

Regolamento Uffici e servizi

Capo I - Principi generali

Art. 1 - Oggetto e principi e criteri informativi

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi della Comunità Montana del Casentino.
2. L'ordinamento degli uffici e dei servizi si informa ai seguenti principi e criteri:
 - a) efficacia, efficienza e di economicità dei servizi erogati;
 - b) equità, flessibilità, professionalizzazione e responsabilizzazione del personale;
 - c) distinzione delle competenze tra organi amministrativi ed organi politici nel quadro della cooperazione tesa al raggiungimento degli obiettivi;
 - d) organizzazione del lavoro non per singoli atti ma per programmi e per progetti realizzabili e compatibili con le risorse disponibili;
 - e) creazione in collaborazione con i comuni membri di poli di servizio specializzati, diretti da dirigenti qualificati realizzati anche attraverso l'utilizzo di professionalità esistenti presso i medesimi comuni e la comunità montana al fine di ottimizzare la produzione e erogazione di servizi, l'approvvigionamento delle risorse, le attività di supporto;
 - f) razionalizzazione e semplificazione delle procedure operative con l'introduzione di nuove tecniche e metodologie di lavoro e l'introduzione di tecnologie informatiche e telematiche.

Art. 2 - Principio di distinzione delle competenze

1. Il presente regolamento si informa al principio della distinzione delle competenze, delle funzioni e dei ruoli per cui agli organi politici competono le funzioni di indirizzo e di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre alla dirigenza fanno capo le competenze gestionali.
2. Gli organi politici esercitano le funzioni e le competenze stabilite dalla legge, in particolare:
 - a) l'attività di programmazione e di indirizzo politico-amministrativo, attraverso la definizione degli obiettivi e dei programmi;

b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi e sulla rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa della gestione agli indirizzi impartiti.

3. Ai responsabili dei servizi competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

CAPO II - La dotazione organica e le modalità di accesso all'impiego

Art. 3 - Dotazione organica

1. La dotazione organica, che si articola solo ed esclusivamente per categorie, è deliberata dalla giunta esecutiva, su proposta del presidente, sentito il segretario generale. La definizione delle strutture organizzative, secondo quanto indicato all'art. 43 dello statuto, è effettuata dalla giunta esecutiva, su proposta del segretario, in sede di determinazione della dotazione organica.

2. Le unità operative (servizi) dell'ente si distinguono:

a) in servizi con responsabilità di raggiungimento di obiettivi e risultati attraverso la gestione diretta di risorse umane, strumentali e finanziarie denominati servizi finali (o di linee);

b) in servizi strumentali (o di staff) con funzioni di supporto dei servizi finali.

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

4. Il responsabile dei servizi strumentali è il segretario generale, responsabile dello specifico piano esecutivo di gestione.. Per quanto riguarda le risorse la cui gestione è affidata a un soggetto diverso dall'utilizzatore, la giunta esecutiva, in sede di adozione dei piani esecutivi di gestione, stabilisce, su proposta del segretario generale, le tecniche contabili e le soluzioni organizzative nonché le forme di coordinamento più idonee ad assicurare funzionalità ed efficienza a tutti i servizi coinvolti ed economia all'azione amministrativa.

5. In ogni caso la determinazione dei fabbisogni relativi deve avvenire con il concorso di tutti i dirigenti utilizzatori delle risorse medesime.

Art. 4 - Modalità 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) corso-concorso pubblico;
- d) concorso interno;
- e) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
- f) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste dei disabili di cui L. 12 marzo 1999 n. 68.

2. Nell'accesso all'impiego si privilegerà ove possibile la formula del corso-concorso pubblico.

3. La disciplina del corso-concorso dovrà attenersi ai seguenti principi:

- a) svolgimento di un corso, della durata complessiva non inferiore a cento ore e propedeutico all'ammissione alle prove concorsuali;
- b) obbligo di frequenza del corso in misura pari ad almeno il 90% delle ore di lezione previste;
- c) ammissione al corso, previa selezione per titoli e colloquio, di un numero di candidati non superiore:
 - 1) a trenta qualora i posti a concorso siano inferiori a tre;
 - 2) al decuplo dei posti a concorso qualora essi siano compresi fra tre e dieci;
 - 3) al quintuplo dei posti a concorso e comunque in numero non inferiore a cento qualora essi siano superiori a dieci.

Art. 5 - Modalità concorsuali e requisiti di accesso

1. Le modalità e le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego sono 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 previsioni contenute nel presente regolamento.

2. I requisiti di accesso dall'esterno alle singole categorie ed ai singoli profili sono stabiliti nell'atto di approvazione della dotazione organica.

