



Consorzio Comuni
Bacino Imbrifero Montano
di Valle Camonica

DELIBERAZIONE N 009 /12

Del 21/12/2009

VERBALE DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

OGGETTO ADEGUAMENTO REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.-.

L'anno Duemilanove Addi Ventuno del mese di Dicembre
Nella sala delle adunanze in Breno, alle ore Diciassette

Previa notifica degli inviti personali e con l'osservanza di tutte le formalità prescritte dallo Statuto e dalla vigente Legge Comunale e Provinciale, vennero oggi convocati a seduta i componenti il Consiglio d'Amministrazione del Consorzio B.I.M. di Valle Camonica.

All'appello risultano:

- 1) GELFI Francesco
- 2) CHIESA Massimo
- 5) MARTINOTTA Martino

Presidente
Consigliere
Consigliere

Presente	Assente
X	
X	
X	
3	0

Partecipa all'adunanza il Segretario sottoscritto, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale in numero degli intervenuti il Sig.

Francesco Gelfi

assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

PREMESSO: che l'Assemblea Consortile nella seduta del 12/12/97 con delibera n. 70/90 approvava i criteri generali per l'adozione dei regolamenti di organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

che il C.d.A. con propria delibera n° 46/10 in data 21/06/2000 approvava il regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

che con successivi atti del C.d.A il regolamento surriferito è stato modificato, in ottemperanza degli indirizzi programmatici e aggiornato alle nuove normative.

Dato atto delle recenti riforme nel frattempo operate dal legislatore nazionale (L. 15/2009 – D.L.gs 65/2009);

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

VISTA la proposta di adeguamento al Regolamento degli uffici e dei servizi e ritenuta la stessa rispondente agli indirizzi programmatico-operativi necessari agli attuali compiti assegnati;

VISTO il parere favorevole ordine alla regolarità tecnica dell'atto ai sensi dell'art. 49 del D.L.gs 267/2000;

CON voti favorevoli unanimi, espressi nelle forme di legge,

DELIBERA

1. di approvare il Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi del Consorzio BIM, parte integrante e sostanziale del presente deliberato;
2. di dare atto del parere in premessa citato ai sensi dell'art. 49 del D.L.gs 267/2000;

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Presidente
F.to Francesco Gelfi

IL SEGRETARIO
F.to d.ssa Maria Bianchi

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE: Copia della presente deliberazione viene in data odierna pubblicata, per quindici giorni consecutivi, all'Albo del Comune di Breno ai sensi dell'art. 124 comma 2 del D.Lgs. 267/2000.

Breno, li 16 FEB. 2010

IL SEGRETARIO
F.to d.ssa Maria Bianchi

DENUNCE DI ILLEGITTIMITÀ' - CONTROLLO SU RICHIESTA DI _____:

la presente deliberazione oggetto di denuncia di legittimità/competenza in data _____ ai sensi dell'art. 127 del D.Lgs. 267/2000 viene oggi rimessa all'Organo Regionale di Controllo per il controllo dei vizi denunciati.

Breno, li _____

IL SEGRETARIO
d.ssa Maria Bianchi

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ': La presente deliberazione, non soggetta a controllo di legittimità e pubblicata nelle forme di legge all'Albo dell'Ente senza riportare nei primi 10 giorni di pubblicazione denunce di vizio di legittimità, è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134, c. 3 del D.Lgs. 267/2000

Breno, li 26 FEB. 2010

IL SEGRETARIO
d.ssa Maria Bianchi

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ' IN SEGUITO A CONTROLLO PREVENTIVO (art. 134, del D.Lgs. 267/2000)

La presente deliberazione, pervenuta all'Organo Regionale di Controllo in data _____ prot. nr. _____ in seguito:

☐ a denuncia di vizio di legittimità;

☐ per iniziativa del Consiglio di Amministrazione;

☐ in quanto dichiarata immediatamente esecutiva

E' DIVENUTA ESECUTIVA

☐ per decorrenza di giorni 30 dalla data di ricezione, ai sensi dell'art. 134, c. 1 del D.Lgs. 267/2000

