



**ENTE PARCO NATURALE REGIONALE
DEL MONTE SAN BARTOLO
REGIONE MARCHE**

N. protocollo	765/2023
N deliberazione	24
Data della deliberazione	19.07.2023

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO

OGGETTO: Approvazione Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

L'anno duemilaventitre, il giorno 19 del mese di luglio, alle ore 9,00 in Pesaro, presso la sede dell'Ente Parco in Fiorenzuola di Focara, Piazza Alighieri n.1 a seguito di regolare convocazione (prot. n. 765 del 13.07.2023), si è riunito il Consiglio Direttivo dell'Ente Parco Naturale Regionale del Monte San Bartolo con le presenze sotto indicate:

			P.	A.
1)	Buttafarro Gaetano	Consigliere	X	
2)	Cipolletta Rosalia	Consigliere	X	
3)	Ciuffolini Santino	Consigliere	X	
4)	Garattoni Gianluigi	Consigliere		X
5)	Leva Silvano	Presidente	X	
6)	Mariani Stefano	Consigliere	X	
7)	Sanchioni Matteo	Consigliere	X	

Il Presidente Silvano Leva, preso atto che ricorrono i presupposti per la validità della seduta, dichiara aperti i lavori circa l'argomento in oggetto.

Si precisa che tutti i consiglieri partecipano alla seduta in presenza.

Partecipa alla seduta il Responsabile amministrativo Marco Maria Scriboni con funzioni verbalizzanti.

Sono altresì presenti:

Massimo D'Angeli – presidente Comunità del parco

Laurent Sonet – dipendente dell'ente.

IL CONSIGLIO DIRETTIVO

Vista la proposta di deliberazione avanzata dal Direttore Amministrativo, che si allega al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

Sentita l'illustrazione del Direttore della suddetta proposta;

Ascoltati gli interventi dei Consiglieri ed il dibattito conseguente;

Visti gli allegati pareri di regolarità tecnica;

Visto il vigente Statuto dell'Ente Parco

Con voti UNANIMI espressi in forma palese

DELIBERA

- di ritenere le premesse quale parte integrante e sostanziale del presente atto;
- di approvare la nuova struttura organizzativa degli uffici, i profili professionali e la dotazione organica di cui all'Allegato A, del "Regolamento sull'ordinamento dei Servizi";
- conseguentemente, di approvare il "Regolamento sull'ordinamento dei Servizi" in relazione alle modifiche di cui al precedente punto;
- di demandare al Direttore dell'Ente la composizione dell'organico dell'ente, sulla base del regolamento allegato;
- di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, c. 4e, del Dlgs 267/2000.

=====

PARERI ai sensi l'art. 16 comma 1, lettera d) della L.R. 20/2001

Il sottoscritto esprime parere favorevole sul presente atto in ordine alla regolarità tecnica e sotto il profilo di legittimità.

IL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO
F.to Marco Maria Scriboni

=====

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
Silvano Leva

IL DIRETTORE
Marco Maria Scriboni

=====

Il sottoscritto certifica che la suddetta deliberazione è stata pubblicata per copia il giorno 24.07.2023 all'albo Pretorio on - line ove rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Pesaro li,24.07.2023

IL DIRETTORE
Marco Maria Scriboni

=====



**ENTE PARCO NATURALE REGIONALE
DEL MONTE SAN BARTOLO
Regione Marche**

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Predisposta dal Direttore Amministrativo dell'Ente.

Oggetto: Approvazione Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

=====

PREMESSO CHE:

- l'Ente Parco Regionale del Monte San Bartolo ha modificato il proprio organico e ha riadattato alle esigenze organizzative dell'Ente le mansioni di ogni singola risorsa umana;
- con Delibera di Consiglio Direttivo n. 16 del 21.6.2019 veniva approvato il Regolamento delle modalità di assunzione agli impieghi, dei requisiti di accesso e delle procedure concorsuali, ordinarie e speciali;
- fino al 2019 il Parco constava solo di due risorse umane a tempo indeterminato, a fronte della previsione di otto risorse umane previste nei documenti di programmazione regionale;
- la Regione stessa evidenziava come l'Ente Parco fosse in una situazione di carenza organica estremamente grave;
- sulla base della suddetta programmazione, l'Ente ha organizzato fino ad oggi la propria attività tecnico e amministrativa;
- la struttura organizzativa dell'Ente Parco si avvale di professionalità provenienti da enti terzi e che dispongono delle competenze necessarie a gestire procedimenti amministrativi nella loro interezza;
- il pieno coinvolgimento di tali professionalità sia nella fase istruttoria sia nella fase dell'emissione dei provvedimenti rafforzerebbe ulteriormente i principi di economicità, celerità ed efficacia del procedimento amministrativo;
- in base alla riorganizzazione degli uffici e dei servizi, vi sarebbe un responsabile unico del procedimento *ratione materiae*,

DATO ATTO CHE lo Statuto vigente all'art. 14 prevede che il Parco sia dotato di uno specifico regolamento degli uffici e dei servizi;

TENUTO CONTO CHE nell'ultimo periodo si è reso necessario una verifica dell'organizzazione dei servizi Amministrativo/Contabile e Tecnico Istituzionale di cui alla pianta organica di questo Ente;

EVIDENZIATO CHE è opportuno effettuare una riorganizzazione dei servizi dell'Ente, per procedere ad una razionalizzazione delle strutture, in considerazione sia delle variazioni organiche sia delle nuove sfide proposte da next generation e dal PNRR;

CONSIDERATO CHE, come previsto anche dai Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro

comparto Regioni ed autonomie locali, l'Ente può di ridefinire la propria dotazione organica, i propri profili professionali e adottare un proprio regolamento per poter meglio gestire e organizzare le proprie risorse umane;

appare evidente che siano in essere le condizioni per:

- approvare la nuova struttura organizzativa degli uffici, i profili professionali e la dotazione organica di cui all' allegato "A", del "Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi" ivi compreso il "Regolamento delle modalità di assunzione agli impieghi, dei requisiti di accesso e delle procedure concorsuali, ordinarie e speciali" che costituisce parte integrante del presente provvedimento;
- conseguentemente, di approvare il "Regolamento sull'ordinamento dei Servizi" in relazione alle modifiche di cui al precedente punto;

Visto e condiviso il documento istruttorio riportato in calce al presente provvedimento dal quale si rileva la necessità di adottare il presente atto;

Tutto ciò premesso e considerato

PROPONE

- **di ritenere le premesse quale parte integrante e sostanziale del presente atto;**
- **di approvare la nuova struttura organizzativa degli uffici, i profili professionali e la dotazione organica di cui all'Allegato A, del "Regolamento sull'ordinamento dei Servizi";**
- **conseguentemente, di approvare il "Regolamento sull'ordinamento dei Servizi" in relazione alle modifiche di cui al precedente punto;**
- **di demandare al Direttore dell'Ente la composizione dell'organico dell'ente, sulla base del regolamento allegato;**

=====

PARERI ai sensi l'art. 16 comma 1, lettera d) della L.R. 20/2001

Il sottoscritto esprime parere favorevole sul presente atto in ordine alla regolarità tecnica e sotto il profilo di legittimità.

