

LA GIUNTA

VISTE le disposizioni legislative in materia di dotazione organica ed in particolare l'articolo 6 Decreto Legislativo 165/2001:

FATTO PRESENTE come la dotazione organica non sia un atto meramente ricognitivo della situazione in essere in un dato momento ma che, ai sensi dell'articolo 6 del Decreto Legislativo 165/2001 consiste nella individuazione delle risorse umane necessarie agli effettivi bisogni, salvaguardando i principi indicati dall'articolo 1 comma 1 del medesimo decreto legislativo (accrescimento dell'efficienza, contenimento della spesa);

CONSTATATA la necessità di adottare la dotazione organica, strumento di programmazione flessibile per meglio adeguarla alle esigenze di questa Amministrazione, avendo sempre presenti i principi sopra enunciati, con gli adeguamenti rinvenibili nell'allegato;

DATO ATTO del fatto che la struttura e il modello della dotazione organica sono stati decisi con proprie autonome valutazioni da questa stessa Giunta nell'ottica di adattare la struttura attuale alle esigenze istituzionali e di funzionamento secondo gli indirizzi che il Consiglio della Comunità Montana ha stabilito con la deliberazione n° 3 del 2010;

ACCERTATO inoltre che la presente modifica, rispetto alla situazione esistente, porterebbe complessivamente le unità di personale a 88 ma che, tuttavia, l'approvazione della nuova dotazione organica non comporta autorizzazione all'assunzione di personale;

PRESO ATTO

- delle procedure di consultazione delle OO.SS. effettuate dalla Giunta in differenti riunioni convocate presso la sede di Città di Castello;
- della comunicazione n° 2825 del 16 febbraio 2010 con la quale il Presidente della Delegazione Trattante di parte pubblica invitava le OO.SS. ad una riunione al fine di adempiere agli obblighi di cui all'articolo 7, comma 1 del CCNL 1° aprile 1999;
- della comunicazione n° 3909 del 4 marzo 2010 con la quale il Segretario Generale ha trasmesso copia della relazione tecnica sulla dotazione organica alle OO.SS. al fine di adempiere agli obblighi di cui all'articolo 7, comma 1 del CCNL 1° aprile 1999;

PREMESSO inoltre che l'articolo 91 del Testo Unico degli Enti Locali dispone che *“gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.*

Gli enti locali, ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter dell'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze”;

RICORDATO come il razionale impiego delle risorse umane è un obiettivo delle pubbliche amministrazioni, per assicurare un ottimale livello qualitativo e quantitativo dei servizi erogati mantenendo la spesa entro limiti compatibili con le risorse disponibili;

CONSIDERATO che a norma dell'articolo 6 del Decreto Legislativo 165/2001 le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti relativi alla determinazione delle dotazioni organiche ed al piano triennale del fabbisogno non possono assumere nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette;

VISTO il parere in ordine alla regolarità tecnica della presente proposta di Deliberazione, ai sensi dell'articolo 49 TUEL che risulta essere favorevole con le seguenti precisazioni: L'approvazione della dotazione organica dovrebbe - ai sensi dell'articolo 6, comma 4 del Decreto Legislativo 165/2001 - essere effettuata in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria e quindi con le risorse finanziarie disponibili. Tuttavia, stante l'urgenza di definire una nuova dotazione organica, a seguito della fusione delle due precedenti Comunità Montane, si ritiene in linea con le esigenze di funzionamento, approvare immediatamente la dotazione organica. Appare evidente, quindi, che la successiva programmazione triennale del fabbisogno di personale potrà condurre alla costruzione del modello di dotazione organica approvato, solo gradatamente nei limiti consentiti dalle norme in materia di assunzioni. Il parere tecnico è favorevole e, non riguardando il merito della struttura dotazionale ideata dalla Giunta, si esprime esclusivamente con riferimento alla legittimità della procedura di adozione della presente deliberazione, alla competenza del soggetto che approva la dotazione organica e alla procedura seguita nella consultazione delle OO.SS..