☐ a seguito di esame senza rilievi da parte dell'O.RE.CO, come da comunicazione in data _____ prot. nr. _____ ai sensi dell'art. 134, c. 3 del D.Lgs. 267/2000

l'Organo Regionale di Controllo, riscontrando vizi di legittimità **HA ANNULLATO** la presente deliberazione in seduta del _____ atti nr. _____

Breno, li _____

IL SEGRETARIO
d.ssa Maria Bianchi

L'O.RE.CO con sua nota nr. _____ del _____ ha chiesto la produzione di elementi integrativi.

IL SEGRETARIO
d.ssa Maria Bianchi

Controdeduzioni del Consorzio in data _____ prot. nr. _____ ricevuta dall'O.RE.CO il _____

IL SEGRETARIO
d.ssa Maria Bianchi

Copia conforme all'originale, in carta libera ad uso amministrativo
Breno, li 26 FEB. 2010

IL SEGRETARIO
d.ssa Maria Bianchi



REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI	2
Art. 1 - Oggetto	2
Art. 2 - Criteri generali di organizzazione	2
Art. 3 - Distinzione fra atti di indirizzo politico e attività di gestione	2
Art. 4 - Assetto della struttura burocratica organizzativa	3
Art. 5 - Trasparenza, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa	3
Art. 6 - Programmazione degli obiettivi e controllo di gestione sui risultati	3

TITOLO II

Art. 1 - Struttura organizzativa	5
Art. 2 – Organigramma	5
Art. 3 – Il Segretario Generale- funzioni	5
Art. 4 - Il Direttore Generale	6
Art. 5 - Direttore Generale: compiti	6
Art. 6 - Compiti del Responsabile di Servizio con incarico di P.O.	6
Art. 7 - Il responsabile di ufficio	6
Art. 8 - Assenza dei Responsabili di Servizio	6
Art. 9 - Il Nucleo di valutazione	7
Art. 10- Contratti a tempo determinato	7
Art. 11 - Rapporti di collaborazione esterna	8

TITOLO III

LE ATTIVITA'	9
Art. 1 - Le Determinazioni dei Responsabili	9
Art. 2 - Pubblicazione ed esecutività delle determinazioni	9
Art. 3 - Potere di autotutela e impugnazione delle determinazioni	9

TITOLO IV

LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	10
Art. 1 - Gestione delle risorse umane	10
Art. 2 - Mobilità interna	10
Art. 3 - Incompatibilità - Cumulo di impieghi e incarichi	10
Art. 4 – Comandi	11
Art. 5 — Tirocini/Stages	11
Art. 6 - Formazione e aggiornamento professionale	11
Art. 7 - Norme transitorie e finali	11

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

- Il presente Regolamento disciplina, l'assetto organizzativo/amministrativo del Consorzio, in conformità al T.U.L.C.P. , al D.Lgs n.165/2001, come modificato dal DLgsv. 150/2009 ed alle richieste normative dei CCNL.
Lo stato giuridico e il trattamento economico dei dipendenti sono disciplinati dalle norme vigenti e dai contratti nazionali di categoria.

Art. 2 - Criteri generali di organizzazione

- L'organizzazione del BIM ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e degli obiettivi amministrativi programmati dagli organi elettivi. Essa si uniforma ai principi ed ai criteri generali stabiliti dalle vigenti leggi e dalle vigenti norme contrattuali.
Data la dimensione ridotta dell'organico del Consorzio, la figura del Responsabile di servizio a carattere giuridico (art.107 T.U. ex 51 bis L.142/90) coincide con il Responsabile di servizio a carattere organizzativo per il quale si richiede una professionalità di categoria D e per il quale è possibile l'incarico di P.O. (art.8 c.c.n.l. 1999/2001), se nominato dal Presidente.
- La struttura burocratica del BIM è organizzata per Servizi ed Uffici (allegato A).

