

**COMUNITA' MONTANA PRATOMAGNO**  
**LORO CIUFFENNA**

---

**ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI**  
**SERVIZI**

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E PER LA**  
**GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

---

Approvato con deliberazione di C. C. n. 16 del 01/10/1998 esecutiva dal 16/10/1998.

<b>CAPO PRIMO - PRINCIPI GENERALI</b>	<b>4</b>
Art. 1 Oggetto e scopo del regolamento	4
Art. 2 Principi organizzativi	4
Art. 3 Verifica dei risultati di gestione	4
Art. 4 Responsabili dei servizi	4
Art. 5 Contenuto dei provvedimenti	4
<b>CAPO SECONDO - COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI</b>	<b>5</b>
Art. 6 Competenze dei responsabili dei servizi in materia di gestione finanziaria	5
Art. 7 Competenze dei responsabili dei servizi in materia di lavori e forniture	5
Art. 8 Competenze dei responsabili dei servizi in materia di amministrazione e gestione del personale	6
Art. 9 Competenze dei responsabili dei servizi in materie diverse	7
<b>CAPO TERZO - ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI</b>	<b>7</b>
Art. 10 Dotazione organica	7
Art. 11 Articolazione dell'organizzazione	7
Art. 12 Comunicazione tra gli uffici	8
Art. 13 Interattività tra gli uffici	8
Art. 14 Conflitti di competenza	8
Art. 15 Conferenza degli apicali di area	8
Art. 16 Ufficio del Segretario	8
Art. 17 Verifica dei risultati	9
Art. 18 Incarichi speciali	9
<b>CAPO QUARTO - SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO</b>	<b>9</b>
Art. 19 Nucleo di valutazione	9
Art. 20 Funzioni del nucleo di valutazione	10
<b>CAPO QUINTO - FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE</b>	<b>10</b>
Art. 21 Corsi di aggiornamento e formazione professionale	10

Art. 22 Organizzazione interna di corsi _____	11
Art. 23 Partecipazione a corsi esterni _____	11
<b>CAPO SESTO - RECLUTAMENTO DEL PERSONALE. RICONVERSIONE PROFESSIONALE. PROGRESSIONE IN CARRIERA _____</b>	<b>11</b>
Art. 24 Reclutamento del personale _____	11
Art. 25 Utilizzazione personale interno per copertura di vacanze in organico _____	12
Art. 26 Assegnazione temporanea di funzioni _____	12
Art. 27 Individuazione posti ricopribili con personale interno. Modalità. Progressione in carriera _____	12
<b>CAPO SETTIMO - MOBILITA' INTERNA _____</b>	<b>12</b>
Art. 28 Mobilità all'interno dei servizi _____	13
Art. 29 Mobilità tra uffici o servizi diversi _____	13
Art. 30 Mobilità degli apicali di area _____	13
Art. 31 Cambio del profilo professionale _____	13
<b>CAPO OTTAVO - MOBILITA' ESTERNA _____</b>	<b>14</b>
Art. 32 Mobilità verso altri enti _____	14
Art. 33 Mobilità da altri enti _____	14
Art. 34 Mobilità con sostituzione _____	14
<b>CAPO NONO - DISPOSIZIONI FINALI _____</b>	<b>14</b>
Art. 35 Attuazione _____	14
Art. 36 Entrata in vigore _____	14

## **CAPO PRIMO - PRINCIPI GENERALI**

### ***Art. 1 Oggetto e scopo del regolamento***

Il presente regolamento ha lo scopo di conferire flessibilità alla struttura organizzativa dell'ente per una migliore efficienza nell'azione amministrativa ed una maggiore economicità nella gestione delle risorse umane.

### ***Art. 2 Principi organizzativi***

La Comunità Montana del Pratomagno assicura, in via principale, la trasparenza dell'azione amministrativa e la partecipazione dei cittadini nelle varie fasi dei procedimenti.

Costituiscono principi organizzativi da osservare in ogni fase gestionale le norme contenute nel presente Regolamento che disciplinano:

- A) il collegamento delle attività degli uffici ed il dovere di comunicazione interna;
- B) l'attribuzione di responsabilità procedurali ad un unico Responsabile del servizio;
- C) la flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane anche mediante i processi di riconversione professionale e di mobilità del personale.