Con voti unanimi favorevoli espressi nei modi di legge

DELIBERA

- 1) di adottare la dotazione organica della Comunità Montana Alta Umbria come riportata nell'allegato A) alla presente deliberazione;
- 2) di dare atto che la nuova dotazione organica e la conseguente organizzazione interna entreranno in vigore dal 1° aprile 2010;
- 3) di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 134 u.c. TUEL.

“DOTAZIONE ORGANICA”

relazione tecnica

MARZO 2010

STRUTTURA ORGANIZZATIVA AREA AMMINISTRATIVA

UNITÀ OPERATIVA AMMINISTRATIVA n. 1 GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA DEL PERSONALE
--

Motivazione:

L'esistenza dell'unità operativa non richiede particolari giustificazioni in quanto unità necessaria in qualsiasi organizzazione privata o pubblica. All'interno della struttura si ritiene di dover costituire due uffici dotati di particolare autonomia e responsabilità denominati Ufficio gestione giuridica del personale e Ufficio gestione economica del personale. Ciò al fine di coordinare le varie attività in materia di trattamento giuridico ed economico dei dipendenti pubblici, privati e degli amministratori.

Compiti e Funzioni principali:

Si tratta di compiti aventi la caratteristica della trasversalità andando a incidere sulle competenze economiche di tutti i dipendenti e degli amministratori. I compiti vanno dalla rilevazione delle presenze alla gestione giuridica ed economica del personale alle pratiche di pensione. Sono competenza dell'unità operativa tutti gli adempimenti verso gli organi di controllo legati alla gestione delle risorse umane.

Uffici previsti n° 2:

- Ufficio gestione giuridica del personale;
- Ufficio gestione economica del personale;

Personale da assegnare alla Unità Operativa:

- N° 3 Categoria D
- N° 4 Categoria C

UNITÀ OPERATIVA AMMINISTRATIVA n. 2

RAGIONERIA E FINANZE

Motivazione:

L'esistenza dell'unità operativa finanziaria è indispensabile in qualsiasi organizzazione. La struttura interna deve essere articolata in due uffici dotati di particolare autonomia: uno di diretta collaborazione nelle attività tipiche del Responsabile della ragioneria e uno con funzioni di economato.

Compiti e Funzioni principali:

Si tratta di funzioni trasversali a tutto l'ente: I compiti vanno dall'acquisizione delle entrate al controllo contabile sull'effettuazione di tutte le spese, alla predisposizione dei documenti di programmazione economica e finanziaria dell'ente, alla rendicontazione. Sono competenza dell'unità operativa tutti gli adempimenti verso gli organi di controllo legati alla gestione finanziaria e contabile dell'ente. Svolge, infine le funzioni di economato.

Uffici previsti n° 2:

- Ufficio contabilità;
- Ufficio economato;

Personale da assegnare alla Unità Operativa:

- N° 3 Categoria D
- N° 4 Categoria C

UNITÀ OPERATIVA AMMINISTRATIVA n. 3 SUPPORTO AGLI ORGANI DI GOVERNO, PROMOZIONE E INNOVAZIONE
--

Motivazione:

L'esistenza di questa unità organizzativa è legata all'esigenza di concentrare in un unico servizio due attività intimamente connesse tra di loro. È, infatti, evidente che l'attività di promozione svolta dalla Comunità Montana rappresenta un'importante impronta politica sul territorio. Il rapporto stretto e continuo tra l'organo esecutivo e lo staff di supporto all'organo stesso è un elemento fondamentale per una più efficace traduzione degli indirizzi politici in attività di promozione sul territorio.

Compiti e Funzioni principali:

L'unità operativa svolge compiti di supporto all'attività della Giunta e del Presidente. Svolge tutte le attività di promozione ideate e volute dalla Giunta tra le quali concessione di patrocinii, concessione di coppe e targhe, l'erogazione di contributi, l'acquisto di pubblicazioni, la gestione delle pratiche amministrative per la gestione delle manifestazioni legate alla promozione del tartufo, la partecipazione ai bandi PSR, ecc.. Sono, inoltre, attribuiti all'unità operativa le attività di innovazione e informatizzazione delle procedure amministrative.

