



Comunità Montana "Alburni" Controne (Sa)

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

ADOTTATO CON DELIBERA DI GIUNTA ESECUTIVA N° . 25 DEL 3 aprile 2017



Comunità Montana "Alburni" Controne (Sa)

SOMMARIO

PARTE PRIMA - DISPOSIZIONI GENERALI E ORGANIZZAZIONE

TITOLO I - Principi generali

- Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento
- Art. 2 - Indirizzo politico-amministrativo e controllo
- Art. 3 - Competenze del Presidente in materia di personale
- Art. 4 - Competenze della Giunta esecutiva in rapporto a quelle dei Responsabili di Area
- Art. 5 - Attività di gestione: funzioni e responsabilità
- Art. 6 - Coordinamento con la disciplina contrattuale
- Art. 7 - Ambito di applicazione

TITOLO II - Struttura organizzativa

- Art. 8 - Articolazione struttura organizzativa
- Art. 9 - Area
- Art. 10 - Servizio

TITOLO III - Organizzazione della Comunità

- Art. 11 - Assetto organizzativo
- Art. 12 - Dotazione organica
- Art. 13 - Gestione delle risorse umane

PARTE SECONDA - ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

TITOLO I - Il Segretario Generale

- Art. 14 - Il Segretario Generale
- Art. 15 - Il Vice Segretario

TITOLO II - Organi gestionali

- Art. 16 - Individuazione dei Responsabili di Area
- Art. 17 - Area delle posizioni organizzative
- Art. 18 - Competenze e funzioni generali delle posizioni organizzative
- Art. 19 - Rapporti dei Responsabili di Area con Presidente e la Giunta esecutiva
- Art. 20 - Sostituzioni dei Responsabili di Area. Assenze
- Art. 21 - Intervento sostitutivo
- Art. 22 - Valutazione delle prestazioni e dei risultati
- Art. 23 - Revoca dell'incarico di posizione organizzativa
- Art. 24 - Il Responsabile del procedimento



Comunità Montana "Alburni" Controne (Sa)

TITOLO III - L'Ordinamento del personale

- Art. 25 - Organigramma
- Art. 26 - Inquadramento per categoria
- Art. 27 - Sistema dei profili professionali
- Art. 28 - Modifica di profilo professionale
- Art. 29 - Disciplina delle mansioni
- Art. 30 - La mobilità interna all'Ente
- Art. 31 - Formazione e aggiornamento del personale
- Art. 32 - Disciplina degli orari
- Art. 33 - Diritto allo studio
- Art. 34 - Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro
- Art. 35 - Idoneità alla mansione
- Art. 36 - Autorizzazione ad assumere incarichi esterni
- Art. 37 - Responsabilità del personale
- Art. 38 - Procedimenti disciplinari
- Art. 39 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

TITOLO IV - Rapporto di lavoro flessibile

- Art. 40 - Rapporti di lavoro a tempo determinato
- Art. 41 - Modalità di costituzione del rapporto a tempo determinato
- Art. 42 - Rapporto di lavoro a tempo parziale
- Art. 43 - Contratto di somministrazione
- Art. 44 - Rapporti di lavoro con contratti di formazione e lavoro
- Art. 45 - Contratto di lavoro accessorio
- Art. 46 - Impiego di personale in comando o in convenzione

TITOLO V - Incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità

- Art. 47 - Finalità del regolamento per incarichi di collaborazione esterna
- Art. 48 - Presupposti giuridici
- Art. 49 - Competenza, responsabilità e modalità operative
- Art. 50 - Selezione degli esperti
- Art. 51 - Procedure comparative per il conferimento degli incarichi
- Art. 52 - Formazione della graduatoria
- Art. 53 - Efficacia e stipula del contratto di collaborazione
- Art. 54 - Durata del contratto e determinazione del compenso
- Art. 55 - Verifica dei risultati
- Art. 56 - Esclusioni
- Art. 57 - Conferimento incarichi esterni senza esperimento di procedura comparativa
- Art. 58 - Trasmissione degli atti alla Corte dei Conti



Comunità Montana "Alburni" Controne (Sa)

PARTE TERZA - ATTI DI ORGANIZZAZIONE

TITOLO I - Controlli interni

Art. 59 - Articolazione del sistema di controllo interno

Art. 60 - Il Nucleo di valutazione

TITOLO II - Organi collegiali

Art. 61 - La Conferenza di servizio

TITOLO III - Atti di organizzazione

Art. 62 - Le deliberazioni

Art. 63 - Le determinazioni

Art. 64 - Il decreto del presidente

Art. 65 - La direttiva

Art. 66 - L'ordine di servizio

TITOLO IV - Disposizioni diverse

Art. 67 - Albo pretorio on line

Art. 68 - Patrocinio legale

Art. 69 - Sistema delle relazioni sindacali

Art. 70 - Delegazione di parte pubblica

PARTE QUARTA - DISCIPLINA SULL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

TITOLO I - Principi generali

Art. 71 - Reclutamento del personale

TITOLO II - Disposizioni finali

Art. 72 - Tutela dei dati personali

Art. 73 - Norme transitorie e abrogazioni

Art. 74 - Tenuta del sistema ordinamentale

Art. 75 - Entrata in vigore



Comunità Montana "Alburni" Controne (Sa)

PARTE PRIMA

DISPOSIZIONI GENERALI E ORGANIZZAZIONE

TITOLO I - Principi generali

Art. 1

Oggetto e finalità del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi della Comunità Montana Alburni in attuazione dei principi di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in conformità a quanto disposto dalle disposizioni di legge e dal decreto legislativo 18 Agosto 2000 n. 267 (Testo unico enti locali).
2. In particolare, il regolamento disciplina:
 - le modalità di organizzazione nonché la direzione delle strutture organiche e le modalità di assunzione delle decisioni, determinando i ruoli, le responsabilità e i risultati attesi;
 - l'attribuzione delle funzioni e delle responsabilità gestionali al Segretario generale e agli organi gestionali con funzioni dirigenziali, per l'attuazione degli obiettivi fissati dagli organi di governo;
 - le modalità ed i criteri per l'accesso agli impieghi;
 - la struttura organizzativa dell'ente;
 - i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica e in assenza di analoghe professionalità interne, contratti di lavoro subordinato a tempo determinato di funzionari dell'area direttiva nonché rapporti di lavoro di tipo autonomo per collaborazioni o alte specializzazioni.
3. L'amministrazione, nell'ambito della propria autonomia, opera secondo logica di servizio e secondo principi di imparzialità, trasparenza, flessibilità, economicità, professionalità, distinzione tra competenze e responsabilità attribuite, rispettivamente, agli organi di governo e agli organi gestionali.
4. Nella sua azione amministrativa persegue il fine di:
 - ♦ garantire il pieno rispetto dei diritti e delle esigenze dei cittadini;
 - ♦ assicurare la migliore accessibilità e qualità dei servizi;
 - ♦ valorizzare il personale e sviluppare le risorse manageriali al proprio interno;



Comunità Montana "Alburni" Controne (Sa)

- ♦ promuovere il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizzare i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione di incentivi sia economici sia di carriera;
- ♦ potenziare l'efficacia, l'efficienza e la capacità realizzativa dell'azione amministrativa razionalizzandone i costi;
- ♦ promuovere la trasparenza dell'azione amministrativa anche attraverso la pubblicazione sul proprio sito istituzionale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per garantire i servizi istituzionali, nonché in ogni fase del ciclo di gestione della performance di cui all'art. 4 del D.lgs. n. 150/2009.

Art. 2

Indirizzo politico-amministrativo e controllo

1. Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo, che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva e mediante ispezioni e valutazioni.
2. L'attività di indirizzo politico - amministrativo consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocazione di quote del bilancio alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi.
3. L'attività di controllo consiste:
 - › nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dell'ufficio;
 - › in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei responsabili di settore e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive.
4. Alla formazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo concorrono la Conferenza dei servizi e i singoli responsabili di area, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico.
5. Ai sensi dell'art. 15 del D.lgs. n. 150 del 27.10.2009, l'Organo di indirizzo politico - amministrativo promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento dell'azione amministrativa nel rispetto dei principi di efficienza, trasparenza e merito. In particolare:
 - a) emana le direttive generali per la definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere;



Comunità Montana "Alburni" Controne (Sa)

- b) verifica l'andamento della performance mediante i rispettivi indicatori e il conseguimento effettivo degli obiettivi strategici;
- c) adotta il sistema di misurazione e di valutazione della performance trasmesso dal Nucleo di valutazione.

Art. 3

Competenze del Presidente in materia di personale

1. In materia di personale, il Presidente esercita le funzioni attribuitegli dall'ordinamento e, in particolare:
 - a. procede alla nomina e revoca del Segretario Generale;
 - b. impartisce direttive al Segretario Generale;
 - c. sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici;
 - d. nomina il Nucleo di valutazione;
 - e. nomina i Responsabili di Area con funzioni dirigenziali e l'attribuzione e definizione degli incarichi ai medesimi;
 - f. attribuisce l'indennità di risultato, a seguito espletamento della procedura di valutazione a cura del Nucleo di valutazione;
 - g. conferisce gli incarichi a tempo determinato per la copertura dei posti di responsabile di Area con funzioni dirigenziali;
 - h. conferisce gli incarichi ai collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue o della Giunta.

Art. 4

Competenze della Giunta Esecutiva in rapporto a quelle dei Responsabili di Area

1. La Giunta Esecutiva è l'organo d'attuazione degli indirizzi generali di governo e collabora con il Presidente nell'amministrazione dell'Ente.
2. Spettano alla Giunta tutti gli atti a contenuto meramente non gestionale che non siano riservati dall'ordinamento al Consiglio o al Presidente, nonché le funzioni indicate all'art. 2 del presente regolamento.
3. Oltre alle competenze espressamente previste dalla legge quali, ad esempio, l'adozione dei regolamenti sugli uffici e servizi, l'approvazione e la modifica della dotazione organica, alla Giunta compete, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - a. l'approvazione della programmazione e variazione di fabbisogno di personale sulla base



Comunità Montana "Alburni" Controne (Sa)

delle proposte formulate dai responsabili di Area, che individuano i profili necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti;

- b. la pianificazione nell'ambito delle assunzioni attraverso apposite direttive al Servizio competente per l'attuazione dei provvedimenti di assunzione del personale, distacco, comando, mobilità o qualsiasi provvedimento risolutivo del rapporto di lavoro dei dipendenti, che non siano di competenza del Presidente;
- c. la nomina della delegazione trattante di parte pubblica;
- d. l'individuazione e la costituzione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
- e. la definizione dei criteri per l'erogazione dei contributi, secondo le procedure regolamentari;
- f. la determinazione delle priorità per obiettivi, piani e programmi, in ordine all'azione e alla gestione amministrativa.

4. Su ogni proposta di delibera che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere di regolarità tecnica del Responsabile dell'Area interessata e qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico - finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, sulla proposta va acquisito anche il parere di regolarità contabile del Responsabile dell'Area Finanziaria.

Art. 5

Attività di gestione: funzioni e responsabilità

1. L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'ente.
2. In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici, l'attività di gestione, fatta salva l'applicazione dell'art. 16, comma 2, lett. d) del presente regolamento, è attribuita ai Responsabili di Area, che sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione stessa e dei relativi risultati.
3. Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla-osta, verbalizzazioni, atti di diritto privato, operazioni, misure e altri atti amministrativi.
4. I Responsabili di Area esercitano gli autonomi poteri di organizzazione loro riconosciuti dalla legge nel rispetto delle disposizioni del regolamento e degli atti di programmazione dell'ente.
5. Le attribuzioni delle funzioni dirigenziali ai Responsabili di Area possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni di legge.



Comunità Montana "Alburni" Controne (Sa)

Art. 6

Coordinamento con la disciplina contrattuale

1. Nelle materie soggette a riserva di legge ovvero sulla base della legge o nell'ambito dei principi dalla stessa posti, l'attività regolamentare e organizzativa dell'Ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale e, comunque, in modo tale da applicare gli istituti e le clausole contrattuali vigenti.
2. La potestà regolamentare dell'Ente e l'autonomia organizzativa dei responsabili di area, qualora determinino immediate ricadute sullo svolgimento del rapporto di lavoro dei dipendenti, sono improntate al rispetto della normativa contrattuale definita in sede nazionale.
3. L'esercizio di tale potere regolamentare viene, comunque, effettuato nel rispetto di quanto disposto dall'art. 2 del D.lgs. n. 165/2001, tenuto conto di quanto statuito dagli artt. 40 e 45 dello stesso decreto legislativo, che impongono alle pubbliche amministrazioni di adempiere agli obblighi assunti con i contratti collettivi nazionali e di garantire parità di trattamento contrattuale e trattamenti economici non inferiori a quelli previsti dai contratti collettivi di lavoro.

Art. 7

Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento si applica ai rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato e a tempo determinato del personale dipendente della Comunità Montana Alburni, in conformità alle leggi e ai contratti collettivi vigenti per le materie da questi regolati.
2. I rapporti di lavoro autonomo prestati a favore dell'Amministrazione sono regolati dalle norme del codice civile, dalle leggi e dalle autonome determinazioni contrattuali delle parti nonché, ove previsti, dai regolamenti dell'ente.
3. Le norme, qui definite, si integrano con le altre disposizioni regolamentari riguardanti il personale nei diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le norme relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

TITOLO II - Struttura organizzativa
--

Art. 8

Articolazione struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in Aree e Servizi. Come è indicata nell'organigramma, cui si accede in allegato sotto la lettera "A" (Allegato A).