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

Art. 6 - Commissioni esaminatrici

1. Le commissioni esaminatrici sono presiedute dal dirigente del servizio in cui è inquadrato il posto messo a concorso.

2. Relativamente ai concorsi per la copertura di posti di dirigente o di posti inerenti una pluralità di servizi la presidenza della commissione spetta al segretario generale.
3. La commissione è composta da due esperti nelle materie d'esame.
4. I membri della commissione sono nominati dal presidente della commissione stessa.
5. Le funzioni di segreteria della commissione esaminatrice sono assolte da impiegati a tempo indeterminato funzionalmente assegnati al servizio competente in materia di personale. In caso di assenza o impedimento dei dipendenti suddetti, o per diverse motivate esigenze, il dirigente può comunque provvedere alla nomina di altro dipendente, scelto di norma tra gli appartenenti al servizio competente in materia di personale.
6. Della commissione possono essere chiamati a far parte membri aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera e per eventuali materie speciali, ove previste.
7. Le materie che richiedono la nomina di un membro aggiunto devono essere espressamente indicate nel bando.
8. È 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.
9. 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. 7 - Progressione verticale - Posti destinati all'accesso dall'esterno

1. L'organo competente in materia di programmazione delle assunzioni determina annualmente, per ogni categoria, il numero dei posti da destinarsi all'accesso dall'esterno; nella stessa sede provvede altresì a stabilire le modalità di accesso sia per i posti destinati all'esterno sia per quelli riservati al personale dell'Ente.
2. Per tutti gli altri posti della dotazione organica è previsto l'accesso tramite progressione interna di carriera secondo le modalità, condizioni e termini dei cc.nn.lla. e del presente regolamento.
3. Sono fatti salvi gli obblighi conseguenti all'applicazione della normativa sulle assunzioni obbligatorie (L. 68/99).
4. Possono accedere alla selezione per la progressione di carriera i dipendenti inquadrati nella categoria immediatamente inferiore, a prescindere dalla collocazione nella posizione economica, in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire o di un'anzianità maturata nella stessa categoria di almeno 6 mesi se nel medesimo profilo o 12 mesi se in profilo diverso. Salvo nuove e diverse disposizioni contrattuali, per l'accesso alle posizioni infracategoriali B3 e D3 l'anzianità è riferita alle posizioni economiche delle categorie medesime.

5. Per specifici profili professionali, per i quali è prescritto, dalle disposizioni normative vigenti, il possesso di determinati titoli di studio ed eventualmente l'iscrizione ad albi professionali, nelle procedure selettive interne non potrà prescindere dal possesso degli stessi requisiti

6. Le selezioni avvengono per titoli ed esami; sono oggetto di valutazione i titoli che, in rapporto alla categoria a cui si riferisce il posto da ricoprire, dimostrino un concreto e oggettivo accrescimento professionale del candidato, riferito specificamente alle funzioni inerenti il posto medesimo.

7. Gli esami consistono in una prova scritta (questionario a risposta multipla) e in un colloquio con difficoltà graduata in rapporto alla categoria ed al profilo da ricoprire; le prove devono consentire di rilevare le cognizioni specialistiche acquisite dal dipendente e la loro pratica traduzione nell'attività lavorativa inerente il posto messo a concorso.

8. Anche per le prove selettive per la progressione interna di carriera è possibile avvalersi della formula del corso-concorso interno.

Art. 8 - Progressione verticale - Semplificazione dei procedimenti di selezione

1. Anche per le selezioni interne si fa riferimento alle disposizioni previste dal D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato ed integrato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, con le seguenti semplificazioni:

a) La pubblicazione del bando di selezione avviene all'albo pretorio dell'ente per la durata di quindici giorni; l'Ufficio Personale provvede inoltre ad informare direttamente i dipendenti interessati nei termini di pubblicazione del bando.

b) Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni quindici decorrenti dalla pubblicazione all'albo: le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'ente.

c) La conclusione del procedimento, con la nomina del vincitore, deve avvenire al massimo entro 75 gg. dalla data di pubblicazione del bando.

Art. 9 - Modalità di selezione del personale a tempo determinato

1. Anche per le assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali si applicano le norme di cui al dpr n. 487/94 e successive modificazioni. In particolare:

a) per i posti per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo per l'accesso dall'esterno, tramite avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente e previa prova pratico-attitudinale.

b) Per gli altri posti, richiedendo la predisposizione di apposita graduatoria all'ufficio di collocamento competente e sottoponendo i candidati a prova attitudinale per accertare il possesso della professionalità richiesta.

Art. 10 - Formazione del personale

1. La comunità montana utilizza la formazione come metodo permanente finalizzato all'accrescimento e all'aggiornamento del personale. Alla formazione sono destinati stanziamenti annuali di bilancio di importo non inferiore all'1% della spesa complessivamente prevista per il personale.
2. La formazione deve essere finalizzata al miglioramento del servizio per il soddisfacimento dell'utente: i percorsi formativi costituiscono elemento decisivo per rafforzare e orientare lo sviluppo delle carriere.