Art. 3 - Distinzione fra atti di indirizzo politico e attività di gestione

- Agli organi politici spettano tutti gli atti aventi natura di indirizzo che concernono l'attività dell'ente (quali, ad esempio, la definizione di obiettivi, programmi, progetti, incarichi, comandi, criteri e priorità), la verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive ed agli obiettivi assegnati agli organi gestionali, nonché tutti gli atti che le leggi assegnano alla loro competenza.
- Gli organi politici non possono svolgere attività di gestione, demandata ai responsabili di servizio (art.107/ T.U.L.C.P.).
- La gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, comprende l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione del BIM verso l'esterno ed è svolta mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione e gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali. Per tutte le attività amministrative e gestionali svolte, deve essere assicurata una adeguata attività informativa e di rendicontazione nei confronti del Presidente e del C.d.A.
- La distinzione delle competenze non è individuata solo per materie, dovendosi sempre prevedere una integrazione e collaborazione tra organo politico ed organo gestionale che concorrono all'attività amministrativa, il primo, attraverso atti di programmazione e indirizzo, il secondo, attraverso atti di gestione, mantenendosi distinti i diversi gradi di responsabilità e garantendosi un sufficiente livello di autonomia organizzativa.

Art. 4 - Assetto della struttura burocratica organizzativa

- La struttura organizzativa può essere modificata con atto di CdA ove e allorchè ve ne fosse l'esigenza. Per gli aspetti organizzativi l'autonomia del C.d.A. è totale, fatta salva la sola informazione alle OO.SS.
- Il principio della "flessibilità" (intesa come mobilità interna) organizzativa degli uffici e della gestione delle risorse umane assegnate agli stessi, costituisce principio di riferimento per rispondere alle dinamiche di efficacia ed efficienza dei risultati dell'Ente.

Art. 5 - Trasparenza. efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa

- Tutto il personale dipendente di ogni ordine e grado è chiamato ad essere responsabile e collaborativo per il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione.
- Viene garantita la trasparenza dell'attività amministrativa attraverso il diritto di accesso agli atti ed ai servizi nonché attraverso l'individuazione dei responsabili dei procedimenti secondo i principi della Legge 241/90 ed ss.; le modalità ed i termini di quanto sopra, sono stati recepiti mediante l'adozione dell'apposito regolamento approvato dall'A.C.

Art. 6 - Programmazione degli obiettivi e controllo di gestione sui risultati

- Per lo svolgimento delle attività amministrative e per l'impiego delle risorse, gli organi politici definiscono gli obiettivi ed i programmi con l'indicazione di modalità, priorità e quant'altro possa indirizzare l'operato degli organi gestionali. La programmazione suddetta coincide con la Relazione previsionale e programmatica, allegata al Bilancio di previsione.
- Gli obiettivi di gestione assegnati ai responsabili dei servizi, tenuto conto della limitata dimensione organizzativa dell'Ente, saranno indicati direttamente nelle schede di valutazione dei Responsabili di Servizio (P.O) che a loro volta provvederanno a trasferirli per competenza, ai dipendenti dei propri servizi, sempre utilizzando la scheda di valutazione individuale.
- I responsabili di servizio, soggetti cui viene attribuita la responsabilità gestionale, sono tenuti a realizzare gli obiettivi ed i programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico ed a mettere in atto tutte le soluzioni operative idonee ad assicurare i migliori risultati con i minori costi e con il minor dispendio di tempo.
- I responsabili di servizio sono tenuti alla dimostrazione dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati. A tal fine hanno l'obbligo di relazionare trimestralmente sull'attività svolta. Il mancato rispetto di tale obbligo produrrà effetti, con decurtazione, ai fini della erogazione della retribuzione di risultato della P.O.
- Il Consorzio B.I.M. ha istituito e regolamentato il "Nucleo di valutazione", ai sensi dell'art.20 del D. Lgs. 29/93 ed ss., al fine di verificare la realizzazione degli obiettivi programmati, nonché la corretta ed economica gestione delle risorse da parte dei responsabili di servizio, che saranno valutati anche per come avranno saputo valutare i dipendenti appartenenti ai loro servizi, con carattere di differenziazione.

