



MAGNIFICA COMUNITÀ DI CADORE

32044 PIEVE · DI · CADORE (Belluno) Italia

tel. (0435) 32262

PROPOSTA DI REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.

MAGNIFICA COMUNITA' DI CADORE

REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

TITOLO I° PRINCIPI GENERALI

ART. 1 PRINCIPI

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione degli uffici e dei servizi.
2. La MAGNIFICA COMUNITA' DI CADORE riconosce il valore della partecipazione degli associati alla propria vita e programmazione dell'attività, con modalità operative da decidere in accordo con gli enti stessi.
3. Gli uffici devono essere organizzati in modo che siano garantiti: l'efficienza, l'economicità, la professionalità, la correttezza nei rapporti con l'utenza e le relazioni con gli enti associati.
4. Al Presidente, alla Giunta e al Consiglio, spettano, l'attività di programmazione, di indirizzo e di controllo, secondo quanto previsto dallo Statuto e dal presente regolamento.

ART. 2 DOTAZIONE ORGANICA E STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La dotazione organica e la struttura organizzativa sono stabilite con delibera di Giunta, su proposta del Presidente, sentito il Segretario.
2. La struttura operativa della Magnifica Comunità è composta dal Servizio amministrativo - contabile. Altri servizi possono essere individuati a seconda dei programmi e delle iniziative da attuare.
3. La Magnifica Comunità di Cadore può altresì avvalersi del personale degli enti associati, ovvero attivare le collaborazioni esterne, determinandone oggetto, durata e costo.
4. A ogni servizio è preposto un responsabile.
5. Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Servizio, il Segretario.

TITOLO II°

COMPETENZE DEL PRESIDENTE

ART. 3 NOMINA DEI RESPONSABILE DI SERVIZIO.

1. Il Presidente nomina i Responsabili di Servizio con proprio atto.
2. Il Presidente può revocare la nomina con atto motivato, e procedere a nuova nomina.
3. Le motivazione della revoca sono comunicate al dipendente in forma riservata, quando contengono apprezzamenti di tipo personale e/o professionale.
4. Al responsabile del servizio, competono gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, con esclusione di quelli che esprimono la volontà dell'ente nei confronti di terzi.

ART. 4 NOMINA DEL SEGRETARIO

1. Il Presidente può nominare il Segretario tra esperti e professionisti esterno, o funzionari di altri Enti, con ampia discrezionalità.
2. Il decreto di nomina deve essere motivato. Il provvedimento di revoca non necessita di motivazione.

3. Il Presidente può attribuire al Segretario le funzioni di responsabile del servizio in assenza di adeguate professionalità.

Art. 5 INCARICHI A CONTRATTO

1. Il Presidente, previa delibera di Giunta e previo accertamento della copertura della spesa, può conferire incarichi che richiedono alta professionalità.
2. Qualora le esigenze organizzative lo richiedano, la direzione di servizio può essere affidata a personale assunto temporaneamente nei limiti della previsione di bilancio. Tale incarico non può eccedere la durata in carica del Presidente.
3. La Comunità può far ricorso ad assunzioni a tempo determinato per specifiche ed non previste esigenze. Per tali assunzioni si fa riferimento al regolamento di assunzione del personale; in mancanza si osservano le vigenti disposizioni di legge in materia.
4. Il Presidente può istituire uffici alle sue dirette dipendenze incaricando un dipendente dell'ente o personale esterno con contratto a tempo determinato secondo quanto previsto dal comma 3.

TITOLO III° COMPITI E FUNZIONI

ART. 6 IL RESPONSABILE DI SERVIZIO

1. Al responsabile di servizio fanno capo tutte le competenze di natura gestionale.
2. L'attività del responsabile del servizio deve tendere al conseguimento degli obiettivi individuati dagli organi dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia, nel rispetto dei principi stabiliti dal presente regolamento, dalla legge e dallo statuto.
3. Il Responsabile di servizio, risponde di quanto previsto al comma 2, al Presidente e al Segretario.
4. La nomina a Responsabile di servizio non implica e non comporta l'attribuzioni delle funzioni dirigenziali e di legale rappresentanza dell'ente.
5. E' di competenza del responsabile di servizio, l'espressione dei pareri previsti dall'articolo 49 del TUELL, in ordine alla regolarità tecnica e contabile e alla copertura finanziaria, la predisposizione del bilancio e delle variazioni, la gestione dei residui, del conto consuntivo, la predisposizione degli atti di esecuzione delle

delibere ed ogni adempimento necessario alla conclusione del procedimento, con esclusione della firma degli atti se questi hanno rilevanza esterna.

6. La nomina a responsabile non può essere rifiutata

ART. 7 IL SEGRETARIO

1. Svolge funzioni di collaborazione e di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi della Comunità in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti. Svolge inoltre le funzioni dirigenziali e di legale rappresentanza dell'ente, nel limite dell'attribuzione conferitagli dal Presidente.
2. E' il capo del personale, sovrintende allo svolgimento delle funzioni del personale e ne coordina l'attività.
3. Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni di Giunta e di Consiglio e ne cura la verbalizzazione.
4. Esprime il parere di cui all'articolo 49, del D. lgs. n. 267/2000, in relazione alle sue competenze, in caso di assenza, anche temporanea, del responsabile del servizio.
5. Può rogare i contratti nei quali l'ente è parte, autenticare scritture private o atti unilaterali nell'interesse dell'ente.
6. Esercita ogni altra funzione conferitagli dal Presidente, attribuitagli dallo statuto e dai regolamenti.
7. Il compenso spettante al Segretario è pattuito con il Presidente previa autorizzazione della Giunta.