Uffici previsti n° 1:

- Ufficio promozione;

Personale da assegnare alla Unità Operativa:

- N° 2 Categoria D
- N° 2 Categoria C

UNITÀ OPERATIVA AMMINISTRATIVA n. 4 SEGRETERIA PROTOCOLLO E ARCHIVIO

Motivazione:

L'esigenza di costituire questa unità operativa deriva dalla necessità di concentrare sotto un unico responsabile una serie di servizi di supporto alle attività istituzionali dell'ente.

Compiti e Funzioni principali:

Le attività principali sono quelle di gestione del protocollo in entrata, della gestione dell'archivio e della gestione informatizzata dei flussi documentali e la gestione del centralino. Sono, inoltre, di competenza la gestione documentale delle sedute di giunta e di consiglio.

Uffici previsti n° 1:

- Ufficio segreteria, protocollo e archivio;

Personale da assegnare alla Unità Operativa:

- N° 2 Categoria D
- N° 4 Categoria C
- N° 3 Categoria B
- N° 1 Categoria A

UFFICIO LEGALE E CONTENZIOSO

Motivazione:

La creazione dell'ufficio è dovuta alla necessità di concentrare sotto il coordinamento di un unico funzionario una serie di attività particolarmente importanti.

Compiti e Funzioni principali:

I compiti principali sono quelli relativi ai rapporti con i legali dell'ente, alla redazione di pareri e proposte con riferimento alle cause legali, alla gestione delle sanzioni amministrative, alla predisposizione dei contratti, alla gestione degli adempimenti in materia di privacy.

Personale da assegnare all'Ufficio:

- N° 1 Categoria D
- N° 1 Categoria C

UFFICIO SISTEMI INFORMATIVI

Motivazione:

La presenza di questo ufficio è motivata dalla necessità di gestire in maniera coordinata e professionale le reti dell'ente. Il numero delle sedi e la dimensione dell'ente rende ora impossibile una gestione informatica basata su saltuarie consulenze esterne.

Compiti e Funzioni principali:

Gestione delle reti informatiche e manutenzione delle componenti hardware e software all'interno dell'ente.

Personale da assegnare alla Unità Operativa:

- N° 1 Categoria D

STRUTTURA ORGANIZZATIVA AREA TECNICA

UNITÀ OPERATIVA TECNICA n. 1

TUTELA DEL TERRITORIO E DELLE RISORSE NATURALI - TARTUFICOLTURA

Motivazione:

La necessità dell'istituzione di questa U.O. discende dal fatto che l'unificazione delle due C.M. ha nei fatti comportato un raddoppio del territorio e pertanto un notevole aumento degli adempimenti nella gestione dei procedimenti tecnico-amministrativi inerenti gli aspetti di tutela del territorio e delle risorse naturali, normati in particolare dalle L.R. 28/2001, L.R. 6/1994 e L.R. 12/2000, per la cui conduzione si ritiene indispensabile una struttura esclusiva che sovrintenda a ciò.

Compiti e Funzioni principali:

a) L.R. n. 28/2001 s.m.i “Testo unico regionale per le foreste” ed al relativo R.R. n. 7/2002

- Gestione di tutti gli aspetti tecnico-amministrativi inerenti la materia forestale di cui alla L.R. n. 28/01 s.m.i ed in particolare:

• **Vincolo idrogeologico:**

- Gestione procedure tecnico-amministrative comunicazioni d'intervento di cui all'art. 64 del R.R. n. 7/02 (interventi di piccola entità);
- Rilascio autorizzazione di vincolo idrogeologico per movimenti terra;
- Autorizzazione progetti di riambientamento cave e discariche controllate (art. 62 e 63 R.R. n. 7/02);
- Emissione di pareri per Conferenze dei Servizi e procedute di V.I.A, V.A.S. ecc...

• **Norme di tutela forestale (R.R. n. 7/02)**

- Autorizzazioni di progetti di taglio e di progetti speciali a carattere forestale;
- Autorizzazione piani pluriennali di taglio e di piani di gestione forestale;
- Gestione tecnico-amministrativa delle comunicazioni di taglio boschi – art. 4 R.R. n. 7/02;
- Gestione tecnico-amministrativa delle comunicazioni d'intervento inerenti aspetti forestali.