Capo III - Il segretario generale e la dirigenza

Art. 11 - Conferimento degli incarichi dirigenziali

1. In attuazione dell'art. 34 dello Statuto, il presidente attribuisce gli incarichi dirigenziali a tempo determinato, per una durata comunque non superiore a quella del suo mandato, sentito il segretario generale.
2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina. Può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intendano diversamente articolare i servizi.
3. La revoca anticipata, preceduta da un contraddittorio con il dirigente interessato, può avvenire:
 - a) per inosservanza delle direttive impartite;
 - b) per il mancato raggiungimento - al termine di ciascun esercizio finanziario - degli obiettivi assegnati dal piano esecutivo di gestione e l'accertamento dei risultati negativi di gestione;

c) per responsabilità particolarmente gravi e reiterate.

4. Nell'assegnazione degli incarichi si terrà conto:

a) della natura dei programmi da realizzare;

b) delle caratteristiche di detti programmi;

c) delle attitudini e capacità professionali del dirigente;

d) dei risultati in precedenza conseguiti.

Art. 12 - Il segretario generale - Competenze

1. Ad integrazione e specificazione di quanto stabilito dalle leggi e dallo statuto, al segretario generale compete:

- l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei dirigenti e provvedendo al loro coordinamento e alla loro sovrintendenza;

- la sovrintendenza in generale della gestione dell'ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;

- la proposta al presidente dei piani esecutivi di gestione di cui all'art. 11, d.lgs. 77/95 da sottoporre all'approvazione della giunta esecutiva;

- 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;

- l'adozione delle misure per l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni ai sensi dell'art. 11, comma 1, d.lgs. 29/93;

- la promozione, resistenza, conciliazione e transazione delle liti, ad eccezione di quelle inerenti la funzione di governo dell'ente, di competenza della giunta esecutiva;

- ogni altra competenza attribuitagli dalla legge, lo statuto o i regolamenti dell'ente.

2. Qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersectorialità o alla particolare complessità la giunta esecutiva, su proposta del presidente, può assegnare direttamente al segretario generale la gestione di progetti e programmi specifici, con ogni effetto conseguente anche ai sensi del d.lgs. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 13 - Contratti a tempo determinato

1. La comunità montana può ricoprire con personale esterno i posti di responsabile dei settori, dei servizi e degli uffici in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.
2. Per il conseguimento di determinati obiettivi o la realizzazione di progetti specifici, la comunità montana può altresì stipulare, al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio dell'Ente, contratti a tempo determinato per dirigenti e alte specializzazioni purchè in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente, con il minimo di una unità.
3. Ai fini di cui al secondo comma, si considerano fra l'altro posti di alta specializzazione, anche se non apicali e a prescindere dalla qualifica attribuita, i seguenti:
 - a) responsabile del sistema informativo;
 - b) responsabile della rete civica unitaria;
 - c) responsabile dei servizi di contribuenza e ruoli;
 - d) responsabile dei lavori di cui al d.lgs. 494/96;
 - e) coordinatore per la progettazione e l'esecuzione dei lavori di cui al d.lgs. 494/96;
 - f) responsabile del servizio di prevenzione e protezione di cui al d.lgs. 626/95 e successive modifiche ed integrazioni;
 - g) responsabile ufficio di piano.
4. La giunta esecutiva, su proposta del presidente e sentito il segretario generale, 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.
5. 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.
6. Nel caso in cui il contratto a tempo determinato sia affidato a dipendenti di questa comunità montana, gli stessi saranno collocati in aspettativa senza assegni per tutta la durata dell'incarico.

Art. 14 - Criteri e modalità per la copertura di posti con contratti a tempo determinato

1. Qualora il presidente intenda avvalersi della facoltà di cui al precedente articolo, con propria determinazione manifesta detta volontà ed approva un avviso pubblico di selezione.

L'avviso pubblico deve indicare:

a) la durata dell'incarico che comunque non può essere superiore alla scadenza del mandato del presidente in carica;

b) la presumibile decorrenza;

c) il corrispettivo proposto, anche eventualmente entro un minimo ed un massimo;

d) i requisiti richiesti;

e) eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato;

f) eventuali ulteriori notizie utili.

3. L'avviso deve essere pubblicato all'albo pretorio dell'ente, nonché nel Bollettino Ufficiale della Regione; dalla data di pubblicazione nel B.U.R. al termine ultimo per la presentazione delle domande devono intercorrere almeno venti giorni.

4. Il presidente, esaminate le domande e i curricula pervenuti, eventualmente anche con l'ausilio di consulenti di provata competenza o del nucleo di valutazione, invita ad un colloquio i candidati ritenuti essere in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti alle esigenze dell'ente in relazione alle funzioni da assegnare, nell'ambito dei quali si effettuerà successivamente la scelta.

5. Esperite le procedure di cui ai commi precedenti il presidente acquisisce il parere della giunta il quale è espresso in un atto deliberativo e può avere ad oggetto la proposta al capo dell'amministrazione di un unico nominativo, oppure di una rosa di nominativi; la giunta potrà anche semplicemente limitarsi a formulare un giudizio di idoneità nei confronti di uno, più d'uno, tutti o nessuno dei candidati

6. Il parere della giunta non è vincolante; successivamente il presidente procede alla nomina con proprio atto, adottato di concerto con il segretario generale per quanto riguarda l'assunzione dell'impegno di spesa.

