano, in particolare, ai dirigenti e ai responsabili degli uffici e dei servizi i seguenti compiti:

- a) la presidenza delle commissioni di 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'adozione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazione, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dal presente Statuto, dai regolamenti e da atti generali di indirizzo;
- g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazioni di giudizio e di conoscenza;
- h) gli atti ad essi attribuiti dal presente Statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Presidente.

I dirigenti e i responsabili degli uffici e dei servizi partecipano ad organi collegiali, commissioni e comitati operanti in seno all'amministrazione e possono rappresentare la Comunità Montana in enti, azienda e società a partecipazione dell'Ente stesso.

Provvedono al migliore utilizzo del personale assegnato alla struttura, alla distribuzione ad esso degli affari e adottano i provvedimenti di mobilità interna alla struttura in posti di pari qualifica o in caso di particolari e temporanee esigenze di servizio in posti superiori alla qualifica posseduta o immediatamente inferiori alla stessa.

Art. 44

Direzione di aree funzionali

Gli incarichi dirigenziali sono conferiti a tempo determinato, con provvedimento motivato e con le modalità fissate dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel documento programmatico del Presidente e della Giunta e sono revocati in caso di inosservanza delle direttive del Presidente, della Giunta o dell'assessore di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi loro assegnati nel piano esecutivo di gestione di cui all'art. 11 D.Lgs. n. 77/95, o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dall'art. 20 del D.Lgs. n. 29/93 e dai contratti collettivi di lavoro.

L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi.

Art. 45

Collaborazioni esterne ad alto contenuto professionale

Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi può prevedere collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità.

Art. 46

Incarichi mediante comando, scavalco o contratto a tempo determinato

Per i rapporti di lavoro a tempo determinato, a tempo parziale, valgono le disposizioni contrattuali in vigore al momento dell'applicazione.

Art. 47

Convenzioni per l'esercizio associato di uffici e dei servizi

Ai sensi dell'art. 24 L. 142/90 e degli artt. 11 e 12 L. 97/94, la Comunità Montana può stipulare con altre Comunità Montane, ovvero con altri Enti Locali, apposite convenzioni per la gestione associata di uffici e servizi.