L'ottimale efficienza è perseguita mediante il conferimento di autonomia operativa ai funzionari dell'Ente che, in relazione alle rispettive cariche e funzioni, individuano le modalità di realizzazione degli indirizzi formulati dagli organi istituzionali.

### ***Art. 3 Verifica dei risultati di gestione***

Tutti i dipendenti della Comunità Montana del Pratomagno sono sottoposti periodicamente alla verifica dei risultati operativi con le modalità indicate nel successivo articolo 17.

### ***Art 4 Responsabili dei servizi***

I responsabili dei servizi, nell'ambito degli obiettivi fissati dagli organi politici, hanno autonomia operativa e responsabilità gestionale.

Assicurano l'ottimale gestione delle risorse umane e disimpegnano le loro funzioni nel rispetto delle direttive impartite dall'Apicale dell'area e dal Segretario.

### ***Art. 5 Contenuto dei provvedimenti***

Il provvedimento emanato dal Responsabile del servizio deve contenere, oltre agli elementi essenziali previsti in via generale per gli atti amministrativi, l'indicazione dei fatti e dei riferimenti normativi in base ai quali viene emesso, nonché ogni elemento utile alla trasparenza dell'azione amministrativa.

## **CAPO SECONDO - COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI**

### ***Art. 6 Competenze dei responsabili dei servizi in materia di gestione finanziaria***

I Responsabili dei servizi, ciascuno per l'ufficio di rispettiva competenza, provvedono, in conformità alle direttive degli organi di governo, all'elaborazione delle proposte di previsione di bilancio e relative modificazioni.

Le proposte di previsione devono essere trasmesse all'ufficio di ragioneria entro e non oltre il quarantacinquesimo giorno antecedente la scadenza del termine per l'approvazione del bilancio. Le proposte di variazione, salvo casi di urgente necessità, devono invece essere elaborate e trasmesse all'ufficio di ragioneria non oltre il quinto giorno successivo a quello in cui si è manifestata l'esigenza di variazione.

Ciascun responsabile, nell'ambito del servizio di propria competenza, assume gli impegni di spesa in attuazione del piano esecutivo di gestione e dispone le relative liquidazioni ordinando l'emissione dei mandati di pagamento. Provvede altresì all'emissione di provvedimenti di accertamento e riscossione delle entrate di bilancio nonché all'attivazione delle procedure per il recupero dei crediti.

Gli impegni di spesa sono assunti in modo da evitare disservizi e nel contempo l'insorgenza di situazioni debitorie non contabilizzate nelle scritture dell'Ente. Il "visto" di regolarità contabile attestante la sussistenza della copertura finanziaria della spesa deve essere apposto entro il terzo giorno successivo al deposito del provvedimento presso l'Ufficio di Ragioneria e prima della pubblicazione del provvedimento.

I provvedimenti di liquidazione delle spese devono essere emessi, ove non diversamente convenuto in fase di contrattazione, entro venti giorni dalla data di acquisizione della fattura al protocollo. Nei successivi dieci giorni dovrà essere emesso il relativo mandato di pagamento.

Gli atti di accertamento e di riscossione devono essere predisposti in modo da evitare ritardi e deficienze di cassa all'Amministrazione, mentre le procedure di recupero dei crediti devono essere attivate entro trenta giorni dalla scadenza del termine utile per il versamento a favore dell'ente.

Gli atti di cui ai commi 3 e 5 del presente articolo devono essere pubblicati all'Albo della Comunità Montana per 15 giorni consecutivi.

### ***Art. 7 Competenze dei responsabili dei servizi in materia di lavori e forniture***

I responsabili dei servizi, ciascuno per il settore di propria competenza, provvedono ad adottare tutti gli atti necessari per l'affidamento a terzi di lavori o forniture di beni e servizi ed in particolare alla:

- 1) predisposizione e pubblicazione dei bandi di gara;
- 2) approvazione elenco delle ditte da invitare alla gara;
- 3) redazione e trasmissione lettere d'invito;
- 4) attuazione delle procedure di gara e successiva aggiudicazione;
- 5) stipulazione del contratto.

L'attivazione delle procedure di gara deve avvenire entro venti giorni dalla data di esecutività della delibera di approvazione del progetto esecutivo o della quantificazione della fornitura.

Qualora il finanziamento per l'opera o la fornitura sia da acquisire, il termine di cui sopra decorre dalla data in cui l'ente sia venuto a conoscenza dell'acquisizione medesima.

Il procedimento di gara deve essere concluso entro il termine massimo di 90 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione del bando.

