



COMUNITA' MONTANA ALTO ASTICO E POSINA

Sede : Via Europa 22 – 36011 Arsiero (Vi)

Tel. 0445740529 - Fax 0445741797

c.f. 83002610240 – p.Iva 03013720242

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione di Giunta n. 99 in data 25.10.2006

I N D I C E

CAPO I: DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 PRINCIPI GENERALI

Art. 2 CRITERI DI ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

Art. 3 PROGRAMMAZIONE PER OBIETTIVI E VERIFICA DEI RISULTATI

CAPO II: STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLA COMUNITA' MONTANA

Art. 4 ASSETTO ORGANIZZATIVO

Art. 5 UNITA' DI PROGETTO

Art. 6 UFFICIO DI STAFF ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL PRESIDENTE E DELLA GIUNTA

Art. 7 NUCLEO DI VALUTAZIONE O SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO

CAPO III: FUNZIONI DI DIREZIONE DELL'ENTE

Art. 8 RESPONSABILI DEI SERVIZI:COMPETENZE

Art. 9 RESPONSABILI DEI SERVIZI: NOMINA, REVOCA, DURATA

Art. 10 DELEGA DI FUNZIONI DI RESPONSABILE DI SERVIZIO

Art. 11 SEGRETARIO

Art. 12 CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO

Art. 13 CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

CAPO IV: PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 14 DETERMINAZIONI

CAPO V: STRUMENTI ORGANIZZATIVI E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 15 CRITERI DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 16 DOTAZIONE ORGANICA, STRUTTURA ORGANIZZATIVA E PIANO DI ASSEGNAZIONE

Art. 17 PIANO DELLE ASSUNZIONI

Art. 18 MOBILITA' INTERNA: TEMPORANEA E DEFINITIVA

Art. 19 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Art. 20 PARI OPPORTUNITA'

Art. 21 INCENTIVAZIONE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE

Art. 22 RELAZIONI SINDACALI

Art. 23 ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Art. 24 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 25 RIPARTO DEL FONDO DI CUI ALL'ART. 18 DELLA LEGGE N. 109/94

Art. 26 CRITERI PER LO SVOLGIMENTO DI INCARICHI DA PARTE DEL PERSONALE

Art. 27 Abrogazioni

All. A "DOTAZIONE ORGANICA"

All. B "STRUTTURA ORGANIZZATIVA"

All. C "ORGANIGRAMMA"

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 PRINCIPI GENERALI

Il presente regolamento disciplina, in applicazione degli indirizzi definiti con deliberazione del Consiglio n. 25 del 11/10/2006, dichiarata immediatamente eseguibile, l'assetto organizzativo della Comunità Montana in conformità a quanto disposto dalle vigenti norme di legge.

Il presente regolamento disciplina altresì, nel rispetto dei principi di professionalità e responsabilità, l'esercizio delle funzioni del Segretario, dei responsabili degli uffici e dei servizi, dei funzionari e professionisti con contratto di lavoro a tempo determinato stipulati ai sensi dell'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267; ne stabilisce modalità di relazione e coordinamento, al fine di potere realizzare al meglio gli indirizzi fissati dagli organi di Governo dell'Ente.

Art. 2 CRITERI DI ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

L'organizzazione delle strutture e dell'attività della Comunità Montana si conforma ai principi di cui all'art. 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 ed in particolare ai seguenti criteri:

- distinzione tra responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e quelle di gestione amministrativa, attribuite agli organi burocratici;
- suddivisione degli uffici per funzioni omogenee;
- flessibilità organizzativa degli uffici;
- flessibilità nella gestione delle risorse umane, volta a favorire lo svolgimento delle professionalità interne, il migliore apporto partecipativo dei singoli dipendenti, le pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro;
- responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'azione amministrativa, nel rispetto della normativa contrattuale vigente;
- trasparenza dell'azione amministrativa, diritto di accesso agli atti e ai servizi, informazione e partecipazione dei cittadini;
- riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne;
- rispetto, in sede di trattamento dei dati personali, della legge n. 675/96 e successive modificazioni e integrazioni.