• **Norme per i terreni pascolativi**

- Procedure tecnico amministrative previste dalla normativa in oggetto.

• **Norme per l'arboricoltura da legno, per gli imboschimenti e per la commercializzazione degli alberi di natale**

- Approvazione piano di coltura impianti di arboricoltura da legno;
- Rilascio contrassegni alberi di Natale.

• **Titolo X – Attività vivaistica forestale**

- Rilascio certificati di provenienza sementi forestali.

- **Titolo XI – Ditte boschive ed operatori forestali**
 - Procedure tecnico-amministrative necessarie alla tenuta dell'elenco delle Ditte boschive e degli operatori forestali.
 - **Approvazione piani di coltura e conservazione di cui alla Legge 984/77**
 - **Contenzioso forestale – art. 11 L.R. n. 28/01**
 - **Gestione delle procedure inerenti la protezione degli alberi e della flora spontanea**
 - Rilascio autorizzazione abbattimento piante protette;
 - **Organizzazione e Gestione tecnico amministrativa servizio AIB**
- b) **L.R. n. 6/94 s.m.i “Tartuficoltura”**
 Gestione di tutte le procedure tecnico-amministrative tra cui le più salienti:
 - Rilascio tesserini autorizzativi per la raccolta tartufi;
 - Riconoscimento tartufaie controllate e coltivate.
- c) **L.R. n. 12/2000 “Disciplina della raccolta, commercializzazione e valorizzazione dei funghi epigei spontanei freschi e conservati”;**
 Gestione procedure tecnico-amministrative previste dalla normativa di riferimento.
- d) **Gestione competenze in materia faunistica;**
- e) **Gestione siti natura 2000.**

Servizi previsti n° 2:

- **Ufficio: Tartuficoltura - Gestione tecnico-amministrativa L.R. n° 28/2001;**
- **Ufficio: Vincolo Idrogeologico**

Personale da assegnare alla Unità Operativa:

- **N° 3 Categoria D**
- **N° 4 Categoria C**

UNITÀ OPERATIVA TECNICA n. 2

VALORIZZAZIONE DEMANIO AGRO/FORESTALE - PATRIMONIO - INNOVAZIONE E SVILUPPO - SERVIZI ASSOCIATI

Motivazione:

La L.R. 28/01 affida alle C.M. la gestione del patrimonio Agro-forestale regionale. Sul territorio della Comunità Montana Alta Umbria insiste una superficie complessiva di circa 10.000 ettari di cui 9.220 ettari territorio Alto Tevere e 836 ettari territorio Eugubino-Gualdese.

Nell'ambito di tali territorio ricadono oltre 150 fabbricati di proprietà regionale. La L.R. n. 9/2003 – Norme sull'amministrazione e sulla valorizzazione del patrimonio immobiliare regionale e successive Delibere, affida alle C.M. anche la gestione ordinaria dei fabbricati Demaniali.

Da quanto sopra emerge la necessità dell'istituzione di una specifica U.O. per la gestione e la valorizzazione di tale patrimonio agro-forestale.

A questa U.O. viene assegnato anche l'Ufficio decentrato di Pietralunga in considerazione che lo stesso è collocato al centro del Demanio agro-forestale e pertanto oltre che svolgere le attività di "Sportello per il cittadino per tutte le attività dell'Ente", dovrà essere anche punto di riferimento per le attività gestionali del patrimonio demaniale.

Funzioni principali:

a) Gestione tecnico-amministrativa dei beni del demanio regionale (fabbricati, aziende agrarie) ed in particolare:

- **Gestione tecnico-amministrativa delle concessioni in atto sui beni demaniali**
 - Gestione tecnico-amministrativa delle concessioni in materia terreni agricoli;
 - Gestione tecnico-amministrativa delle concessioni fabbricati demaniali;
 - Gestione tecnico-amministrativa di tutte le concessioni demaniali diverse; predisposizione programmi di valorizzazione dei beni demaniali;
 - Predisposizione dell'elenco annuale delle manutenzioni che si rendono necessarie sia sul patrimonio edilizio che su quello infrastrutturali.