Art. 15 - Collaborazioni esterne

1. La comunità montana può conferire, per esigenze cui non può far fronte con il personale in servizio, incarichi per collaborazioni coordinate e continuative, ai sensi di quanto previsto dall'art. 7 - sesto comma - del D.lgs. 29/93.

2. È possibile inoltre il ricorso a collaborazioni esterne ad adeguato livello di professionalità per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati.

3. Nelle ipotesi di cui ai commi precedenti tra l'ente ed il soggetto individuato deve stipularsi una convenzione nella quale dovranno individuarsi:

a) corrispettivo;

a) obiettivo od obiettivi da conseguirsi;

b) durata della collaborazione;

c) modalità di espletamento della collaborazione;

d) possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentali dell'ente;

4. Il soggetto prescelto dovrà essere dotato di idonea professionalità rilevabile dal curriculum da acquisirsi obbligatoriamente agli atti.

Art. 16 - Le posizioni organizzative - Individuazione e istituzione

1. In attesa della definizione complessiva delle funzioni di competenza della comunità montana, in particolare nella gestione associata dei servizi comunali, la giunta esecutiva individua e istituisce le posizioni organizzative previste dall'art. 8 del c.c.n.l. 31.03.1999 in sede di determinazione delle dotazioni organiche e delle sue successive modificazioni; con atto specifico da assumersi contemporaneamente, la giunta esecutiva ne stabilisce altresì la retribuzione di posizione e di risultato - in conformità agli accordi raggiunti con le rappresentanze sindacali aziendali - e individua le fonti di finanziamento.

Art. 17 - Le posizioni organizzative - Competenze, criteri e indirizzi generali per il conferimento

1. Gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative sono conferiti dai dirigenti per la durata di tre anni e possono essere rinnovati con le medesime modalità. Possono essere altresì revocati prima della scadenza, con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi

2. I dirigenti, nella scelta per il conferimento degli incarichi, devono tener conto, in relazione alle funzioni ed attività da svolgere:

- dei requisiti culturali posseduti, privilegiando il possesso di titolo di studio adeguato alla funzione e attività da svolgere

- delle attitudini dimostrate

- della capacità professionale

- delle esperienze acquisite, anche mediante l'esercizio pregresso di funzioni o attività equivalenti.

3. Deve essere in particolar modo attribuita rilevanza alle ultime tre, mentre non si intende attribuire autonomo valore né all'età anagrafica né all'anzianità di servizio.

4. I titoli di cui sopra dovranno risultare nei curriculum depositati presso l'ufficio personale.
5. Il provvedimento di nomina deve essere motivato con riferimento diretto e oggettivo al curriculum.

Art. 18 - Le posizioni organizzative - Criteri e indirizzi generali per la valutazione

1. L'attività svolta dai dipendenti cui siano stati attribuiti incarichi di posizioni organizzative è soggetta a valutazione annuale, ai sensi del c.c.n.l.
2. Il dirigente interessato provvede alla valutazione dei titolari delle posizioni organizzative sulla base del grado di raggiungimento degli obiettivi fissati nel piano esecutivo di gestione relativo alla struttura affidata.
3. La retribuzione di risultato viene corrisposta in rapporto al grado di raggiungimento degli obiettivi, con la liquidazione del 100% dell'importo stabilito inizialmente in caso di totale raggiungimento; del 50% in caso di parziale raggiungimento e nessuna corresponsione nel caso di sufficiente raggiungimento.
4. In caso di risultati negativi, oltre alla non corresponsione della retribuzione di risultato, il dirigente può procedere, previo contraddittorio, alla revoca dell'incarico.

Capo IV - Le competenze dei dirigenti

Art. 19 - Competenza del dirigente

1. I dirigenti devono tendere nelle rispettive azioni al conseguimento degli obiettivi individuati dall'organo politico con gli atti della programmazione generale e puntuale e perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza, nel rispetto dei principi e criteri informativi di cui allo statuto e all'art. 2 del presente regolamento, degli indirizzi, delle direttive e, più in generale, dell'azione di governo degli organi politici.
2. In conformità alle leggi e secondo quanto stabilito dallo statuto, ai dirigenti fanno capo tutte le competenze di natura gestionale, compreso quelle di responsabile del servizio di cui all'art. 27 del d.lgs. n. 77/95.

Art. 20 - L'attività propositiva dei dirigenti

1. I dirigenti esplicano anche attività di natura propositiva con cui principalmente si attua il concorso cooperativo all'elaborazione degli indirizzi e obbiettivi delle politiche pubbliche.
2. Destinatari dell'attività propositiva dei dirigenti sono il presidente ed eventualmente l'assessore di riferimento e la giunta esecutiva.
3. L'attività propositiva dei dirigenti si distingue in:
 - a) proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, piano di sviluppo economico-sociale, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
 - b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del l'assemblea e della giunta;
 - c) proposte di determinazione di competenza del presidente;
 - d) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione.