La Comunità Montana promuove con i Comuni del territorio l'esercizio associato di funzioni comunali ed organizza i propri servizi adeguandoli alle esigenze derivanti dalle gestioni delegate.

Art. 3 PROGRAMMAZIONE PER OBIETTIVI E VERIFICA DEI RISULTATI

L'Ente assume, quale sistema per la propria attività e per l'impiego delle risorse, il metodo della programmazione del lavoro per obiettivi, della gestione per progetti e della verifica dei risultati, della cooperazione con altri Enti pubblici operanti sul territorio e in primo luogo con i comuni membri, ai sensi dell'art. 6 dello Statuto.

Adotta conseguentemente le soluzioni organizzative capaci di assicurare i migliori risultati ai minori costi.

CAPO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLA COMUNITA' MONTANA

Art. 4 ASSETTO ORGANIZZATIVO

La struttura organizzativa della Comunità Montana si articola in Servizi.

Il Servizio è una struttura organizzativa che circoscrive ambiti di attività sulla base del criterio della omogeneità operativa e tematica.

Gli indicatori di omogeneità delle attività che consentono di definire i Servizi sono:

- la natura dell'attività
- la tipicità delle professionalità prevalentemente necessarie
- la tipologia dei "prodotti"
- la tipologia dei fruitori

La responsabilità del Servizio è affidata con le modalità previste dal successivo art. 9.

I Servizi possono articolarsi al loro interno in Uffici, quali strutture organizzative caratterizzate da una specifica competenza di intervento.

L'istituzione, la modifica e la soppressione di Servizi ed Uffici sono deliberate dalla Giunta.

Art. 5 UNITA' DI PROGETTO

Possono essere istituite con deliberazione della Giunta, Unità di progetto quali unità organizzative speciali e/o temporanee, finalizzate alla realizzazione o alla gestione di programmi o progetti, o al raggiungimento di specifici obiettivi anche intersettoriali rientranti nei programmi generali di governo dell'Ente.

Dell'Unità di Progetto possono far parte anche collaboratori professionali e personale esterno comandato all'Ente.

Nel provvedimento che istituisce l'Unità di Progetto devono essere definiti gli obiettivi, il responsabile, le risorse umane, tecniche e finanziarie necessarie ed i tempi di realizzazione.

Art. 6 UFFICIO DI STAFF ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL PRESIDENTE E DELLA GIUNTA

L'Ente può istituire, con deliberazione di Giunta, un ufficio di staff alle dirette dipendenze del Presidente e della Giunta, con l'intento di permettere a tali organi un migliore esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo dell'attività ad essi demandate dalle disposizioni legislative in materia.

L'ufficio di staff ha compiti istruttori e di consulenza tecnica, in relazione alle richieste d'informazione e di conoscenza del Presidente e degli Assessori; aiuta, sotto il profilo della ricerca, dell'informazione e dell'elaborazione dei dati, gli organi di governo dell'ente nell'assumere con piena consapevolezza ed in piena autonomia gli indirizzi politici generali nel rispetto dei criteri già richiamati nel capo I del presente regolamento.

Il personale necessario per la costituzione ed il funzionamento del predetto ufficio verrà individuato, in via prioritaria, tra il personale dipendente dell'Ente, scelto sulla base della categoria e del profilo ricoperto, dell'esperienza professionale maturata e della disponibilità dichiarata.

Nel caso in cui non sia possibile individuare personale idoneo fra i dipendenti già in servizio, si ricorrerà al comando, alle convenzioni fra enti locali o, in alternativa, all'assunzione di figure a tempo determinato.

Le assunzioni di cui al precedente comma, presupponendo un rapporto fiduciario, sono effettuate su segnalazione del Presidente, sentita la Giunta, senza esperimento di alcuna procedura concorsuale, per un periodo non superiore alla durata del mandato. Sono naturalmente fatti salvi i requisiti di accesso previsti in materia.

Art. 7 SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO

L'Ente istituisce, direttamente o in forma associata ai sensi dell'art. 30 del decreto legislativo n. 267/2000, il Servizio di controllo interno, per le finalità e con le modalità indicate dai decreti legislativi n. 267/00 e n. 165/01, dallo Statuto, dal Regolamento di Contabilità e dalla eventuale convenzione stipulata con altre Amministrazioni.