IL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO
F.to Marco Maria Scriboni

=====

ENTE PARCO REGIONALE DEL MONTE SAN BARTOLO

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Ai sensi dell'art. 14 dello Statuto dell'Ente Parco San Bartolo

<u>Art. 1 Oggetto</u>	3
<u>Art. 2 Principi e Criteri Informatori</u>	3
<u>Art. 3 Distinzioni tra indirizzo politico e gestione</u>	3
<u>Art. 4 Criteri di organizzazione</u>	3
<u>Art. 5 Gestione delle risorse umane</u>	4
<u>Art. 6 Struttura Organizzativa</u>	4
<u>Art. 7 Dotazione Organica</u>	5
<u>Art. 8 Organismo Indipendente Di Valutazione</u>	5
<u>Art. 9 Il Direttore</u>	6
<u>Art. 10 Competenze del Direttore</u>	5
<u>Art. 11 Vice Direttore</u>	6
<u>Art. 12 Responsabilità in capo al Direttore e al Vicedirettore</u>	6
<u>Art. 13 Responsabile di Servizio e di Ufficio</u>	7
<u>Art. 14 Posizioni Organizzative</u>	8
<u>Art. 15 Incarichi di Elevata Professionalità</u>	8
<u>Art. 16 Comitato unico di garanzia per le pari opportunità,</u>	9
<u>Art. 17 Retribuzioni di Posizioni e di Risultato</u>	9

<u>Art. 18 Modalità e criteri per il conferimento degli incarichi di Resp. di servizio e di Resp. di Ufficio</u>	9
<u>Art. 19 Valutazione dei risultati degli incaricati</u>	10
<u>Art. 20 Revoca dell'incarico</u>	10
<u>Art. 21 Il Responsabile del Procedimento</u>	11
<u>Art. 22 Competenze del Responsabile del Procedimento</u>	11
<u>Art. 23 Disciplina del rapporto di lavoro e delle mansioni del personale</u>	11
<u>Art. 24 Responsabilità del personale</u>	12
<u>Art. 25 Formazione e aggiornamento del personale</u>	12
<u>Art. 26 Personale con rapporto di lavoro Part Time</u>	12
<u>Art. 27 Orario di Servizio ed Orario di Lavoro</u>	13
<u>Art. 28 Banca delle ore</u>	13
<u>Art. 29 Buono Pasto</u>	13
<u>Art. 30 Incompatibilità</u>	14
<u>Art. 31 Provvedimenti nei casi di incompatibilità</u>	14
<u>Art. 32 Modalità di assunzione programmazione del fabbisogno di personale</u>	14
<u>Art. 33 Principi generali per le selezioni</u>	15
<u>Art. 33 bis Utilizzo di graduatorie di altri Enti</u>	15
<u>Art. 34 Requisiti generali per l'accesso</u>	16
<u>Art. 35 Accesso per mobilità volontaria da altri enti</u>	17
<u>Art. 36 Progressioni di carriera per il personale dipendente. Altre riserve previste dalla Legge</u>	18
<u>Art. 37 Copertura di posti di dotazione organica di natura dirigenziale o di alta specializzazione con rapporti a tempo determinato</u>	19
<u>Art. 38 Incarichi dirigenziali o di alta specializzazione a tempo determinato ed extra dotazione organica</u>	20
<u>Art. 39 Entrata in Vigore</u>	14
<u>Allegati</u>	
<u>A: struttura organizzativa degli uffici dell'ente parco regionale del San Bartolo</u>	

Art. 1 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina in conformità agli indirizzi generali stabiliti dallo Statuto del Parco vigente e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento

generale dei servizi e degli uffici dell'Ente Parco Regionale del San Bartolo.

Art. 2 Principi e Criteri Informativi

L'ordinamento degli uffici si conforma ai seguenti principi e criteri:

- di efficacia;
- di efficienza;
- di funzionalità ed economicità di gestione;
- di equità;
- di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale;
- di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.

Art. 3 Distinzioni tra indirizzo politico e gestione

1. Il presente regolamento si conforma al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici, competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

2. Agli organi politici nel rispetto dell'art. 4, comma 1, del D. Lgs. 165/2001, competono più in particolare:

- la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;
- la definizione dei criteri generali in materia di benefici a terzi anche finanziari e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- le nomine, designazioni ed atti ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

3. Ai servizi, ai sensi dell'art. 4, commi 2 e 3, del D. Lgs. 165/2001, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione e gestione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

Art. 4 Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:

- "Collegamento" – i servizi e gli uffici sono tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
- "Trasparenza" - l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
- "Partecipazione e responsabilità" - l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
- "Flessibilità" - deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle categorie di appartenenza e delle specifiche professionalità, e nell'ambito della normativa contrattuale, devono essere attuati processi di mobilità del personale, all'interno ed all'esterno dell'ente;
- "Armonizzazione degli orari" - gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

Art. 5 Gestione delle risorse umane

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- cura la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
- valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello la produttività ;
- si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, perché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 1 Agosto 1991, n. 266.

Art. 6 Struttura Organizzativa

1. La struttura organizzativa non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma un razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.

2. La struttura organizzativa è articolata in Servizi.

3. I Servizi identificano le unità organizzative alle quali è attribuito l'esercizio di un insieme di funzioni su cui insiste l'azione politico-amministrativa del Parco. Essi hanno funzioni di organizzazione e coordinamento nell'ambito delle competenze attribuite dal presente ordinamento e nel rispetto del programma gestionale.

4. L'istituzione, la modificazione e la soppressione dei servizi, nonché le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze delle risorse umane, sono disposte dal Consiglio Direttivo su proposta del Direttore, con la modifica del presente regolamento, nel rispetto dei contratti collettivi nazionale e integrativi, delle leggi in materia di pubblico impiego, in funzioni dei programmi e degli obiettivi politico-amministrativi e comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.

5. L'istituzione, la modificazione e la soppressione dei servizi e le rispettive attribuzioni sono definiti tenendo conto delle competenze attribuite, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

6. La struttura dell'ente, e le competenze attribuite ai Servizi sono quelle individuate nell'allegato A) al presente Regolamento.

Art. 7 Dotazione Organica

1. La dotazione organica dell'ente individua il numero complessivo dei posti di ruolo, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale (categorie, profili).

2. La dotazione organica viene sottoposta a periodica verifica da parte del Consiglio Direttivo e comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della Legge 27.12.1997, n. 449, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dal Consiglio Direttivo, su proposta del Direttore.

Art. 8 Organismo Indipendente Di Valutazione

1. L'organismo indipendente di valutazione della performance (OIV) introdotto dal decreto legislativo 150/2009 è costituito da un organo monocratico in possesso dei requisiti stabiliti dalla Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità

delle Amministrazioni pubbliche (CiViT) ai sensi dell'art.13 comma 6 lettera g) del predetto decreto.

2. L'OIV è nominato, sentita la CiViT, dal Consiglio Direttivo per un periodo di tre anni e l'incarico può essere rinnovato una sola volta.

3. L'organismo indipendente di valutazione della performance esercita in piena autonomia le seguenti attività di cui al comma 4 dell'art.14 del decreto legislativo 150/2009:

- a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei Conti, all'Ispettorato per la funzione pubblica e alla Commissione di cui all'articolo 13;
- c) valida la Relazione sulla performance di cui all'articolo 10 e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III, secondo quanto previsto dal presente decreto, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) propone, sulla base del sistema di cui all'articolo 7, all'organo di indirizzo politico amministrativo, la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi di cui al Titolo III;
- f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione di cui all'articolo 13;
- g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al presente Titolo;
- h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

Art. 9 Il Direttore

1. Il Direttore ai sensi della legge 394/91 e della legge regionale 15/1994 è nominato dal Consiglio Direttivo da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.

