



MAGNIFICA COMUNITA' DI FIEMME
CAVALESE

**ORDINAMENTO DEL PERSONALE DIRIGENZIALE DELLA
MAGNIFICA COMUNITA' DI FIEMME**

Approvato dal Comun Generale con delibera nr. 4 – 1/1996 assunta nella
seduta del 24 maggio 1996.

**ARTICOLO 1
ELENCO DEI CANDIDATI DIRIGENTI**

1. Al fine del conferimento degli incarichi di Segretario Generale, di Direttore di Settore e di Dirigente di Settore, la Magnifica Comunità di Fiemme istituisce un apposito Elenco, articolato per Settori di Attività, secondo quanto disposto nei successivi articoli e nell'organigramma ALLEGATO "A".
2. I settori di Attività nei quali è articolato l'Elenco sono i seguenti:
 - (A) SETTORE ISTITUZIONALE E AFFARI GENERALI;
 - (B) SETTORE TECNICO FORESTALE;
 - (C) SETTORE PRODUTTIVO E COMMERCIALE.

**ARTICOLO 2
ACCESSO ALL'ELENCO**

1. Possono chiedere di essere iscritti nell'Elenco dei candidati tutti coloro che hanno i requisiti (titoli di studio ed esperienza professionale) necessari alla copertura di ciascuna posizione dirigenziale, secondo quanto previsto nell'ALLEGATO "B".

**ARTICOLO 3
TENUTA DELL'ELENCO**

1. Alla tenuta dell'Elenco ed alle funzioni connesse provvedere una apposita commissione, nominata dal Consiglio dei Regolani e che dura in carica quanto il Consiglio che l'ha nominata, fatta eccezione per il commissario esterno esperto di settore, che viene designato di volta in volta.
2. La commissione è composta:
 - 1) dallo Scario o suo delegato, che la presiede;
 - 2) da un Regolano designato dal Consiglio dei Regolani;
 - 3) da un componente del Comun Generale, designato da questo fra i consiglieri che non siano Regolani;
 - 4) da un rappresentante del personale dirigenziale dell'Ente, designato dal personale medesimo;
 - 5) da un esperto di settore esterno, che può essere anche una società di consulenza specializzata nella ricerca e selezione di personale.
3. Le funzioni di segretario della commissione sono svolte da uno dei suoi componenti, a ciò nominato di volta in volta.
4. La commissione può legittimamente operare purché risulti in carica e sia presente la maggioranza dei suoi componenti.

ARTICOLO 4
FUNZIONI DELLA COMMISSIONE

1. La commissione esercita le seguenti funzioni:
 - a. cura la tenuta dell'Elenco, verificando i requisiti dei candidati che richiedono di iscriversi, secondo i criteri di valutazione predeterminati dalla commissione medesima;
 - b. stabilisce le regole e le modalità con cui gli interessati devono presentare la domanda di iscrizione e la documentazione con cui la stessa va corredata;
 - c. formula proposte ed esprime pareri in vista del conferimento degli incarichi dirigenziali, presentando all'Amministrazione una rosa di candidati ritenuti idonei, nonché in vista di eventuali proroghe degli incarichi medesimi;
 - d. svolge funzioni di commissione disciplinare nei procedimenti disciplinari riguardanti il personale dirigenziale, secondo le norme e le procedure vigenti, fra le quali anche il Regolamento Organico del restante personale, in quanto applicabile per analogia.

ARTICOLO 5
FUNZIONI DELLA COMMISSIONE

1. Gli incarichi dirigenziali di Segretario Generale, di Direttore di Settore e di Dirigente di Settore sono conferiti dal Consiglio dei Regolani ad uno degli iscritti nell'Elenco, sentita la commissione.
2. Gli incarichi sono conferiti mediante chiamata diretta ad uno degli idonei scelto fra quelli proposti e segnalati dalla commissione.