BACINO IMBRIFERO MONTANO DI VALLE CAMONICA

- IL Nucleo opera in posizione di autonomia e fornisce le conclusioni della propria attività al C.d.A.
- Il Consorzio si attiene al principio generale, affermato anche a livello di C.C.N.L., secondo cui l'attribuzione di compensi economici accessori, è strettamente correlato ad effettivi incrementi di produttività e di miglioramento quali-quantitativo dei servizi, da attuarsi, secondo modalità definite a livello di contrattazione decentrata, dopo la necessaria verifica e certificazione a consuntivo dei risultati parziali o totali conseguiti da parte del Nucleo di Valutazione.

TITOLO II

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL BIM

Art.1 - Struttura organizzativa

- L'organizzazione si articola in Servizi ed Uffici.
- Le modifiche alla struttura organizzativa possono essere disposte solo dal C.d.A.
- Il Servizio è la struttura organizzativa composta da uno o più uffici ed a cui sono assegnate una o più funzioni finali. Ad ogni Servizio è preposto un Responsabile appartenente alla categoria "D", incaricato di P.O.
- L'Ufficio è la struttura organizzativa di base, in cui può essere suddiviso ciascun servizio. Ad esso è preposto un responsabile di procedimento almeno di categoria "C", cui spetta il compito di attuare, istruire, eseguire, procedimenti spettanti al Servizio per il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Art. 2 – Organigramma

- I Servizi, che costituiscono la "struttura organizzativa" del BIM sono descritti nell'allegato A (organigramma e dotazione dell'Ente)
- Il Presidente è competente per la nomina e per le revoche delle P.O.
- Ogni variazione organizzativa deve essere tempestivamente comunicata al Servizio Personale che deve tenere sempre aggiornato l'organigramma dell'Ente e darne informazione alle OO.SS.

Art. 3 – Il Segretario Generale- funzioni

- Il Segretario Generale nel rispetto della normativa legislativa e regolamentare vigente e in base alle direttive del Presidente del C.d.A :
partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle sedute dell'Assemblea e del C.d.A e ne cura la verbalizzazione;
- a) svolge compiti di assistenza giuridico-amministrativo nei confronti dell'Assemblea, del Consiglio di Amministrazione, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
- b) sovrintende all'attività amministrativa (e non gestionale, che spetta al Direttore Generale) dei Responsabili di Servizio al fine di assicurarne la conformità alle leggi;
- c) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- d) ha il potere di avocare a sé atti o procedimenti in caso di inerzia del dirigente/funzionario/responsabile preposto;
- e) è Presidente del Nucleo di Valutazione, Presidente dell'Ufficio Disciplinare, Presidente della delegazione di Parte Pubblica;
- f) esercita ogni altra funzione attribuitagli dalle leggi, dallo Statuto, dai regolamenti, o conferitagli dal Presidente.

Art. 4 - Il Direttore Generale

- Il Presidente, previa deliberazione di C.d.A. può attribuire le funzioni di Direttore Generale al Segretario Generale, ovvero può proporre al Consiglio la stipula di un contratto a carattere privatistico per l'incarico a professionista esterno avente i requisiti necessari allo svolgimento dei compiti previsti per tale incarico.
- Nel caso di incarico di Direttore che non coincida con la figura del Segretario, verranno disciplinati i rapporti tra lo stesso ed il Segretario Generale, secondo quanto previsto nel presente regolamento e nel rispetto dei loro distinti ed autonomi ruoli.
- L'incarico di Direttore generale è revocato con atto del Presidente, per rilevanti inadempienze nell'esercizio delle funzioni attribuite e, comunque, in ogni ipotesi di compromissione del rapporto fiduciario che è necessariamente connesso all'incarico.
- Il trattamento economico può essere negoziato tra le parti in relazione ad una eventuale quota aggiuntiva da riferirsi alle condizioni di mercato per equivalenti posizioni di dirigenza con rapporto privatistico.

