

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI  
DELL'ENTE PARCO NATURALE REGIONALE DI MONTEMARCELLO MAGRA VARA**

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

**DELL'ENTE PARCO NATURALE REGIONALE**

**DI**

**MONTEMARCELLO MAGRA VARA**

**D.C. n. 107 del 19.11.2015**

## SOMMARIO

### **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

- Articolo 1 – Oggetto
- Articolo 2 – Separazione delle funzioni
- Articolo 3 – Principi e criteri informatori
- Articolo 4 – Gestione delle risorse umane
- Articolo 5 – Autonomia e coordinamento
- Articolo 6 – Formazione del personale
- Articolo 7 – Partecipazione dei cittadini

### **TITOLO II – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

- Articolo 8 – Direttore del Parco
- Articolo 9 – Funzioni del Direttore
- Articolo 10 – Programmazione triennale delle assunzioni
- Articolo 11 – Articolazione dell'organizzazione
- Articolo 12 – Area delle Posizioni Organizzative
- Articolo 13 – Personale
- Articolo 14 – Dotazione organica

### **TITOLO III – GESTIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO**

- Articolo 15 – Ordinamento professionale
- Articolo 16 – Contratto individuale
- Articolo 17 – Disciplina delle mansioni
- Articolo 18 – Mansioni superiori
- Articolo 19 – Rapporti a tempo parziale
- Articolo 20 – Autorizzazione al personale dipendente all'esercizio di incarichi esterni
- Articolo 21 – Mobilità esterna a domanda
- Articolo 22 – Mobilità in entrata del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria
- Articolo 23 – Mobilità interna
- Articolo 24 - Orario di servizio
- Articolo 25 – Ferie, Permessi, Recuperi, Congedi, Aspettative

### **TITOLO IV – L'ATTIVITA'**

- Articolo 26 – Procedimento amministrativo
- Articolo 27 – Determinazioni
- Articolo 28 - Deliberazioni

### **TITOLO V – CONTROLLI INTERNI, TRASPARENZA, VALUTAZIONE E MERITO**

- Articolo 29– Trasparenza
- Articolo 30 – Controlli interni
- Articolo 31 – Nucleo Indipendente di Valutazione (N.I.V.)
- Articolo 32 – Valutazione delle performance

## **TITOLO VI – LE COLLABORAZIONI ESTERNE**

Articolo 33 - Criteri per l'affidamento di incarichi, consulenze, studi e ricerche

Articolo 34 - Modalità dell'affidamento degli incarichi

Articolo 35 - Altri adempimenti

## **TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI**

Articolo 36 – Norma di rinvio

Articolo 37 – Pubblicità del regolamento

Articolo 38 – Entrata in vigore

Articolo 39 – Prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro

Articolo 40 – Istanze del personale

Articolo 41 – Responsabilità

Articolo 42 – Abrogazioni

## TITOLO I

### PRINCIPI GENERALI

#### Articolo 1

(Oggetto)

1. Il presente regolamento disciplina in attuazione dello Statuto e nel rispetto delle disposizioni di legge in materia l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell'Ente Parco di Montemarcello Magra Vara.

#### Articolo 2

(Separazione delle funzioni)

1. L'Ente Parco esercita le proprie funzioni in rapporto di collaborazione e interdipendenza tra organi politici ed uffici, nel rispetto del principio di distinzione tra indirizzo e controllo dei risultati da un lato e gestione dall'altro.

2. Compete al Presidente, in collaborazione con il Consiglio Direttivo, l'attività di programmazione e indirizzo, nonché la verifica dei risultati della gestione amministrativa.

3. Spetta al Direttore ed agli uffici la realizzazione dei programmi e dei progetti mediante l'esercizio della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa.

#### Articolo 3

(Principi e criteri informativi)

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi si informa ai seguenti principi e criteri:

- a) di legalità, affinché l'azione dell'Ente sia legittima;
- b) di buona amministrazione, affinché l'interesse pubblico venga realizzato in maniera pronta ed efficiente;
- c) di imparzialità e proporzionalità nel valutare le posizioni ed i valori pubblici e privati e nel garantire l'accesso ai servizi senza discriminazioni né di costo né di modalità di erogazione;
- d) efficacia, efficienza ed economicità, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale, così come definite dalla normativa ed in particolare dalla L. 241/90 e ss.mm.ii.;
- e) di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché di informatizzazione della stessa;
- f) di semplificazione dell'azione amministrativa attraverso il coordinamento con altri Enti pubblici e la gestione delle procedure anche attraverso modalità multicanale;

2. L'Ente Parco di Montemarcello Magra Vara esercita le funzioni gestionali previste dalle L.R. 12 del 22.02.95 e L.R. 28 del 10.07.09 preferibilmente attraverso azioni di governance e di coordinamento che favoriscano la cooperazione fra i diversi attori del territorio, pubblici e privati.