Il Servizio di cui al precedente comma opera a supporto degli organi di direzione politica, in posizione di autonomia e risponde direttamente al Presidente.

Espleta principalmente le seguenti funzioni:

- verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, mediante la costante verifica della realizzazione degli stessi;
- valutare la economicità della gestione delle risorse dell'Ente;
- esprimere proposte per il miglioramento della funzionalità organizzativa dell'Ente, dell'efficacia e dell'efficienza dell'attività di realizzazione degli obiettivi programmati;
- garantire il buon andamento e la trasparenza dell'azione amministrativa.

CAPO III: FUNZIONI DI DIREZIONE DELL'ENTE

Art. 8 RESPONSABILI DEI SERVIZI: COMPETENZE

In relazione alle funzioni, alle competenze ed agli obiettivi assegnati alla struttura di riferimento, ai responsabili dei servizi spetta l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, così come indicato in maniera esemplificativa dall'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 e dal D.Lgs. n. 165/2001.

I responsabili dei servizi rispondono agli organi di governo dell'Ente:

- a) dell'osservanza delle direttive generali e dei programmi di massima formulati dalla Amministrazione, nonché dell'esecuzione degli atti della stessa;
- b) della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati e del raggiungimento dei relativi obiettivi;
- c) dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale relative alle strutture di propria competenza;
- d) del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico e dei bisogni dell'utenza in relazione agli obiettivi assegnati;
- e) dell'attività svolta dalle unità organizzative cui sono preposti, della gestione delle risorse ad essi demandate, del buon andamento e della imparzialità della azione amministrativa e delle attività di propria competenza;
- f) dell'osservanza, da parte del personale assegnato alle unità organizzative di competenza, dei doveri d'ufficio, dell'orario di lavoro e del controllo delle presenze, dell'avvio delle procedure disciplinari e dell'adozione di sanzioni di loro competenza;
- g) della gestione degli strumenti previsti dagli accordi aziendali per l'applicazione degli incentivi di produttività;
- h) della formulazione e presentazione dei programmi di lavoro e della valutazione del rendimento individuale dei dipendenti loro assegnati;
- i) dell'individuazione, ai sensi della Legge 7.8.1990, n. 241, dei responsabili dei procedimenti, che fanno capo all'unità organizzativa, nonché della verifica, anche su richiesta di terzi interessati, del rispetto dei termini e degli adempimenti previsti dall'apposito regolamento di attuazione degli artt. 2, 4 e 5 della predetta Legge n. 241/1990.

Art. 9 RESPONSABILI DEI SERVIZI: NOMINA, REVOCA E DURATA

L'incarico di responsabile di servizio è conferito dal Presidente e può essere attribuito al Segretario ovvero ai dipendenti dell'Ente assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, a personale in comando o in convenzione.

Nel caso si ricorra a personale a tempo determinato, trova applicazione l'art. 12 del presente Regolamento, mentre per il personale a tempo indeterminato, dovrà essere istituita l'area delle posizioni organizzative di cui all'art. 11 del C.C.N.L. 31.3.1999.

La durata degli incarichi dei responsabili dei servizi non può eccedere il mandato del Presidente; tali incarichi possono essere rinnovati.

In caso di assenza o impedimento di un Responsabile di Servizio le competenze possono essere attribuite dal Presidente al Segretario o ad altro Responsabile di Servizio.

Il Presidente, tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare e anche nell'intento di valorizzare nuove professionalità, attraverso l'eventuale applicazione del criterio della rotazione, conferisce gli incarichi di Responsabile di Servizio sulla base dei seguenti criteri:

- Competenza professionale derivante dal titolo di studio conseguito nonché da eventuali specializzazioni o da esperienze formative specifiche;
- Esperienze lavorative all'interno e all'esterno dell'Ente con particolare riferimento alla complessità delle strutture dirette, degli incarichi particolari eventualmente svolti ed ai risultati conseguiti;
- Esperienze maturate nella predisposizione di progetti particolarmente innovativi e/o partecipazione alla redazione di atti di particolare rilevanza.