Comunità Montana "Alburni" Controne (Sa)

2. L'articolazione della struttura, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.
3. La struttura organizzativa è deliberata dalla Giunta Esecutiva, in funzione dei programmi e degli obiettivi politico - amministrativi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente. A tal fine, la stessa è sottoposta a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque, in corrispondenza della definizione degli strumenti di programmazione.
4. Le variazioni all'assetto organizzativo all'interno delle Aree sono disposti dai Responsabili con funzioni dirigenziali nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente e delle prescrizioni in materia di obbligo di comunicazione preventiva alle organizzazioni sindacali.
5. Analogamente si procede alla revisione della struttura organizzativa a seguito di interventi legislativi per riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni e competenze.

Art. 9

Area

1. L'Area è l'unità organizzativa di massima dimensione dell'ente a cui fa capo la responsabilità complessiva di attuazione degli obiettivi politico amministrativi dell'Ente.
2. L'Area costituisce il livello di ottimale organizzazione delle risorse finanziarie, umane e strumentali ai fini del conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione, in ciò assolvendo ad un ruolo di primario riferimento per gli Organi politico-istituzionali dell'ente, nella pianificazione strategica e nell'elaborazione di programmi, progetti e politiche di intervento.
3. Le Aree vengono individuate ed istituite nel numero e nella loro composizione dall'organo giuntale, contestualmente alla predisposizione della dotazione organica.
4. In attuazione delle disposizioni sancite ai commi precedenti, l'Area rappresenta, nell'organigramma della struttura organizzativa, l'area delle posizioni organizzative, istituite ai sensi dell'art. 11 del CCNL 31.03.1999.

Art. 10

Servizio

1. Il Servizio costituisce la prima dimensione operativa dell'organizzazione del lavoro di norma inserita all'interno di altre strutture organizzative, che gestisce l'intervento in specifici ambiti di attività o subprocessi e ne garantisce l'esecuzione.



Comunità Montana "Alburni" Controne (Sa)

TITOLO III - Organizzazione della Comunità Montana

Art. 11

Assetto organizzativo

1. Lo schema organizzativo è la dotazione di personale, per categorie e profili professionali, specificatamente assegnata alle diverse Aree, in cui si articola la struttura organizzativa per attuare gli obiettivi dell'Ente.
2. L'assetto organizzativo risulta, pertanto, oltre che dalla struttura organizzativa e dalla conseguente dotazione organica:
 - ♦ Dal quadro delle funzioni ed attività attribuite ai servizi;
 - ♦ Dalle posizioni di lavoro che ne risultano, come combinazione tra articolazione organizzativa e specializzazioni professionali necessarie per adempiere le funzioni ed attività assegnate;
 - ♦ Dalle conseguenti mansioni da esercitare in ciascuna posizione di lavoro;
 - ♦ Dal carico di lavoro, per categoria e profilo professionale, gravante sugli uffici e relative posizioni di lavoro;
3. Lo schema organizzativo individua i centri di responsabilità organizzativa e descrive sinteticamente le macrofunzioni attribuite. La massima flessibilità, adattabilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento dell'azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni; tale flessibilità è destinata, altresì, a favorire la realizzazione e il funzionamento di gruppi di lavoro o *team* di progetto.
4. E' compito dei Responsabili di Area definire l'assetto organizzativo interno degli uffici, nonché l'articolazione di funzioni e responsabilità che ne deriva.

Art. 12

Dotazione organica

1. Lo schema organizzativo e la dotazione organica sono deliberati dalla Giunta Esecutiva.
2. La dotazione organica del personale dipendente, nel rispetto delle linee guida di cui al presente regolamento, individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno e/o a tempo parziale, per categorie di inquadramento, secondo il sistema di classificazione contrattuale vigente, e per profili professionali.
3. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di economicità. E' determinata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente e della conseguente proiezione del



Comunità Montana "Alburni" Controne (Sa)

fabbisogno di personale ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi , progetti.

4. La dotazione organica può essere rideterminata, nel rispetto delle vigenti norme di legge, previa verifica degli effettivi fabbisogni di professionalità in rapporto ai programmi e agli obiettivi politico-amministrativi stabiliti dagli organi di governo, nonché in funzione delle esigenze di razionalizzazione e di flessibilità nella gestione delle risorse umane disponibili.

5. Nell'ambito della programmazione di personale, la Giunta Esecutiva approva il piano annuale del personale necessario in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione. In tale ambito, i semplici spostamenti di personale da un servizio all'altro o all'interno dello stesso servizio sono disposti secondo le modalità previste dal presente regolamento.

Art. 13

Gestione delle risorse umane

1. La Comunità Montana Alburni, nel rispetto delle direttive europee, delle disposizioni legislative e statutarie, garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso e il trattamento sul lavoro, nonché nello sviluppo professionale e di carriera, impegnandosi a rimuovere eventuali ostacoli che impediscono la parità fra i sessi attraverso azioni e misure organizzative concrete, tra le quali:

- l'adozione di specifiche misure di flessibilità di orario di lavoro, in presenza di particolari situazioni personali o familiari, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio dell'Amministrazione;
- l'adozione di iniziative di formazione;
- l'adeguamento delle strumentazioni e dell'organizzazione del lavoro esterno, necessario per sostenere lo sviluppo delle politiche di pari opportunità.

2. Compatibilmente con le esigenze organizzative di lavoro e di servizio, i responsabili favoriscono l'impiego flessibile del personale dipendente in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e di quello impegnato in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266.

3. L'impiego delle risorse umane da parte dei responsabili deve tendere a contemperare le esigenze funzionali e di prodotto di ciascun servizio con quelle relative alla professionalità dei singoli dipendenti, in un quadro di massima flessibilità dell'assetto organizzativo e di costante adeguamento della sua azione agli obiettivi dell'ente.

4. I responsabili, nel quadro delle politiche di organizzazione e gestione del personale:

- garantiscono la valorizzazione e l'accrescimento delle professionalità dei dipendenti attraverso interventi di formazione, aggiornamento, adeguamento, qualificazione,



Comunità Montana "Alburni" Controne (Sa)

riqualificazione, riconversione, mobilità interna ed esterna, sia verticale (in termini di carriera) che orizzontale (modifica dei compiti) del personale;

- adottano sistemi di valutazione ed incentivazione del personale a carattere retributivo, in modo tale da valorizzare adeguatamente il contributo degli operatori mediante un loro diretto coinvolgimento e collegamento con i risultati e con la responsabilità di risultato.



Comunità Montana "Alburni" Controne (Sa)

PARTE SECONDA

ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

TITOLO I - Il Segretario Generale

Art. 14

Il Segretario Generale

1. Il Segretario Generale, provvisto di laurea in giurisprudenza, economia e commercio o scienze politiche, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
2. Il Segretario Generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di area e ne coordina l'attività.
3. Il Segretario Generale, inoltre:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - c) esercita, ai sensi dell'art. 97 – comma 4 – lettera d) del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000, in aggiunta alle funzioni previste nei punti precedenti, nonché alle funzioni previste da altre disposizioni di legge o di regolamento, ovvero attribuite dal Presidente, le seguenti funzioni:
 - compie gli atti di amministrazione e gestione del personale con riferimento ai responsabili di area titolari di posizione organizzativa ed emana circolari riferite alla gestione di tutto il personale, cui dovranno attenersi i responsabili, anche sulla base delle indicazioni fornite dal Presidente;
 - presiede le commissioni di concorso per le assunzioni;
 - nomina i componenti delle commissioni di concorso per l'assunzione di personale;
 - esprime, in relazione alle sue competenze, e sulla scorta dell'istruttoria condotta dai responsabili dei servizi, il parere di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione nel caso in cui l'Ente non abbia funzionari responsabili di area;



Comunità Montana "Alburni" Controne (Sa)

- fa parte della delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di lavoro di comparto;
 - esprime parere alla Giunta Esecutiva nei casi di mobilità esterna;
4. Il Segretario, per l'esercizio delle proprie funzioni si avvale della struttura, dei servizi e del personale dell'Ente. A tal fine adotta ogni ulteriore disposizione, nel rispetto del presente regolamento, necessaria al miglioramento dell'attività e dell'organizzazione dell'Ente.
 5. Il Segretario Generale, qualora abbia la qualifica dirigenziale, osserverà la normativa prevista dal CCNL per l'area della dirigenza. In tal caso gestirà il proprio orario di lavoro in base alle esigenze dell'Ente.
 6. Nel caso in cui l'Ente è sprovvisto della figura del Segretario, tali funzioni vengono assegnate dalla Giunta Esecutiva ad un dipendente di categoria D) in possesso dei requisiti di cui al comma 1 .
 7. Il Segretario Generale presiede l'organismo di controllo interno istituito ai sensi dell'art. 3 del decreto-legge 10 ottobre 2012, n. 174, coordinato con la legge di conversione 7 dicembre 2012, n. 213. In tale ambito garantisce il controllo di regolarità amministrativa e contabile nella fase successiva allo svolgimento della attività amministrativa nel rispetto della disciplina prevista nel Regolamento dei controlli interni di cui all'art. 147 del D.lgs. n. 267/2000.
 8. Il rapporto che intercorre tra il Segretario Generale e i responsabili di Area è di tipo gerarchico - funzionale. I responsabili rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro attribuite, al Segretario Generale.

Art. 15

Il Vice Segretario

La Giunta Esecutiva può nominare tra i dipendenti dell'ente, appartenenti alla categoria D), prevista dal sistema di classificazione, un vicesegretario per coadiuvare il segretario e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento.



Comunità Montana "Alburni" Controne (Sa)

TITOLO II - Organi Gestionali

Art. 16

Individuazione dei Responsabili di Area

1. L'organizzazione amministrativa della Comunità Montana Alburni è informata al principio della separazione tra potere di indirizzo e controllo spettanti agli organi politici e poteri di gestione spettanti ai Responsabili di Servizio.
2. Il Presidente individua i Responsabili di Area tra i dipendenti inquadrati nella categoria "D", in base al criterio di competenza professionale, tenendo conto delle caratteristiche dei programmi da svolgere e dei risultati conseguiti in precedenza.
3. La nomina degli organi gestionali deve essere accompagnata dall'attestazione di copertura finanziaria degli oneri conseguenti all'attribuzione dell'indennità di posizione e di risultato secondo la normativa contrattuale riferita all'Area delle posizioni organizzative.
4. Gli incarichi relativi alla responsabilità di Area, quale struttura di vertice secondo l'ordinamento organizzativo dell'Ente, sono conferiti ai sensi dell'art. 11 del CCNL 31.03.1999, e danno luogo all'attribuzione di *Responsabile di Area* e con essa della direzione della struttura e di quelle sottordinate e del relativo personale.
5. Con l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa, al dipendente di categoria D vengono assegnate temporaneamente le funzioni dirigenziali, ossia quelle di cui all'art. 107 del D.Lgs 267/2000.

Art. 17

Area delle posizioni organizzative

1. Il conferimento dell'incarico relativo all'area delle posizioni organizzative, definito con atto scritto e motivato, e relativa valutazione dei risultati raggiunti sono di competenza del Presidente.
2. L'assegnazione degli incarichi di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali segue il principio della temporaneità e della revocabilità degli stessi, al fine di conseguire una ottimale utilizzazione e sviluppo professionale delle risorse umane disponibili, nonché per rispondere ad esigenze organizzative e funzionali. Tali incarichi sono a tempo determinato e rinnovabili.
3. La durata dell'incarico non può eccedere il mandato amministrativo del Presidente in carica al momento della loro assegnazione e, in ogni caso, non può essere inferiore a un anno. In caso di mancato rinnovo, il dipendente continua a rivestire le funzioni direttive di competenza all'interno dell'Area nella quale è inquadrato, nel rispetto delle mansioni della corrispondente categoria indicate a titolo esemplificativo nelle declaratorie di cui all'allegato "A" del CCNL 31.03.1999.
4. La motivazione della scelta deve riconnettersi ai seguenti criteri:



Comunità Montana "Alburni" Controne (Sa)

- a. Natura e caratteristiche delle funzioni da svolgere o del programma da realizzare da parte della posizione organizzativa;
 - b. Requisiti culturali e professionali di accesso alla posizione;
 - c. Esperienze di lavoro acquisite;
 - d. Risultati conseguiti in precedenti incarichi;
 - e. Curriculum professionale.
5. Alla scadenza del periodo di conferimento delle funzioni dirigenziali e fino al nuovo provvedimento con cui il Presidente conferisce tale incarico, da adottare entro il termine di 45 giorni dall'insediamento, opera il principio della *cd prorogatio*.
6. Nel periodo di *prorogatio* il responsabile continua a percepire le indennità di posizione e di risultato nella misura già fissata a suo tempo dall'ente.