Art.10 Competenze del Direttore

1. Il Direttore è organo dell'Ente Parco e svolge le funzioni di segretario del consiglio. Egli è direttamente responsabile in relazione agli obiettivi dell'Ente della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione. In particolare, ad egli compete:
 - la direzione dei servizi e degli uffici;
 - la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso e la stipulazione dei contratti;
 - l'emanazione degli atti che impegnano l'ente verso l'esterno che la legge e lo statuto espressamente non riservano al consiglio direttivo o al presidente;
 - ogni altra funzione prevista dallo statuto dell'Ente.
2. Il Direttore adotta atti di gestione che assumono la denominazione di determinazioni. Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere. Le sole determinazioni comportanti impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni, si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dall'apposito regolamento.
3. L'Ente può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ed ove non vi sia conflitto di interessi, a favore del Direttore, per le responsabilità derivanti da fatti od atti commessi nell'esercizio delle funzioni del proprio ufficio, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico dei predetti soggetti, per fatti inerenti le funzioni

d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena, o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dall'ente il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.

Art. 11 Vice Direttore

1. Il Vicedirettore coadiuva il Direttore nell'esercizio delle sue funzioni e lo sostituisce automaticamente in caso di assenza, impedimento temporaneo o vacanza del posto per un periodo superiore a 2 mesi.
2. Nell'esercizio delle funzioni di coadiuvamento, il Vicedirettore può compiere tutti gli atti riservati al Direttore attenendosi alle direttive impartite dallo stesso.

Art. 12 Responsabilità in capo al Direttore e al Vicedirettore

1. Il mancato raggiungimento degli obiettivi, ovvero l'inosservanza delle direttive imputabili al direttore ed al vicedirettore, comportano, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare, l'impossibilità di rinnovo dell'incarico.
2. Le violazioni di cui al comma 1 devono essere contestate secondo le regole fissate dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro e possono essere sanzionate, in relazione alla gravità delle singole fattispecie, nei termini sempre fissati dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
3. Relativamente alla responsabilità disciplinare sono fatti propri i criteri e le modalità di accertamento fissate dalla Regione Marche con DGR n.342 del 10/03/2008.

Art. 13 Responsabile di Servizio

1. Per il coordinamento dei Servizi l'Ente Parco si avvale di Responsabili, individuati in co-dipendenza con altri enti pubblici in presenza di specifici accordi o convenzioni.

Il Responsabile di Servizio, individuato così come previsto dal successivo all'Art.18, assicura con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza e nel rispetto delle attribuzioni, l'ottimale gestione delle risorse assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, rispondendo altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

Spettano al Responsabile di Servizio, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti che la legge, lo statuto o il presente Regolamento espressamente non riservino ad altri organi ed in particolare:

- a. svolge l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria del Servizio;
- b. definisce i progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate;
- c. è responsabile delle procedure d'appalto, di concorso o di affidamento di servizi e forniture, nell'ambito del Servizio;
- d. effettua il controllo sulla predisposizione delle determinazioni e degli impegni di spesa nell'ambito del Servizio;
- e. propone al Direttore gli atti d'amministrazione e di gestione del personale assegnato al Servizio, cura l'affidamento dei compiti e verifica le prestazioni e i risultati;
- f. predisporre gli atti, o verifica quelli predisposti dagli uffici, nonché le attestazioni, le comunicazioni, i verbali ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- g. ha la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso ai sensi della legge 7 agosto 1990 n.241; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al Responsabile

del Servizio la competenza della verifica del provvedimento finale prima della sua emanazione finale;

h. ha la responsabilità del trattamento dei dati personale ai sensi della Legge 31/12/1996 n.675 e S.M..

Il Responsabile di servizio collabora con il Direttore e periodicamente relaziona al Direttore sulla efficienza, economicità e razionalità delle procedure di organizzazione, anche con riferimento ai carichi di lavoro, nonché sul grado di soddisfazione degli utenti.

L'attribuzione dei compiti può essere modificata in relazione alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione ed agli obiettivi finiti indicati dagli Organi di governo dell'Ente.

Art. 14 Posizioni Organizzative

1. Salvo diversa previsione dello Statuto dell'Ente Parco, gli incarichi sono conferiti e attribuiti dal Consiglio Direttivo su proposta del Direttore laddove ricorrano motivate esigenze.
2. Gli incarichi sono conferiti a tempo determinato, per la durata di norma non superiore a quella del mandato del Direttore, con atto scritto e motivato, secondo criteri di professionalità stabiliti dal seguente regolamento, ed in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti.
3. Le posizioni organizzative costituiscono incarichi di lavoro, i quali richiedono lo svolgimento di compiti di elevata responsabilità.
4. Le posizioni organizzative di cui al comma precedente possono essere conferite per l'esercizio di:
 - funzioni di direzione di unità organizzativa, caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;
 - attività con contenuti di alta professionalità o richiedenti specializzazioni correlate al possesso di titoli universitari e/o di adeguati titoli connessi all'esercizio delle relative funzioni;
 - attività di staff e/o studio, di ricerca, ispettivi, di vigilanza e controllo, caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.
5. L'indennità da attribuire agli incaricati delle posizioni organizzative, nei limiti della somma a tale scopo destinata nel fondo per i trattamenti accessori del personale, è determinata in sede di contrattazione nel rispetto del contratto collettivo nazionale.

Art. 15 Incarichi di Alta Specializzazione

L'Ente Parco può conferire a dipendenti interni o professionalità esterne, specifici incarichi di alta professionalità.

1. Gli incarichi di cui al comma 1 possono riguardare:
 - funzioni di direzione e gestione di strutture organizzative complesse, caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
 - funzioni di alta specializzazione, con contenuti di elevata professionalità, correlate al possesso di titoli universitari o post-universitari ed alla maturazione di un'adeguata esperienza professionale;
 - funzioni di integrazione dei processi lavorativi, funzioni di staff ad elevato contenuto

innovativo, funzioni ispettive e di vigilanza, caratterizzate da elevata professionalità ed esperienza, nei casi in cui le predette funzioni implicino una responsabilità ampia e diretta, con elevata autonomia e attività di coordinamento, di processi affidati.

Art. 16 Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

1. Il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni è istituito e regolamentato secondo quanto previsto dall'Art.57 del decreto Legislativo n.165 del 30/03/2001.

Art. 17 Retribuzioni di Posizioni e di Risultato

1. Al dipendente cui sia conferito un incarico di Posizione organizzativa o di alta specializzazione compete, oltre al trattamento economico previsto per il settore di appartenenza, compreso il livello economico conseguito, una retribuzione di posizione e di risultato, secondo la disciplina di cui ai commi seguenti.
2. La retribuzione di posizione e di risultato è determinata in sede di contrattazione, nel rispetto degli importi massimi così come stabiliti nel contratto collettivo nazionale.
3. Le retribuzioni di posizione e di risultato assorbono tutte le competenze accessorie previste dalla vigente contrattazione collettiva nazionale, ivi compresi i compensi per il lavoro straordinario e per la produttività e le diverse tipologie di trattamenti indennitari.
4. Al finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato di cui al presente articolo si provvederà con le modalità che saranno definite nella contrattazione collettiva nazionale.