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

Il Presidente può revocare anticipatamente il conferimento dell'incarico di Responsabile di Servizio nei casi di grave irregolarità nell'adozione o nell'emanazione di atti, di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di sensibili esiti negativi rilevanti nel perseguimento degli obiettivi di azione prefissati per il servizio di competenza, che non siano riconducibili a cause oggettive espressamente e tempestivamente segnalate all'Amministrazione dal Responsabile competente, in modo tale da consentire all'Amministrazione stessa l'utile predisposizione e l'idonea assunzione di interventi correttivi o integrativi dei programmi adottati o da adottarsi.

La rimozione dall'incarico di Responsabile di Servizio è disposta con provvedimento motivato, previa contestazione degli inadempimenti all'interessato ed assegnazione allo stesso di un termine per controdedurre, in forma scritta, non inferiore ai quindici giorni.

Il Presidente, accertata la valutazione negativa dell'attività svolta dal Responsabile di Servizio, dispone, sentito il Segretario, l'assegnazione del Responsabile rimosso ad altro incarico al quale lo stesso risulti idoneo, ovvero, in caso di impossibilità di riassegnazione o di responsabilità particolarmente grave o reiterata, altro provvedimento disciplinare normativamente disposto.

La rimozione dall'incarico determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta.

La perdita dell'incarico di Responsabile del Servizio può anche essere conseguente a procedimenti di accorpamento dei servizi deliberati dalla Giunta.

Art. 10 DELEGA DI FUNZIONI DI RESPONSABILE DI SERVIZIO

Il Responsabile di Servizio può delegare in tutto o in parte ad altri dipendenti, assegnati funzionalmente al proprio Servizio, la cura, l'istruzione e l'autonomo compimento di taluni procedimenti amministrativi di propria competenza, compresa la formulazione, il perfezionamento, l'adozione e la sottoscrizione dei relativi atti e/o provvedimenti amministrativi, anche strumentali, di supporto e complementari.

Tali dipendenti devono essere in possesso, oltre che di adeguata categoria e profilo professionale, anche di specifiche attitudini con riguardo alle esperienze lavorative pregresse ed ai risultati conseguiti.

Il provvedimento di delega deve contenere le direttive necessarie per il migliore assolvimento delle attività delegate, con particolare riguardo all'indicazione degli obiettivi e dei risultati gestionali da perseguire.

Art. 11 SEGRETARIO

Il Segretario svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, compresi i Responsabili dei Servizi, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai Regolamenti della Comunità Montana.

Il Segretario espleta le funzioni previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento. In particolare:

- cura l'integrazione e il coordinamento tra tutte le attività e gli interventi delle strutture e definisce i conflitti di competenza tra i Responsabili di Servizio;
- adotta ogni provvedimento necessario in caso di inerzia, inadempienza o impedimento dei Responsabili di Servizio, compresa l'eventuale avocazione delle funzioni di direzione delle strutture.

Il Segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei Servizi, ne coordina l'attività, adotta gli atti di gestione che li riguardano.

Art. 12 CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO

Ai fini dell'attuazione dell'art. 110 del decreto legislativo 18.8.2000 n. 267 ed in esecuzione dell'art. 34 dello Statuto, i posti di Responsabili dei Servizi, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, possono essere ricoperti con contratti a tempo determinato.

La durata di tali contratti non può eccedere il mandato del Presidente e sono rinnovabili con provvedimento motivato, che indichi la valutazione dei risultati ottenuti in relazione al conseguimento degli obiettivi assegnati.

Detti contratti possono essere stipulati con soggetti in possesso degli stessi requisiti previsti per l'accesso del personale a tempo indeterminato della stessa qualifica dirigenziale, categoria e profilo professionale, previa verifica del curriculum professionale.

E' fatta salva la possibilità di stipulare tali contratti a tempo determinato anche al di fuori della dotazione organica, comunque in numero non superiore al 5% della stessa per posti di alta professionalità, ai sensi dell'art. 110 - comma 2 - del D.Lg.vo n. 267/00.