Art. 18

Competenze e funzioni generali delle posizioni organizzative

1. Le attribuzioni delle funzioni dirigenziali sono definite dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e dagli atti degli organi di governo dell'ente.
2. Il responsabile di Area risponde dell'efficiente ed efficace svolgimento delle attività dell'Area cui è preposto, con riguardo alla generale organizzazione delle risorse, all'attuazione dei piani annuali di azione, alla continuità nello svolgimento delle funzioni e al raggiungimento degli obiettivi.
3. Il responsabile di Area, in conformità all'indirizzo politico-amministrativo stabilito dagli organi di governo, alla cui formazione collabora, negozia le risorse, ne garantisce la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa, e l'adozione di atti, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.
4. Oltre alle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure assunte con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro, sono loro affidate, in particolare ed a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti funzioni:
 - a. analisi dei bisogni per servizi omogenei e relativa programmazione delle attività, mediante predisposizione di scadenziari e piani di lavoro;
 - b. adozione degli atti di gestione finanziaria, compresa l'assunzione degli impegni di spesa, nell'ambito degli atti di pianificazione dell'Ente;
 - c. presidenza delle commissioni di gara e di concorso e la responsabilità delle relative procedure;
 - d. stipula dei contratti, secondo le disposizioni regolamentari dell'Ente;
 - e. adozione degli atti di amministrazione e gestione del personale e tra questi:



Comunità Montana "Alburni" Controne (Sa)

- > la verifica periodica del carico di lavoro e della produttività degli uffici e del personale da essi dipendenti, ed ogni altra funzione ispettiva e di controllo;
- > l'individuazione e l'attribuzione dei responsabili di procedimento, ai sensi della legge n. 241/1990 e s.m.i., e delle posizioni di particolare responsabilità attribuite ai sensi dell'art. 17, comma 2 - lettera f - del CCNL 01.04.1999;
- > l'attribuzione del trattamento accessorio al personale loro assegnato e tutti gli atti di gestione del personale, tranne quelli riservati in sede statutaria o regolamentare al Presidente o alla Giunta;
- > la distribuzione del personale del servizio e dei compiti nei vari uffici, ricorrendo anche all'istituto della mobilità interna;
- > l'attribuzione delle mansioni superiori e dei compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore qualora se ne verificano le circostanze;
- > la contestazione degli addebiti, l'istruttoria e l'irrogazione della sanzione, nell'ipotesi in cui la sanzione da applicarsi sia quella del rimprovero verbale; in ogni altra ipotesi, la segnalazione del fatto all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
- > l'esercizio del potere di risoluzione del contratto di lavoro;

f. responsabilità del corretto trattamento dei dati personali ai sensi della D.lgs. n. 196/2003;

5. In conformità all'art. 49 del t.u. enti locali, spettano, inoltre, ai Responsabili di Area il rilascio dei pareri sulle proposte di delibere di Giunta e di Consiglio, relativamente a quelli di propria competenza.

6. Il regolamento di contabilità e quello dei contratti definiscono le modalità operative di esercizio delle competenze dei predetti responsabili per quanto attiene l'acquisizione di beni, prestazioni e servizi e per la realizzazione di opere pubbliche.

7. Il regolamento dei controlli interni disciplina le modalità e i criteri con i quali i responsabili di Area, secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, intervengono nel sistema dei controlli interni di cui all'art. 3 del decreto-legge 10 ottobre 2012, n. 174, coordinato con la legge di conversione 7 dicembre 2012, n. 213.

8. In caso di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto può procedere all'annullamento o alla revoca dello stesso dandone preventiva comunicazione al Presidente e al Segretario Generale.

9. La retribuzione di posizione e di risultato prevista per il personale titolare degli incarichi di cui al presente articolo viene commisurata all'incarico conferito e ai risultati conseguiti ed è determinata, nel rispetto del contratto collettivo di lavoro di comparto vigente, secondo una metodologia adottata con deliberazione della Giunta Esecutiva.



Comunità Montana "Alburni" Controne (Sa)

Art. 19

Rapporti dei Responsabili di Area con il Presidente e la Giunta Esecutiva

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Generale sono presentate, formalmente prima della loro iscrizione all'o.d.g., al Presidente, alla Giunta e al Segretario generale.
2. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta Esecutiva devono pervenire al segretario generale almeno due giorni prima della data fissata per la seduta.
3. In merito alle ordinanze ordinarie, i Responsabili di Area cui compete la predisposizione dell'atto, sono tenuti a portare a conoscenza del Presidente il testo del provvedimento, prima della sua formale emissione.
4. I Responsabili di Area partecipano, su richiesta del Presidente, dell'Assessore di riferimento, della Giunta o dei consiglieri, alle riunioni del Consiglio, della Giunta e delle Commissioni.

Art. 20

Sostituzioni dei Responsabili di Area . Assenze

1. In caso di assenza o impedimento di un responsabile incaricato di posizione organizzativa, il Presidente può provvedere all'attribuzione temporanea a funzionario di categoria D, se presente nel servizio, in mancanza ad altro Responsabile di Area in possesso dei requisiti professionali richiesti ovvero, in mancanza, mediante conferimento della reggenza al Segretario Generale.
2. Qualora si dovessero verificare casi di incompatibilità, la sostituzione del responsabile avviene nel rispetto dei criteri indicati al comma 1.
3. I Responsabili di Area informano il Segretario Generale in merito all'utilizzo delle assenze retribuite. Per motivate esigenze di servizio il Segretario Generale può differire, interrompere o sospendere i periodi di ferie dei Responsabili di Area.

Art. 21

Intervento sostitutivo

1. Gli atti di competenza dei Responsabili di Area sono definitivi. Il Presidente non può revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza degli organi gestionali.
2. In caso di inerzia o di ritardo di atto gestionale di competenza ovvero in caso di inosservanza di norme regolamentari da parte di un funzionario, il potere sostitutivo è attribuito al Segretario Generale dell'ente.



Comunità Montana "Alburni" Controne (Sa)

3. Il Segretario Generale, ricevuta la comunicazione in ordine alla mancata definizione del procedimento nei termini di legge, assegna al responsabile un termine perentorio di giorni 5 (cinque) entro i quali il procedimento deve essere concluso.
4. Decorso inutilmente il termine di cui sopra, il Presidente, su proposta del Segretario, procede all'individuazione e alla nomina di altro responsabile di Area cui affidare la responsabilità del procedimento, con contestuale comunicazione all'Ufficio per i procedimenti disciplinari per l'avvio delle procedure previste dall'art. 55 e ss. del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii..
5. Il Segretario generale comunica al Nucleo di valutazione e, per conoscenza, all'organo di governo i procedimenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsti dalla legge o dai regolamenti.
6. Il Nucleo di valutazione esamina i motivi e le ragioni dell'esercizio del potere sostitutivo, valuteranno secondo rispettive competenze il comportamento del responsabile nell'ambito della procedura di misurazione e valutazione.

Art. 22

Valutazione delle prestazioni e dei risultati

1. Ai fini della verifica dei risultati, le prestazioni dei Responsabili di Area sono soggette a valutazione annuale da parte della Giunta che si avvale, a questo fine, del Nucleo di Valutazione. I criteri di valutazione devono essere preventivamente determinati attraverso l'adozione formale di apposita metodologia.
2. La valutazione delle prestazioni e dei risultati conseguenti è finalizzata inoltre all'attribuzione o riconferma degli incarichi e della retribuzione di risultato.
3. Al termine di ogni anno, ciascun Responsabile di Area presenta al Nucleo di Valutazione una relazione sull'attività svolta, sulla base degli indicatori di risultato predefiniti, rispetto agli obiettivi assegnati.
4. Il Nucleo di Valutazione confronta le relazioni pervenute, sia con i dati derivanti dal monitoraggio della gestione svolto nel corso dell'anno, per valutare i risultati ottenuti od obiettivamente riscontrabili, sia con indagini a campione effettuate presso l'utenza del servizio. In tale attività, l'organo di controllo terrà conto delle dotazioni organiche, dei beni strumentali e delle risorse economiche effettivamente messe a disposizione di ciascun responsabile.
5. In caso di valutazione gravemente o totalmente negativa, il Presidente può disporre, con provvedimento motivato, la revoca dell'incarico di posizione organizzativa, previa acquisizione in contraddittorio delle controdeduzioni del responsabile di area interessato.



Comunità Montana "Alburni" Controne (Sa)

Art. 23

Revoca dell'incarico di posizione organizzativa

1. Gli incarichi di posizione organizzativa potranno essere revocati in presenza dei presupposti di cui all'art. 109, comma 1, t.u. enti locali. In particolare, con provvedimento motivato del Presidente, l'incarico può essere revocato:
 - a) per grave inosservanza delle direttive impartite dagli organi dell'Ente da parte del responsabile;
 - b) per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e a seguito accertamento dei risultati negativi della gestione;
 - c) Per responsabilità particolarmente grave e negli altri casi disciplinati dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro del comparto.
2. L'incarico dirigenziale può essere revocato anzitempo dal Presidente anche in relazione a riorganizzazione e/o modifiche organizzative.
3. Sulla base dei principi generali, la revoca dell'incarico e la contestuale riassegnazione alla categoria di appartenenza decorre dalla formalizzazione e comunicazione al dipendente interessato della misura adottata.

Art. 24

Il Responsabile di procedimento

1. La responsabilità dell'istruttoria di ogni singolo procedimento nonché dell'adozione del provvedimento finale spetta al responsabile di Area con posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 5 della legge n. 241/90 e ss.mm. e ii.
2. Il responsabile dell'Area può assegnare la responsabilità di procedimento a un addetto del Servizio di idonea professionalità.
3. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo consiste:
 - > nella valutazione delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - > nell'accertamento di ufficio dei fatti e relativa predisposizione degli atti all'uopo necessari;
 - > nell'effettuare le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti.
4. Nei casi previsti al comma 2 del presente articolo, l'adozione del provvedimento finale spetta, comunque, al Responsabile di Area con funzioni dirigenziali. Qualora il Responsabile di Area si discosta dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento, deve darne motivazione nel provvedimento finale.



Comunità Montana "Alburni" Controne (Sa)

TITOLO III - L'ordinamento del personale

Art. 25

Organigramma

1. Il servizio competente alla gestione del personale è responsabile della tenuta e dell'aggiornamento dell'organigramma dell'Ente, nel quale sono rappresentati l'intera struttura organizzativa con le sue varie articolazioni, i posti in organico e, in corrispondenza di questi, il personale in servizio.
2. Qualora, in conseguenza di esigenze non preventivabili, si manifesta la necessità di variazioni di assegnazione del personale per effetto di mobilità interna, la stessa è comunicata al servizio indicato al comma precedente, per consentire un costante aggiornamento dell'organigramma.

Art. 26

Inquadramento per categoria

1. Per l'esecuzione dei compiti operativi attribuiti a ciascuna posizione di lavoro si utilizzano le risorse umane fornite di adeguata professionalità e del corrispondente inquadramento retributivo - funzionale.
2. All'atto dell'assunzione viene stipulato il contratto individuale di lavoro, contenente l'inquadramento nella categoria e nel profilo professionale, nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
3. La categoria definisce il livello di complessità professionale standard, cui corrisponde uno specifico trattamento retributivo, articolato al suo interno in gradini di progressione economica orizzontale corrispondente all'approfondimento qualitativo ed al consolidamento dell'esperienza e conseguente rendimento nella mansione.
4. I dipendenti esercitano le funzioni proprie della categoria di classificazione, come definite dalle declaratorie riportate nell'allegato A al CCNL 31.03.1999, dal contratto individuale di lavoro o da eventuali ordini di servizio.

Art. 27

Sistema dei profili professionali

1. I profili professionali identificano l'insieme di conoscenze e competenze teorico pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti, omogenee e mirate, specializzate ma flessibili, all'interno della fascia giuridico - retributiva definita dalla categoria.



Comunità Montana "Alburni" Controne (Sa)

2. I profili, la relativa declaratoria, gli eventuali requisiti di accesso dall'esterno o dall'interno, attraverso la progressione di carriera, sono organicamente composti in sistema rivolto a coprire complessivamente il fabbisogno di risorse professionali dell'Ente, combinando la necessaria specializzazione in rapporto all'esigenza di flessibilità.
3. Il sistema dei profili professionali è definito dall'assetto organizzativo allegato alla dotazione organica. La definizione dei profili professionali costituisce l'ambito per la verifica della corretta applicazione del principio della esigibilità delle mansioni.
4. Il mansionario tipico di ciascun profilo professionale corrisponde ai compiti operativi che risultano coerenti sia con la complessità standard di categoria/profilo funzionale sia con la specializzazione richiesta dalla posizione di lavoro.

Art. 28

Modifica di profilo professionale

1. La modifica del profilo professionale si ispira al criterio di flessibilità di gestione delle risorse umane e può costituire elemento di sviluppo professionale dei dipendenti all'interno della categoria di appartenenza. Ove necessario, è accompagnata da adeguati percorsi formativi, per consentire al dipendente un adeguato inserimento nel nuovo profilo professionale.
2. La modifica del profilo professionale può avvenire:
 - a) Per effetto di mobilità interna, in base al quale è richiesto, se necessario, un idoneo adeguamento al mutamento della realtà organizzativa;
 - b) Per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione e/o la soppressione di attività;
 - c) Per inidoneità psicofisica a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza.
3. L'inserimento nel nuovo profilo professionale avviene a seguito di una comparazione tra le esigenze dell'Ente e il possesso di titoli culturali e/o professionali adeguati al nuovo profilo nonché in base alle esperienze acquisite nei diversi settori dell'Ente, e previa verifica di idoneità psicofisica allorquando la modifica avviene per i motivi previsti al precedente comma alla lettera c).
4. Nei casi previsti al comma 2, lettera c), ove l'attribuzione a diverse mansioni sia ascrivibile ad una categoria di livello inferiore, il nuovo profilo professionale dà luogo al corrispondente minore inquadramento, con diritto al mantenimento della differenza tabellare, quale assegno *ad personam*, non riassorbibile, pari alla differenza tra lo stipendio tabellare del nuovo inquadramento e quello del profilo di provenienza.
5. La modifica del profilo professionale è attuata dal Responsabile del Area competente per la gestione delle risorse umane, con proprio provvedimento di gestione organizzativa.