TITOLO IV°

DISCIPLINA DEL COMPENSO INCENTIVANTE LA PRODUTTIVITA'

Art. 8 COMPENSO INCENTIVANTE LA PRODUTTIVITA'

1. L'ammontare del fondo è disciplinato secondo quanto previsto dai CCNL.
2. I criteri per la suddivisione del fondo sono quelli stabiliti nel C.C.D.I. (Contratto Collettivo Decentrato Integrativo) e spettano a tutti i dipendenti compreso quelli a tempo determinato.

3. Possono essere costituiti gruppi di lavoro per particolari progetti o per esigenze particolari dell'ente, a cui possono partecipare tutti i dipendenti . Tali progetti, sono finanziati con le provvidenze del fondo

ART. 9 VALUTAZIONE

1. Ai fini della suddivisione del compenso di cui all'articolo 8, la valutazione dei risultati viene fatta dal Presidente sentito il Segretario.

TITOLO V°

DISCIPLINA DEI SERVIZI ASSOCIATI

ART. 10 SERVIZI ASSOCIATI

1. La Magnifica Comunità riconosce il valore della gestione associata dei propri servizi, in un'ottica di integrazione con i propri enti e di miglior efficacia ed efficienza della propria attività.
2. Al fine di dare concreta attuazione al comma 1, il Segretario, previo accordo con l'ente interessato, può avvalersi del personale dei propri enti. In tal caso il provvedimento di incarico conterrà le funzioni da svolgere ed il relativo compenso.

TITOLO VI°

ASSUNZIONE DEL PERSONALE E FORMAZIONE

ART.11 MODALITA' DI SELEZIONE

1. Le modalità di assunzione e di progressione verticale dei dipendenti sono disciplinate con apposito regolamento.
2. Sono altresì disciplinate, da apposito atto organizzatorio generale a cura del Presidente, le modalità per la progressione orizzontale.

TITOLO VII°

GLI ATTI DELLA GIUNTA

ART.12 VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE

1. Il Segretario redige, per ogni seduta della Giunta, un verbale sintetico riportante:
 - a) la data della seduta;
 - b) i partecipanti, specificando chi presiede;
 - c) l'oggetto degli argomenti trattati e per ciascuno di essi la decisione sintetica assunta con l'indicazione degli astenuti o dei contrari eventuali.In assenza di quest'ultima annotazione, la decisione è considerata assunta all'unanimità.

2. I verbali sono sottoscritti dal Presidente e dal Segretario, vengono datati e numerati in ordine progressivo, sono conservati in apposita raccolta presso il Segretario e sono consultabili nell'archivio informatico in rete, se attivato.

Art. 13 ATTI DELIBERATIVI

1. Danno luogo ad appositi e autonomi atti deliberativi, soggetti alla procedura prevista dal T.U.E.L. 267/2000, le seguenti attività della Giunta:
 1. approvazione dei Regolamenti di Organizzazione e di Procedimento e loro modifiche;
 2. approvazione di convenzioni tra enti in attuazione di deleghe del Consiglio;
 3. approvazione di capitolati di affido di servizi in attuazione di deleghe del Consiglio;
 4. variazioni di bilancio e prelievi dal fondo di riserva;
 5. approvazione del piano di gestione e sue variazioni;
 6. autorizzazione anticipazioni di tesoreria ed utilizzo entrate a specifica destinazione;
 7. approvazione dei progetti preliminari e definitivi di opere e approvazione perizie di variante comportanti aumenti di spesa complessivi;
 8. accettazione di lasciti e di donazioni;
 9. approvazione dei contratti di lavoro aziendali, determinazione dei fondi relativi al trattamento accessorio e fissazione criteri di riparto;
 10. determinazione delle retribuzioni di posizione e di risultato;
 11. approvazione piano pluriennale del fabbisogno personale e suoi aggiornamenti;
 12. autorizzazione azione e resistenza in giudizio;
 13. altre decisioni espressamente riservate dalla Legge alla competenza della Giunta e richiedenti un suo atto formale;
 14. ogni altra decisione per la quale la Giunta ritenga opportuna la formalizzazione con apposito atto deliberativo.

Art. 14 ATTUAZIONE DEGLI ATTI DELLA GIUNTA

1. Il verbale di cui all'art. 1 e le deliberazioni sono trasmesse con il sistema informatico di rete e mediante supporto cartaceo ai Responsabili della Gestione per l'attuazione.

TITOLO VIII° DISPOSIZIONI FINALI

ART. 15 DISPOSIZIONI FINALI

1. Per le materie non disciplinate dal presente regolamento si applicano le disposizioni contenute nella legge dello Stato e nei Contratti collettivi di lavoro Enti Locali.