Art. 18 Modalità di selezione e criteri per il conferimento degli incarichi di Responsabili di Servizio

1. Salvo diversa previsione dello Statuto dell'Ente Parco, gli incarichi sono conferiti e attribuiti direttamente dal Direttore. Stante la Deliberazione di Consiglio Regionale 29/2016 (PQUAP 2016-2020) e dato atto che fino ad ora l'Ente, in conformità a quanto previsto dallo Statuto, ha potuto sopperire alla mancanza del personale in pianta organica necessario al suo funzionamento, ricorrendo a forme di collaborazione temporanee ed a tempo parziale con dipendenti degli Enti locali territoriali del Parco (Provincia di Pesaro e Urbino, Comune di Pesaro, Comune di Gabicce Mare, Regione Marche) con adeguata professionalità, il conferimento degli incarichi avviene previo convenzione di servizio con i predetti enti.

Gli incarichi sono conferiti secondo criteri di professionalità stabiliti dal seguente regolamento, ed in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti.

2. L'affidamento dell'incarico tiene conto dell'effettiva attitudine, capacità e formazione professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti; può prescindere da precedenti analoghi incarichi.
 - ❖ L'incarico può essere conferito anche a dipendenti di altre amministrazioni individuati tramite convenzione.
3. Nella individuazione dell'incaricato, l'Ente tiene conto dei seguenti ulteriori elementi, anche integrandoli con riferimento alle specifiche situazioni organizzative:
 - ❖ grado di specializzazione e di professionalità richiesta dalle funzioni affidate, anchen tenuto conto della innovatività delle relative competenze professionali;
 - ❖ complessità e responsabilità delle funzioni attribuite;
 - ❖ entità del personale e delle risorse finanziarie, tecnologiche e strumentali

direttamente gestite;

- ❖ esperienze desunte dal curriculum professionale dei dipendenti, in relazione alle caratteristiche dei programmi da realizzare e delle posizioni da ricoprire.
4. Il provvedimento di nomina dovrà anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile in caso di assenza o di impedimento temporanei.
 5. Sino alle nuove nomine i Responsabili di Servizio e di Ufficio svolgono le funzioni in regime di prorogatio.
 6. In caso di assenza o impedimento temporaneo del Responsabile le relative funzioni possono essere attribuite dal Consiglio Direttivo a un dipendente scelto tra quelli in servizio di ruolo.
 7. L'Ente può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ad esclusione del danno erariale, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria dei Responsabili. Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme della contrattazione collettiva nazionale di lavoro.

Art. 19 Valutazione dei risultati degli incaricati

1. La valutazione dei risultati dei dipendenti cui sono stati conferiti incarichi è effettuata dal Direttore dell'Ente e dall'Organismo Indipendente di Valutazione di cui all'Art.8, con cadenza annuale, e dovrà essere comunicata per iscritto al dipendente stesso. Tale valutazione potrà essere oggetto di eventuale contestazione dagli interessati e con procedura di confronto con le organizzazioni sindacali. Non rientra in questa fattispecie la valutazione dei responsabili di Servizio individuati mediante convenzione tra Enti.

Art. 20 Revoca dell'incarico

1. L'incarico può essere revocato con provvedimento motivato del Presidente nei seguenti casi:
 - ❖ in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario;
 - ❖ per responsabilità grave o reiterata;
 - ❖ negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.
2. Il provvedimento di revoca è disposto previo contraddittorio con l'interessato.
3. L'incarico può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intendono diversamente articolati i servizi.
4. In caso di vacanza o di assenza del Responsabile di Servizio, le mansioni relative possono essere transitoriamente assegnate a dipendenti di qualifica funzionale inferiore, con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia.
5. La responsabilità di un Servizio, in caso di vacanza o di assenza può essere, altresì assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro funzionario di pari qualifica e del medesimo settore di attività.

Art. 21 Il Responsabile del Procedimento

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento ai sensi di quanto previsto dalla Legge n. 241/90.

2. Il responsabile del procedimento è l'incaricato *ratione materiae*, che svolge l'istruttoria tecnica, diversamente il responsabile del procedimento è individuato dal Direttore.

Art. 22 Competenze del Responsabile del Procedimento

1. Il responsabile del procedimento:

- valuta ai fini istruttori: le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimità, i presupposti;
- accerta d'ufficio i fatti;
- dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
- chiede il rilascio di dichiarazioni
- chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;
- può esperire accertamenti tecnici;
- può disporre ispezioni;
- ordina esibizioni documentali;
- acquisisce i pareri;
- cura: le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento, le pubblicazioni e le notificazioni.

Art. 23 Disciplina del rapporto di lavoro e delle mansioni del personale

1. Ai dipendenti dell'Ente si applica la normativa del contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Regioni ed autonomie locali.

2. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.

3. Il Direttore assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità del Servizio

4. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente *infra ed inter-uffici*, che vengono attuati, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

Art. 24 Responsabilità del personale

1. Ogni dipendente di qualunque grado e categoria nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente del risultato delle prestazioni lavorative svolte ed è tenuto a svolgere la propria attività lavorativa nel rispetto del "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art.54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165" - Decreto del Presidente della Repubblica n.62 del 16 aprile 2013.

2. In caso di non osservanza del "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici", al dipendente si applica quanto previsto all'art.16 dello stesso regolamento.

Art. 25 Formazione e aggiornamento del personale

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati nel rispetto della normativa vigente e comunque compatibilmente con le disponibilità finanziarie dell'Ente.
2. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'Ente promuove, eventualmente anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzionamento con altri Enti locali e soggetti privati, la costituzione di un centro studi e la formazione del personale,

Art. 26 Personale con rapporto di lavoro Part Time

1. Il numero dei rapporti di lavoro in part-time del personale non può essere superiore al contingente determinato ai sensi della normativa vigente.
2. Il dipendente a tempo indeterminato interessato alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time deve presentare apposita istanza, entro il termine del mese di giugno o del mese di dicembre di ogni anno. Nella domanda il dipendente deve indicare la formula oraria prescelta nonché l'eventuale attività di lavoro autonomo o subordinato che intende espletare e in caso positivo la esatta natura di tale attività (tipologia, datore di lavoro , orario ecc.).
3. Il rapporto di lavoro del dipendente è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla ricezione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina, a condizione che entro il medesimo termine il Direttore non disponga il differimento della richiesta per un periodo non superiore a sei mesi o il rigetto della stessa per conflitto di interessi. Il differimento può essere disposto nel caso in cui la trasformazione comporti in relazione alle mansioni svolte ed alla posizione organizzativa assegnata al dipendente, grave pregiudizio alla funzionalità del servizio di appartenenza.
4. Il rigetto della richiesta di trasformazione viene effettuato nel caso di verificata sussistenza di conflitto di interessi tra l'attività esterna del dipendente, sia subordinata che autonoma, e la specifica attività di servizio a cui il dipendente è addetto.