Comunità Montana "Alburni" Controne (Sa)

Art. 29

Disciplina delle mansioni

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto di procedure concorsuali o selettive.
2. In via occasionale ed in relazione a particolari esigenze, il dipendente può essere adibito in mansioni, non prevalenti, di minore contenuto professionale ovvero di maggiore contenuto professionale rispetto alle mansioni proprie. L'esercizio di tali mansioni non ha effetto ai fini di un diverso inquadramento giuridico ed economico né ai fini dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.
3. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito in via continuativa a mansioni di contenuto professionale ascrivibile alla categoria superiore rispetto a quella di appartenenza, secondo le previsioni di legge e di contratto.
4. Nei casi previsti al comma 3, il lavoratore ha diritto, per il corrispondente periodo, alla retribuzione calcolata in base alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto dalla categoria di appartenenza e quello iniziale della categoria corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo restando la posizione economica di appartenenza in godimento e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.
5. Il conferimento delle mansioni superiori è disposto dal Responsabile dell'Area nell'ambito del servizio nel quale è previsto il posto d'organico cui le mansioni superiori si riferiscono, tenendo conto delle attitudini e dei requisiti professionali dei dipendenti cui tali mansioni possono essere attribuite.
6. L'assegnazione del lavoratore a mansioni superiori disposte in difformità con le norme che regolano la materia è nulla, restando salvo il diritto del lavoratore alle differenze retributive.

Art. 30

La mobilità interna all'Ente

1. Prima di attivare le procedure per la copertura dei posti vacanti attraverso il reclutamento esterno del personale, l'ente può garantire il soddisfacimento delle esigenze organiche di servizio mediante il ricorso alla mobilità interna secondo le disposizioni del presente regolamento.
2. Si ha mobilità interna quando il dipendente, nel rispetto della categoria posseduta, viene assegnato ad una nuova posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni, congiuntamente o meno alla modifica del profilo professionale.
3. La mobilità si esercita per le funzioni all'interno della categoria posseduta e non può determinare, in alcun modo, l'acquisizione di mansioni superiori.



Comunità Montana "Alburni" Controne (Sa)

4. La mobilità interna può essere volontaria e/o obbligatoria e deve rispondere ad effettive esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - a. razionalizzazione dell'impiego del personale;
 - b. riorganizzazione dei servizi;
 - c. copertura dei posti vacanti;
 - d. inidoneità fisica del dipendente al posto ricoperto;
 - e. perseguimento di specifici programmi e/o progetti dell'Organo Politico.
5. La mobilità è volontaria quando, avendo l'amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.
6. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.
7. Sono ammessi alla mobilità interna, con relativa copertura del posto in organico, i dipendenti di pari categoria ed in possesso degli eventuali requisiti specifici richiesti per l'accesso al posto medesimo.
8. L'assegnazione tra diversi uffici dello stesso Servizio non costituisce mobilità interna, ma esercizio dei poteri datoriali da parte del responsabile, che vi provvede con proprio atto.
9. Le procedure per l'attuazione della mobilità interna sono disposte dal Segretario Generale, quando la mobilità del dipendente interessa aree diverse, sentiti i responsabili dell'area di riferimento.
10. E' fatta salva la possibilità di attivare lo scambio tra diversi dipendenti appartenenti a servizi e/o uffici diversi, previa nulla osta dei responsabili dei servizi interessati.
11. Di tutti i provvedimenti di mobilità interna viene data informazione alla R.S.U. Gli atti sono altresì comunicati al Servizio Personale per i conseguenti adempimenti del quadro di assegnazione del personale in servizio.
14. Sono fatte salve le disposizioni contenute nell'art. 22 della legge 300/70.

Art. 31

Formazione e aggiornamento del personale

1. La formazione e l'aggiornamento del personale costituiscono strumenti a carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità al fine di consentire l'impiego polivalente delle risorse umane e l'adattamento flessibile alle esigenze operative mediante processi di mobilità interna.
2. In conformità con la previsione di cui all'art. 23, comma 2, del CCNL 01.04.1999, con il bilancio di previsione viene annualmente stanziata una somma per il perseguimento delle finalità indicate



Comunità Montana "Alburni" Controne (Sa)

al comma 1. Le somme destinate alla formazione e non spese nell'esercizio finanziario di riferimento, sono vincolate per le medesime finalità al riutilizzo nell'esercizio finanziario successivo.

3. Annualmente, il Responsabile dell'Area autorizza la partecipazione del personale a congressi, convegni, corsi o seminari di aggiornamento e/o formazione professionale.

4. La partecipazione ad iniziative di formazione dei responsabili di Area è autorizzata dal Segretario Generale.

Art. 32

Disciplina degli orari

1. E' definito orario di servizio la durata dell'orario di funzionamento settimanale delle strutture della comunità montana. Fatti salvi particolari ambiti di attività, esso è articolato su cinque giorni settimanali, in fasce orarie antimeridiane e pomeridiane, con sospensione delle attività nei giorni di sabato e domenica.

2. Il Presidente, di concerto con il Segretario Generale e sentiti i Responsabili di Area, stabilisce, in materia di orario di servizio, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi eventualmente da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.

3. E' definito orario di lavoro la durata della prestazione cui ogni lavoratore è tenuto per norma contrattuale. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico e non può svolgersi al di fuori delle relative fasce orarie se non nei casi e nei modi espressamente previsti dalle norme regolamentari e contrattuali.

4. L'orario di lavoro è pari a 36 ore settimanali. Per il personale, la cui prestazione lavorativa è articolata in turni e con rotazione ciclica, l'orario di lavoro può essere fissato in 35 ore settimanali, previo espletamento delle procedure previste dalla contrattazione nazionale.

5. I dipendenti assegnati alle strutture della Comunità Montana che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

Art. 33

Diritto allo studio

1. Il limite massimo di tempo per diritto allo studio è stabilito in n. 150 ore annue individuali di congedo straordinario. Tali ore sono autorizzate in presenza di corsi di formazione ed aggiornamento organizzati dall'Ente per il raggiungimento delle relative esigenze funzionali, nonché in ragione del 3% del personale di ruolo in servizio, per il conseguimento di titoli studio in corsi universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione



Comunità Montana "Alburni" Controne (Sa)

professionale, statali, parificate o legalmente riconosciute o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico.

2. Nell'accoglimento delle domande è data la precedenza al personale che intende acquisire titoli di studio di scuola media inferiore. Vale l'ordine di priorità previsto dalle norme contrattuali vigenti.

3. La concessione delle ore di studio è unicamente riferita agli anni scolastici o accademici in corso; le ore eventualmente non utilizzate non possono essere sommate a quelle concesse per l'anno successivo.

4. I dipendenti che intendono usufruire di tali permessi sono tenuti ad indirizzare le domande all'Amministrazione entro il 30 novembre di ciascun anno, precisando il tipo di corso, la necessità di frequenza, la durata del ciclo ed allegando la documentazione attestante l'avvenuta iscrizione. Il congedo viene concesso dal Responsabile di Area competente per la gestione delle risorse umane, sentiti i responsabili interessati.

5. Le 150 ore sono concesse :

- a. per acquisire il titolo di studio immediatamente superiore a quello in godimento;
- b. per l'acquisizione di diplomi di laurea.

6. Nei casi previsti sotto le lettere a) la concessione delle 150 ore è subordinata alla promozione all'anno successivo ovvero, nel caso di iscrizione all'ultimo anno, alla promozione con acquisizione del titolo di studio.

7. Ai dipendenti iscritti a corsi universitari per il conseguimento della prima laurea, per la durata del corso legale di studio, sono concessi permessi in misura pari a n. 25 ore per il disbrigo di pratiche burocratiche connesse alla iscrizione ed all'attività di frequenza e a n. 25 ore per ogni esame superato, fino ad un massimo di 125 ore.

8. Per i primi 3 anni fuori corso agli universitari sono concesse n. 25 ore di permesso per ogni esame superato, fino ad un massimo di 150 ore per ciascun anno accademico.

10. Le ore di studio usufruite, ma non documentate con probante documentazione saranno trattenute sullo stipendio o dovranno essere recuperate o considerate congedo ordinario.

11. I tetti orari sopra indicati vanno considerati come limiti massimi, che non vincolano in alcun modo l'Ente. Ai dipendenti che intendono conseguire un'ulteriore laurea non si applica la presente disciplina.



Comunità Montana "Alburni" Controne (Sa)

Art. 34

Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 2, comma 1 - lettera b) del Decreto Legislativo n. 81 del 9 aprile 2008, recante il Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, il Presidente, con proprio decreto, individua la figura di "datore di lavoro" tra i responsabili di area aventi autonomia gestionale ed in possesso della specifica professionalità richiesta per tale incarico.

Art. 35

Idoneità alla mansione

1. Il dipendente, risultato inidoneo alla mansione a seguito di accertamento sanitario, può essere adibito ad altre mansioni all'interno della stessa categoria in godimento dal responsabile della struttura organizzativa di appartenenza.
2. Ove ciò non sia possibile, il Responsabile di Area competente attua opportune iniziative allo scopo di consentire un'adeguata ricollocazione del lavoratore in altra struttura organizzativa e per le mansioni proprie all'interno della stessa categoria. La mobilità interna al servizio di appartenenza o ad altro servizio può comportare la modifica del profilo professionale.
3. In mancanza di posto disponibile in organico, il dipendente può manifestare il proprio assenso ad eventuale collocazione nella categoria immediatamente inferiore, previa verifica di idoneità alle nuove mansioni. In tal caso, si applicano le disposizioni previste all'art. 28, comma 4, del presente regolamento.
4. La ricollocazione del dipendente può essere disposta anche in via temporanea. In tal caso, con l'emanazione dell'ordine di servizio deve essere indicato un periodo temporale. Alla scadenza del termine previsto, si procede ad una nuova verifica di idoneità.
5. Le procedure di ricollocazione dei dipendenti a seguito di giudizio medico di inidoneità psico - fisica alla mansione sono accompagnate, ove necessario, da adeguate iniziative di formazione professionale.

Art. 36

Autorizzazione ad assumere incarichi esterni

1. E' fatto divieto ai dipendenti di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione dell'Ente.
2. I dipendenti con rapporto di lavoro non superiore al 50% dell'orario d'obbligo possono svolgere incarichi retribuiti di lavoro autonomo o di collaborazione professionale. Per svolgere



Comunità Montana "Alburni" Controne (Sa)

attività lavorative al di fuori dell'Ente, di qualsiasi natura, i dipendenti debbono comunque ottenere preventiva autorizzazione.

3. L'autorizzazione concerne esclusivamente la valutazione di compatibilità dell'attività lavorativa da svolgersi all'esterno dell'Ente rispetto alle attività che lo stesso dipendente svolge all'interno dell'Ente. L'autorizzazione è rilasciata dal responsabile dell'Area di appartenenza per i dipendenti e dal Segretario generale per i responsabili di Area, quando l'attività:

- a) costituisce motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
- b) sia connessa alla specifica preparazione culturale e professionale del dipendente.

4. Sono in ogni caso consentite le attività, comportanti anche la corresponsione di compensi, che siano espressione di diritti della personalità, quali la libertà di associazioni e la manifestazione di pensiero: partecipazione ad associazioni ed a comitati scientifici, attività pubblicistica, collaborazioni giornalistiche, attività di docenza e/o di relatore per corsi di formazione professionale, convegni, seminari, ecc..., di cui all'art. 53, comma 6, del D.Lgs n. 165/2001. Tali incarichi non sono soggetti ad autorizzazione, fermo restando la necessità di inviare informativa scritta al Responsabile del Servizio di appartenenza e al responsabile del servizio competente in materia di risorse umane prima di iniziare l'attività stessa.

5. L'autorizzazione ad assumere incarichi professionali - lavorativi presso altre pubbliche amministrazioni è rilasciata dal Responsabile dell'Area di riferimento nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a. l'incarico non deve essere direttamente o indirettamente in contrasto con gli interessi dell'ente;
- b. l'incarico dovrà essere svolto al di fuori dell'orario di servizio e dal complesso di prestazioni lavorative rese in forza del rapporto di impiego, al fine di evitare l'esistenza di eventuali interferenze con i compiti d'ufficio;
- c. nell'espletamento dello stesso non potranno essere utilizzati locali, mezzi, strutture e attrezzature dell'ente;
- d. deve essere in ogni caso garantita la buona funzionalità dell'ente e dell'ufficio nel quale il dipendente presta servizio, anche in relazione ad esigenze straordinarie di servizio, di carico lavorativo e di organizzazione.
- e. occorre garantire la verifica preventiva circa l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

6. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

7. Qualora dopo l'autorizzazione sopravvengano mutamenti nelle condizioni indicate nel comma precedente il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione. Il Responsabile dell'Area di appartenenza, adotta ogni misura utile a verificare lo svolgimento dell'incarico nel rispetto degli obblighi previsti.