Presupposto per l'effettiva applicazione di tale facoltà è l'assenza o la temporanea indisponibilità di analoghe professionalità all'interno dell'Ente.

Il trattamento economico è quello equivalente, per la qualifica dirigenziale o categoria indicata, dalle vigenti disposizioni contrattuali e può essere integrato, con provvedimento motivato dalla Giunta, in considerazione della temporaneità del rapporto di lavoro e delle condizioni di mercato relative a specifiche competenze professionali, da una indennità ad personam liberamente contratta tra le parti, in relazione alla professionalità dell'incaricato e all'impegno richiesto.

Al personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato si applicano, in quanto compatibili, tutti gli istituti previsti da disposizioni di legge e dai contratti collettivi di lavoro relativi alla qualifica ricoperta.

La revoca di tali incarichi è disposta dal Presidente nei casi previsti all'art. 9 del presente Regolamento.

Art. 13 CONFERENZA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

Il Presidente della Comunità Montana istituisce la Conferenza dei Responsabili di Servizio composta dal Segretario, che la presiede e la coordina, e dai Responsabili dei Servizi.

Alle riunioni della Conferenza dei Responsabili dei Servizi può partecipare il Presidente o un suo delegato per il necessario coordinamento con le strategie generali adottate dalla Giunta.

Alla Conferenza dei Responsabili dei Servizi competono funzioni propositive, d'indirizzo, consultive, organizzative, istruttorie e attuative. Nello specifico:

- collabora con la Giunta formulando le proposte di attività ed i pareri da questa richiesti;
- sviluppa la collaborazione tra le strutture dell'Ente;
- coadiuva alla predisposizione dell'istruttoria per la formazione del Bilancio;
- discute e coordina i programmi generali di attività presentati dai Responsabili dei Servizi;

- verifica l'attuazione dei progetti intersettoriali, rimuovendo gli eventuali ostacoli emergenti;
- programma l'assegnazione delle risorse necessarie al perseguimento degli obiettivi definiti dall'Ente;
- predispone il Piano annuale delle assunzioni sulla base delle richieste avanzate dai Responsabili dei Servizi;
- elabora il Piano di formazione del personale;
- determina la mobilità del personale all'interno dell'ente.

CAPO IV: PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 14 DETERMINAZIONI

Le determinazioni sono i provvedimenti adottati dai Responsabili dei Servizi di cui all'art. 8 per l'esercizio delle funzioni gestionali loro attribuite.

La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo con particolare riferimento alla motivazione, che deve prevedere i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottata, ed al conseguente dispositivo.

La determinazione deve inoltre indicare il luogo, la data, l'intestazione del Servizio competente, il numero progressivo annuale da annotare su apposito registro, il numero di protocollo, la sottoscrizione del Responsabile.

Le determinazioni sono immediatamente esecutive. Di esse viene data pubblicità mediante affissione all'albo pretorio dell'ente per otto giorni consecutivi.

Nel caso di assenza del Responsabile di Servizio, le determinazioni sono adottate dal Segretario o altro Responsabile di Servizio incaricato dal Presidente.

CAPO V: STRUMENTI ORGANIZZATIVI E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 15 CRITERI DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali, improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.

La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi e le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.

Art. 16 DOTAZIONE ORGANICA E ORGANIGRAMMA

La dotazione organica della Comunità Montana consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore, ed è allegata al presente regolamento sub A.

La struttura organizzativa costituisce l'articolazione dei posti previsti ed è allegata al presente regolamento sub B.

L'organigramma, allegato al presente regolamento sub C, costituisce la rappresentazione schematica della distribuzione del personale nelle diverse strutture dell'Ente, evidenziando, rispetto a ciascun profilo professionale, i posti coperti e quelli vacanti.

Art. 17 PIANO DELLE ASSUNZIONI

IL piano delle assunzioni costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua del fabbisogno di risorse umane, in funzione dei servizi erogati o da erogare e in rapporto agli obiettivi fissati dall'Ente.

Esso è elaborato ogni anno, contestualmente alla predisposizione dello schema di bilancio, sulla base delle richieste avanzate dai Responsabili dei Servizi.

La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta.