Art. 21 - Competenza di subprogrammazione dei dirigenti

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

Art. 22- Attività consultiva dei dirigenti

1. L'attività consultiva dei dirigenti si esplica attraverso l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 53, L. 142/90 sulle proposte di deliberazione di competenza della giunta e dell'assemblea e la predisposizioni di relazioni, pareri, consulenze in genere.
2. L'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di giunta e assemblea è invece di competenza del responsabile della struttura organizzativa che si occupa della gestione finanziaria-contabile dell'ente, anche se non di massimo livello.
3. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.
4. Qualora il soggetto competente ad esprimere il parere abbia a coincidere con il soggetto proponente l'atto, si prescinde dall'acquisizione del parere in quanto assorbito dalla proposta.
5. Il parere di regolarità tecnica afferisce:

- a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
- b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.

Art. 23 - Competenze, responsabilità e autonomia delle posizioni organizzative

1. Le posizioni organizzative istituite ai sensi di quanto previsto dal ccnl esercitano le funzioni dirigenziali attribuite esplicitamente con l'atto di nomina in riferimento alla direzione dell'unità organizzativa a cui sono preposte: salvo quanto previsto al successivo articolo, i piani esecutivi di gestione rimangono in ogni caso attribuiti ai dirigenti, così come rimangono comunque di competenza dirigenziale la rappresentanza e la manifestazione di volontà dell'ente, compreso l'adozione di atti amministrativi.
2. Essi rispondono del proprio operato direttamente al dirigente di settore.

Art. 24 - Deleghe di competenze e funzioni

1. I titolari delle posizioni organizzative possono essere delegati - con specifico atto - dal dirigente di settore a cui fanno riferimento, all'adozione di atti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, purché strettamente funzionali all'incarico coperto.
2. La competenza all'emanazione dell'atto amministrativo è altresì del titolare della posizione organizzativa quando la legge stabilisce espressamente la competenza del responsabile del procedimento all'emanazione dell'atto finale. In tal caso il responsabile del procedimento coincide con il titolare della posizione organizzativa.
3. Sempre tramite delega, il dirigente può altresì affidare al titolare della posizione organizzativa, l'attuazione del piano esecutivo di gestione corrispondente.

Art. 25 - Competenze del responsabile del servizio finanziario

1. Al responsabile dell'unità organizzativa competente in materia di servizi finanziari e contabili compete:
 - a) l'organizzazione e la gestione dell'attività finanziaria e contabile dell'ente, secondo quanto stabilito nel regolamento di contabilità;

- 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 sindaco, il segretario dell'ente, l'organo di revisione
- i) l'organizzazione e la gestione dei crediti nei confronti di privati e enti pubblici, compreso le azioni di recupero;
- j) la responsabilità diretta, nei confronti del dirigente del servizio, di tutte le attività di competenza dell'unità organizzativa.

Art. 26 - Il responsabile del procedimento - Individuazione

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla L. 241/90.
2. Il responsabile del procedimento è identificato nel responsabile dell'unità organizzativa competente per materia o in altro dipendente assegnato.
3. Il dirigente 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 dell'unità organizzativa.

Art. 27 - Il responsabile del procedimento - Competenze

1. Il responsabile del procedimento è il titolare dell'istruttoria relativa. In particolare:
 - 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) può esperire accertamenti tecnici;
- g) può disporre ispezioni;
- h) ordina esibizioni documentali;
- i) propone l'indizione o, qualora una norma gliene attribuisca espressamente la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art. 14, L. 241/90;
- l) cura:
 - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
 - le pubblicazioni;
 - le notificazioni;
- m) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

Art. 28 - 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 dell'unità organizzativa competente a formare l'atto o di quella competente a detenerlo qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente.
2. Il responsabile del servizio può identificare il responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto all'unità operativa cui è preposto, anche avvalendosi delle modalità di cui all'art. 26 del presente regolamento.

Art. 29 - Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

1. Il presidente ha facoltà di istituire l'ufficio di segreteria particolare e ufficio stampa posti alle sue dirette dipendenze, e con funzioni anche per la giunta esecutiva e i singoli assessori.
2. A tale ufficio possono essere preposti dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui all'art. 6 , comma 8, L. 127/97.
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 quindici giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.
4. I collaboratori sono scelti direttamente dal presidente con atto adottato di concerto con il segretario per quanto riguarda l'assunzione dell'impegno di spesa.
5. L'ufficio di cui al comma 1 collabora con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo e ne costituisce il supporto operativo diretto, esclusa ogni diretta competenza gestionale.
6. Il personale addetto all'ufficio di cui al comma 1 è posto ad ogni effetto alle dirette dipendenze rispettivamente del presidente.

Capo V - I controlli e le responsabilità

Art. 30 - Nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione di cui all'art. 20, comma 2, d.lgs. 29/93 viene nominato dal Presidente previa deliberazione della Giunta Esecutiva; nello stesso atto vengono attribuite le funzioni di presidente ad uno dei membri del collegio stesso, definita la durata della carica e le relative indennità.
2. L'organismo è un collegio composto da tre membri scelti tra soggetti che abbiano una cognizione concreta delle realtà operative ed organizzative delle comunità montane della Toscana oltrechè esperienza in tecniche di monitoraggio, valutazione e controllo di gestione.
3. La comunità montana può avvalersi anche di un nucleo di valutazione di ambito comprensoriale: in questo caso la nomina, la durata e l'indennità vengono definite con provvedimento del Presidente sentiti i Sindaci del Casentino.