Comunità Montana "Alburni" Controne (Sa)

8. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale ed i soggetti che hanno assunto a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro possono mantenere la titolarità di tali attività limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzioni in ruolo e durante tutto il periodo di servizio nel caso di assunzione a tempo determinato, purché si astengano dall'esercizio dell'attività. Gli stessi possono essere autorizzati a portare a compimento le iniziative già avviate purché non si determinino situazioni di incompatibilità con l'ufficio ricoperto.
9. Sono incarichi esterni quelli svolti a favore di soggetti diversi dalla Comunità Montana Alburni. In tale ambito e fatto salvo quanto indicato nei precedenti commi, il dipendente può essere autorizzato ad assumere incarichi temporanei ed occasionali retribuiti:
- > a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di docente, perito, arbitro, revisore, consulente o esperto anche in commissioni giudicatrici di concorso;
 - > di consulente tecnico per i quali è richiesta l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale ai sensi dell'art. 61 del codice di procedura civile;
 - > di amministratore di condominio solo relativamente all'immobile ove è fissata la propria residenza;
10. Fatta salva l'applicazione dei criteri di cui al comma 5 e dell'art. 53 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 e ss.mm.ii., l'autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni da parte dei funzionari con posizione organizzativa viene concessa solo ove si tratti di incarichi di carattere occasionale e temporaneo, in considerazione del fatto che ad essi è richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico dirigenziale affidato.
11. L'autorizzazione di cui ai commi precedenti deve essere richiesta dall'Ente presso il quale si andrà a svolgere l'incarico. La stessa può essere prodotta anche dal dipendente interessato ed in merito ad essa l'Amministrazione si deve pronunciare entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta stessa, decorsi inutilmente i quali si applica il principio del silenzio - assenso.
12. Le limitazioni previste ai commi precedenti non si applicano nei casi di assegnazione in posizione di comando o distacco al personale con incarico assegnato ai sensi dell'art. 145, comma 1, del t.u. enti locali ovvero nei casi di impiego di personale in convenzione, di cui all'art. 14 del CCNL 22.01.2004.
13. Per quanto non previsto dal presente articolo, si applicano le disposizioni dettate dal predetto art. 53 del D.lgs. n. 165/01 e quanto riportato nell'allegato B. Il dipendente che contravviene a quanto stabilito dalla legislazione vigente e dal presente articolo è sottoposto alle sanzioni disciplinari previste dalla normativa contrattuale di categoria.

Art. 37

Responsabilità del personale



Comunità Montana "Alburni" Controne (Sa)

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente dell'inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.
2. Il personale dipendente deve rispettare, altresì, il codice di comportamento dei pubblici dipendenti approvato con Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013 e il codice di comportamento adottato dall'Ente con deliberazione di Giunta Esecutiva n. 69 del 27/12/2013.

Art. 38

Procedimenti disciplinari

1. In materia di responsabilità, forme e termini del procedimento disciplinare si applicano le disposizioni previste dall'art. 55 fino all'art. 55-octies del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., come introdotte dal D.lgs. 27 ottobre 2009 n. 150.
2. Le norme disciplinari afferenti la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dalla contrattazione collettiva nazionale.
3. Quando le sanzioni disciplinari da applicare siano il rimprovero verbale, il Responsabile di Area provvede direttamente a contestare l'addebito, istruire il procedimento disciplinare e applicare la sanzione. Negli altri casi il provvedimento disciplinare è applicato dall'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.

Art. 39

Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari è composto dal Segretario Generale, il quale può avvalersi della collaborazione del Responsabile dell'Area competente in materia di personale.

TITOLO IV - Rapporto di lavoro flessibile
--

Art. 40

Rapporti di lavoro a tempo determinato

1. L'Amministrazione può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, sia pieno che parziale, nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.



Comunità Montana "Alburni" Controne (Sa)

2. In ogni caso, il ricorso alle assunzioni a tempo determinato deve essere effettuato nel documento di programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale a tempo indeterminato ovvero in uno specifico documento di programmazione emanato dalla Giunta durante l'anno per esigenze particolari non preventivabili.
3. Le assunzioni a tempo determinato possono riguardare tanto i posti vacanti nella dotazione organica, quanto posti non previsti nella dotazione organica, laddove l'esigenza che motiva il ricorso a questo istituto sia straordinaria.
4. In base alla programmazione formulata dalla Giunta, la costituzione di rapporti a tempo determinato avviene attingendo i nominativi da graduatorie definite a seguito di selezioni per assunzioni a tempo indeterminato, con corrispondente categoria e analogo profilo, vigenti presso questa Amministrazione o, in mancanza, da altra Amministrazione che ha indetto la selezione per il reclutamento di personale con lo stesso profilo professionale.
5. In mancanza delle disponibilità indicate al comma precedente, il Responsabile dell'Area competente in materia di personale procede all'indizione di una selezione per l'assunzione a termine delle figure professionali non dirigenziali di cui l'Amministrazione necessita.
6. Nel bando di selezione il Responsabile dell'Area può definire ed attuare procedure diversificate e semplificate in deroga alle disposizioni recate dal presente regolamento, tenuto anche conto delle esigenze di speditezza del procedimento ed in funzione, in ogni caso, di un corretto rapporto costi - benefici.

Art. 41

Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato.

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con le modalità di seguito indicate:
 - a. le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio di collocamento, secondo le procedure per l'accesso agli impieghi previste dal presente regolamento;
 - b. il reclutamento del restante personale, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento.
2. Il Bando di concorso dovrà essere pubblicizzato sul sito istituzionale della Comunità Montana e dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari, nonché le modalità e i criteri di valutazione dei titoli e delle prove d'esame.
3. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e i profili professionali relativi all'incarico da attribuire.



Comunità Montana "Alburni" Controne (Sa)

4. All'espletamento della prova selettiva attende apposita commissione costituita con le procedure definite dal presente regolamento, recante la disciplina per l'accesso agli impieghi.
5. Con le modalità di cui ai precedenti commi e nel rispetto delle condizioni e dei principi di cui dal D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii, possono essere disposte assunzioni per esigenze di carattere stagionale.

Art. 42

Rapporti di lavoro a tempo parziale

1. L'attività di lavoro presso la Comunità Montana Alburni può essere prestata a tempo pieno, per 36 ore settimanali, o a tempo parziale, con trasformazione del rapporto su richiesta di parte o per indicazione di apposita procedura di assunzione di dipendenti con regime part-time.
2. Il rapporto può essere costituito o trasformato a tempo parziale relativamente a tutti i profili professionali delle varie qualifiche funzionali. Le trasformazioni saranno comunque possibili solo sino al raggiungimento del contingente del 25% di ciascuna categoria.
3. Ai sensi dell'art. 1 comma 58, della legge 662 del 1996, come novellato dall'articolo 73 del D.L. n. 112/2008, l'Amministrazione ha la facoltà di valutare adeguatamente se accogliere o meno l'istanza in parola, e comunque non oltre sessanta giorni dalla domanda. In caso di mancato accoglimento della richiesta, l'Amministrazione deve supportare la decisione da motivazione esplicita, per motivi di trasparenza, in modo che sia chiaro in ogni caso che l'ente opera nel pubblico interesse.
4. In ogni caso, la trasformazione del rapporto di lavoro a part-time è respinta se la stessa pregiudica la funzionalità della Pa in relazione alle mansioni e alla posizione ricoperta dal dipendente o se il secondo lavoro comporta un conflitto di interessi con l'attività di servizio.
5. Qualora la domanda di trasformazione sia mossa dall'esigenza di prestare altra attività lavorativa, autonoma o subordinata, il dipendente dovrà altresì indicare in cosa consista l'attività che si intende svolgere, con riferimento anche all'eventuale datore di lavoro, o, nel caso di lavoro autonomo, agli strumenti utilizzati, così da consentire un'adeguata valutazione al Responsabile dell'Area di appartenenza.
6. Il Responsabile dell'Area competente in materia di personale, immediatamente dopo il ricevimento della domanda, provvede ad avviare un'approfondita analisi istruttoria in merito alla presenza di eventuali profili di incompatibilità per conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente ovvero se la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni e alle responsabilità assegnate al dipendente, grave pregiudizio all'attività dell'amministrazione.
7. Nel caso in cui le domande superino i limiti del contingente, la scelta dei dipendenti da preferire ai fini della trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale sarà effettuata tenendo conto dei titoli di precedenza previsti dalla contrattazione collettiva nazionale, alla quale si rinvia per quanto non previsto dal presente articolo.



Comunità Montana "Alburni" Controne (Sa)

Art. 43

Contratto di somministrazione

1. Ai sensi dell'art. 36, comma 1bis, del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii, l'Ente può procedere alla stipulazione di rapporti di lavoro avvalendosi dei contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato, per il reperimento di unità lavorative necessarie a soddisfare esigenze a carattere non continuativo o collegate a situazioni non fronteggiabili con il personale interno.
2. I rapporti di lavoro di cui al comma precedente possono essere stipulati per esigenze stagionali o per periodi non superiori a tre anni nell'arco di un quinquennio, escludendo in ogni caso la possibilità di rinnovo del contratto o l'utilizzo del medesimo lavoratore con altra tipologia contrattuale, nel rispetto delle prescrizioni dettate dall'articolo 36 del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii, come novellato dall'articolo 49 del D.L. n. 112/2008, convertito in legge n. 133/2008.
3. Il contratto di cui sopra intercorre fra la Comunità Montana Alburni e l'agenzia di cui all'art. 4, comma 1 - lettera a), del D.lgs. 276/2003. A tal fine, il Responsabile dell'Area interessata stipula specifica convenzione per la durata di due anni con una agenzia fornitrice individuata con apposito bando pubblico. A tale agenzia, l'Ente si rivolge di volta in volta in relazione alle concrete esigenze che si presentano per la fornitura di lavoratori temporanei.
4. Nel bando di selezione devono essere previsti, tra l'altro, strumenti che consentano all'Ente di verificare la regolarità e la correttezza dell'erogazione dei trattamenti retributivi e dei versamenti contributivi, in considerazione della responsabilità solidale, alla quale risponde l'Ente, per eventuali inadempimenti dell'agenzia fornitrice.
5. La relazione contrattuale che coinvolge direttamente il lavoratore somministrato è costituita dal rapporto di lavoro subordinato che si instaura fra questi e l'agenzia. Per tutta la durata della somministrazione i lavoratori svolgono la propria attività nell'interesse nonché sotto la direzione e il controllo del responsabile della struttura alla quale viene assegnato.
6. Al personale assunto in applicazione del presente articolo si applica il trattamento economico e normativo complessivamente non inferiore a quello dei dipendenti di pari livello dell'utilizzatore, a parità di mansioni svolte, previsto dal CCNL per il personale di ruolo dell'Ente.
7. Per quanto non previsto dal presente articolo si applica la disciplina stabilita dall'art. 2 del CCNL 14.09.2000 relativo al comparto Regioni - Autonomie locali.

Art. 44

Rapporti di lavoro con contratti di formazione e lavoro

1. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, di cui all'art. 39, comma 2, della legge n. 449/97, l'Ente può prevedere la stipulazione di contratti di formazione e lavoro, ai sensi dell'art. 3 del CCNL 14.09.2000.



Comunità Montana "Alburni" Controne (Sa)

2. A tal fine, il Responsabile dell'Area competente in materia di personale elabora un apposito progetto in cui devono essere specificati i tempi e le modalità di svolgimento delle attività di formazione. Il progetto formativo diventa, in tal senso, fonte di regolamentazione dello svolgimento del rapporto e deve contenere la quantificazione dei relativi costi e l'indicazione dei mezzi di copertura.

Art. 45

Contratto di lavoro accessorio

1. Ai sensi dell'art. 36, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, come introdotto dall'art. 17, comma 26, del D.L. n. 78/2009 convertito nella legge 3 agosto 2009, n. 102, l'Ente può procedere alla stipulazione di rapporti di lavoro occasionale denominati "lavoro accessorio" avvalendosi delle disposizioni dettate dall'art. 70, comma 1 - lettera d), del D.lgs. n. 276/2003 .
2. I rapporti di lavoro accessorio possono essere utilizzati esclusivamente nei casi di eccezionalità e di temporaneità e, quindi, correlati ad attività lavorative di natura occasionale, nel rispetto di quanto previsto nella circolare INPS n. 17 del 03.02.2010.
3. Il reclutamento del personale avviene mediante la pubblicazione di apposito avviso pubblico e utilizzando la relativa graduatoria formata a seguito espletamento di una prova selettiva.
4. L'avviso dovrà essere pubblicizzato sul sito internet della Comunità Montana e dovrà contenere l'indicazione del rapporto, il numero delle unità richieste, la durata del rapporto e i requisiti richiesti.
5. La costituzione di rapporti di lavoro di cui al comma 1, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, contrattuali e nel rispetto della circolare n. 88/2009 emanata dall'INPS.

Art. 46

Impiego di personale in comando o in convenzione

1. Al di fuori degli incarichi previsti dal presente Titolo, l'Amministrazione può avvalersi di dipendenti di altre amministrazioni pubbliche mediante conferimento di incarichi temporanei, anche per funzioni di supporto nelle attività di assistenza agli organi istituzionali ovvero per particolari esigenze cui non si possa far fronte con il personale in servizio.
2. L'Amministrazione può avvalersi di altri dipendenti del comparto attraverso l'istituto del comando e del distacco, previo consenso dei dipendenti interessati e previa autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, a copertura totale o parziale dei propri posti d'organico ed anche nell'ambito di servizi gestiti in forma associata.
3. Il comando è un istituto che può essere disposto esclusivamente per riconosciute esigenze di servizio o quando è richiesta una speciale competenza, in quanto presenta caratteri di temporaneità e di eccezionalità. Esso incide soltanto sul rapporto di servizio, poiché il datore di



Comunità Montana "Alburni" Controne (Sa)

lavoro rimane invariato, ma il lavoratore, in quanto inserito in un'altra amministrazione sotto il profilo organizzativo e funzionale, è soggetto al potere gerarchico e disciplinare di quest'ultima.

