

# **ORDINAMENTO**

## **DEL PERSONALE DIRIGENTE**

### **DELLA MAGNIFICA COMUNITÀ DI FIEMME**

approvato con delibera del Consiglio dei Regolani n. 17-006/2024 del 31.07.2024

## **CAPO 1 – Norme sul conferimento degli incarichi**

### **ARTICOLO 1 – ELENCO DEI CANDIDATI DIRIGENTI**

1. Ai fini del conferimento degli incarichi dirigenziali è istituito un elenco dei candidati, suddiviso per settori di attività, secondo quanto disposto negli articoli seguenti e nell'organigramma Allegato (A).
2. L'elenco è articolato nei settori di attività
  - istituzionale e affari generali
  - tecnico forestale
  - cultura e museo

### **ARTICOLO 2 – ACCESSO ALL'ELENCO**

1. Possono chiedere di essere iscritti nell'elenco dei candidati tutti coloro che possiedono i requisiti 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 provvede una apposita commissione, nominata dal Consiglio dei Regolani. La commissione dura in carica quanto il Consiglio che l'ha nominata, fatta eccezione per i commissari esterni esperti di settore che sono designati di volta in volta.
2. La commissione è composta:
  - dallo Scario o suo delegato, che la presiede;
  - da un Regolano designato dal Consiglio dei Regolani;
  - da un componente esperto nominato dal Collegio di Controllo, che non faccia parte del Collegio stesso;
  - da un rappresentante del personale dirigente, designato dal personale medesimo;
3. Il Consiglio dei Regolani può nominare anche un ulteriore componente esperto esterno, che può essere anche una società di consulenza specializzata nella ricerca e selezione di personale.
4. Svolge le funzioni di segretario della commissione uno dei componenti, a ciò nominato di volta in volta.
5. La commissione può legittimamente operare purché risulti in carica e sia presente la maggioranza dei suoi componenti.
6. In caso di parità prevale il voto del presidente della commissione.

### **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 non vincolanti per il conferimento degli incarichi dirigenziali, presentando all'amministrazione una rosa di candidati ritenuti idonei, nonché per eventuali proroghe degli incarichi medesimi;
- d) svolge funzioni di commissione disciplinare nei procedimenti riguardanti il personale dirigente, secondo le norme e le procedure vigenti, fra le quali anche il Regolamento Organico del restante personale, in quanto applicabile per analogia.

#### **ARTICOLO 5 – INCARICHI DIRIGENZIALI**

1. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti con delibera dal Consiglio dei Regolani ad uno degli iscritti nell'elenco, sentita la commissione.
2. Gli incarichi sono conferiti mediante chiamata diretta di uno dei candidati ritenuti idonei, scelto fra quelli proposti e segnalati dalla commissione.

#### **ARTICOLO 6 – DURATA E CESSAZIONE DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI**

1. Gli incarichi dirigenziali sono 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 risolvere il rapporto per giustificatezza.
3. Al termine del quinquennio o del minor periodo di durata dell'incarico, questo si intende tacitamente rinnovato per uguale 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. La revoca dell'incarico o la risoluzione del rapporto devono essere comunicati per iscritto al dirigente interessato entro i trenta 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 al Consiglio dei Regolani per gli eventuali provvedimenti di cui all'articolo 6.

### **CAPO 2 – Ruolo e mansioni dei dirigenti**

#### **ARTICOLO 8 – RUOLO DEI DIRIGENTI**

1. Il ruolo dei dirigenti è organizzato gerarchicamente nei seguenti livelli funzionali
  - dirigente di primo livello D1
  - dirigente di secondo livello D2
  - dirigente generale D3
2. Ciascun dirigente è assegnato ad un livello funzionale e svolge le mansioni ad esso corrispondenti.

#### **ARTICOLO 9 – DIRIGENTE GENERALE**

1. Il dirigente 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. 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. 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 dirigente 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 e 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 migliore 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 di questo articolo svolge attività organizzativa e redige ed adotta i provvedimenti necessari.
6. 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. È responsabile, insieme con gli altri dirigenti interessati:
  - a) della mancata realizzazione degli obiettivi, dei ritardi e delle disfunzioni.;
  - b) dei risultati dell'attività svolta dagli uffici ai quali è preposto;
  - c) della realizzazione dei programmi e dei progetti affidatigli, nonché della gestione delle risolve umane, finanziarie e strumentali che gli vengono assegnate.
8. Il dirigente generale assume il titolo di segretario generale. Al suo ruolo corrisponde il profilo funzionale D3.