Il responsabile del servizio, dopo la stipulazione del contratto, ha il compito di vigilare sulla regolare esecuzione del lavoro e/o fornitura e provvedere all'approvazione e relativa liquidazione degli stati d'avanzamento.

Terminata l'esecuzione del contratto deve essere presentato alla Giunta Esecutiva, entro successivi 20 giorni, apposito rendiconto in ordine ai risultati conseguiti ed al rispetto dei termini e delle condizioni contrattuali.

### ***Art. 8 Competenze dei responsabili dei servizi in materia di amministrazione e gestione del personale***

Ciascun responsabile del servizio cura l'organizzazione del personale sottordinato in modo da assicurare comunque la continuità dell'erogazione del servizio. Procede alle segnalazioni di fatti rilevanti sotto il profilo disciplinare quando non ritenga di poter irrogare la sanzione del richiamo scritto. Cura infine che siano osservate le disposizioni impartite dal datore di lavoro in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

Il responsabile del Servizio Personale, in particolare, è deputato:

- 1) all'attuazione dei procedimenti di selezione per l'assunzione di personale a tempo determinato o indeterminato in conformità al piano di cui al successivo art. 27 ed in attuazione degli obiettivi fissati nel P.E.G.;
- 2) alla stipulazione dei contratti individuali di lavoro;
- 3) alla tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti dell'ente nel rispetto del diritto alla riservatezza di ciascun dipendente;
- 4) all'assistenza tecnico - amministrativa all'ufficio competente per l'applicazione delle sanzioni disciplinari;
- 6) all'attuazione dei provvedimenti di inquadramento giuridico ed economico nonché alla predisposizione degli atti per la cessazione dei rapporti di lavoro;

L'attivazione delle procedure di selezione deve avvenire entro trenta giorni dalla data di accertamento della vacanza del posto.

Nel caso di copertura di posti a seguito di collocamento a riposo di personale in servizio l'attivazione dovrà avvenire con congruo anticipo e comunque non oltre il novantesimo giorno antecedente la data prevista di cessazione.

Il responsabile del Servizio Personale cura altresì la predisposizione e la pubblicazione di bandi di selezione per assunzioni a tempo determinato.

I bandi di selezione di cui al precedente comma saranno, di regola, pubblicati entro il mese di marzo di ogni anno e le relative graduatorie avranno validità biennale.

## **Art. 9 Competenze dei responsabili dei servizi in materie diverse**

Fuori dei casi indicati nei precedenti articoli 6, 7 ed 8, rientrano nelle competenze dei responsabili dei servizi il rilascio di attestazioni, certificazioni, autenticazioni ed in genere tutti i provvedimenti che devono essere emanati dietro accertamenti o valutazioni da effettuarsi in base a criteri predeterminati dalla legge o da atti dell'ente a contenuto generale e di indirizzo.

## **CAPO TERZO - ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI**

### **Art. 10 Dotazione organica**

La dotazione organica della Comunità Montana del Pratomagno è costituita da n° 10 unità appartenenti alle qualifiche funzionali sotto indicate e per i profili professionali a fianco specificati:

	<b>QUALIFICA</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>NUMERO UNITA'</b>
A	VIII Q.F.	SEGRETARIO	1
B	VIII Q.F.	FUNZIONARIO TECNICO	1
C	VII Q.F.	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	1
D	VII Q.F.	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	1
E	VI Q.F.	ISTRUTTORE TECNICO	1
F	VI Q.F.	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2
G	VI Q.F.	ISTRUTTORE CONTABILE	1
H	V Q.F.	ASSISTENTE TECNICO	1
I	V Q.F.	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1

### **Art. 11 Articolazione dell'organizzazione**

La struttura operativa è articolata in aree ed in servizi.

Ciascun servizio è inserito in un'area.

Qualora al medesimo servizio siano assegnati più soggetti, della responsabilità gestionale è investito il funzionario di livello più elevato o quello che legittimamente lo sostituisce.

Spetta ai responsabili di area, in conformità a quanto prescritto all'art. 2 e nel rispetto degli indirizzi formulati dagli organi di governo, nonché delle direttive emanate dal Segretario, l'ottimale organizzazione degli uffici facenti parte dell'area cui sono preposti.