Art. 27 Orario di Servizio ed Orario di Lavoro

1. Il Direttore emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.
2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico. L'orario di lavoro di un dipendente è articolato su cinque giorni lavorativi di 6 ore ciascuno più 2 rientri pomeridiani di 3 ore ogni rientro, per un totale settimanale di 36 ore.
3. L'entrata mattutina di un dipendente può oscillare tra le ore 07:45 e le ore 09:30 e di conseguenza, per poter espletare le 6 ore giornaliere di orario lavorativo, l'uscita dello stesso potrà avvenire tra le ore 13:00 e le ore 15:30.
4. Nei giorni in cui sono previsti i rientri pomeridiani, a completamento dell'orario di lavoro settimanale, per quanto concerne i rientri pomeridiani, l'entrata dovrà avvenire tra le ore 14:15 e le ore 16:00 e l'uscita dovrà avvenire tra le ore 17:15 e le ore 19:00; eccezione fatta per i dipendenti che effettueranno il rientro pomeridiano nei giorni di apertura degli uffici al pubblico (Lunedì e Giovedì dalle ore 15:00 alle ore 17:00) in cui l'orario di entrata e di uscita non potrà essere né posteriore all'apertura né antecedente alla chiusura degli uffici al pubblico.

5. Nei casi in cui l'attività prosegue nel pomeriggio, il dipendente deve effettuare obbligatoriamente la pausa pasto per un tempo minimo di 30' e massimo di 120' all'interno della fascia oraria 13:00-15:30.

Per quanto non contemplato nel presente ordinamento si rimanda alla contrattazione decentrata integrativa vigente nell'Ente concordata con le organizzazioni sindacali.

Art. 28 Banca delle ore

Si rimanda alla contrattazione decentrata integrativa vigente nell'Ente e concordata con le organizzazioni sindacali.

Art. 29 Buono Pasto

Si rimanda alla contrattazione decentrata integrativa vigente nell'Ente e concordata con le organizzazioni sindacali.

Art. 30 Incompatibilità

1. La disciplina dell'incompatibilità è dettata dagli art. 60 e seguenti del D.P.R. n. 3/1957.

2. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla legge e previa autorizzazione da rilasciarsi ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs 165/01. Come riferimento si fanno proprie del presente regolamento le "Linee di Indirizzo in Materia di Autorizzazione ad attività Extra Impiego" definite dalla delibera di Giunta Regionale n. 950 del 03/08/2004. Comunque l'attività del dipendente non può contrastare con gli interessi dell'ente.

3. Il dipendente con prestazione lavorativa non superiore al 50 % può esercitare altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non siano incompatibili con le attività di istituto dell'Ente Parco. Il contratto collettivo nazionale di lavoro prevede la possibilità di un ulteriore rapporto di lavoro, autonomo o subordinato, questo ultimo esclusivamente con soggetti privati, perché non palesemente in conflitto di interesse con la posizione ricoperta e con l'attività svolta presso l'Ente Parco.

4. Al Direttore, nel concedere l'autorizzazione, compete valutare se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico richiesto possano consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio, o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento.

Art. 31 Provvedimenti nei casi di incompatibilità

1. La violazione del divieto di svolgere altre attività lavorative senza autorizzazione o il rilascio di autorizzazioni sulla base di dichiarazioni mendaci sono considerate giusta causa di licenziamento ai sensi di quanto disposto dall'art. 1, comma 61, della Legge 662/96.

Art. 32 Modalità di assunzione programmazione del fabbisogno di personale

1. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 19, comma 4 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, le assunzioni alle dipendenze dell'Ente Parco avvengono previa stipulazione di apposito contratto individuale di lavoro in forma scritta, con le seguenti modalità:

- a) tramite procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, disciplinate dal Regolamento comunale per i concorsi;
- b) mediante avviamento da parte del Centro provinciale per l'impiego, ai sensi della legislazione vigente, per i profili professionali appartenenti alla categoria A di cui al CCNL 31 marzo 1999, per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;

- c) mediante chiamata numerica degli iscritti negli appositi elenchi dei disabili, ai sensi della Legge 12 marzo 1999 n. 68 nel testo vigente, secondo le modalità ivi previste e previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
- d) mediante mobilità tra Enti, secondo la normativa vigente.
2. L'Ente Parco può altresì ricorrere ad assunzioni a tempo determinato, nel rispetto della disciplina legislativa vigente in materia, per:
- a) dirigenti, nei limiti di cui al successivo articolo 59, o alte professionalità ai sensi dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267. Tali assunzioni sono effettuate con le modalità previste dall'articolo 59 del presente Regolamento;
- b) personale dipendente secondo quanto previsto dall'articolo 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.
3. Con le medesime procedure e modalità previste dal comma 1 è reclutato il personale assunto a tempo parziale.
4. Dopo l'assunzione a tempo indeterminato, a qualunque titolo avvenuta, il personale è tenuto a permanere in servizio presso l'Ente Parco per un periodo non inferiore a cinque anni. Entro quel periodo, pertanto, l'Ente non rilascia il consenso alla mobilità di cui all'articolo 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
5. Il Consiglio Direttivo approva, in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria annuali e pluriennali, la programmazione del fabbisogno di personale triennale ed il piano occupazionale annuale, secondo quanto stabilito dall'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dall'articolo 91 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
6. Fermo restando l'obbligo di destinare all'accesso libero dall'esterno almeno la metà dei posti messi a concorso, in sede di approvazione del piano occupazionale annuale di cui al comma 5 il Consiglio Direttivo stabilisce le modalità per la copertura dei posti riservati dalla Legge ad alcune categorie di soggetti.

Art. 33 Principi generali per le selezioni

1. Le selezioni per la copertura dei posti disponibili in organico si svolgono con modalità che garantiscano imparzialità e trasparenza e che assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove del caso, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione. Le selezioni devono, inoltre, essere finalizzate a consentire l'apprezzamento e la valutazione delle conoscenze, delle capacità e delle attitudini dei candidati a ricoprire le relative posizioni di lavoro.
- 1-bis. Con la finalità di rendere il lavoro più efficace, nonché di abbattere le spese di funzionamento, le commissioni esaminatrici dei concorsi e delle procedure di mobilità volontaria si avvalgono, ove possibile, di strumenti telematici di lavoro collegiale, ivi compreso l'utilizzo della videoconferenza.
2. L'accesso agli impieghi avviene con modalità che garantiscano parità e pari opportunità tra uomini e donne.
3. Le commissioni giudicatrici delle selezioni devono essere composte esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie d'esame, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Art. 33-BIS Utilizzo di graduatorie di altri Enti

1. In applicazione di quanto previsto dall'articolo 9 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3 e dell'articolo 3, comma 61 della Legge 24 dicembre 2003, n. 350, in alternativa all'avvio di procedure concorsuali preordinate all'assunzione di personale, l'Ente Parco può coprire i posti presenti nella dotazione organica, utilizzando le graduatorie di concorsi pubblici banditi ed espletati da altri enti pubblici per la copertura di posti di pari categoria ed analogo profilo professionale. A tal fine è necessario il previo accordo tra Ente Parco e gli enti titolari della graduatoria. Tale accordo può precedere l'avvio della procedura concorsuale, ovvero essere

successivo alla pubblicazione del bando di concorso ed anche alla approvazione della graduatoria.