b) Valorizzazione del patrimonio forestale demaniale attraverso l'attuazione degli interventi previsti nel Piano di Gestione forestale 2008-2017 ed in particolare:

- Collaborazione con il dirigente per la definizione dei programmi annuali e triennali per la valorizzazione del patrimonio forestale demaniale;
- Definizione progettuale di tutti gli interventi forestali da realizzare per la valorizzazione del patrimonio forestale demaniale;
- Redazione dei progetti di taglio, delle stime e di quant'altro necessario per la vendita dei boschi e valorizzazione degli stessi in conformità a quanto previsto Piano di Gestione forestale 2008-2017;
- Definizione di tutte le procedure amministrative per la vendita dei boschi nonché direzione lavori di tutti gli interventi forestali condotti nella proprietà demaniale.

- c) **Collaborazione con la Dirigenza per l'elaborazione del Programma annuale e triennale per la gestione e valorizzazione del patrimonio agro-forestale (L.R n. 28/01 finalità ex L.R. 47 e L.R n. 28/01 finalità 1102 ;**
- d) **Collaborazione con la Dirigenza per l'elaborazione del Programma annuale e triennale relativo agli interventi in materia di forestazione previsti dal P.S. R. 2007/2013;**
- e) **Collaborazione con la Dirigenza per l'elaborazione del Programma annuale e triennale relativo alla Legge 97/94 e L.R. 40/95 "Interventi per lo sviluppo delle zone montane";**
- f) **Gestione di tutti gli aspetti tecnico-amministrativi inerenti la rete sentieristica comprensoriale (elaborazione programmi, progetti di manutenzione, di valorizzazione e potenziamento);**
- g) **Gestione del museo Ornitologico di Candeletto;**
- h) **Coordinamento Ufficio decentrato sul territorio (Pietralunga).**

Servizi previsti n° 2:

- **Ufficio: Demanio e Patrimonio - Servizi Associati**
- **Ufficio: Valorizzazione demanio agro-forestale - Ufficio di Pietralunga**

Personale da assegnare alla Unità Operativa:

- **N° 4 Categoria D**
- **N° 3 Categoria C**

UNITÀ OPERATIVA TECNICA n. 3 PROGETTAZIONE - BONIFICA E SISTEMAZIONE IDRAULICA - SICUREZZA E PREVENZIONE

Motivazione:

La necessità dell'istituzione di questa U.O. discende dalla considerazione che un'unica unità su cui concentrare le principali attività progettuali dell'Ente rappresenti una soluzione funzionale ed efficace di gestione, in quanto consente di avere una visione ed un controllo globale e generalizzato delle attività tecnico-progettuali in tutte le loro fasi e quindi una unitarietà progettuale che permette di intervenire in qualsiasi momento in maniera tempestiva, a seconda delle esigenze gestionali dell'Ente.

Un'altra motivazione deriva dal fatto che la gestione della prevenzione, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro è divenuta oramai un'esigenza irrinunciabile a cui nessuno può sottrarsi; del resto le stesse recenti disposizioni normative (D.Lgs. n° 81/2008) impongono un modello di organizzazione dell'Ente in cui il tema sicurezza è centrale ed irrinunciabile. L'U.O. deve essere quindi articolata anche in maniera tale da poter sovrintendere, gestire e dare attuazione agli adempimenti ed interventi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

L'assegnazione a questa U.O. anche di quanto previsto dalla L.R. 30/2004, discende dal fatto che l'unificazione delle due C.M. ha comportato un forte incremento della rete idrografica (comprensorio di bonifica) da gestire in modo organico, con le necessarie professionalità al fine di svolgere, come prevede la legge regionale, anche Consorzio di Bonifica.