4. Il personale comandato, nonostante la temporanea assenza, continua a godere degli stessi diritti dei lavoratori appartenenti all'ente comandante per quanto attiene ad eventuali progressioni di carriera e ad eventuale progressione economica orizzontale che si dovessero svolgere nell'Ente di appartenenza. Inoltre, continua a percepire la sua usuale retribuzione dall'ente di appartenenza, su cui incombe l'onere di chiedere all'ente comandatario il rimborso delle spese sostenute per il periodo in cui il dipendente ha prestato servizio presso tale amministrazione.

5. La temporaneità del comando implica che esso possa essere revocato in qualsiasi momento dall'amministrazione cui il personale appartiene, laddove sopravvengano esigenze di servizio ed organizzative per cui si rende necessario il rientro delle risorse umane momentaneamente prestate ad un altro ente.

6. Nel caso di distacco a tempo parziale, l'impiego del personale è utilizzato mediante apposita convenzione tra gli enti interessati, con la quale è disciplinata la durata del distacco, l'articolazione oraria della prestazione lavorativa, la ripartizione degli oneri relativi al trattamento economico fondamentale e la ripartizione degli orari nonché quant'altro attiene alla gestione del rapporto di lavoro, nei termini e con le modalità secondo la disciplina stabilita dall'art. 14 del CCNL del 22.01.2004.

<p>TITOLO V - Incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità.</p>
--

Art. 47

Finalità del regolamento per incarichi di collaborazione esterna

1. Il presente titolo disciplina le procedure comparative per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo quali le collaborazioni di natura occasionale e coordinata e continuativa, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento, come definiti dall'articolo 7, commi 6 - 6bis - 6ter e 6quater del decreto legislativo 30/3/2001, n. 165 e s.m.i, dall'articolo 110, comma 6, del decreto legislativo n. 267 del 18.08.2000 e dall'articolo 3, commi 55, 56 e 57, della legge n. 244 del 24.12.2007, come integrati e modificati dall'art. 46 del Legge 6 agosto 2008, n. 133.

2. Le disposizioni del presente regolamento rispondono alle seguenti finalità di pubblico interesse:

- > contenimento, razionalizzazione e controllo della spesa pubblica corrente;
- > trasparenza nei criteri di conferimento degli incarichi a esterni;
- > rispetto dei vincoli di spesa.



Comunità Montana "Alburni" Controne (Sa)

3. Le seguenti disposizioni si applicano alle procedure di conferimento di incarichi individuali ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria esercitati in forma di lavoro autonomo sulla base di contratti di prestazione d'opera stipulati ai sensi dell'art. 2222 del codice civile e seguenti, aventi natura di:

- incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata, occasionale o continuativa;
- incarichi affidati a soggetti esercenti lavoro autonomo;
- incarichi di studio, ricerca, consulenza affidati a persone fisiche.

4. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

5. Le collaborazioni non devono riguardare attività generiche o comunque riconducibili alle mansioni istituzionali o ordinarie dell'ente.

Art. 48

Presupposti giuridici

1. Gli incarichi di cui al presente titolo sono conferiti ricorrendo i seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Ente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
- b) l'Ente deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno in grado di assicurare la rispondenza degli obiettivi dell'Amministrazione. E' equiparata all'assenza di impedimento delle professionalità interne dovute a ragioni di urgenza o particolare complessità;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) sono preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
- e) deve sussistere la relativa copertura finanziaria.

Art. 49

Competenza, responsabilità e modalità operative

1. La competenza per l'affidamento degli incarichi spetta al Responsabile dell'Area secondo le proprie competenze.

2. La stipula dei contratti di collaborazione autonoma a soggetti esterni all'ente, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, effettuati solo con riferimento alle attività



Comunità Montana "Alburni" Controne (Sa)

istituzionali stabilite dalla legge e previste nel programma approvato dall'Organo consiliare e l'approvazione del presente regolamento costituiscono presupposti di legittimità dei provvedimenti di affidamento degli incarichi, ai sensi dell'art. 3, commi 55-56, legge 244/2007.

3. Il Responsabile dell'Area competente dovrà accertare l'esistenza o meno di professionalità all'interno della dotazione organica in grado di adempiere alle prestazioni richieste e dichiarare, nell'atto di conferimento dell'incarico, la mancanza di dette professionalità o l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'ente. Si considerano casi di impossibilità oggettiva:

- la carenza effettiva di personale rispetto alla dotazione organica prevista;
- l'assenza di risorse umane disponibili;
- gli impedimenti di natura gestionale (per esempio: rilevanti, non occasionali, e documentabili carichi di lavoro), di natura organizzativa (per esempio: dotazione organica ridotta);
- i particolari compiti esercitati dal personale;
- l'inesigibilità delle prestazioni.

Art. 50

Selezione degli esperti

1. Ai fini del rispetto dei principi di trasparenza e di pubblicità dell'azione amministrativa e per garantire un elevato livello di professionalità degli incarichi, il Responsabile dell'Area interessata predispose un bando o avviso pubblico finalizzato a formare un elenco dei soggetti professionali disponibili a prestare la loro opera in favore dell'Ente articolato per specifiche categorie di attività o di specializzazioni.

2. Nel predetto avviso dovranno essere evidenziati i seguenti elementi:

- a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con il riferimento espresso ai piani e ai programmi relativi all'attività amministrativa dell'Ente;
- b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- c) durata dell'incarico, luogo e modalità di realizzazione del medesimo;
- d) compenso per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlati, quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;
- e) indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento.

3. Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione delle domande ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura selettiva, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.



Comunità Montana "Alburni" Controne (Sa)

4. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
- ✓ essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
 - ✓ godere dei diritti civili e politici;
 - ✓ non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
 - ✓ essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
 - ✓ essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria, se richiesto in rapporto al contenuto della prestazione richiesta.

Art. 51

Procedure comparative per il conferimento degli incarichi

1. L'Area competente procede alla valutazione dei curricula presentati, anche attraverso commissioni interne appositamente costituite.
2. Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:
 - a) qualificazione professionale;
 - b) esperienze maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative del settore;
 - c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico, nel caso d'incarico tecnico per il quale la metodologia assume rilevanza;
 - d) eventuale riduzione sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso sempre che garantiscano la qualità della prestazione;
 - e) ulteriori elementi legati alla specificità dell'Amministrazione;
3. Per esigenze di flessibilità e celerità, per incarichi di importo compreso tra € 5.000,00 ed € 20.000,00 al netto dell'IVA, il Responsabile dell'Area interessata può individuare il professionista cui conferire l'incarico mediante consultazione di almeno 5 soggetti iscritti negli appositi elenchi gestiti dalla Comunità Montana Alburni. L'Ente, pertanto, si riserva la facoltà di creare idonei elenchi di professionisti mediante opportune forme di pubblicità, anche periodiche, quali avviso pubblico all'Albo Pretorio e sul portale Web. L'iscrizione a tali elenchi potrà avvenire in ogni tempo ed il Responsabile interessato avrà cura di procedere all'aggiornamento degli stessi.
4. Nell'ambito dell'esperimento della procedura comparativa di cui al precedente comma 3, l'affidamento avverrà nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità, trasparenza e rotazione.



Comunità Montana "Alburni" Controne (Sa)

Art. 52

Formazione della graduatoria

1. La graduatoria di merito dei candidati della procedura selettiva è formata secondo l'ordine decrescente dei punti della valutazione complessiva attribuita a ciascun candidato.
2. La graduatoria di merito è approvata con atto del presidente della commissione e può essere utilizzata, fino a esaurimento, per l'affidamento di ulteriori incarichi simili, di cui si manifestasse la necessità entro l'anno successivo alla sua pubblicazione.
3. La graduatoria di merito deve essere pubblicata all'albo pretorio on line e sul sito internet dell'amministrazione.

Art. 53

Efficacia e stipula del contratto di collaborazione

1. Il vincitore dovrà produrre la documentazione inerente alle dichiarazioni formulate nella domanda, nei limiti e nei termini che saranno assegnati dal Responsabile prima della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
2. I contratti relativi a rapporti di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'amministrazione.

Art. 54

Durata del contratto e determinazione del compenso

1. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare ove ravvisi un motivato interesse la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.
2. Nel contratto individuale di lavoro, verrà determinato il compenso, comprensivo di spese ed onorari, che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento agli onorari degli ordini professionali di appartenenza ed ai valori di mercato.
3. In mancanza di una tariffa professionale la determinazione del compenso, comprensivo di spese ed onorari, avverrà secondo principi di equiparazione alla retribuzione prevista per i dipendenti inquadrati nella categoria giuridica ed economica D3. In ogni caso, deve essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.



Comunità Montana "Alburni" Controne (Sa)

4. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

Art. 55

Verifica dei risultati

1. Il Responsabile dell'Area competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Responsabile può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

Art. 56

Esclusioni

1. Non soggiacciono all'applicazione delle disposizioni di cui ai commi 6, 6bis, 6ter e 6quater dell'articolo 7 del decreto legislativo n. 165 del 2001 i componenti degli organismi di controllo interno e del Nucleo di valutazione.
2. Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nella fattispecie indicate al comma 6 dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001.
3. Le disposizioni regolamentari non si applicano all'appalto di lavori o di beni o di servizi, di cui al D.lgs. n. 163/2006 (cosiddetto «codice dei contratti pubblici»).
4. Per gli affidamenti di incarichi relativi a servizi di architettura e ingegneria dovranno essere osservate le modalità ed i criteri previsti dall'art. 91 del D.lgs. n. 163 del 12/04/2006 e dal ministero delle infrastrutture con circolare n. 2473 del 16.11.2007, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 271 del 21.11.2007.
5. Sono esclusi dalle procedure comparative gli incarichi per la resistenza-difesa in giudizio. Gli incarichi ad avvocati esterni per consulenza legale dovranno rispettare criteri, modalità e limiti di cui al presente regolamento.



Comunità Montana "Alburni" Controne (Sa)

Art. 57

Conferimento di incarichi esterni senza esperimento di procedura comparativa

1. In deroga a quanto previsto dall'art. 48, il Responsabile dell'Area competente può conferire gli incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorra una delle seguenti situazioni:

- a) quando non abbiano avuto esito le procedure comparative di cui ai precedenti articoli;
- b) in casi di particolare urgenza, adeguatamente motivati, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dall'ente, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentano l'utile e tempestivo esperimento di procedure comparative di selezione;
- c) nel caso in cui l'attività riguardi prestazioni per le quali si richiedono particolari e specifiche competenze non comparabili in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni, per cui risulta notorio che uno solo può fornirle o eseguirle con il grado di perfezione richiesto;
- d) nel caso in cui l'incarico costituisca continuazione o completamento di un programma, piano o progetto specifico già realizzato dal medesimo soggetto;
- e) nel caso in cui il valore unitario dell'incarico sia limitato e comunque non superiore al limite di € 5.000,00 esclusa IVA.

Art. 58

Trasmissione degli atti alla Corte dei Conti

1. Gli atti di spesa conseguenti agli incarichi di cui al presente regolamento superiori a € 5.000,00 sono trasmessi, entro 30 giorni dalla loro pubblicazione, alla Corte dei conti - Sezione regionale di controllo, ai fini del controllo sulla gestione ai sensi dell'art. 1, comma 173, della legge n. 266/2005.



Comunità Montana "Alburni" Controne (Sa)

PARTE TERZA

ATTI DI ORGANIZZAZIONE

TITOLO I - Controlli interni

Art. 59

Articolazione del sistema di controllo interno

1. Ai sensi dell'art. 147 del D.lgs. 18.08.2000, n. 267, come modificato dall'art. 3 del Decreto legge 10.10.2012, n. 174, convertito in legge n. 213 del 7 novembre 2012, la Comunità Montana Alburni, nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, organizza il sistema dei controlli interni in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.
2. In particolare, al fine di garantire le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo, attua l'esercizio dei controlli interni nelle seguenti forme:
 - a. **controllo di regolarità amministrativa e contabile** per garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
 - b. **controllo di gestione**, ai fini della verifica dell'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa ed ai fini della ottimizzazione del rapporto tra costi e risultati.
 - c. **controllo sugli equilibri finanziari** finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa;
3. Al sistema dei controlli interni si aggiunge l'attività di valutazione dei Responsabili di Area con funzioni dirigenziali, titolari di posizione organizzativa (Valutazione della dirigenza). Tale attività è direttamente connessa con il sistema dei controlli interni con le modalità previste nel relativo regolamento.
4. All'attuazione dei compiti relativi al sistema dei controlli interni concorrono:
 - > Il Segretario Generale;
 - > I Responsabili di Area;
 - > Il Revisore Unico dei Conti;
 - > Il Nucleo di valutazione.
5. Le attribuzioni di ciascuno dei soggetti di cui al comma precedente sono definite dal Regolamento dei controlli interni, dal regolamento di contabilità e dalle altre norme in materia di controlli sugli enti locali.