E' altresì attribuita ai responsabili di area la funzione sostitutiva nei confronti dei responsabili dei servizi appartenenti all'area, in caso di assenza, impedimento o inerzia di questi ultimi. In quest'ultimo caso l'apicale di area ha l'obbligo di comunicare l'omissione all'ufficio competente per l'applicazione e l'irrogazione dei provvedimenti disciplinari.

### **Art. 12 Comunicazione tra gli uffici**

Qualora il responsabile del servizio accerti che un atto o procedimento del proprio ufficio possa interessare o comunque abbia rilevanza per un altro ufficio, è obbligato, in fase istruttoria o comunque non appena se ne accerti, a darne comunicazione al responsabile del servizio interessato.

### **Art. 13 Interattività tra gli uffici**

Nei casi di atti o procedimenti che interessano più servizi, i responsabili e gli apicali dell'area interessata sono tenuti a fornire la massima disponibilità reciproca. In tali casi, ferma restando la necessità di non aggravare il procedimento, ai sensi di quanto prescritto dalla L. 241/90, i soggetti interessati agiscono in posizione di staff firmando congiuntamente gli atti finali.

### **Art. 14 Conflitti di competenza**

I conflitti di competenza, sia positivi che negativi, sono risolti come segue:

- A) tra più soggetti appartenenti al medesimo servizio, dal relativo responsabile;
- B) tra più responsabili di servizi appartenenti alla medesima area dal relativo apicale;
- C) tra più responsabili di servizio appartenenti ad aree diverse e tra apicali di area dal Segretario.

Nel caso previsto dalla lettera C) e qualora si tratti di conflitti di competenza che possano avere rilevanza per l'assetto organizzativo e funzionale delle aree, il Segretario provvederà a convocare la conferenza dei responsabili di area al fine di chiarire in modo definitivo il conflitto.

### **Art. 15 Conferenza degli apicali di area**

La conferenza degli apicali di area è composta da questi ultimi e dal Segretario che la presiede.

Ha funzioni consultive e propositive per tutto ciò che concerne l'organizzazione funzionale dell'ente, nonché la gestione delle risorse umane ed economiche.

E' convocata dal Segretario di propria iniziativa o a richiesta di uno dei responsabili di area.

Le determinazioni della conferenza degli apicali di area sono trasmesse al Presidente ed affisse all'Albo per quindici giorni.

### **Art. 16 Ufficio del Segretario**

Il Segretario, nel rispetto dell'autonomia gestionale attribuita ai funzionari apicali di area, esercita funzioni di coordinamento e di vigilanza su tutta la struttura operativa. Verifica, in conformità alle prescrizioni del presente Regolamento, il raggiungimento degli obiettivi e l'attuazione degli indirizzi formalizzati dagli organi istituzionali.

Oltre alle competenze attribuite da disposizioni legislative, statutarie e regolamentari, nonché funzioni conferite dal Presidente, il Segretario:

- A) verifica costantemente l'efficienza dell'organizzazione degli uffici e relaziona, almeno con periodicità annuale, sull'ottimale distribuzione degli organici proponendo apposite soluzioni operative;



- B) propone alla Giunta Esecutiva terne di tecnici ed esperti per la nomina a membri di Commissioni di concorso e selezione del personale e delle Commissioni per le gare di appalto;
- C) presiede le commissioni di concorso e selezione del personale;
- D) roga tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.

### **Art. 17 Verifica dei risultati**

Ciascun responsabile del servizio, entro il 15 febbraio di ogni anno, redige apposita relazione, redatta sulla base dei criteri elaborati dal nucleo di valutazione e riferita all'attività svolta nell'anno precedente. Entro lo stesso termine la relazione deve essere trasmessa, alla Giunta Esecutiva ed al Servizio di controllo interno.

Le relazioni, da utilizzare come supporto per l'elaborazione del conto del bilancio, riferito ai programmi ed obiettivi realizzati, devono contenere l'indicazione:

- A) degli obiettivi realizzati in termini di utenza servita, di beni e servizi prodotti ed eventuali economie realizzate;
- B) delle risorse utilizzate;
- C) di nuove eventuali proposte dirette a migliorare il rapporto tra obiettivi raggiunti e risorse utilizzate.

Il Servizio di controllo interno esprime le proprie valutazioni nei termini e con le modalità di cui al Capo seguente.

### **Art. 18 Incarichi speciali**

La Comunità Montana del Pratomagno può stipulare, nei limiti previsti dalla legge, contratti a tempo determinato per il conferimento di funzioni direttive, dirigenziali o di alta specializzazione qualora si debba raggiungere un obiettivo che richiede una professionalità non presente nella dotazione organica.