#### **ARTICOLO 10 – DIRIGENTE DI SECONDO LIVELLO**

1. Il dirigente di secondo livello svolge funzioni di collaborazione, consulenza propositiva e coordinamento a garanzia dei risultati gestionali per assicurare la produttività e l'efficienza della struttura complessa alla quale è preposto.
2. Può partecipare alle riunioni degli organi collegiali dell'ente con funzioni consultive, referenti e propositive e ne sottoscrive gli atti per i quali è competente.
3. Esercita tutte le attribuzioni ed adempie a tutti i compiti previsti dal settore di attività di appartenenza o che gli sono affidati caso per caso con apposita deliberazione dei competenti organi.
4. In particolare, competono al dirigente di secondo livello:
  - a) la responsabilità della gestione economica del settore di attività al quale è preposto e redige le necessarie relazioni al segretario generale, allo Scario ed all'amministrazione;
  - b) la promozione e l'attuazione dei provvedimenti nelle materie di sua competenza;

- c) l'adozione dei provvedimenti di spesa, nei limiti stabiliti dai regolamenti e dagli atti di organizzazione interna del settore al quale è preposto;
  - d) la predisposizione degli atti necessari alle gare ed ai procedimenti d'appalto che non siano riservati dal regolamento allo Scario o agli organi collegiali;
  - e) l'organizzazione del personale addetto al settore cui è preposto, al fine di massimizzarne l'efficienza e la produttività;
  - f) l'adozione degli atti e dei provvedimenti a rilevanza esterna per l'esplicazione delle sue competenze, in base a quanto stabilito dallo Statuto e dai regolamenti, spettando comunque al dirigente di secondo livello 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. Il dirigente di secondo livello è responsabile, insieme con gli altri funzionari interessati:
- a) della mancata realizzazione degli obiettivi, dei ritardi e delle disfunzioni;
  - b) dei risultati dell'attività svolta dalla struttura alla quale è preposto;
  - c) della realizzazione dei programmi e dei progetti affidati, nonché della gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate.
6. Il dirigente di secondo livello assume il titolo di dirigente di ufficio. Al suo ruolo corrisponde il profilo funzionale D2.

#### **ARTICOLO 11 – DIRIGENTE DI PRIMO LIVELLO**

1. Il dirigente di primo livello è alle dirette dipendenze del dirigente dell'ufficio al quale è assegnato; collabora con questi nello svolgimento di tutte le incombenze e lo sostituisce temporaneamente in caso di vacanza del posto o di assenza. Risponde dei risultati conseguiti nelle pratiche affidate e coordina l'attività del personale dei livelli inferiori inserito nel settore di appartenenza.
2. Il dirigente di primo livello del settore *Istituzionale e Affari Generali* svolge altresì le funzioni vicarie del segretario generale e lo sostituisce nei casi di assenza od impedimento. Presta assistenza agli organi collegiali quando il segretario generale non è in servizio.
3. Per esigenze organizzative e di maggiore funzionalità, al dirigente di primo livello può essere assegnata la cura di determinate materie di competenza di un settore; in tal caso è responsabile, insieme al dirigente dell'ufficio, dei risultati dell'attività svolta, della realizzazione dei programmi e della gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate.
4. Al dirigente di primo livello possono essere assegnati incarichi o progetti speciali in specifiche materie che esulano di settori di attività. L'assegnazione può avvenire con o senza dotazione di risorse umane e finanziarie e il dirigente è responsabile della realizzazione del progetto o dell'incarico.
5. Il dirigente di primo livello assume il titolo di dirigente. Al suo ruolo corrisponde il profilo funzionale D1.

#### **ARTICOLO 12 – OBBLIGO DI COLLABORAZIONE E DI SOSTITUZIONE RECIPROCA**

1. Tra i dirigenti vige l'obbligo di sostituzione reciproca per brevi periodi e di collaborazione nell'interesse generale della Magnifica Comunità di Fiemme.
2. Al dirigente che, su incarico formale dell'amministrazione, sostituisce un collega di grado più alto assente con diritto alla conservazione del posto oppure ricopre temporaneamente un posto vacante di livello funzionale superiore a quello assegnato è riconosciuto, per tutta la durata dell'incarico, il trattamento economico corrispondente alle mansioni svolte.

### **ARTICOLO 13 – INQUADRAMENTO PREVIDENZIALE E CONTRATTUALE**

1. Il rapporto di lavoro del personale dirigente è instaurato con contratto individuale.
2. L'inquadramento previdenziale, assistenziale e assicurativo del personale dirigente è il medesimo riservato al personale non dirigente dei settori amministrativo e tecnico forestale.
3. Il trattamento retributivo del personale dirigente è definito nell'Allegato (C).