ARTICOLO 6
DURATA E CESSAZIONE DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI

1. Gli incarichi dirigenziali vengono disposti dal Consiglio dei Regolani a tempo determinato per una durata massima di cinque anni.
2. Nel corso del quinquennio o del minor periodo il Consiglio dei Regolani può revocare l'incarico, e quindi risolvere il rapporto, per giusta causa.
3. Al termine del quinquennio o del minor periodo di durata dell'incarico, questo si intende tacitamente rinnovato per ugual periodo, salvo che il livello dei risultati conseguiti dal dirigente venga giudicato inadeguato dal Consiglio dei Regolani. In questo caso, l'incarico verrà naturalmente a decadere ed il rapporto di lavoro si risolverà per scadenza del termine.

4. L'avviso di revoca dell'incarico o di risoluzione del rapporto deve essere comunicato per iscritto al dirigente interessato entro i 30 giorni successivi alla trattazione e decisione da parte del Consiglio dei Regolani.

ARTICOLO 7 VALUTAZIONE ANNUALE DEI RISULTATI

1. Annualmente lo Scario formula un giudizio complessivo sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dai dirigenti e ne riferisce alla commissione di cui all'art. 3 per le relative valutazioni.

ARTICOLO 8 SEGRETARIO GENERALE

1. Il Segretario Generale svolge funzioni di collaborazione, consulenza propositiva, direzione complessiva, coordinamento e garanzia di legittimità al fine di perseguire gli obiettivi ed i programmi dell'Amministrazione, assicurando il buon andamento dell'Ente e l'imparzialità dell'azione amministrativa.
2. Il Segretario Generale partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni degli organi collegiali dell'Istituzione e ne cura la verbalizzazione, sottoscrivendo insieme con lo Scario gli atti deliberativi.
3. Il Segretario Generale esercita ogni attribuzione affidatagli dallo Statuto e dai regolamenti ed adempie ai compiti affidatigli caso per caso con apposita deliberazione.
4. In particolare competono al Segretario Generale:
 - a. la responsabilità della fase istruttoria dell'attività amministrativa dell'Istituzione;
 - b. la cura degli aspetti giuridici degli affari di competenza dell'Ente e la redazione delle relazioni necessarie allo Scario ed all'Amministrazione;
 - c. la promozione e l'attuazione dei provvedimenti dello Scario;
 - d. la responsabilità per la regolare pubblicazione dei verbali e delle deliberazioni;
 - e. la cura dell'informazione sull'attività dell'Ente;
 - f. l'adozione degli atti e dei provvedimenti a rilevanza esterna per l'esplicazione delle competenze e delle disposizioni contenute nello Statuto e nei regolamenti;
 - g. la cura dei rapporti fra i dipendenti e l'Amministrazione;
 - h. l'adozione dei provvedimenti necessari per il miglior utilizzo del personale nell'interesse dell'Ente e dei Vicini.

5. In coerenza con gli obiettivi, i programmi e le direttive di cui al primo comma del presente articolo, il Segretario Generale svolge attività organizzativa e redige ed adotta i provvedimenti necessari.
6. Il Segretario Generale ha potere di indirizzo nei confronti degli altri dirigenti e dei funzionari direttivi, verifica il loro operato ed il grado di realizzazione degli obiettivi ad essi affidati, ne riferisce allo Scario e, almeno una volta all'anno, al Consiglio dei Regolani. Propone i provvedimenti più opportuni in caso di inadeguatezza dell'operato degli altri dirigenti e dei funzionari e ogni qualvolta vi sia pericolo di danno per l'Ente o per terzi.
7. Il Segretario Generale è responsabile, insieme con gli altri dirigenti interessati, della mancata realizzazione degli obiettivi, dei ritardi e delle disfunzioni. Egli è inoltre responsabile dei risultati dell'attività svolta dagli uffici ai quali è preposto, della realizzazione dei programmi e dei progetti affidatigli, nonché della gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali che gli vengono assegnate.