Il professionista viene reclutato previa pubblicazione di apposito bando pubblico e scelto dalla Giunta Esecutiva sulla base del "curriculum vitae" in considerazione di precedenti incarichi assunti di natura simile a quello da conferire.

## **CAPO QUARTO - SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO**

### **Art. 19 Nucleo di valutazione**

E' istituito, per le finalità di cui all'art. 20 del D.L.vo 3/2/1993, n° 29, il nucleo di valutazione composto dal Segretario e dal Revisore del conto.

Responsabile del servizio è il Segretario.

L'assemblea dei dipendenti di ruolo può chiedere che alle attività del nucleo di valutazione partecipi uno degli apicali di area in qualità di rappresentante dei dipendenti.

Qualora occorra esaminare questioni di particolare complessità sotto il profilo economico gestionale, il nucleo di valutazione è integrato da un esperto appositamente nominato con delibera della Giunta Esecutiva.

### **Art. 20 Funzioni del nucleo di valutazione**

Il nucleo di valutazione si riunisce periodicamente, con cadenza almeno trimestrale e, oltre ai compiti indicati nel D.L.vo 3/2/1993, n° 29, provvede:

- 1) ad elaborare, annualmente, i criteri di valutazione della gestione amministrativa dell'ente. I criteri di valutazione sono trasmessi ai responsabili dei servizi entro il 15 gennaio di ogni anno per l'elaborazione delle relazioni di cui all'art. 16;
- 2) ad analizzare le relazioni dei responsabili dei servizi sulla base dei criteri di cui al precedente punto e trasmettere le proprie valutazioni alla Giunta Esecutiva ed al Consiglio Comunitario entro il mese di febbraio di ogni anno;

Il nucleo di valutazione può inoltre formulare proposte al Consiglio ed alla Giunta circa la migliore gestione delle risorse.

Rimane comunque nella facoltà dell'Amministrazione di avvalersi di nuclei di valutazione già istituiti presso altre amministrazioni oppure stipulare apposite convenzioni ai sensi dell'art.24 della L. 8/6/1990, n° 142.

## **CAPO QUINTO - FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE**

### **Art. 21 Corsi di aggiornamento e formazione professionale**

La Comunità Montana del Pratomagno organizza, con cadenza annuale, corsi di aggiornamento e di formazione per il personale dipendente, anche ai fini della riconversione e delle mobilità dei dipendenti.

Nell'ambito delle disponibilità di bilancio ed eventualmente avvalendosi degli strumenti di cui ai successivi articoli, i corsi sono organizzati in funzione delle obbiettive esigenze dell'Ente ed in modo da assicurare equo trattamento al personale tecnico ed a quello amministrativo.

La Giunta Esecutiva individua la tipologia dei corsi da organizzare ed i relativi docenti nel rispetto del piano di cui al successivo art. 20.

Per le funzioni di cui al presente articolo possono essere utilizzati esperti o funzionari pubblici, anche a riposo.

Il periodo di partecipazione ai corsi è da considerare, a tutti gli effetti di legge, di servizio.

## ***Art. 22 Organizzazione interna di corsi***

L'aggiornamento professionale dei dipendenti può avvenire in collaborazione con altri enti mediante stipulazione di apposite convenzioni.

Ai corsi di aggiornamento organizzati dalla Comunità Montana del Pratomagno possono partecipare anche dipendenti di altri enti, previo pagamento di una quota da stabilirsi con atto deliberativo della Giunta Esecutiva avuto riguardo al costo sostenuto dall'Amministrazione. Per finalità relative a partecipazione e preparazione ai concorsi pubblici, possono essere ammessi a frequentare altresì, previo pagamento di apposita quota di partecipazione, soggetti non appartenenti alla Pubblica Amministrazione.

Entro il mese di febbraio di ogni anno la Giunta Esecutiva individua, eventualmente su proposta della Conferenza degli apicali di area, le materie ed i profili professionali ai quali sono diretti i corsi di aggiornamento e formazione.

Dell'avvenuta approvazione della delibera e del relativo programma ne è dato avviso pubblico da trasmettere anche ai comuni facenti parte della Comunità Montana.