2. La decisione di ricorrere all'utilizzo delle graduatorie di altri enti è preceduta dalla preliminare verifica della esistenza di graduatorie in corso di validità e della disponibilità da parte degli enti titolari delle graduatorie stesse a concederne l'utilizzo all'Ente Parco. A tal fine viene rivolto apposito interpello alle Province, ai Comuni e alle loro forme associative di dimensione demografica pari ad almeno 15.000 abitanti, ubicati nel territorio regionale.

3. Ferme restando le caratteristiche degli enti titolari delle graduatorie, come individuate al comma precedente, per l'utilizzo delle graduatorie del personale dipendente vengono interpellate le amministrazioni con sede ubicata a distanza non superiore a 50 chilometri dall'Ente Parco.

4. La decisione di coprire i posti presenti in organico tramite utilizzo delle graduatorie di altri enti viene assunta attraverso gli atti di programmazione del fabbisogno di personale. Questi individuano, su proposta del direttore competente in materia di organizzazione e gestione del personale, le graduatorie da utilizzare sulla base dei seguenti criteri, utili a garantire il rispetto dei principi di imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa:

a) vengono prese in considerazione solo le graduatorie degli enti che hanno manifestato formalmente la disponibilità a concedere l'utilizzo all'Ente Parco;

b) ai fini della scelta costituisce criterio preferenziale il grado di coerenza tra gli ambiti organizzativi (uffici) in cui sono previsti i posti da coprire, oppure, in alternativa, il grado di omogeneità delle materie su cui sono stati selezionati i candidati attraverso le prove d'esame;

c) nel caso in cui siano disponibili più graduatorie che rispondano ai criteri di cui alle precedenti lettere a) e b), vengono preferite le graduatorie più recenti, a tal fine facendosi riferimento alla data dell'approvazione;

d) in caso di ulteriore parità, vengono utilizzate le graduatorie approvate dagli enti territorialmente più vicini all'Ente Parco.

5. L'Ente Parco può concedere ad altri enti che ne facciano richiesta secondo i rispettivi ordinamenti, l'utilizzo di proprie graduatorie di concorsi pubblici in corso di validità. In tal caso l'assunzione avviene previo consenso dei candidati collocati in posizione utile, fermo restando che l'eventuale rinuncia dell'interessato alla chiamata proveniente da altri enti non determini la decadenza del candidato dalla graduatoria, né dal diritto all'assunzione da parte dell'Ente Parco. 6. Fatto salvo il caso del convenzionamento tra enti antecedente l'avvio delle procedure concorsuali, in tutti gli altri casi di cui al comma precedente l'Ente Parco utilizza la graduatoria tramite scorrimento, seguendone l'ordine di merito e proponendo ai candidati l'assunzione, ancorché questi siano stati nel frattempo assunti alle dipendenze di enti convenzionati.

7. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche alle assunzioni a tempo determinato, secondo quanto disposto dall'articolo 36, comma 2, ultimo periodo del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 34 Requisiti generali per l'accesso

1. Fatte salve le diverse disposizioni contenute nel presente Regolamento, possono accedere agli impieghi presso l'Ente Parco, i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:

a) cittadinanza italiana. Sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di S. Marino e della Città del Vaticano. Sono altresì equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica. Il requisito della cittadinanza italiana non è richiesto per i candidati appartenenti all'Unione Europea e per i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro, che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, nonché per i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria. I cittadini degli Stati membri della Unione Europea e gli altri soggetti di cui al periodo precedente devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti dal bando di selezione, ed in particolare del godimento dei diritti politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza e di una adeguata conoscenza della lingua italiana. Ai sensi dell'articolo 38, comma 1 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e del

decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, n. 174, per l'accesso a posti di dirigente non può comunque prescindere dal possesso della cittadinanza italiana.

b) età non inferiore agli anni diciotto e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo d'ufficio;

c) idoneità fisica, assoluta ed incondizionata, allo svolgimento di tutte le mansioni specifiche, nessuna esclusa, afferenti il profilo professionale cui il lavoratore è destinato. L'Amministrazione per ragioni di sicurezza e tutela dei lavoratori, prima della assunzione, sottopone a visita medica di controllo tutti i soggetti con cui deve essere stipulato il contratto di lavoro, che non siano già suoi dipendenti, secondo quanto disposto dall'articolo 41 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81. L'accertamento della inidoneità anche parziale alla mansione specifica costituisce causa ostativa all'assunzione;

d) regolare assolvimento degli obblighi di leva per i cittadini italiani che vi sono soggetti;

e) possesso dei seguenti titoli di studio:

-per l'accesso ai posti della categoria B: scuola dell'obbligo ed eventuali ulteriori requisiti per specifici profili professionali;

-per l'accesso ai posti della categoria B3: scuola dell'obbligo e attestato di qualifica. In alternativa all'attestato di qualifica il bando può prevedere il possesso di un'esperienza professionale maturata nella stessa attività dei posti messi a concorso o in attività analoga;

-per l'accesso ai posti della categoria C: diploma di maturità;

-per l'accesso ai posti della categoria D: laurea (L);

-per l'accesso ai posti della categoria D3: laurea magistrale (LM) o specialistica (LS) o diploma di laurea del vecchio ordinamento (DL);

-per l'accesso ai posti di qualifica dirigenziale: laurea magistrale (LM) o specialistica (LS) o diploma di laurea del vecchio ordinamento (DL).

2. Ai concorsi per l'accesso alla qualifica dirigenziale, possono essere ammessi i soggetti che in aggiunta al titolo di studio specificamente indicato alla lettera e) del comma precedente, si trovino in una delle seguenti condizioni:

a) dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso della laurea;

b) soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che hanno svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;

c) coloro che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni;

d) cittadini italiani, forniti di idoneo titolo di studio universitario, che hanno maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso della laurea.

3. Non possono accedere agli impieghi presso l'Ente Parco coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati licenziati da un precedente pubblico impiego, destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'articolo 127, comma 1, lettera d), del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3. Sono, inoltre, esclusi coloro che abbiano riportato condanne penali che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con Pubbliche Amministrazioni.

6. I requisiti previsti per l'accesso, devono essere posseduti alla data di scadenza fissata dal bando di concorso e, salva diversa disposizione del bando stesso, devono altresì permanere anche al momento dell'assunzione.

7. Le assunzioni obbligatorie di lavoratori disabili, con le modalità e le percentuali stabilite dalla legge, sono condizionate all'accertamento della permanenza dello stato invalidante.

Art. 35 Accesso per mobilità volontaria da altri enti

1. Ai sensi dell'articolo 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'Ente può ricoprire

posti vacanti mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti di cui all'articolo 2, comma 2 del medesimo decreto legislativo, appartenenti alla stessa categoria o qualifica ed allo stesso profilo professionale in servizio a tempo indeterminato presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto dal Direttore.

2. I posti da coprire mediante mobilità volontaria sono individuati dal Consiglio Direttivo attraverso i documenti di programmazione del fabbisogno di personale.

3. La procedura viene avviata a seguito di pubblicazione di apposito avviso pubblico predisposto dal Direttore. L'avviso deve essere pubblicato per almeno 30 giorni, sul sito istituzionale dell'Ente.