Art. 5 - Direttore Generale: compiti

- Il Direttore Generale, in base alle direttive impartite dal Presidente del C.d.A.:
 - a) sovrintende alla programmazione generale dell'Ente, le attività gestionali e il funzionamento dei Servizi al fine della attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli Organi di governo dell'Ente, nonché di ottenere livelli ottimali di efficienza, efficacia, celerità ed economicità per le attività svolte;
 - b) cura la proposta di Piano Esecutivo di Gestione.
 - c) sovrintende all'adozione di tutti gli atti di gestione e di organizzazione che si rendono necessari e/o opportuni per la migliore funzionalità dell'Ente;

Art. 6 - Compiti del Responsabile di Servizio con incarico di P.O.

- I Responsabili di servizio incaricati di P.O. con decreto del Presidente, svolgono tutte le funzioni di gestione previste dall'art.107 T.U.L.C.P, in particolare cfr. allegato (B);

Art. 7 - Il responsabile di ufficio

- a) Il dipendente preposto all'Ufficio, e secondo le direttive ricevute dai livelli organizzativi superiori, è responsabile per lo svolgimento di tutte le attività che riguardano l'organizzazione e l'amministrazione dell'Ufficio. In particolare è competente dei procedimenti di cui agli artt.4 ed ss. della L.241/90 e successive modifiche.
- b) Il Responsabile dell'ufficio esegue gli ordini e le disposizioni impartitegli dal Responsabile di servizio.

Art. 8 - Assenza dei Responsabili di Servizio

- In caso di temporanea assenza del Responsabile di Servizio, la firma degli atti che impegnano l'ente verso l'esterno, è attribuita, transitoriamente al Segretario/Direttore, quando non sia possibile od opportuno attribuirla ad altro responsabile di servizio.

Art. 9 - Il Nucleo di valutazione

- IL "Nucleo di Valutazione" è un organismo di controllo interno con compiti di supporto e consulenza nei confronti del Presidente e del C.d.A.;
- IL Nucleo di valutazione, istituito con delibera del Consiglio di Amministrazione che ne approva anche il regolamento di funzionamento, è nominato dal Presidente ed è composto dal Segretario Generale e/o Direttore e da uno o più esperti, prescelti per la loro competenza in materia di organizzazione aziendale, sistemi di valutazione e controllo di gestione;
- Al fine di garantire il principio di neutralità dagli apparati politici e sindacali nonché la terzietà e la specializzazione tecnica, non possono essere nominati membri del N.d.V. soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero abbiano rapporti continuativi di collaborazione e/o di consulenza con le predette organizzazioni. Non possono essere incaricati il coniuge, i parenti e gli affini degli amministratori e dei dipendenti entro il 4° grado e coloro che sono legati all'ente da un rapporto continuativo retribuito di prestazione d'opera, amministratori o revisori dei conti dello stesso Ente.
- IL Nucleo di valutazione risponde esclusivamente al Presidente ed al C.d.A. e può essere invitato a partecipare alle riunioni del Comitato di direzione e/o del C.d.A., ed a supportare la Delegazione di Parte pubblica anche con pareri in merito all'applicazione delle norme contrattuali
- Le finalità e i compiti del Nucleo di valutazione sono quelli previsti dalle vigenti norme di legge nonché quelle previste dal *"Regolamento di funzionamento del Nucleo di Valutazione"*, ed in particolare:
 - Predisporre i criteri generali per la valutazione della produttività dei servizi e per l'erogazione dei trattamenti incentivanti, da approvarsi con deliberazione di C.d.A.;
 - Predisporre i criteri generali relativi all'ammissibilità ed alla valutazione dei progetti dei dipendenti da approvarsi con deliberazione di C.d.A.;
 - Predisporre i criteri per la graduazione delle posizioni organizzative da approvarsi con deliberazione di C.d.A.;
 - Verifica la modulistica per la predisposizione dei "Report" periodici;
 - Esprime la valutazione sul grado di realizzazione degli obiettivi, sia in termini di efficacia che in termini di efficienza;