Alla fine di ciascun corso i dipendenti della Comunità Montana del Pratomagno che vi hanno preso parte devono sottoporsi ad apposito esame tendente ad accertare il profitto conseguito. L'esame è tenuto dai docenti del corso.

A coloro che superano con profitto l'esame di cui al precedente comma viene rilasciato apposito attestato che costituisce titolo valutabile nelle procedure di cui al successivo articolo 24.

A tutti gli altri partecipanti è data facoltà di sottoporsi al medesimo esame.

## ***Art. 23 Partecipazione a corsi esterni***

La Comunità Montana del Pratomagno, per le materie non trattate dai corsi di cui al presente capo, agevola, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, la partecipazione dei dipendenti a corsi di specializzazione, formazione ed aggiornamento professionale organizzati da altri soggetti.

## **CAPO SESTO - RECLUTAMENTO DEL PERSONALE. RICONVERSIONE PROFESSIONALE. PROGRESSIONE IN CARRIERA**

### ***Art. 24 Reclutamento del personale***

L'accesso agli impieghi dell'Ente avviene, salvi i casi di obbligatorio ricorso all'Ufficio di collocamento, tramite concorso pubblico o, nei casi previsti dal presente capo, mediante utilizzazione delle professionalità esistenti all'interno.

In tutte le procedure di concorso si applicano le disposizioni contenute nel D.P.R. 9/5/1994, n° 487 e successive modifiche ed integrazioni.

### **Art. 25 Utilizzazione personale interno per copertura di vacanze in organico**

Per la copertura di vacanze in organico si provvede prioritariamente con personale interno, della medesima qualifica funzionale, appartenente a servizi dismessi dall'amministrazione. L'addestramento di tale personale alle nuove funzioni viene assicurato mediante la programmazione e la realizzazione dei corsi di cui al capo quarto.

Prima dell'assegnazione definitiva alle nuove funzioni il dipendente deve sostenere apposita prova idoneativa.

### **Art. 26 Assegnazione temporanea di funzioni**

L'assegnazione temporanea di funzioni, ai sensi e nel rispetto di quanto previsto dall'art. 57 del D.l.vo 29/93, avviene con provvedimento del Segretario da trasmettere alla Giunta Esecutiva entro i successivi cinque giorni.

Il provvedimento di cui al comma precedente può essere emesso su proposta dell'Apicale di area.

Qualora l'assegnazione comporti un aggravio del carico di lavoro all'ufficio e comunque ogni qualvolta possa derivare una, seppur temporanea, modifica dell'assetto organizzativo, il Segretario è tenuto a sentire la Conferenza degli apicali di area.

### **Art. 27 Individuazione posti ricopribili con personale interno. Modalità. Progressione in carriera**

Il Segretario, con l'ausilio del Servizio Personale e sulla base delle relazioni di cui all'articolo 8, comma terzo, provvede ad elaborare ed a trasmettere alla Giunta Esecutiva, entro il 15 febbraio di ogni anno, apposito piano di copertura di eventuali vacanze di organico.

Il piano deve contenere, con puntuale riferimento all'ottimale organizzazione ed efficienza della struttura interessata, l'indicazione dei posti da ricoprire mediante concorso pubblico e quelli per i quali è invece necessario far riferimento, per il buon andamento dell'amministrazione, all'esperienza professionale acquisita all'interno dell'ente.

La Giunta Esecutiva, ove rilevi eventuali carenze o comunque ritenga di non dover approvare detto piano, può richiedere il riesame e la rielaborazione fornendo le relative prescrizioni.

Il piano viene approvato nella medesima seduta ed in armonia con la delibera di cui all'art. 20, comma terzo, del presente regolamento.

La copertura dei posti per i quali è necessario far ricorso all'esperienza professionale acquisita all'interno dell'amministrazione avviene mediante apposita selezione, per titoli ed esami, riservata ai dipendenti di ruolo dell'ente. Alle selezioni, da svolgersi ove possibile dopo l'espletamento dei corsi previsti al precedente Capo quinto, si applica la vigente disciplina per i concorsi pubblici.

## **CAPO SETTIMO - MOBILITA' INTERNA**

### ***Art. 28 Mobilità all'interno dei servizi***

Gli atti di gestione del personale all'interno dei singoli servizi, qualora non comportino modifiche di profili professionali, sono di competenza del relativo responsabile nell'ambito delle funzioni di gestione del personale. Con tali atti il responsabile del servizio distribuisce compiti, risorse e responsabilità conformandosi ai principi stabiliti nel presente regolamento.