ARTICOLO 9 DIRETTORI DI SETTORE
--

1. Al fine di perseguire e realizzare gli obiettivi ed i programmi dell'Ente, i Direttori di Settore svolgono funzioni di collaborazione, consulenza propositiva e coordinamento a garanzia dei risultati gestionali per assicurare la produttività e l'efficienza dei Settori ai quali sono preposti.
2. I Direttori di Settore possono venire chiamati a partecipare con funzioni consultive, referenti e propositive alle riunioni degli organi collegiali dell'Ente e ne sottoscrivono gli atti per i quali sono competenti.
3. I Direttori di Settore esercitano tutte le attribuzioni ed adempiono a tutti i compiti previsti dall'ordinamento di appartenenza o che vengono loro affidati caso per caso con apposita deliberazione dei competenti organi.
4. In particolare, competono ai Direttori di Settore:
 - a. la responsabilità della gestione economica del Settore al quale sono preposti;
 - b. la cura degli aspetti contabili degli affari di loro competenza, con la redazione delle necessarie relazioni al Segretario Generale, allo Scario ed all'Amministrazione;
 - c. la promozione e l'attuazione dei provvedimenti nelle materie di loro competenza;
 - d. l'adozione dei provvedimenti di spesa, nei limiti stabiliti dai Regolamenti e dagli atti di organizzazione interna dei Settori ai quali sono preposti;

- e. la predisposizione degli atti necessari alle gare ed ai procedimenti d'appalto che non siano riservati dal regolamento allo Scario o agli organi collegiali;
 - f. l'organizzazione del personale addetto ai Settori di competenza, al fine di massimizzarne l'efficienza e la produttività;
 - g. l'adozione degli atti e dei provvedimenti a rilevanza esterna per l'esplicazione delle loro competenze, in base a quanto stabilito dallo Statuto e dai regolamenti, spettando comunque ai Direttori di Settore l'adozione degli atti a rilevanza esterna privi di discrezionalità amministrativa o tecnica e di quelli, ancorché espressione di discrezionalità amministrativa o tecnica, non riservati agli organi collegiali.
5. I Direttori di Settore sono responsabili, insieme con gli altri funzionari interessati, della mancata realizzazione degli obiettivi, dei ritardi e delle disfunzioni. Sono inoltre responsabili dei risultati dell'attività svolta dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, nonché della gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali ad essi assegnate.

ARTICOLO 10 DIRIGENTI DI SETTORE

1. I Dirigenti di Settore coadiuvano i Direttori dei Settori di rispettiva competenza in tutte le incombenze, e ne svolgono le funzioni vicarie sostituendoli in caso di vacanza del posto o di assenza. I Dirigenti sono alle dirette dipendenze dei Direttori dei rispettivi Settori, ai quali rispondono dei risultati conseguiti. Coordinano l'attività del personale dei livelli inferiori inserito nel Settore di appartenenza.
2. Il Dirigente del Settore Istituzionale e Affari Generali svolge altresì le funzioni vicarie del Segretario Generale e lo sostituisce nei casi di assenza od impedimento. L'assistenza agli organi collegiali dell'Istituzione è prestata dal Dirigente del Settore, qualora il Segretario Generale non sia in servizio.
3. Qualora, per esigenze organizzative e di maggiore funzionalità, la gestione e la cura di determinati servizi o materie di competenza di un Settore vengano attribuite, invece che al Direttore, al Dirigente del Settore, questi è responsabile, al pari del direttore, dei risultati dell'attività svolta dagli uffici ai quali è preposto, della realizzazione dei programmi e dei progetti affidatigli, nonché della gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnategli.

ARTICOLO 11 NORMA FINALE E TRANSITORIA

1. Le norme contenute nei precedenti articoli da 1 a 7 trovano applicazione esclusivamente per gli incarichi dirigenziali da assegnare in futuro; ai dirigenti interessati di futura assunzione verrà applicato il C.C.N.L. vigente per i dirigenti di aziende industriali.
2. I dirigenti in servizio al momento dell'entrata in vigore della presente normativa mantengono le posizioni previdenziali ed assicurative in essere, mentre, per quanto riguarda lo stato giuridico ed il trattamento economico, verrà loro applicato – facendo salve eventuali condizioni di miglior favore acquisite – il C.C.N.L. per i dirigenti di aziende industriali, con opportuna rideterminazione formale dei trattamenti in essere, senza oneri né vantaggi, mantenendo comunque un trattamento economico differenziato tra i diversi livelli dirigenziali previsti dall'organigramma ALLEGATO "A".