## **CAPO 3 – Norme finali e transitorie**

### **ARTICOLO 14 – PARI OPPORTUNITÀ**

1. Sono garantite pari opportunità di genere per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.

### **ARTICOLO 15 – DIRIGENTI GIÀ IN SERVIZIO**

1. Entro sessanta giorni dall'approvazione di questo Ordinamento i dirigenti già in servizio a tale data possono optare per:
  - a) conservare l'inquadramento previdenziale, assistenziale, assicurativo, retributivo e contrattuale già in godimento e seguirne le vicende;
  - b) adottare l'inquadramento previdenziale, assistenziale, assicurativo, retributivo e contrattuale previsto da questo testo regolamentare; in tal caso l'opzione dispiega i propri effetti dal primo giorno del mese successivo al suo esercizio.
2. L'opzione deve essere esercitata per iscritto e non è revocabile.
3. Se entro il termine di sessanta giorni non viene esercitata alcuna opzione, il dirigente interessato conserva l'inquadramento previdenziale, assistenziale, assicurativo, retributivo e contrattuale in godimento alla data di entrata in vigore dell'Ordinamento.
4. Nel caso in cui il dirigente eserciti l'opzione b) del precedente punto 1 egli deve dichiarare per iscritto che accetta, senza riserva alcuna, che la durata del proprio rapporto di lavoro sia convertita da tempo indeterminato a tempo determinato per un periodo di cinque anni, decorrenti dal primo giorno del mese successivo all'esercizio dell'opzione stessa.

### **ARTICOLO 16 - ABROGAZIONI**

1. Con l'entrata in vigore di questo ordinamento si intendono abrogati tutti i regolamenti e gli ordinamenti previgenti in materia di incarichi dirigenziali.

**ALLEGATO (A)****ORGANIGRAMMA**

ruolo DIRIGENTE GENERALE titolo SEGRETARIO GENERALE profilo funzionale D3		
settore ISTITUZIONALE E AFFARI GENERALI	settore TECNICO FORESTALE	settore CULTURA E MUSEO
	ruolo DIRIGENTE DI SECONDO LIVELLO titolo DIRIGENTE UFFICIO TECNICO FORESTALE profilo funzionale D2	
ruolo DIRIGENTE DI PRIMO LIVELLO titolo DIRIGENTE profilo funzionale D1		ruolo DIRIGENTE DI PRIMO LIVELLO titolo DIRIGENTE profilo funzionale D1
UFFICI	UFFICI	UFFICI

## ALLEGATO B)

### REQUISITI PER L'ISCRIZIONE NELL'ELENCO DEI CANDIDATI

#### DIRIGENTE GENERALE

- laurea specialistica o magistrale (vecchio ordinamento) in discipline giuridiche, economiche o equipollenti;
- **inoltre**, congrua esperienza professionale almeno quinquennale in analoghe mansioni presso enti pubblici o aziende private.

#### DIRIGENTE DI SECONDO LIVELLO – SETTORE TECNICO FORESTALE

- laurea specialistica o magistrale (vecchio ordinamento) in discipline tecniche forestali, agrarie o equipollenti;
- **inoltre**, certificato di abilitazione all'esercizio professionale;
- **inoltre**, congrua esperienza professionale almeno quinquennale in analoghe mansioni nel settore tecnico-forestale in altre aziende pubbliche o private.

#### DIRIGENTE DI PRIMO LIVELLO

- laurea specialistica o magistrale (vecchio ordinamento) nelle materie attinenti al settore di destinazione;
- **inoltre** congrua esperienza professionale almeno biennale in analoghe mansioni.

#### TITOLI PREFERENZIALI

Per l'accesso a tutti i posti dirigenziali costituiscono titoli preferenziali

- la conoscenza di almeno una lingua straniera tra inglese e tedesco;
- lo stato di "Vicino" della Magnifica Comunità di Fiemme.

## **ALLEGATO C)**

### **TRATTAMENTO RETRIBUTIVO**

#### **Stipendio tabellare lordo**

Al personale dirigente della Magnifica Comunità di Fiemme è riconosciuto lo stipendio tabellare lordo annuo previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Personale dell'Area Funzioni Centrali per i dirigenti di prima fascia.

#### **Retribuzione di posizione**

Al dirigente di secondo livello (D2) è riconosciuta una retribuzione di posizione calcolata in misura del 30% dello stipendio tabellare lordo, a valere su tredici mensilità.

Al dirigente generale (D3) è riconosciuta una retribuzione di posizione calcolata in misura del 50% dello stipendio tabellare lordo, a valere su tredici mensilità.

#### **Compenso incentivante**

Ai dirigenti dei profili funzionali D1 dirigente di primo livello e D2 dirigente di secondo livello ai quali vengono assegnati, con formale delibera, incarichi aggiuntivi rispetto a quelli previsti dai rispettivi mansionari spetta un compenso incentivante in misura variabile fino ad un massimo del 15% della retribuzione tabellare annua lorda.

La misura del compenso incentivante è definita dall'amministrazione in relazione all'impegno, alla complessità dell'incarico e al livello di responsabilità richiesti. Il compenso incentivante viene corrisposto sulle dodici mensilità ordinarie e limitatamente alla durata dell'incarico.