Compiti e Funzioni principali:

- a) **Progettazione ed ogni altra attività connessa alla cantierabilità di tutte le opere pubbliche di competenza ;**
- b) **Direzione, Contabilità Lavori e Collaudo dei Lavori Pubblici di competenza;**
- c) **Redazione dei Piani Sicurezza per tutti i lavori che l'Ente realizza con le proprie maestranze;**
- d) **Procedure per le gare di appalto di lavori pubblici;**
- e) **Compiti e funzioni in materia di Bonifica e Sistemazione idraulica dei torrenti ai sensi della L.R. 30/2004:**
 - Redazione e gestione del Piano di Bonifica Tutela e Valorizzazione del Territorio dell'Alto Tevere-Assino e del Chiascio –
 - Redazione e gestione del Piano di Classifica dell'Alto Tevere-Assino e del Chiascio;
 - Collaborazione con il Dirigente competente per la programmazione degli interventi di bonifica e sistemazione idraulica dei torrenti del territorio di competenza della C.M.
- f) **Adempimenti relativi ai compiti ed alle funzioni previsti dal D.Lgs. n° 81/2008;**

Servizi previsti n° 2:

- Ufficio Sicurezza e Prevenzione
- Ufficio Progettazione – Bonifica e Sistemazione Idraulica

Personale da assegnare alla Unità Operativa:

- N° 4 Categoria D
- N° 3 Categoria C

UNITÀ OPERATIVA TECNICA n. 4

CANTIERI - AUTOPARCO - PROTEZIONE CIVILE

Motivazione:

L'opportunità dell'istituzione di questa U.O. deriva dalla considerazione che un'unica Unità che riunisca l'intera attività cantieristica dell'Ente sia uno strumento efficiente, efficace ed economico di gestione, in quanto consente di avere una visione ed un controllo complessivo sui lavori dell'Ente, capace quindi di intervenire tempestivamente per correggere disfunzioni ed anomalie gestionali legate ai lavori e quindi un oculato controllo economico della spesa cantieristica, nonché dell'organizzazione del lavoro delle maestranze forestali.

Un'altra motivazione deriva dal fatto che l'unificazione delle due C.M. ha comportato un forte incremento del numero dei mezzi e delle attrezzature dell'Ente da gestire e controllare (*inteso anche come costante aggiornamento ed adeguamento delle stesse alle normative in materia di sicurezza*). A questo si aggiunga la gestione unitaria dei magazzini dell'Ente che riconduca in una sola struttura le funzioni di acquisizione di tutte le forniture di beni e servizi funzionali all'attività cantieristica dell'Ente.

A questa Unità operativa è assegnata inoltre l'attività operativa dei servizi associati che l'Ente effettua per conto dei Comuni, nonché i compiti della CM in materia di Protezione Civile.

Funzioni principali:

a) Gestione attività cantieristica

- Gestione attività cantieristica dell'Ente, attraverso l'esecuzione dei lavori in amministrazione diretta con personale e mezzi della Comunità Montana;
- Controllo e verifica nei cantieri dell'Ente dell'applicazione delle normative in materia di sicurezza;
- Controllo economico dell'attività cantieristica.

b) Gestione autoparco, attrezzature e magazzino

- Controllo, verifica della rispondenza alle norme in materia di sicurezza ed adeguamento tecnologico delle macchine e delle attrezzature dell'Ente;
- Gestione e controllo consumi carburanti per mezzi dell'Ente – Gestione frequenze radio e comunicazione;
- Gestione magazzino dell'Ente compresi gli acquisti di DPI e le forniture di beni e servizi per l'attività cantieristica – Gestione rifiuti dell'Ente.

c) Gestione operativa servizi associati

- Gestione operativa canili comprensoriali ed altre convenzioni con Comuni per lavori;
- Gestione operativa attività di Protezione civile.
-

Servizi previsti n° 2:

- **Ufficio Gestione Cantieri**
- **Ufficio: Gestione Parco Macchine**

Personale da assegnare alla Unità Operativa:

- N° 5 Categoria D
- N° 4 Categoria C

UNITÀ OPERATIVA TECNICA n. 5

IRRIGAZIONE

Motivazione:

La Regione con la ex L.R. n. 3/99 e la successiva L.R. 18/2003 - art. 7 – comma o) dell'Allegato A. – ha affidato alla Comunità montana le funzioni e i compiti relativi alla “Gestione degli impianti irrigui del comprensorio Alto Tevere... compresa la gestione delle utenze, l'emissione dei ruoli, la manutenzione ordinaria e straordinaria impianti”.