Art. 10- Contratti a tempo determinato

- IL Presidente può nominare, in caso di vacanza del posto o di assenza (anche temporanea) di analoghe professionalità all'interno dell' Ente, dirigenti/funzionari per la direzione di Uffici, nei limiti previsti dalle leggi, previa delibera di C.d.A.
- Le nomine possono avvenire con contratto a tempo determinato anche con rapporto di lavoro ridotto, part-time orizzontale o verticale, flessibile, ecc. e sono rinnovabili con provvedimento motivato che indichi la valutazione dei risultati ottenuti.
- La durata del contratto non può comunque superare il mandato elettivo del Presidente.

Art. 11 - Rapporti di collaborazione esterna

- Per il conseguimento di obiettivi determinati, per determinate attività che richiedono particolari conoscenze professionali e/o competenze tecniche, in assenza di corrispondenti professionalità all'interno dell'Ente, ovvero in presenza di attività particolarmente complesse e/o innovative, con contratti a termine, possono essere instaurati rapporti di collaborazione esterna ad alta professionalità, al di fuori dalla dotazione organica.
- IL provvedimento d'incarico è di competenza del Presidente del C.d.A. e stabilisce:
- l'oggetto dell'incarico, con la suddivisione dello stesso, ove occorra, in fasi, gli obiettivi parziali e i relativi tempi di attuazione;
- la durata, non superiore a quella necessaria per il conseguimento dell'obiettivo;
- la verifica, previa presentazione di relazioni periodiche dei risultati raggiunti;
- il compenso stabilito e il pagamento in base agli stati di realizzazione raggiunti e/o al numero di adempimenti effettuati;
- penali per ritardato o parziale raggiungimento degli obiettivi;
- l'individuazione viene effettuata sulla base dei *curricula*, ovvero dei progetti presentati dai candidati. L'avviso per la presentazione degli stessi è pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito ufficiale del Consorzio;
- Il compenso è determinato con riferimento, ove possibile, alle tariffe professionali i prezzi di mercato e/o a quelli corrisposti da altre pubbliche amministrazioni per incarichi analoghi;
- per le disposizioni di cui al presente articolo si fa comunque riferimento al D.Lgs. 165/2001 come modificato dal D.Lgs. 150/2009.

TITOLO III

LE ATTIVITA'

Art. 1 - Le Determinazioni dei Responsabili

- Le "Determinazioni" devono contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti i "provvedimenti" amministrativi. Gli elementi essenziali sono seguenti:
 - L'intestazione dell'Ente — il servizio proponente — la struttura organizzativa emanante
 - Il numero progressivo dal 1 gennaio al 31 dicembre di ciascun anno
 - La data
 - L'oggetto
 - La motivazione
 - Il dispositivo
 - La sottoscrizione
 - Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria per le determinazioni comportanti impegno di spesa.
- Le determinazioni vengono adottate solo dai soggetti individuati e competenti, previa istruttoria formale della relativa pratica e proposta. Pertanto, devono, di regola, contenere la data della proposta e la sottoscrizione del soggetto istruttore e/o proponente, se diverso dal soggetto competente all'emanazione dell'atto finale;
- Ogni struttura emanante Determinazioni provvede a:
 - darne comunicazione ai soggetti interessati;
 - trasmettere le determinazioni ai servizi interessati, anche con l'utilizzo della rete informatica.
- Tutte le determinazioni devono essere obbligatoriamente trasmesse al servizio di Segreteria che ne assicura la raccolta in originale, portandole a conoscenza periodicamente al C.d.A., mediante redazione di apposito elenco riassuntivo.

Art. 2 - Pubblicazione ed esecutività delle determinazioni

- Le determinazioni sono immediatamente esecutive con riferimento alla data riportata nello stesso atto ed in presenza di regolare sottoscrizione dei soggetti competenti.
- Le determinazioni comportanti impegno di spesa diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa.
- Tutte le determinazioni sono affisse all'albo per 15 giorni consecutivi, ai soli fini di conoscenza e trasparenza.