4. Costituisce requisito generale per la partecipazione alla procedura il consenso preventivo formalmente espresso al trasferimento mediante mobilità dell'Ente di appartenenza del candidato. In ogni caso il consenso preventivo alla mobilità deve essere confermato definitivamente e formalmente dall'ente di appartenenza del candidato prescelto, indefettibilmente per la data fissata dall'Ente Parco per il trasferimento, pena la decadenza del candidato dalla procedura. Non si dà seguito alla mobilità ove l'ente di provenienza del candidato non abbia formalmente confermato il consenso al trasferimento per la predetta data.

5. In relazione al reclutamento di particolari figure professionali, ivi compreso il personale appartenente alla qualifica dirigenziale, l'avviso pubblico può prevedere requisiti di partecipazione ulteriori rispetto al requisito generale di cui al precedente comma 4, anche con riferimento all'eventuale introduzione di un limite di età.

6. L'avviso pubblico deve indefettibilmente indicare:

a) la categoria o la qualifica ed il profilo professionale del posto da coprire, nonché, ove necessario, l'eventuale specificazione delle mansioni da svolgere;

b) la struttura organizzativa di destinazione;

c) i requisiti generali richiesti per la partecipazione alla procedura di mobilità;

d) gli eventuali ulteriori requisiti specifici richiesti per il posto da coprire;

e) la tipologia di prova o di prove cui sottoporre i candidati, le relative modalità di svolgimento ed i criteri di valutazione del curriculum e delle prove stesse, secondo quanto stabilito dai successivi commi 11 e seguenti;

f) il termine entro il quale devono pervenire le domande dei candidati. Tutti i requisiti di partecipazione devono essere inderogabilmente posseduti entro la data di scadenza dell'avviso pubblico di mobilità e, salvo che l'avviso pubblico disponga diversamente, devono permanere fino al momento dell'assunzione.

7. Nella domanda di partecipazione i candidati devono dichiarare:

a) le proprie generalità;

b) il possesso dei requisiti generali per la partecipazione alla procedura, nonché il possesso dei requisiti specifici eventualmente richiesti dall'avviso pubblico;

c) l'Ente di appartenenza, la qualifica o la categoria ed il profilo professionale di ascrizione.

8. Alla domanda dovrà essere, inoltre, allegato il curriculum vitae del candidato reso nella forma della dichiarazione sostitutiva, nonché ogni altro elemento ritenuto utile a rappresentare e descrivere capacità, attitudini ed esperienza professionale acquisite. Il curriculum dovrà altresì essere obbligatoriamente corredato delle schede di valutazione della prestazione individuale resa dal candidato presso l'Ente di provenienza negli ultimi cinque anni antecedenti l'avviso pubblico di mobilità.

9. Fatto salvo quanto previsto al successivo comma 10 per i dipendenti e i dirigenti in posizione di comando o assunti a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 presso l'Ente Parco, l'Ente non tiene in considerazione le domande di mobilità pervenute al di fuori delle procedure disciplinate dal presente articolo.

10. Ai fini della scelta, l'Ente valuta prioritariamente le domande di mobilità provenienti da candidati che al momento in cui viene assunta la decisione in ordine alla copertura del posto, si trovino in posizione di comando o risultino assunti a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 presso l'Ente Parco e facciano domanda di mobilità. In tal caso si prescinde dalla pubblicazione dell'avviso pubblico. In assenza dei candidati di cui al primo periodo del presente comma, ovvero qualora questi non presentino domanda di mobilità, ovvero, ancora, quando il numero dei posti da coprire risulti superiore a quello dei candidati di cui al presente comma, l'Ente avvia la procedura mediante

pubblicazione dell'avviso di cui ai commi precedenti, riservando ai medesimi candidati il diritto di precedenza di cui al primo periodo del presente comma.

11. Fermo restando quanto previsto al comma precedente, la scelta del candidato avviene sulla base della valutazione del curriculum, nonché attraverso una o più prove condotte dal Direttore. Alle prove sono ammessi solo i candidati in possesso di un'esperienza professionale coerente e pertinente con il ruolo aziendale da coprire. Ove la procedura di mobilità riguardi personale di qualifica dirigenziale, le prove sono condotte da una apposita commissione presieduta dal direttore e composta da almeno un esperto di comprovata competenza e qualificazione professionale nelle materie afferenti il posto da coprire e da un esperto in selezione e valutazione del personale.

12. Le prove sono preordinate alla verifica delle conoscenze, delle capacità, delle attitudini e dell'esperienza professionale acquisite dai candidati presso gli enti di appartenenza, con particolare riferimento alle funzioni assegnate alla figura professionale da coprire.

13. All'esito delle prove e della valutazione dei curricula il Direttore esprime un giudizio di idoneità o non idoneità dei candidati ed assegna a ciascuno di essi un punteggio, formulando la conseguente graduatoria. Il giudizio di idoneità corredato del relativo punteggio costituisce il parere favorevole previsto dal comma 1 del presente articolo.

14. L'esito della procedura viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente. La suddetta pubblicazione sostituisce ogni diretta comunicazione agli interessati.

15. La disciplina contenuta nel presente articolo si applica anche alla mobilità per scambio. In tal caso si prescinde dalla pubblicazione dell'avviso pubblico.

16. Ai sensi dell'art. 30, comma 2 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, la medesima procedura disciplinata ai commi precedenti viene seguita ove l'Ente abbia deliberato di procedere alla copertura di posti vacanti in dotazione organica mediante avvio di procedure concorsuali.

Art. 36 Progressioni di carriera per il personale dipendente. Altre riserve previste dalla Legge.

1. Fatto salvo quanto previsto dal precedente articolo 32, comma 1, lettere b) e c), l'Amministrazione copre i posti disponibili in dotazione organica mediante concorsi pubblici con riserva pari al cinquanta per cento in favore del personale dipendente a tempo indeterminato dell'Ente Parco.

2. La riserva in favore del personale interno opera con le medesime modalità, sia per la chiamata dei candidati risultati vincitori del concorso e sia per l'utilizzo della graduatoria di merito degli idonei, ai sensi dell'articolo 91, comma 4 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

3. Può beneficiare della riserva dei posti di cui ai commi precedenti il personale dipendente dell'Ente Parco, in servizio a tempo indeterminato da almeno tre anni e inquadrato nella categoria immediatamente inferiore a quella cui sono ascritti i posti messi a concorso, che sia in possesso dei seguenti ulteriori requisiti: a) possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno; b) conseguimento di una valutazione della performance individuale pari ad almeno l'80% della valutazione massima prevista dal sistema di valutazione del personale, per tre anni consecutivi, degli ultimi cinque, o per cinque anni anche non consecutivi degli ultimi otto anni antecedenti la data di scadenza del bando di concorso.

4. E' fatto salvo il diritto di precedenza negli altri casi previsti dalla Legge.

5. I concorrenti interni e gli altri soggetti in possesso dei requisiti per beneficiare delle riserve, che siano risultati vincitori di concorso o che si siano collocati in posizione utile ai fini dell'utilizzo della graduatoria di merito, vengono in ogni caso computati nelle quote di riserva.

Art. 37 Copertura di posti di dotazione organica di natura dirigenziale o di alta specializzazione con rapporti a tempo determinato.