La necessità dell'istituzione di questa U.O. deriva dal fatto che la gestione dell'irrigazione e della rete irrigua regionale è un'attività complessa e delicata per il fatto che attiene ad un settore (*irrigazione pubblica*) che deve essere improntato alla massima efficienza, tempestività ed economicità dell'azione tecnica e amministrativa. Un settore i cui utenti sono gli operatori agricoli che pagano il costo del servizio in funzione dei costi reali e pertanto la gestione non può che essere impostata sulla massima economicità ed efficienza, al fine anche di essere competitivi con altri gestori del settore.

Funzioni principali:

a) Gestione del servizio distribuzione

- Programmazione campagna irrigua in funzione delle fonti di approvvigionamento e dell'utenze;
- Attività di gestione dell'utenza;
- Attività di controllo e monitoraggio;

b) Manutenzione ordinaria e straordinaria impianti pubblici

- Manutenzione e potenziamento della rete irrigua regionale ai sensi della L.R. 3/1999;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria impianti;
- Controllo gestione e contabilità finale delle attività;
- Collaborazione con il Dirigente responsabile del settore per la Programmazione del Servizio e degli interventi di adeguamento tecnologico e potenziamento della rete e degli impianti.

Servizi previsti n° 1:

- **Ufficio: Gestione e Controllo**

Personale da assegnare alla Unità Operativa:

- **N° 2 Categoria D**
- **N° 2 Categoria C**

UNITÀ OPERATIVA TECNICA n. 6 SERVIZI PER L'AGRICOLTURA E LE ATTIVITÀ DECENTRATE SUL TERRITORIO -

Motivazione:

La Regione con la ex L.R. n. 3/99 e la successiva L.R. 18/2003 - art. 7 – Allegato A – modificata dalla L.R.n.24//2007, ha trasferito importanti e numerosi funzioni e compiti in materia “Servizi Agricoli sul territorio”.

L'erogazione dei servizi per l'agricoltura è un'attività delicata e complessa, che deve necessariamente essere articolata sul territorio, (*Uffici decentrati sul territorio per tutte le attività dell'Ente*) per il fatto che essa deve essere il più vicino possibile ai cittadini-utenti ed ovviamente improntata al massimo di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

L'opportunità dell'istituzione di questa struttura deriva dalla valutazione che un'unica Unità che coordini e sovrintenda tutti i centri di erogazione servizi per l'agricoltura sul territorio sia uno strumento efficiente, efficace ed economico di gestione dei servizi stessi.

Funzioni principali:

- Gestione servizi in materia di agricoltura sul territorio (Allegato A - art. 7 – L.R. 18/2003);
- Sportello decentrato sul territorio per tutti i servizi al cittadino erogati dall'Ente;
- Sportello Servizi Catastali;
- Sportello “Qui Enel”.
- Sportello L.R.28/01- Forestazione e vincolo idrogeologico

Servizi previsti n° 4:

- **Ufficio Città di Castello**
- **Ufficio Umbertide**
- **Ufficio Gubbio**
- **Ufficio Gualdo Tadino**

Personale da assegnare alla Unità Operativa:

- **N° 13 Categoria D**
- **N° 5 Categoria C**

UNITÀ OPERATIVA TECNICA n. 7 AREA NATURALE PARCO MONTE CUCCO - ATTIVITA' DECENTRATE SUL TERRITORIO

Motivazione:

La Regione in conformità a quanto previsto dalla L.R. 18/2003 e successiva L.R.n.24//2007, ha assegnato alla Comunità montana i compiti e le funzioni previste dalla L.R. n.9/95 "Tutela dell'ambiente e nuove norme in materia di aree naturali protette". Al nostro Ente è affidata la gestione dell'importante area naturale protetta del Parco Monte Cucco.

Al fine di assicurare nelle zone montane servizi vicino al cittadino si prevede di assegnare all'Unità operativa in oggetto anche compiti in materia "attività decentrate sul territorio".

Funzioni principali:

- Gestione tecnica amministrativa area naturale protetta Parco Monte Cucco.
- Servizi decentrati sul territorio

Uffici previsti n° 0:

Personale da assegnare alla Unità Operativa:

- N° 2 Categoria D (Personale Regionale)