Art. 3 - Potere di autotutela e impugnazione delle determinazioni

- Le Determinazioni possono sempre essere modificate o revocate con il rispetto delle regole generali sull'autotutela amministrativa valide per i provvedimenti amministrativi.
- L'autotutela è azionabile d'ufficio o su impulso di parte, dallo stesso soggetto emanante l'atto o, in via sostitutiva, da parte del Segretario-Direttore;
I mezzi di tutela, in via amministrativa e giurisdizionale, azionabili dai soggetti interessati, sono quelli previsti dalle Leggi e dai Regolamenti.

TITOLO IV

LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 1 - Gestione delle risorse umane

- La gestione del personale deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali, e deve essere improntata alla massima flessibilità al fine di garantire il miglioramento della funzionalità dei servizi e della produttività;
- Il Personale della dotazione organica è inquadrato nella struttura organizzativa in base all'Organigramma approvato dal CdA nel rispetto dei principi e delle regole di cui ai contratti nazionali ed integrativi di lavoro;
- L'inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ed il riconoscimento di un determinato livello di professionalità. Esso non determina la posizione nell'organizzazione né l'affidamento automatico di responsabilità in unità organizzative.
- Nelle materie disciplinate dal codice civile, in riferimento alle leggi sul lavoro e ai contratti collettivi, l'Amministrazione opera con i poteri del datore di lavoro privato.
- Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.
- Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

Art. 2 - Mobilità interna

- La mobilità del personale all'interno dell'Ente, quale strumento di carattere organizzativo, si conforma a criteri di flessibilità, competenza e professionalità.
- Per la definizione dei criteri generali per la mobilità interna sono utilizzati gli strumenti stabiliti nell'ambito dei contratti nazionali e decentrati di lavoro, quali:
 - Importanza strategica del servizio e delle mansioni da espletare;
 - Impiego adeguato delle professionalità presenti nell'Ente;
 - modifiche organizzative emergenti dall'Organigramma.
- In ogni caso, nel principio dell'ampia discrezionalità organizzativa prevista dalla legge, per esigenze di servizio e nell'ambito dei criteri sopraindicati, il Segretario/ Direttore Generale o il Responsabile di Servizio, secondo le rispettive competenze, possono disporre la mobilità, temporanea o definitiva, del personale nell'ambito delle diverse strutture organizzative, con adeguata modifica dei contratti individuali. In materia si applicano le disposizioni previste dal D. Lgs 150/2009.

Art. 3 - Incompatibilità - Cumulo di impieghi e incarichi

- I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati previamente autorizzati dall'Ente.

- L'autorizzazione è disciplinata dagli artt.60 e ss. del T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957 n.3 e dall'art.53 del D.Lgs. n.165/2001.

Art. 4 – Comandi

- Tra Enti territoriali è favorita la collaborazione con scambi di elevate professionalità o la stipula di convenzioni/protocolli d'intesa, destinati al miglior utilizzo di elevate o specifiche responsabilità al fine della riduzione dei costi di funzionamenti degli Enti pubblici.
- Il personale di ruolo, dopo aver conseguito la stabilità dell'impiego, può essere comandato in via eccezionale a prestare servizio presso altri enti, società, associazioni, o strutture qualora non vi ostino inderogabili esigenze di servizio dell'Ente.
- Il comando, che ha sempre durata predeterminata, è consentito soltanto a fronte di riconosciute necessità dell'amministrazione richiedente o quando sia necessaria una speciale competenza.
- Il comando viene disposto con determinazione del Responsabile del Servizio competente, previa delibera del Consiglio di Amministrazione.
- Il personale in posizione di comando conserva tutti i diritti di natura normativa ed economica riconosciuti al personale in servizio presso l'Ente.
- Alla retribuzione del personale comandato provvede l'Amministrazione di appartenenza salvo il recupero di quanto corrisposto (oltre gli oneri riflessi) a carico dell'ente presso il quale il personale medesimo è comandato.