Art. 31 - Funzioni e poteri del nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione svolge il servizio di controllo interno, inteso quale strumento di lavoro, di guida e di stimolo, e finalizzato al raggiungimento di tutti i requisiti di funzionalità dell'ente, efficienza e efficacia dell'azione amministrativa, senza assumere caratteri fiscali o ispettivi; accerta il raggiungimento degli obiettivi di gestione e la rispondenza dei risultati delle attività amministrative alle direttive e indirizzi emanate dagli organi di direzione politica e dal segretario generale.
2. Il controllo interno è attuato dal nucleo di valutazione sulla base dei dati forniti dal controllo di gestione e è ispirato al pieno rispetto di ruoli e funzioni (di amministratori, dirigenti, funzionari, componenti del nucleo di valutazione), in una prospettiva aziendale con finalità convergenti: costituisce anche lo strumento di valutazione dell'operato dei dirigenti e dei dipendenti, sulla base e ai sensi di quanto stabilito dalle leggi e dalla contrattazione collettiva.
3. Oltre alle attività connesse direttamente con le funzioni di controllo interno, il nucleo di valutazione svolge anche i compiti e le funzioni previste da norme di legge e dalla contrattazione collettiva.

Art. 32 - Coordinamento con gli altri uffici e facoltà di accesso

1. Il nucleo di valutazione attua i propri controlli senza interferire né sovrapporsi alle attività di controllo di altri organi o uffici, esterni o interni.
2. L'ufficio per il controllo di gestione, la segreteria generale e il servizio finanziario mettono a disposizione del servizio di controllo interno i risultati dei controlli da essi effettuati sulla legittimità degli atti e sulla gestione economico-finanziaria.
3. Il nucleo di valutazione mette a disposizione della segreteria generale e del servizio finanziario dati e notizie in suo possesso, nonché le risultanze dei propri controlli.
4. Il nucleo di valutazione, per quanto concerne direttamente l'esercizio delle funzioni di controllo interno, ha regolare accesso ad informazioni, atti e documenti presso gli uffici dell'ente.

Art. 33 - Collaborazione con il revisore dei conti

1. Il servizio di controllo interno, avute presenti le disposizioni in vigore afferenti i compiti e le attribuzioni del collegio dei revisori dei conti, tiene periodicamente informati i revisori sullo svolgimento della propria attività e, ove necessario, riferisce agli stessi sullo stato di realizzazione degli obiettivi e sull'andamento dell'azione amministrativa dell'ente.

Art. 34 - Il controllo di gestione

1. Il controllo di gestione ha lo scopo di:

- a) verificare all'inizio, nel corso ed al termine della gestione, lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e la qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, il livello di economicità, l'efficienza e l'efficacia dell'attività gestionale svolta per il raggiungimento dei predetti obiettivi;
- b) essere di guida a tutti i soggetti interessati al buon andamento dell'amministrazione dell'ente con particolare riferimento ai dirigenti che, sulla base dei report periodici, potranno adottare tutte le misure correttive di competenza per riportare la gestione nell'ambito dei limiti previsti e degli obiettivi programmati;

2. Esso viene attuato tramite l'ufficio "Programmazione e controllo", di concerto e con la collaborazione del servizio finanziario e di tutti gli altri servizi dell'ente.

Art. 35 - Il controllo di gestione: modalità di svolgimento

1. Il controllo di gestione si svolge in tre fasi:

- a) predisposizione di un piano dettagliato di obiettivi;
- b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
- c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

Art. 36 - Formazione del piano esecutivo di gestione

1. In relazione al precedente art. 36, ferma restando la competenza della giunta di cui all'art. 11, primo comma, del d.lgs 77/1995, il piano esecutivo di gestione è uno strumento esecutivo di gestione partecipativo, redatto con la collaborazione di tutti gli operatori interessati, mediante l'adozione del sistema di programmazione partecipativo (bottom-top).

2. A tal proposito, nella fase di formazione e redazione del piano esecutivo di gestione, o variazione in corso di esercizio, la giunta si avvale delle proposte, suggerimenti ed indicazioni dei dirigenti e del nucleo di valutazione.

Art. 37 - Piano esecutivo di gestione e budget. Centri di costo

1. La fase di cui al punto a) dell'art. 40, comma 2° del d.lgs. 77/1995 corrisponde alla predisposizione ed adozione del piano esecutivo di gestione.
2. In tal senso, la giunta, su proposta del segretario generale, individua e definisce, i servizi e i centri di costo a cui riferire il controllo di gestione.