Comunità Montana "Alburni" Controne (Sa)

Art. 60

Il Nucleo di valutazione

1. In applicazione delle disposizioni dettate dall'art. 4, comma 2 - lett. g), della Legge n. 15/2009 e dall'art. 14 del decreto legislativo 27.10.2009, n. 150, è istituita nell'Ente una struttura denominata "*Nucleo di valutazione*" rivolta alla valutazione delle prestazioni del personale con funzioni dirigenziali e del controllo di gestione.
2. Il Nucleo di valutazione è un organo monocratico in possesso dei requisiti definiti dal Regolamento sulla istituzione e funzionamento del Nucleo di valutazione.
3. Il Nucleo di valutazione è nominato dal Presidente con proprio provvedimento per un periodo non superiore a tre . Il Presidente può revocare, a mezzo di decreto motivato, l'incarico conferito al Nucleo, anche prima della scadenza naturale.
4. Alla costituzione del Nucleo di valutazione si può provvedere anche mediante convenzione con altri Enti. In tale caso la convenzione fisserà i termini e le modalità della sua costituzione, nel rispetto dei principi stabiliti nel Regolamento di cui al comma 2.
5. Il Nucleo di valutazione svolge la propria attività con i mezzi, il personale e le strutture messi a disposizione dall'Ente.
6. Per tutto quanto non previsto nel presente articolo, si rinvia al Regolamento disciplinante il funzionamento del Nucleo di Valutazione.

TITOLO II - Organi collegiali

Art. 61

La Conferenza di servizio

1. La Conferenza di servizio è organo di coordinamento gestionale istituito al fine di assicurare la gestione unitaria delle risorse professionali, finanziarie e strumentali dell'ente, promuovere la collaborazione e la sinergia operativa, l'innovazione e la semplificazione amministrativa, definire standard di qualità e funzionalità.
2. La Conferenza di servizio è composta dal Segretario, che la convoca e presiede valorizzandone la collegialità e dai Responsabili di Area.
3. La conferenza, in relazione alla trattazione di problemi e materie di carattere specificamente settoriale può riunirsi in seduta ridotta con la partecipazione dei soli settori interessati.



Comunità Montana "Alburni" Controne (Sa)

TITOLO III - Atti di organizzazione

Art. 62

Le deliberazioni

2. Le proposte di deliberazione sono predisposte dal responsabile del procedimento e sottoposte all'esame del responsabile di area, tenuto conto degli indirizzi e delle direttive del Presidente e dell'Assessore di riferimento e/o della Giunta.
3. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo va acquisito, ai sensi dell'art. 49, comma 1, t.u. enti locali, il parere di regolarità tecnica del responsabile del settore interessato. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, va richiesto anche il parere di regolarità contabile del responsabile del settore finanziario.
4. I pareri sono inseriti nella deliberazione e devono essere resi entro due giorni dalla data in cui sono richiesti. I pareri di competenza dei revisori dei conti sulle proposte di variazioni di bilancio vengono espressi, di norma, entro tre giorni dalla richiesta.

Art. 63

Le determinazioni

1. I provvedimenti di competenza dei responsabili di settore assumono la denominazione di determinazioni. La registrazione cronologica annuale delle suddette determinazioni viene effettuata mediante sistema informatizzato.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che la sottopone al responsabile di settore competente per l'approvazione.
3. Le determinazioni che comportano impegni di spesa diventano esecutive con l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria, che deve essere reso dal Responsabile dell'Area Finanziaria entro tre giorni dalla trasmissione dell'atto. La determinazione non comportante impegno di spesa diviene esecutiva per effetto della sottoscrizione da parte del responsabile dell'area competente.
4. Le determinazioni vengono pubblicate all'albo pretorio on line dell'ente per un periodo di 10 giorni, di norma, entro cinque giorni dal conseguimento dell'esecutività. Le determinazioni sono atti definitivi e non sono suscettibili di ricorso gerarchico.



Comunità Montana "Alburni" Controne (Sa)

Art. 64

Il Decreto del Presidente

1. Il decreto è adottato dal Presidente nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo, è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione, è numerato cronologicamente e conservato nell'apposito registro tenuto presso la Segreteria.

Art. 65

La direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta, il Presidente o l'Assessore di riferimento orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei responsabili dei settori per gli obiettivi non altrimenti individuati nel piano esecutivo di gestione od in altri atti di valenza programmatica.

Art. 66

L'ordine di servizio

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

2. Gli ordini di servizio vengono sottoscritti dai predetti soggetti secondo le rispettive competenze e sono sottoposti alle seguenti procedure di adozione:

- a. L'ordine di servizio viene numerato con autonoma numerazione, datato, inserito nell'apposito registro di servizio e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
- b. Copia dell'ordine di servizio è inviata al servizio personale ed agli altri servizi eventualmente interessati e alle organizzazioni sindacali.

TITOLO IV - Disposizioni diverse

Art. 67

Albo pretorio on line

1. L'ente pubblica all'Albo pretorio on line le deliberazioni, le determinazioni, i decreti, le ordinanze, i regolamenti, nonché gli atti, anche di altri enti ed organismi pubblici e privati soggetti a tale formalità.



Comunità Montana "Alburni" Controne (Sa)

2. Gli atti di cui sopra permangono in visione sul sito istituzionale dell'ente e all'Albo pretorio online per almeno quindici giorni continuativi, salva diversa durata stabilita dalla legge.

Art. 68

Patrocinio legale

1. La Comunità Montana Alburni, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile e penale nei confronti di un suo dipendente, anche con contratto a tempo determinato, e del Segretario generale, per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assume a proprio carico, a condizione che non vi sia conflitto di interessi, ogni onere di difesa, sin dall'apertura del procedimento, facendolo assistere da un legale di comune gradimento.
2. Il dipendente interessato, sottoposto a giudizio per fatti connessi ai compiti espletati nello svolgimento delle proprie mansioni, provvede a comunicare all'Ente la nomina del proprio difensore di fiducia, affinché la Giunta possa disporre in merito al "gradimento" dello stesso.
3. L'Amministrazione, con deliberazione di Giunta, esprime la propria volontà positiva in ordine al "gradimento" del nominativo del legale prescelto, condizionando il pagamento delle spese legali derivanti dal processo alla sussistenza di tutti i presupposti per l'applicazione della citata normativa sul "patrocinio".
4. In caso di sentenza di condanna esecutiva, l'Ente ripeterà tutti gli oneri sostenuti per la difesa in ogni grado di giudizio.

Art. 69

Sistema delle relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali costituisce fattore essenziale per l'organizzazione e gestione delle risorse umane e professionali della Comunità Montana Alburni. In quanto tale, ha carattere permanente e, nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, è improntato al riconoscimento dei distinti ruoli e responsabilità dell'Amministrazione e delle Organizzazioni sindacali dei lavoratori.
2. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei modelli relazionali previsti dalla contrattazione collettiva nazionale. La contrattazione decentrata integrativa deve rispettare i vincoli posti dalla legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Art. 70

Delegazione di parte pubblica



Comunità Montana "Alburni" Controne (Sa)

1. La delegazione trattante di parte pubblica, abilitata alla contrattazione collettiva decentrata integrativa, è costituita dal Segretario Generale, con funzione di Presidente, e dai responsabili di Area, senza possibilità di delega da parte di questi in favore di altri dipendenti. Tale organismo è definito dalla Giunta Esecutiva, con propria deliberazione.
2. Il Presidente o l'Assessore al Personale possono essere invitati a partecipare alle riunioni della delegazione trattante, onde assicurare il buon andamento delle trattative attraverso precise direttive orientate alla prevenzione di eventuali contrasti sulle tematiche in discussione.
3. In sede di concertazione con le Organizzazioni Sindacali, la delegazione di parte pubblica è rappresentata dal Presidente, il quale individua, di volta in volta, eventuali collaboratori tra i funzionari in relazione alla specificità delle materie da affrontare.
4. Per le materie di rilievo generale, le relazioni sindacali sono curate dal Responsabile del Servizio competente in materia di personale, d'intesa con il Presidente della delegazione trattante.
5. Quando la materia oggetto di relazioni sindacali sia di particolare complessità, il Presidente della delegazione trattante può farsi assistere da esperti o consulenti esterni che, comunque, non hanno potere decisionale ai fini della conclusione dell'accordo .

PARTE QUARTA

DISCIPLINA SULL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

TITOLO I - Principi generali

Art. 71

Reclutamento del personale

1. L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro:
 - a. tramite procedure selettive, conformi ai principi del comma 3 del presente articolo, volte all'accertamento della professionalità richiesta che garantiscano l'accesso dall'esterno in misura che viene, di volta in volta, fissata con la deliberazione di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui al successivo comma 4, tenendo conto, in particolare, delle professionalità esistenti all'interno;
 - b. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - c. facendo ricorso alle procedure di mobilità esterna;



Comunità Montana "Alburni" Controne (Sa)

2. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, recante: "Norme per il diritto al lavoro dei disabili", avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere, anche attraverso la stipula di apposite convenzioni.
3. Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:
 - a. adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove possibile, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - b. adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c. rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
 - d. composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari di pubblica amministrazione, docenti o professionisti, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
4. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449 e dell'art. 91 del D.lgs. 267/2000.
5. Sulla base delle disposizioni inserite al Titolo IV - Parte II del presente regolamento, l'Amministrazione, nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale vigente, potrà avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, quali:
 - a. assunzioni a tempo determinato, per esigenze temporanee, nei casi previsti dalla normativa vigente e dal vigente CCNL;
 - b. il contratto di formazione e lavoro,
 - c. il contratto di somministrazione;
 - d. il lavoro accessorio;
 - e. i tirocini formativi e di orientamento.
8. Le procedure per l'assunzione sono stabilite dal presente regolamento, ai sensi di quanto dispone il D.lgs. 165/2001, integrando e modificando le disposizioni contenute nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.



Comunità Montana "Alburni" Controne (Sa)

9. Nell'ambito della programmazione triennale del personale di cui al comma 4, le nuove assunzioni sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco. Pertanto, ai sensi dell'art. 7 della legge 3/2003, che ha innovato il D.lgs. 165/2001 introducendo l'art. 34 bis in materia di mobilità del personale delle p.a., prima di avviare le procedure per l'assunzione e, quindi, di pubblicare il bando di concorso, la comunicazione relativa al concorso pubblico da bandire dovrà essere inviata direttamente alle competenti strutture regionali e provinciali.

TITOLO II - Disposizioni finali

Art. 72

Tutela dei dati personali.

1. La Comunità Montana Alburni garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi della legge n. 196/2003, e successive modifiche e integrazioni.

Art. 73

Norme transitorie e abrogazioni

1. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, in conflitto con le norme in esso contenuto.
2. Devono ritenersi disapplicate le clausole negoziali collettive vertenti su materie che rinvengano legittima, compiuta ed esaustiva disciplina nel presente regolamento, salvo quelle che, comunque, sono rimesse a disciplina contrattuale decentrata integrativa.
3. Conservano piena efficacia le norme regolamentari inerenti materie non disciplinate dal presente regolamento che siano conformi ai principi ed alle disposizioni da esso previste.

Art. 74

Tenuta del sistema ordinamentale

1. L'Amministrazione procederà, trascorso un anno dalla prima applicazione del presente regolamento, ad una verifica in merito all'impatto attuativo del rinnovato modello ordinamentale, sulla funzionalità generale delle strutture organizzative dell'Ente e sui servizi prodotti, allo scopo



Comunità Montana "Alburni" Controne (Sa)

di individuare ogni possibile disfunzione operativa e criticità, al fine di apportare gli eventuali e opportuni correttivi, necessari al miglioramento definitivo.

2. Competente alla formulazione delle proposte integrative, di modifica o di adeguamento del presente regolamento è il servizio operante in materia di organizzazione, al quale dovranno essere rivolte le conformi proposte dai soggetti a diverso titolo interessati.

Art. 75 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, una volta divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione da parte della Giunta Esecutiva, è pubblicato all'Albo Pretorio comunitario per ulteriori 15 giorni. Al termine di tale pubblicazione, esso acquisisce efficacia.



Comunità Montana "Alburni" Controne (Sa)

ALLEGATO A

La struttura organizzativa dell'Ente si articola in Aree e Servizi.

AREA AMMINISTRATIVA

Servizio Segreteria e AA. GG.

Servizio Contenzioso

Servizio Sport, Turismo e Tempo Libero

Staff Presidenza

AREA TECNICA

Servizio LL.PP.

Servizio Calamita Naturali

AREA FINANZIARIA E FORESTE

Servizio Finanziario

Servizio Personale

Servizio Economato

Servizio Forestazione

Servizio Svincoli Idrogeologici

Servizio di Vigilanza Ambientale



Comunità Montana "Alburni" Controne (Sa)

ALLEGATO B

INCOMPATIBILITA' E CRITERI PER LE AUTORIZZAZIONI AI DIPENDENTI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI

- DISPOSIZIONI GENERALI

Criteri Generali

1. Le presenti norme disciplinano l'assunzione di incarichi esterni ed il conferimento di incarichi interni al personale dipendente del Comunità Montana Alburni. Esse disciplinano, altresì, la costituzione ed il funzionamento del Servizio Ispettivo di cui all'art. 1, comma 62, della Legge 23.12.1996,n.662.

2. Il presente regolamento si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno. Esso si applica anche al Segretario Generale.

3. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50 per cento di quella a tempo pieno si applicano le specifiche normative vigenti.