**ORGANIGRAMMA
DELLE POSIZIONI DIRIGENZIALI DELLA
MAGNIFICA COMUNITA' DI FIEMME**

**SEGRETARIO GENERALE
(GIÀ DIRIGENTE GENERALE)**

SETTORE TECNICO FORESTALE	SETTORE ISTITUZIONALE E AFFARI GENERALI	SETTORE PRODUTTIVO E COMMERCIALE
DIRETTORE DI SETTORE (GIÀ DIRIGENTE SUPERIORE)		DIRETTORE DI SETTORE (GIÀ DIRIGENTE SUPERIORE)
DIRIGENTE DI SETTORE	DIRIGENTE DI SETTORE (GIÀ PRIMO DIRIGENTE)	DIRIGENTE DI SETTORE
UFFICI	UFFICI	UFFICI

**REQUISITI PER L'ISCRIZIONE NELL'ELENCO
COMUNITARIO DEI CANDIDATI DIRIGENTI.**

SEGRETARIO GENERALE

- LAUREA IN DISCIPLINE GIURIDICHE, ECONOMICHE, POLITICHE, SOCIALI O STATISTICHE;
- INOLTRE, CONGRUA ESPERIENZA PROFESSIONALE CON ANALOGHE MANSIONI DIRIGENZIALI PRESSO ENTI PUBBLICI O AZIENDE PRIVATE.
- COSTITUISCONO TITOLI PREFERENZIALI LA CONOSCENZA DELLE LINGUE STRANIERE E LO STATO DI "VICINO" DELLA COMUNITÀ.

SETTORE ISTITUZIONALE E AFFARI GENERALI

DIRETTORE DI SETTORE

- LAUREA IN DISCIPLINE GIURIDICHE, ECONOMICHE, POLITICHE, SOCIALI O STATISTICHE;
- OPPURE DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE, CON UNA PARTICOLARE ESPERIENZA PROFESSIONALE ALMENO QUINQUENNALE CON ANALOGHE MANSIONI DIRIGENZIALI PRESSO ENTI PUBBLICI O AZIENDE PRIVATE.
- COSTITUISCONO TITOLI PREFERENZIALI LA CONOSCENZA DELLE LINGUE STRANIERE E LO STATO DI "VICINO" DELLA COMUNITÀ.

SETTORE TECNICO FORESTALE

**DIRETTORE DI SETTORE
DIRIGENTE DI SETTORE**

- LAUREA IN DISCIPLINE TECNICHE FORESTALI;
- INOLTRE, CERTIFICATO DI ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO PROFESSIONALE;

- INOLTRE, CONGRUA ESPERIENZA PROFESSIONALE CON ANALOGHE MANSIONI DIRIGENZIALI NEL SETTORE TECNICO-FORESTALE PRESSO ENTI PUBBLICI O AZIENDE PRIVATE.
- COSTITUISCONO TITOLI PREFERENZIALI LA CONOSCENZA DELLE LINGUE STRANIERE E LO STATO DI "VICINO" DELLA COMUNITÀ.

SETTORE PRODUTTIVO E COMMERCIALE

DIRETTORE DI SETTORE DIRIGENTE DI SETTORE

- LAUREA IN DISCIPLINE TECNICO-ECONOMICHE CON CONGRUA ESPERIENZA PROFESSIONALE NELLA GESTIONE AZIENDALE CON ANALOGHE MANSIONI DIRIGENZIALI E POSIZIONI DI RESPONSABILITÀ;
- OPPURE DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE AD INDIRIZZO TECNICO-ECONOMICO O DIPLOMA FINALE DI CORSI SPECIALISTICI SUPERIORI DI GESTIONE E MANAGEMENT D'IMPRESA, CON UNA PARTICOLARE ESPERIENZA PROFESSIONALE ALMENO QUINQUENNALE NELLA GESTIONE AZIENDALE CON ANALOGHE MANSIONI DIRIGENZIALI E POSIZIONE DI RESPONSABILITÀ.
- COSTITUISCONO TITOLI PREFERENZIALI LA CONOSCENZA DELLE LINGUE STRANIERE E LO STATO DI "VICINO" DELLA COMUNITÀ.