Il provvedimento di assegnazione definitiva di funzioni diverse da quelle ricoperte deve essere trasmesso senza indugio al Segretario che, eventualmente su proposta dell'apicale dell'area interessata, in caso di violazioni di leggi o regolamenti o comunque qualora risulti compromessa l'efficienza e la funzionalità dell'ufficio, potrà rimuoverlo con decorrenza immediata.

### ***Art. 29 Mobilità tra uffici o servizi diversi***

I provvedimenti di mobilità che comportano assegnazioni di funzioni relative ad un servizio diverso da quello di appartenenza sono di competenza dell'apicale di area sempre che la nuova funzione sia da riferire alla medesima area. Qualora invece l'assegnazione di funzioni sia relativa a servizi di un'area diversa da quella di appartenenza il provvedimento è adottato dal Segretario, sentiti gli apicali delle aree interessate.

Tutti i provvedimenti di cui al presente articolo devono essere trasmessi, entro i successivi cinque giorni, alla Giunta Esecutiva che, qualora ritenga il provvedimento in contrasto con gli obiettivi ed i programmi dell'Amministrazione, può adottare apposito provvedimento deliberativo.

Il Presidente, sulla base della delibera di cui al comma precedente, emette apposito ordine di servizio, rivolto al Segretario, diretto a conformare la struttura operativa alle direttive ed ai programmi degli organi istituzionali.

### ***Art. 30 Mobilità degli apicali di area***

Ciascun apicale di area può essere destinato, anche in via interinale, sempre nel rispetto della peculiarità delle competenze professionali, alla gestione e direzione di un'area diversa. Il relativo provvedimento è adottato dalla Giunta Esecutiva su proposta del Segretario.

Per esigenze limitate nel tempo i provvedimenti di mobilità degli apicali di area, sempre che i medesimi non comportino cambio del profilo professionale, possono essere adottati, in via di assoluta urgenza ed al fine di evitare gravi disservizi, dal Segretario. In questo caso ne è data comunicazione alla Giunta Esecutiva entro cinque giorni.

### ***Art. 31 Cambio del profilo professionale***

Gli atti che comportano il cambio del profilo professionale devono comunque essere adottati dalla Giunta Esecutiva, previa comunicazione all'interessato, nel rispetto della vigente normativa e con le procedure previste dai contratti collettivi.

## **CAPO OTTAVO - MOBILITA' ESTERNA**

### ***Art. 32 Mobilità verso altri enti***

La mobilità di dipendenti di ruolo verso altri enti è subordinata all'accertamento che dalla medesima non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.

Il provvedimento, a seguito di richiesta motivata dell'interessato, è adottato dalla Giunta Esecutiva dopo aver sentito il Segretario e l'apicale della competente area sulle implicazioni organizzative dell'atto.

### ***Art. 33 Mobilità da altri enti***

Fatta eccezione per le ipotesi di mobilità previste dalla vigente disciplina in materia di enti in dissesto economico e finanziario, i dipendenti di altri enti che hanno intenzione di chiedere la mobilità presso la Comunità Montana del Pratomagno devono inoltrare apposita domanda alla quale deve essere allegato, pena l'inammissibilità, il "curriculum vitae". La Giunta Esecutiva esprime il proprio parere circa il trasferimento in via preventiva e sulla base dello stato di servizio dell'interessato che il Servizio personale provvederà a richiedere all'ente di provenienza.

### ***Art. 34 Mobilità con sostituzione***

Le disposizioni dei precedenti articoli si applicano anche nelle ipotesi di mobilità di un dipendente della Comunità Montana del Pratomagno presso altro ente pubblico con contestuale sostituzione di altro dipendente assunto anch'esso per mobilità.

## **CAPO NONO - DISPOSIZIONI FINALI**

### ***Art. 35 Attuazione***

L'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente regolamento è affidata, sotto la vigilanza del Segretario, ai Responsabili dei servizi che vi provvedono ai sensi delle leggi vigenti e con gli strumenti propri delle funzioni ricoperte.

### ***Art. 36 Entrata in vigore***

Il presente Regolamento entra in vigore alla data di avvenuta esecutività della delibera di approvazione; viene inserito nella Raccolta dei regolamenti di questo Ente e tenuto a disposizione del pubblico affinché chiunque vi abbia interesse ne possa prendere visione in qualunque momento.