Art. 5 — Tirocini/Stages

- Il CdA può concludere accordi e/o convenzioni con soggetti privati, pubblici e associazioni per consentire il tirocinio pratico di studenti, neo-diplomati, neo-laureati presso le strutture e/o servizi del BIM, nonché istituire apposite borse di studio.
- La convenzione ne stabilisce le modalità e la durata.

Art. 6 - Formazione e aggiornamento professionale

- L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizione essenziale per il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia della propria azione.
- Per ogni anno finanziario sono destinate alla formazione risorse finanziarie non inferiori all'1% dell'intera spesa prevista per il personale. Tali risorse sono destinate a introdurre nell'Ente la cultura dei risultati, come previsto dall'articolo 23 del vigente CCNL.

Art. 7 - Norme transitorie e finali

- Sono abrogate le disposizioni e gli atti che risultino in contrasto con il presente regolamento.

Capo III - Dirigenza ed incarichi

Articolo 107

Funzioni e responsabilità della dirigenza.

(giurisprudenza di legittimità)

1. Spetta ai dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai regolamenti. Questi si uniformano al principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
2. Spettano ai dirigenti tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del segretario o del direttore generale, di cui rispettivamente agli articoli 97 e 108.
3. Sono attribuiti ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente:
 - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
 - c) la stipulazione dei contratti;
 - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
 - f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
 - h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.
4. Le attribuzioni dei dirigenti, in applicazione del principio di cui all'articolo 1, comma 4, possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.
5. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente testo unico, le disposizioni che conferiscono agli organi di cui al Capo I Titolo III l'adozione di atti di gestione e di atti o provvedimenti amministrativi, si intendono nel senso che la relativa competenza spetta ai dirigenti, salvo quanto previsto dall'articolo 50, comma 3, e dall'articolo 54.
6. I dirigenti sono direttamente responsabili, in via esclusiva, in relazione agli obiettivi dell'ente, della correttezza amministrativa, della efficienza e dei risultati della gestione.
7. Alla valutazione dei dirigenti degli enti locali si applicano i principi contenuti nell'articolo 5, commi 1 e 2, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, secondo le modalità previste dall'articolo 147 del presente testo unico ⁽⁹⁷⁾.

(97) Il presente articolo corrisponde all'art. 51, L. 8 giugno 1990, n. 142, ora abrogata.

ORGANIGRAMMA / DOTAZIONE DEL B.I.M.**SERVIZIO DEGLI AFFARI GENERALI**

Responsabile: Ivonne Genziani

<u>Ufficio Segreteria</u> - Assistenza agli organi - Centralino – protocollo - Istruttoria Pratiche	C1 C1	Alfredo Calzaferri Protasio Zonta
<u>Ufficio Economico-Finanziario</u> - Bilancio e programmazione - Gestione finanziaria e contabile - Rilevazioni finanziarie, economiche e patrimoniali - Adempimenti connessi - Controllo di gestione	D4	Ivonne Genziani
<u>Ufficio personale e paghe comprensoriali</u> - Rilevazione presenze - Elaborazioni stipendiali mensili - Elaborazioni annuali - Anagrafe prestazioni - Gestione previd. e assistenziale - Adempimenti connessi	D1 C1	Lucia Bontempi Elide Cominelli
SERVIZIO TECNICO Responsabile: Donato Taboni		
<u>Ufficio Tecnico</u> - Progettazione, D.L. contabilità lavori - Patrimonio /Manutenzioni - Decentramento catastale - Servizi connessi - Sistema Informativo Territoriale (con Enti Sovracomunali)	D3 C1	Donato Taboni Tiziano Gaudiosi
SERVIZIO INFORMATICO Responsabile: Riccardo Ciotti		
<u>Ufficio informatico</u> - Gestione Vallecamonica on-line (V.O.L.I.) - Servizi a Rete - Fibre Ottiche - Servizi Connessi	D4	Riccardo Ciotti