1. In applicazione dell'articolo 110, comma 1 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 le posizioni di natura dirigenziale o ascrivibili ad alta specializzazione e professionalità possono essere coperte mediante costituzione di rapporti a tempo determinato, anche con personale

interno all'Ente, fermi restando i requisiti professionali richiesti per l'accesso alla qualifica da ricoprire.

2. I contratti di lavoro dirigenziale di cui al comma precedente possono essere stipulati nei limiti dei contingenti numerici consentiti dalle disposizioni di legge in materia.

3. L'individuazione del contraente è effettuata all'esito di una procedura selettiva volta ad accertare in capo ai soggetti interessati il possesso di comprovata esperienza pluriennale e adeguate competenze, capacità ed attitudini nelle materie oggetto dell'incarico. Il provvedimento deve esporre le ragioni che hanno condotto alla scelta e va effettuata all'esito di un apprezzamento complessivo del candidato prescelto con riferimento al possesso dei requisiti prescritti per il posto da coprire e senza alcuna valutazione comparativa rispetto agli altri aspiranti.

4. Con provvedimento del Direttore è predisposto l'avviso pubblico, cui va data adeguata pubblicità nei modi definiti in relazione alla figura da reclutare. L'avviso deve rimanere in pubblicazione per un termine non inferiore a 10 giorni e deve indicare le modalità di svolgimento della procedura selettiva ed i criteri di scelta dei candidati.

4-bis. Alle selezioni per la costituzione dei rapporti di lavoro dirigenziale a tempo determinato di cui al presente articolo e di cui al successivo articolo 60, ove finalizzate all'assunzione di personale destinato ad operare in specifici ambiti disciplinari appositamente individuati mediante gli atti di programmazione del fabbisogno di personale, possono partecipare anche i soggetti muniti di laurea magistrale (LM) o equiparata, che risultino in possesso di particolare e comprovata qualificazione professionale, avendo svolto attività lavorativa in organismi ed enti pubblici o privati ovvero in aziende pubbliche o private per almeno un quinquennio in posizioni dirigenziali o in ruoli immediatamente sotto ordinati alla dirigenza e propedeutici all'accesso alla stessa, secondo i rispettivi ordinamenti.

5. La scelta operata è intesa esclusivamente ad individuare il soggetto legittimato alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo.

5-bis. Resta salva la possibilità di reclutare le figure professionali di cui al presente articolo mediante concorso pubblico per esami o per titoli ed esami.

6. Il rapporto di lavoro del personale di cui al presente articolo è disciplinato dai CCNL per il personale dipendente e dirigente del Comparto Regioni e Autonomie locali. Il relativo trattamento economico può essere integrato da una indennità aggiuntiva commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale del contraente, tenuto conto della temporaneità del rapporto, e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

7. Ferma restando per il personale dirigenziale la durata minima triennale stabilita dall'art. 19 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i contratti di lavoro di cui al presente articolo sono stipulati per una durata non superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco e sono prorogabili o rinnovabili anche più volte.

Art. 38 Incarichi dirigenziali o di alta specializzazione a tempo determinato ed extra dotazione organica

1. Al di fuori della dotazione organica, per il conseguimento di specifici obiettivi, ovvero per l'esercizio di attribuzioni di direzione e/o coordinamento di strutture non stabilmente incardinate nell'assetto organizzativo ordinario dell'Ente, possono essere stipulati contratti a tempo determinato, per dirigenti o alte specializzazioni, fermi restando i requisiti previsti per la qualifica da ricoprire.

2. Tali contratti sono stipulati, anche con personale interno all'Ente, in misura complessivamente non superiore al 5% della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva e non possono avere durata superiore a quella del mandato del Consiglio Direttivo.

3. Con provvedimento motivato del Consiglio Direttivo il trattamento economico può essere integrato da una indennità determinata con i criteri previsti al comma 6 dell'articolo 36.

4. L'individuazione del contraente avviene con le medesime modalità indicate al precedente articolo 36.

5. I contratti di lavoro stipulati ai sensi del presente articolo sono prorogabili o rinnovabili anche più volte.

Art. 39 Entrata in Vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore all'approvazione dell'atto di approvazione.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEGLI UFFICI DELL'ENTE PARCO SAN BARTOLO

DIRETTORE

- Principali funzioni:

- responsabile della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione, compete:
- la direzione dei Servizi e degli uffici;
- la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso e la stipulazione dei contratti;
- l'emanazione degli atti che impegnano l'ente verso l'esterno che la legge e lo statuto espressamente non riservano al consiglio direttivo o al presidente;
- fund raising, progettazione a valere su Fondi UE e marketing territoriale
- ogni altra funzione prevista dallo statuto.

SERVIZIO VALORIZZAZIONE AMBIENTALE

- Principali funzioni:

- Istruttorie al fine del rilascio del nulla osta delle pratiche ambiente, agricoltura, foreste
- Programmazione, progettazione, direzione, contabilità, collaudo lavori pubblici in campo ambientale
- Esperimento procedure di affidamento contratti di esecuzione di lavori pubblici in campo ambientale.

SERVIZIO BILANCIO, CONTABILITA' e RAGIONERIA

- Principali funzioni:

- Predisposizione proposta bilancio e gestione ragioneria
- Inventario
- Gestione amministrativa patrimonio (utenze, fitti attivi e passivi)
- Gestione depositi cauzionali
- Gestione Bilancio, in particolare compete:
 - la verifica della veridicità delle previsioni di entrata;
 - la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
 - la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
 - la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
 - l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione che abbiano rilevanza finanziaria;
 - l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
 - le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri di bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Presidente, il Direttore, l'organo di revisione.
 - il pagamento delle spese;
 - l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
 - ogni altro atto di gestione finanziaria.

SERVIZIO TECNICO

a questo settore sono attribuiti i compiti di urbanistica ed edilizia, lavori pubblici, ambiente e difesa del suolo, agricoltura e forestazione;

- Principali funzioni:

- Istruttorie al fine del rilascio del nulla osta delle pratiche urbanistiche e territoriali
- Programmazione, progettazione, direzione lavori, contabilità, collaudo lavori pubblici in campo urbanistico e territoriale
- Esperimento procedure di affidamento contratti di esecuzione di lavori pubblici in campo urbanistico e territoriale.

SERVIZIO PATRIMONIO

- Principali funzioni:

- Gestione Patrimonio mobiliare ed immobiliare dell'Ente dell'Ente
- Manutenzioni ordinarie e straordinarie dei sentieri
- Direzione lavori pubblici

DOTAZIONE ORGANICA ENTE PARCO REGIONALE DEL San Bartolo				
SERVIZI	UFFICI	Categoria	n. unità	Note
Direzione	Direttore	D	1	In convenzione
Ambiente e Territorio Responsabile	Autorizzazioni ambientali	D	1	In convenzione
	Educazione alle attività ecosostenibili	B	1	Dipendente
Amministrativo / Contabile Responsabile	Bilancio - Tesoreria	D	1	In convenzione (ad interim assegnato alla Direzione)
	Affari Generali e Comunicazione	C	1	Dipendente
Tecnico Urbanistico Responsabile	Autorizzazioni Urbanistico territoriali	D	1	In convenzione
Patrimonio Responsabile	Coordinamento manutenzione beni e sentieri/coordinamento LL.PP. dell'Ente	D	1	In convenzione
Operaio	Manutenzione e controllo tecnico	B	1	Dipendente Part Time
	Totale		n. 7	