Art. 38 - Sistema di monitoraggio

1. Per il corretto svolgimento del controllo di gestione, viene predisposto un sistema di monitoraggio e di verifica, che ha come oggetto l'andamento della gestione e dei suoi risultati, in relazione agli obiettivi di cui all'art. 35.
2. A tale scopo, la giunta provvede, anche sulla base di consulenze esterne, sentiti gli operatori responsabili, i dirigenti ed il nucleo di valutazione, a definire ed approvare:
 - una batteria di indicatori di economicità, efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa, che permettano di valutare l'attività svolta e di stabilire il grado di conseguimento di risultati ed obiettivi;
 - il sistema di reporting in cui i suddetti dati significativi dovranno essere riportati, prescrivendo opportuni moduli che possano dare un quadro chiaro dell'andamento della gestione, dove vengano evidenziati scostamenti ed anomalie.

Art. 39 - Dati extracontabili

1. Le notizie ed i dati necessari al controllo di gestione vengono forniti dal sistema contabile dell'ente.
2. Per consentire, ove necessario, una più valida ed approfondita analisi, si possono integrare i dati contabili con dati extracontabili.
3. Sulla base di opportune intese e segnalazioni con i responsabili, il controllo di gestione, di propria iniziativa o su richiesta della giunta, può realizzare una mappa di dati extracontabili ritenuti necessari per il controllo di gestione.

Art. 40 - Valutazioni comparative

1. Il controllo di gestione provvede ad effettuare le valutazioni comparative da indicare nei reporting gestionali facendo riferimento:

- ai parametri gestionali dei servizi degli enti locali di cui all'art. 70, settimo comma, del d.lgs 77/1995;
- ai parametri determinati ai sensi dell'art. 20, secondo comma, del d.lgs 29/1993.

Art. 41 - Referti periodici

1. Il controllo di gestione riferisce con periodicità stabilita dalla giunta sui risultati della sua attività, mediante l'inoltro dei reporting gestionali, al presidente, alla giunta esecutiva, al segretario generale, ai dirigenti, al servizio finanziario, al collegio dei revisori dei conti e nucleo di valutazione; nonché ad eventuali altri destinatari indicati dalla giunta, e salvo particolari limitazioni derivanti da disposizioni di legge.

2. Tali reporting, ove ritenuto necessario, o se richiesto dall'amministrazione, dovranno essere accompagnati da una relazione illustrativa, che deve fornire una lettura chiara dei dati ed indici riportati,.

Art. 42 - Disposizione transitoria

1. Allo scopo di superare le non lievi difficoltà tecniche, organizzative e finanziarie di impianto e funzionamento del controllo di gestione, la giunta approva un piano per la graduale applicazione ed attuazione di detto controllo.

Art. 43 - Disposizione finale

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento sui controlli, si fa espresso richiamo alle norme di legge vigenti, con particolare riferimento a:

d.lgs. 3.2.1993, n. 29 (art. 20);

d.lgs. 30.12.1992, n. 502 (art. 10);

d.lgs. 25.2.1995, n.77 (artt. 39, 40, 41);

d.l. 12.5.1995 n. 163 convertito in legge 11.7.1995 n. 273 (art. 3-quater).

Art. 44 - La valutazione dei dirigenti

1. La valutazione del segretario e dei dirigenti avviene tramite il nucleo di valutazione di cui all'art. 31, in relazione all'operato dei medesimi correlato agli obiettivi da perseguire e le risorse umane, strumentali e finanziarie effettivamente rese disponibili tramite il piano esecutivo di gestione.

2. L'esito della valutazione periodica è riportato nel fascicolo personale degli interessati e dello stesso si tiene conto nelle decisioni di affidamento degli incarichi.

3. L'accertamento dei risultati negativi dell'attività amministrativa e della gestione e il mancato raggiungimento degli obiettivi, verificati sulla base delle risultanze del controllo di gestione, possono determinare, in ragione della gravità dello scostamento:

a). la revoca dell'incarico dirigenziale e destinazione ad altro incarico;

b) i provvedimenti previsti dal comma 2° dell'art. 21 del d.lgs n. 29/93, nel caso di grave inosservanza delle direttive impartite dall'organo competente e di ripetuta valutazione negativa ai sensi del presente comma.

4. Gli accertamenti negativi devono essere contestati all'interessato, assegnando un termine non inferiore a 20 gg. per presentare osservazioni e repliche e disponendo un'analisi dei medesimi in contraddittorio, una volta scaduto il termine suddetto. Nell'ipotesi di cui alla lett. b), i provvedimenti sono adottati previo parere conforme del comitato dei garanti di cui al successivo comma, che deve esprimersi entro 30 giorni.

5. Il collegio dei garanti, nominato con atto della giunta esecutiva, è composto di n. 3 membri di cui uno eletto dai dirigenti e dal segretario, uno dall'amministrazione tra soggetti con specifica qualificazione e esperienza nei settori dell'organizzazione amministrativa e del lavoro pubblico e uno, con funzioni di presidente, designato concordemente dalle parti.

Capo VI - Le procedure per l'adozione delle deliberazioni e delle determinazioni

Art. 45 - Le determinazioni

1. Ai sensi dell'art. 50 dello statuto i provvedimenti amministrativi adottati dal segretario e dai dirigenti sono definiti determinazioni.