Art. 18 MOBILITA' INTERNA: TEMPORANEA E DEFINITIVA

La mobilità del personale all'interno dell'Ente, quale strumento di carattere organizzativo, si conforma a criteri di flessibilità, competenza e professionalità.

E' strettamente connessa a percorsi di aggiornamento e formazione del personale, affinché costituisca strumento di crescita professionale dei lavoratori.

Essa costituisce il criterio di priorità per la copertura dei posti previsti nel Piano delle assunzioni ed è gestita sulla base delle disponibilità espresse dai dipendenti.

Alla mobilità a carattere definitivo o temporaneo all'interno dell'Ente provvede, sentiti i Responsabili dei Servizi interessati, il Segretario, secondo criteri generali da definire previo confronto con le organizzazioni sindacali.

La mobilità temporanea può essere attivata per fare fronte ad obiettive esigenze organizzative, ovvero a particolari punte di carico di lavoro, anche in relazione alla straordinarietà di particolari adempimenti.

Art. 19 FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Ente.

Il Segretario predispone annualmente, sulla base delle richieste presentate dai Responsabili dei Servizi e discusse nella Conferenza di cui all'art. 13, il Piano di Formazione dei dipendenti.

Art. 20 PARI OPPORTUNITA'

La Comunità Montana assicura parità di condizione tra uomini e donne nei luoghi di lavoro e si impegna a rimuovere ogni tipo di ostacolo alla realizzazione delle stesse.

Art. 21 INCENTIVAZIONE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE

La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati, la qualità delle prestazioni e la verifica dei risultati, sono connessi ad un sistema di incentivazione diretto a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente.

I compensi incentivanti e la valutazione del personale per la qualità delle prestazioni individuali quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità.

Art. 22 RELAZIONI SINDACALI

Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità dell'Ente, dei Responsabili dei Servizi e delle Organizzazioni sindacali, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.

Nell'ambito delle relazioni sindacali le parti devono tenere un comportamento basato sulla collaborazione, correttezza, trasparenza e orientamento alla prevenzione dei conflitti.

I Responsabili dei Servizi curano, per quanto di propria competenza, le relazioni sindacali; informano e coinvolgono le Organizzazioni Sindacali tutte le volte che ciò è previsto da una norma di natura legislativa, regolamentare ovvero contrattuale o lo ritengano opportuno in base alla specificità della materia.

Art. 23 ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali, sono definiti nell'apposito Regolamento.

Art. 24 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Al servizio è affidato il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente, ai sensi dell'art. 153 del D.Lg.vo n. 267/2000.

Tale attività è svolta conformandosi ai seguenti criteri organizzativi:

- acquisizione ed elaborazione sistematica di dati e informazioni sull'ambiente di riferimento, anche mediante l'utilizzo di quelli in possesso dei comuni associati;
- continuo scambio di notizie con i comuni associati e con altre comunità montane;

- organizzazione dell'attività per programmi e progetti i cui obiettivi siano certi, quantificati, condivisi, raggiungibili, coordinati e compatibili con le risorse finanziarie disponibili;
- studio, semplificazione e ottimizzazione delle procedure operative;
- programmazione del lavoro in relazione alle scadenze e ai tempi occorrenti per compiere le singole operazioni;
- aggiornamento costante delle metodologie di lavoro in rapporto alle nuove tecnologie;
- uso flessibile delle strutture e lavoro di gruppo.

Al servizio è preposto un Responsabile, al quale sono affidate le sottoelencate funzioni:

- organizzazione del servizio;
- raccolta e studio della normativa di settore;
- verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale;
- predisposizione, in collaborazione con gli altri servizi, degli schemi della relazione previsionale e programmatica, del bilancio annuale e pluriennale, e delle relative variazioni;
- tenuta della contabilità finanziaria, economica, patrimoniale e tributaria;
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e apposizione visto di regolarità contabile sulle determinazioni;
- predisposizione del rendiconto di gestione e della relazione illustrativa;
- raccordo con gli altri servizi, con il tesoriere e con l'organo di revisione economico-finanziario;
- raccordo con le strutture di erogazione di servizi (società, consorzi, aziende speciali, ecc...)