4. Per il personale con rapporto di lavoro inferiore al 50% della prestazione lavorativa si applicano le specifiche norme che consentono altre attività con i divieti espressamente previsti dalla legge, tra cui:

- divieto di iscrizione all'albo degli avvocati per i pubblici dipendenti part- time
- divieto per i dipendenti part – time di svolgere attività di progettazione a favore di pubbliche amministrazioni nell'ambito territoriale dell'ufficio di appartenenza.

Incompatibilità e divieto di cumulo di impieghi

1. Ai sensi dell'art. 65 del D.P.R. 10.01.1957, n. 3 il personale dipendente non può assumere altri impieghi pubblici, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali.



Comunità Montana "Alburni" Controne (Sa)

2. I dipendenti non possono assumere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione comunitaria.

3. Il regime delle incompatibilità è quello previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165.

4. Resta ferma per tutti i dipendenti la disciplina delle incompatibilità dettata dagli artt. 60 e seguenti del D.P.R. 10.01.1957, n. 3, salva la deroga prevista dall'articolo 23-bis del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165.

Restano ferme altresì le disposizioni di cui agli artt. 267, comma 1, 273, 274, 508 nonché 676 del D.Lgs. 16.04.1994, n. 297 ed ogni altra successiva modificazione ed integrazione della relativa disciplina.

5. Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, pertanto, il dipendente in costanza di rapporto di lavoro con la Comunità Montana non può:

a) esercitare attività commerciali, artigianali, industriali o professionali;

b) instaurare altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di altri enti pubblici che alle dipendenze di soggetti privati;

c) assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro o in fondazioni, salvo che si tratti di cariche in società od enti per le quali la nomina spetta all'Amministrazione comunitaria;

d) esercitare attività di coltivatore diretto o di imprenditore agricolo professionale ai sensi del D.Lgs. 29.03.2004, n. 99;

e) partecipare in modo abituale e continuativo all'impresa familiare di cui all'art. 230 bis del codice civile.

6. Il divieto riguarda anche la partecipazione a società di persone o di capitali qualora la titolarità di quote di patrimonio comporti di diritto, in base alle disposizioni di legge o statutarie, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale. E' comunque ammessa l'assunzione di cariche in società cooperative ai sensi dell'art. 61, comma 1, del D.P.R. 10.01.1957, n. 3. E' altresì ammessa la partecipazione a società in accomandita semplice in qualità di socio accomandante.



Comunità Montana "Alburni" Controne (Sa)

7. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale di cui al precedente comma 5, lettera a), ed i soggetti che si trovino nelle condizioni di cui al precedente comma 5, lettere c) e d), possono mantenere la titolarità dell'attività o la carica:

- a) limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzione a tempo indeterminato o a tempo determinato superiore ad un anno;
- b) per tutta la durata dell'impiego nel caso di assunzione a tempo determinato fino ad un anno, purché si astengano completamente dall'esercizio della relativa attività. In caso di proroga dell'assunzione a tempo determinato tale da comportare il superamento dell'anno il titolare dovrà far cessare l'impedimento entro 30 giorni dall'approvazione della proroga.

8. I dipendenti che si trovino in una delle condizioni di cui al precedente comma 5, previa istanza al Responsabile dell'Area di appartenenza, o al Segretario Generale se Responsabile di Area, possono essere autorizzati a portare a compimento i lavori già avviati, purché siano di breve durata e non interferiscano con le loro mansioni o con i compiti istituzionali dell'Amministrazione determinando conflitto di interessi.

9. In costanza di rapporto di lavoro sono incompatibili tutti gli incarichi che:

- a) possano interferire con i compiti istituzionali dell'Amministrazione comunitaria determinando conflitto di interessi;
- b) possano compromettere il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione comunitaria o danneggiarne l'immagine.

10. Ai sensi del coordinato disposto dell'art. 60 del D.P.R. 10.01.1957, n. 3, dell'art. 90 del decreto legislativo n. 163/2006 e dell'atto di regolazione n. 6 del 08.11.1999 emanato dall'Autorità per la Vigilanza sui Lavori Pubblici, è vietata l'assunzione da parte dei dipendenti dell'Amministrazione comunitaria di incarichi di progettazione e/o di direzione lavori e/o di supporto tecnico-amministrativo,



Comunità Montana "Alburni" Controne (Sa)

comunque definiti, eventualmente conferiti da altre stazioni appaltanti.

Incarichi esterni autorizzabili

1. Sono incarichi esterni quelli svolti a favore di soggetti diversi dalla Comunità Montana.
2. Fatto salvo quanto indicato nei precedenti articoli e nel rispetto dei criteri di cui all'art. 6, il dipendente può essere autorizzato a:
 - a) assumere incarichi temporanei ed occasionali retribuiti a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di docente, perito, arbitro, revisore, tirocinante, praticante, consulente o esperto anche in commissioni giudicatrici di concorso;
 - b) assumere incarichi temporanei ed occasionali retribuiti di consulente tecnico per i quali è richiesta l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale ai sensi dell'art.61 del codice di procedura civile. A tal fine la richiesta di autorizzazione per ogni singola perizia è finalizzata ad accertare il rispetto delle condizioni di cui all'art. 6;
 - c) assumere l'incarico di amministratore di condominio solo relativamente all'immobile ove è fissata la propria residenza;
 - d) assumere altri incarichi temporanei ed occasionali retribuiti comprese le prestazioni artistiche, preventivamente autorizzati, dall'Amministrazione nei limiti di cui al successivo art. 6.
3. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi.

Incarichi esterni esenti da autorizzazione

1. Il personale dipendente non necessita di autorizzazione per lo svolgimento dei seguenti incarichi retribuiti:
 - a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere di ingegno e d' invenzioni industriali;



Comunità Montana "Alburni" Controne (Sa)

- c) partecipazione quale relatore a convegni e a seminari;
 - d) incarichi per i quali è corrisposto esclusivamente il rimborso delle spese documentate;
 - e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di comando o di fuori ruolo;
 - f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;
 - h) uffici pubblici a carattere giudiziario o amministrativo o che siano espressione di funzioni pubbliche di rilievo costituzionale (es. giudice popolare, presidente di seggio, scrutatore elettorale, ecc.).
2. Dello svolgimento degli incarichi di cui alle lettere a), b), c), e g) del comma 1 i dipendenti sono comunque tenuti a dare tempestiva comunicazione al proprio dirigente e all'ufficio Risorse Umane.
3. Il personale dipendente può assumere cariche o incarichi non retribuiti in società o associazioni sportive ai sensi dell'art. 90, comma 23, della Legge 289/2002 ed in associazioni di volontariato, ricreative, culturali e socio-assistenziali senza fini di lucro, fatta salva l'osservanza del codice di comportamento e delle norme contrattuali. Tali incarichi sono oggetto di specifica comunicazione ai sensi di quanto previsto dal codice di comportamento e non devono determinare conflitto di interesse anche potenziale.
4. Gli incarichi di cui al presente articolo devono essere svolti in modo da non pregiudicare la qualità della prestazione lavorativa resa all'Amministrazione e da non pregiudicare il decoro, il prestigio e l'immagine della stessa.

Criteri per la concessione delle autorizzazioni

1. L'autorizzazione di cui all'art. 3 è concessa qualora l'incarico esterno da autorizzare:
 - a) sia di carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale;
 - b) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di lavoro e comunque nel rispetto delle disposizioni del



Comunità Montana "Alburni" Controne (Sa)

D.Lgs. 08.04.2003, n. 66 per quanto applicabili;

c) garantisca il recupero psico-fisico del lavoratore e non comprometta il buon andamento, la qualità e l'efficienza della prestazione lavorativa svolta a favore dell'Amministrazione comunitaria. A tal fine la prestazione autorizzata non deve comportare un impegno lavorativo mensile superiore a 30 ore;

d) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente. A tal fine l'incarico non può prevedere un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con agli altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulti superiore al 40% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente.

Resta applicabile la norma di cui all'art.1, comma 123, della Legge 23.12.1996, n.662;

e) non interferisca o non determini conflitto di interessi con l'Amministrazione comunitaria;

f) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione comunitaria e non ne danneggi l'immagine;

g) non comporti l'utilizzo di mezzi, beni e attrezzature di proprietà dell'Amministrazione;

h) non venga svolto a favore di soggetti, pubblici o privati, che siano fornitori e/o appaltatori dell'Amministrazione comunitaria o titolari e/o richiedenti di concessioni o autorizzazioni comunali, se il dipendente appartiene ad un servizio intervenuto nel relativo procedimento;

i) non venga effettuato a favore di soggetti sottoposti al controllo o alla vigilanza dell'Amministrazione comunitaria ove il dipendente o l'Area di appartenenza siano preposti anche indirettamente a tale funzione;

j) comporti un arricchimento professionale per il dipendente.

2. Fatta salva l'applicazione dei criteri di cui al comma 1 e dell'art. 23-bis del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, l'autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni da parte dei dipendenti, dei responsabili di posizione organizzativa e del Segretario Comunitaria viene concessa solo ove si tratti di incarichi di carattere occasionale e temporaneo, in considerazione del fatto che ad essi è richiesto di destinare



Comunità Montana "Alburni" Controne (Sa)

ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico affidato dal Comunità Montana Alburni . L'Amministrazione, in ogni caso, anche ai sensi dell'art. 7, comma 2 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, favorisce lo svolgimento di attività che comportino un considerevole arricchimento professionale, quali quelle didattico-scientifiche e la partecipazione a comitati ed organismi tecnico-scientifici di particolare rilevanza in relazione alle funzioni svolte del dirigente.

3. Ai fini dell'autorizzazione l'Amministrazione comunitaria tiene conto degli incarichi già autorizzati e/o comunicati dall'interessato, relativi all'anno in corso, onde evitare un numero eccessivo di incarichi per lo stesso dipendente.

- Procedura di autorizzazione ad incarichi esterni

1. L'autorizzazione per lo svolgimento degli incarichi esterni di cui all'art. 3 è rilasciata dal Responsabile di Area competente o nei confronti di questi, dal Segretario Generale , sulla base della domanda presentata dal soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico o dal dipendente interessato.

2. La domanda viene presentata utilizzando il modello di cui all'allegato C) almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati.

3. Il richiedente è tenuto a compilare la domanda in modo preciso e completo indicando:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il soggetto a favore del quale l'incarico sarà svolto;
- c) le modalità di svolgimento dell'incarico;
- d) la quantificazione estimativa del tempo e dell'impegno richiesti;
- e) il compenso proposto, convenuto o stimato.

4. La domanda contiene la dichiarazione, sotto la propria responsabilità:

- a) che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale;
- b) che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le indicazioni del presente regolamento;
- c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza compromettere il buon andamento,



Comunità Montana "Alburni" Controne (Sa)

senza interferire e senza produrre conflitto di interessi con il Comune;

d) che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;

e) che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;

f) che si impegna infine a fornire immediata comunicazione al Responsabile o al Segretario Generale nel caso di Responsabile, e all'ufficio Personale di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

5. La domanda deve altresì contenere l'impegno espresso da parte del soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico di trasmettere tempestivamente all'Amministrazione al termine dell'incarico l'attestazione delle prestazioni svolte e dell'impegno temporale profuso dal dipendente e del compenso lordo complessivamente percepito.

6. L'istruttoria della domanda viene svolta con il supporto dell'ufficio personale e deve verificare l'assenza di cause di incompatibilità con le attività del Servizio e la non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle esigenze di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico. Il provvedimento deve essere espressamente motivato sulla base di quanto previsto al comma 5 dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni: deve essere rilasciato sulla base di criteri oggettivi e predeterminati, indicati nel presente regolamento, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

7. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzare, l'ufficio personale può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta, o al Responsabile dell'Area di assegnazione del dipendente. In tal caso i 30 giorni



Comunità Montana "Alburni" Controne (Sa)

per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.

8. Decorsi 30 giorni dal ricevimento dell'istanza da parte del Responsabile, qualora non vengano richieste ulteriori informazioni ai sensi del comma 5, la domanda di autorizzazione si intende accolta per incarichi presso altre pubbliche amministrazioni e respinta per incarichi presso altri soggetti.

9. Per gli incarichi esterni dei Responsabili di Area l'autorizzazione è soggetta al nulla osta del Presidente.

10. Per gli incarichi esterni del Segretario Generale il provvedimento di autorizzazione è di competenza del Presidente.

- Revoca e sospensione dell'incarico

1. L'Amministrazione Comunitaria si riserva la facoltà di revocare l'incarico conferito al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento della stessa o sopravvengano condizioni di incompatibilità.

2. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al Comunità Montana Alburni il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.

3. In caso di revoca dell'incarico il dipendente ha diritto al compenso per l'attività svolta fino a quel momento.

4. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata per gravi esigenze di servizio o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.

- Sanzioni

1. Ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, in caso di inosservanza delle norme del presente Regolamento, ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni



Comunità Montana "Alburni" Controne (Sa)

eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari deve essere versato dal dipendente al Comunità Montana Alburni che lo destinerà ad incremento del fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.

- Criteri generali per l'applicazione delle sanzioni disciplinari

1. Le violazioni, da parte dei lavoratori, degli obblighi disciplinati dalla normativa contrattuale danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle sanzioni disciplinari come definite dai rispettivi CCNL.
2. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alla gravità della mancanza e in conformità a quanto previsto dall'art. 55 del D. Lgs.n.165 del 2001 e successive modificazioni ed integrazioni, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni disciplinari sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:
 - a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
 - b) rilevanza degli obblighi violati;
 - c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
 - d) grado di danno o di pericolo causato all'ente, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
 - e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
 - f) concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.