2. 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.

3. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 2; se non implica assunzione di spesa, dalla data di adozione.

4. Le determinazioni non sono soggette comunicazione ai capigruppo ed al Prefetto, né a controllo alcuno, al di fuori di quello di cui al comma 2.

Art. 46 - Le deliberazioni

1. I dirigenti, tramite il responsabile del procedimento e delle unità operative, predispongono le proposte di deliberazione di competenza della giunta esecutiva, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

2. La proposta di deliberazione deve essere corredata dei pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile, salvo le eccezioni dovute alla natura dell'atto da assumere.

3. Alle proposte di deliberazione assembleari si applica la medesima procedura prevista per gli atti adottati dalla giunta, fermo restando che le proposte di deliberazione possono essere avanzate anche da ogni singolo consigliere.

Art. 47 - Gli atti di concerto

2. Gli atti di competenza del presidente implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il relativo dirigente di settore competente per materia.

3. Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Art. 48 - Termini per i pareri e visti

1. I pareri di cui all'art. 53, L. 142/90 devono essere resi entro tre giorni dalla data in cui sono richiesti. In caso di mancato rispetto del termine previsto è facoltà dell'organo di governo di prescindere dagli stessi.

2. Lo stesso termine si applica ai pareri di competenza dell'organo revisore dei conti.

3. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile del servizio finanziario entro cinque giorni dalla trasmissione dell'atto.

4. Qualora il visto non venga apposto nei termini di cui sopra senza motivate ragioni si attiva il procedimento disciplinare nei confronti del soggetto inadempiente.

Capo VII - Organi collegiali

Art. 49 - Conferenza dei dirigenti

1. Ai sensi dell'art. 49 dello statuto, la conferenza dei dirigenti garantisce l'esercizio integrato delle funzioni e coadiuva il segretario nel coordinamento dell'attività delle strutture dell'ente.

2. La conferenza è convocata e presieduta dal segretario: di essa fanno parte il segretario ed i dirigenti dell'ente e può essere integrata con i titolari delle posizioni organizzative in ragione degli argomenti oggetto di trattazione.

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. Delle sedute viene steso apposito verbale.

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, L. 142/90.

6. Spetta comunque alla conferenza dei dirigenti l'adozione di atti aventi il contenuto di cui al 2° comma dell'art. 49 dello statuto, di competenza collegiale degli organi titolari delle funzioni gestionali.

Art. 50 - Gruppi di lavoro

1. Per l'attuazione di specifici progetti, possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale l'attuazione progetti e il perseguimento dei relativi 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 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 della giunta esecutiva, sentito il segretario generale.

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 VIII - Disposizioni varie

Art. 51 - Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali

1. Gli atti rientranti nella competenza propria del presidente ed importanti l'assunzione di impegni di spesa, sono assunti dal capo dell'amministrazione di concerto con il responsabile del servizio interessato per materia; il concerto espresso dal segretario generale o dal dirigente ha ad oggetto specificatamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Art. 52 - Ricorso gerarchico e potere sostitutivo

1. Contro gli atti adottati dai dirigenti è ammesso ricorso gerarchico al segretario generale.

2. Ai sensi dell'art. 46, comma 1° dello statuto, gli atti di competenza dei dirigenti possono essere adottati dal segretario generale con provvedimento specificamente motivato in sostituzione del responsabile del servizio in presenza dei seguenti presupposti:

a) previa diffida ad adempiere con assegnazione di un congruo termine;

b) esistenza di motivi di urgenza e necessità;

c) comprovata inerzia del dirigente che determina un'attività contraria agli indirizzi degli organi di direzione politica, in grado di ledere gli interessi dell'ente.

3. Qualora l'atto sia di competenza del segretario generale, il presidente dispone l'avocazione con le medesime modalità e designa un dirigente in sostituzione per l'emanazione dell'atto.

4. In ogni caso, gli atti di avocazione e sostituzione devono dare congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.

Art. 53 - Supplenza

1. In caso di assenza od impedimento del responsabile di un servizio, lo stesso individua con atto formale un dipendente suo sostituto a cui sono affidate le competenze dirigenziali.

Art. 54 - Aspettativa per incarichi

1. Gli incarichi dirigenziali e quelli di cui al capo III del presente regolamento possono essere affidati anche a dipendenti di ruolo e non dell'ente.

2. Nell'ipotesi di cui al 1° comma, il dipendente cessa dal rapporto di lavoro con l'ente per tutta la durata dell'incarico, fatta salva la riammissione in servizio al termine del medesimo e dietro richiesta dell'interessato da prodursi entro trenta giorni dalla cessazione dell'incarico medesimo.

3. In riferimento all'assunzione di incarichi dirigenziali e quelli di cui al capo III del presente regolamento, ai dipendenti della comunità montana si applica in ogni caso il disposto di cui all'ultimo periodo del comma 6 dell'art. 19 del d.lgs n. 29/93.