Il servizio finanziario può essere gestito in forma associata con altri enti, mediante la stipula di apposita convenzione contenente la durata, le forme di consultazione, i rapporti finanziari, gli obblighi reciproci e le garanzie.

Art. 25 RIPARTO DEL FONDO DI CUI ALL' ART. 18 DELLA LEGGE N. 109/94

Il fondo incentivante la progettazione interna di opere e lavori pubblici e la redazione di atti di pianificazione, è disciplinato nell'apposito Regolamento.

Art. 26 CRITERI PER LO SVOLGIMENTO DI INCARICHI DA PARTE DEL PERSONALE

I criteri e le procedure per il rilascio ai dipendenti dell'autorizzazione per lo svolgimento di incarichi, sono disciplinati da apposito regolamento.

Art. 27 ABROGAZIONI

A far data dall'esecutività del presente Regolamento, sono abrogati, perché sostituiti dal presente, i seguenti Regolamenti:

n. 33 del 27 aprile 1999 "Approvazione del regolamento sull'ordinamento generale dell'amministrazione della Comunità Montana Alto Astico e Posina";

n. 34 del 27 aprile 1999 "Regolamento sull'ordinamento generale dell'amministrazione della Comunità Montana Alto Astico e Posina" - Regolamento speciale n. 1 "Sistema degli obiettivi";

n. 35 del 27 aprile 1999 "Regolamento sull'ordinamento generale dell'amministrazione della Comunità Montana Alto Astico e Posina" - Regolamento speciale n. 2 "Organizzazione";

n. 36 del 27 aprile 1999 "Regolamento sull'ordinamento generale dell'amministrazione della Comunità Montana Alto Astico e Posina" - Regolamento speciale n. 3 "Gestione organici";

n. 38 del 27 aprile 1999 "Regolamento sull'ordinamento generale dell'amministrazione della Comunità Montana Alto Astico e Posina" - Regolamento speciale n. 6 "Gestione rapporti di lavoro";

n. 39 del 27 aprile 1999 "Regolamento sull'ordinamento generale dell'amministrazione della Comunità Montana Alto Astico e Posina" - Regolamento speciale n. 16 "Controllo di gestione e feedback";

n. 41 del 27 aprile 1999 "Regolamento sull'ordinamento generale dell'amministrazione della Comunità Montana Alto Astico e Posina" - Regolamento speciale n. 3 "Gestione organici - Piano occupazionale.

Allegato A

DOTAZIONE ORGANICA

DOTAZIONE ORGANICA	
QUALIFICA	N. POSTI
D3 (ex VIII [^])	3
D1 (ex VII [^])	6
C1 (exVI [^])	6
Totale	15

Allegato B**STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

STRUTTURA ORGANICA			
QUALIFICA	N. POSTI	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI COPERTI
D3 (ex VIII [^])	1	Segretario	Coperto in p.e. D4
D3 (ex VIII [^])	1	Funzionario Forestale	Coperto in p.e. D5
D3 (ex VIII [^])	1	Funzionario geologo	Vacante
D1 (ex VII [^])	1	Ragioniere - Economo	Coperto in p.e. D4
D1 (ex VII [^])	1	Geometra	Coperto in p.e. D4
C1 (exVI [^])	1	Istruttore amministrativo contabile	Vacante
C1 (exVI [^])	1	Geometra	Coperto in p.e. C4
C1 (exVI [^])	1	Programmatore operatore tecnico reti gestore database – istruttore contabile	Coperto in p.e. C1
Totale	8		6

N.B. p.e. = posizione economica

STRUTTURA ORGANICA Servizi Associati Sociali e Culturali			
QUALIFICA	N. POSTI	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI COPERTI
D1 (ex VII [^])	2	Istruttore direttivo sociale	Vacante
D1 (ex VII [^])	1	Istruttore direttivo amministrativo	Vacante
D1 (ex VII [^])	1	Istruttore direttivo bibliotecario	Vacante
C1 (exVI [^])	2	Istruttore amministrativo	Vacante
C1 (exVI [^])	1	Istruttore assistente bibliotecario	Vacante
Totale	7		0