#### Articolo 4

(Gestione delle risorse umane)

L'Ente Parco Regionale di Montemarcello Magra Vara, nella gestione delle risorse umane:

- a. garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento di lavoro;
- b. valorizza la capacità, lo spirito d'iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- c. cura la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale, valorizzandole anche attraverso la previsione di forme di progressione economica all'interno delle categorie e l'attivazione di procedure selettive per la progressione verticale nel sistema di classificazione;
- d. definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività la capacità umana;

- e. si attiva per favorire l'utilizzazione dei locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- f. individua criteri di utilizzo nell'impiego flessibile del personale, purché 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.

#### Articolo 5

(Autonomia e coordinamento)

1. Il presente Regolamento prevede idonee forme di coordinamento e di collaborazione fra i diversi Uffici nel rispetto dell'autonomia funzionale a ciascuno attribuita, allo scopo di assicurare l'unitarietà d'azione dell'Ente Parco.
2. La funzione di coordinamento generale compete al Direttore dell'Ente Parco.

#### Articolo 6

(Formazione del personale)

1. L'Ente Parco di Montemarcello Magra Vara valorizza lo sviluppo professionale e la formazione dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione.
2. La formazione a favore del personale dell'Ente Parco di Montemarcello Magra Vara riguarda:
  - a) corsi obbligatori secondo le normative vigenti o le direttive regionali;
  - b) corsi di aggiornamento o di approfondimento nei campi di competenza del personale dell'Ente;
  - c) corsi finalizzati all'accrescimento delle competenze individuali del personale cioè delle caratteristiche e delle conoscenze tecniche, relazionali e attitudinali.

#### Articolo 7

(Partecipazione dei cittadini)

1. L'Ente Parco di Montemarcello Magra Vara favorisce:
  - a) la partecipazione dei cittadini all'attività dell'Ente così come articolato nell'art. 6 dello Statuto dell'Ente, e in particolare alle procedure di pianificazione di competenza dell'Ente Parco;
  - b) l'accesso agli atti, nel rispetto delle norme stabilite dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii, nonché delle disposizioni adottate dall'Ente Parco in materia di trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art. 29 del presente Regolamento, in coerenza con la normativa in materia.

## TITOLO II

### LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

#### Articolo 8

(Direttore del Parco)

1. La disciplina relativa ai requisiti, alla nomina ed allo stato giuridico ed economico del Direttore del Parco è stabilita dalla L.R. 12 del 22.02.95 e ss.mm.ii, dallo Statuto e dal contratto individuale di lavoro/contratto di diritto privato.

#### Articolo 9

(Funzioni del Direttore)

1. Nell'ambito delle funzioni generali previste dalla legge per i dirigenti della Pubblica Amministrazione, il Direttore, sulla base dei provvedimenti di organizzazione del Consiglio e delle direttive impartite dal Presidente ai sensi dell'art. 11, lett. e) dello Statuto dell'Ente, organizza le risorse umane, finanziarie e strumentali che sono poste a sua disposizione dagli

organi dell'Ente ed è responsabile dei risultati della gestione.

2. Il Direttore svolge i compiti ed esercita le funzioni che gli sono attribuiti dalla Legge istitutiva, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente Parco.

In particolare il Direttore:

- a) sovrintende e coordina l'attività amministrativa, tecnica e finanziaria dell'Ente Parco;
- b) formula proposte al Presidente anche ai fini della elaborazione di programmi di attività, di direttive e di altri atti di competenza di quello o per i quali il Presidente ha poteri di iniziativa verso il Consiglio e la Comunità del Parco;
- c) propone ai rispettivi Presidenti gli argomenti da sottoporre all'esame del Consiglio e della Comunità del Parco; predisponendo il relativo schema di atto
- d) cura l'esecuzione degli atti adottati dagli organi dell'Ente Parco ed assume i provvedimenti esecutivi relativi all'attuazione dei programmi di attività e di interventi, disponendo sulle relative spese, sugli incarichi e sulle competenze professionali, sui contratti e sulle convenzioni, ivi compresa la stipulazione;
- e) appone il parere sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio;
- f) cura l'acquisizione del parere tecnico che il comitato tecnico scientifico deve rilasciare per le proposte di deliberazione con contenuti tecnici;
- g) coordina la vigilanza svolta direttamente da personale dell'Ente Parco con quella svolta da altri soggetti istituzionalmente preposti alla vigilanza sul territorio in forza delle leggi che disciplinano le singole materie;
- h) è responsabile del procedimento di accesso alle informazioni in materia di ambiente ed adotta le relative determinazioni;
- i) esercita le funzioni di contenuto tecnico – amministrativo delegategli dal Presidente.
- l) partecipa alle riunioni degli organi collegiali, provvedendo alla relativa verbalizzazione; in caso di sua assenza o impedimento le sedute sono verbalizzate da altra unità di personale di cui si avvale l'Ente;
- m) rilascia le autorizzazioni, i pareri ed i nulla osta di competenza dell'Ente;
- n) esprime pareri, elabora programmi e formula proposte agli organi rappresentativi in ordine alle aree di intervento ed alle attività da promuovere con criteri di priorità;
- o) nel rispetto dei principi e delle norme dettati dalla legge e dal regolamento generale di organizzazione, assume le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro, ivi comprese le relazioni sindacali;

2. Il Direttore assicura agli organi di governo del Parco la costante informazione sull'andamento della gestione ed una attiva funzione propositiva in ordine all'eventuale ridefinizione o modificazione degli strumenti di programmazione.

3. La sostituzione del Direttore, per assenza o impedimento temporaneo avviene con il dipendente di categoria D, al momento in servizio, a partire dal soggetto di qualifica funzionale maggiore e, a seguire, a rotazione completa con gli altri.

4. Il Direttore, per specifiche e comprovate esigenze di servizio, può delegare ad incaricati di Posizione Organizzativa, per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle proprie competenze comprese nelle funzioni di:

- a) attuazione e gestione di progetti e programmi, assegnati al Direttore, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- b) direzione, coordinamento e controllo dell'attività degli uffici e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
- c) gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici.

Tali deleghe potranno essere affidate a dipendenti che ricoprano le posizioni funzionali più elevate nell'ambito dei servizi di competenza. Non si applica, in ogni caso, l'articolo 2103 del Codice civile.

#### Articolo 10

(Programmazione triennale delle assunzioni)

1. L'Ente determina il fabbisogno di personale per il triennio sulla base dell'approvazione del

bilancio economico di previsione e della relazione sulla gestione inerente alla programmazione annuale, nel rispetto delle vigenti procedure di coinvolgimento delle OO.SS.

2. L'Ente a seguito dell'approvazione del bilancio provvede alla programmazione annuale delle assunzioni.

3. In particolare, si dovrà indicare quali posti vacanti si intenda ricoprire, ricorrendo a procedure selettive pubbliche previo esperimento delle procedure della 34 e 34 bis del Decreto Legislativo 165 del 30.3.2001, ove consentito e in relazione alla specificità dell'incarico. In tal caso è necessario specificare se il bando di concorso o di selezione preveda ulteriori specifici requisiti di accesso rispetto a quelli individuati dalla tabella A allegata al D.P.G.R. del 25 giugno 2003, n.9/REG e successive modifiche. La scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficienza.

4. E' fatta salva la possibilità per l'Ente di:

a) avvalersi dell'istituto della mobilità per il personale di altri Enti pubblici mediante procedure selettive esperite sulla base di criteri predeterminati con particolare riferimento ai requisiti culturali, di servizio e professionali richiesti;

b) destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti comunque non superiore al 50 per cento di quelli messi a concorso, come previsto dalla vigente normativa.

#### Articolo 11

(Articolazione dell'organizzazione)

1. La struttura organizzativa è suddivisa in Settori.

2. Il Settore rappresenta la struttura di massimo livello in cui è articolata l'organizzazione dell'Ente.

3. La struttura operativa dell'Ente è suddivisa nei seguenti Settori:

- Settore Amministrativo;
- Settore Contabile - Finanziario;
- Settore Tecnico Territorio E Ambiente;
- Settore Comunicazione, Promozione E Formazione

4. Il Settore è l'unità organizzativa di massima dimensione alla quale è attribuito l'esercizio di un insieme di funzioni corrispondenti alle aree di intervento sui cui insiste l'azione politico-amministrativa del Parco. Essi hanno funzioni di organizzazione, coordinamento e monitoraggio delle attività nell'ambito delle competenze attribuite dal presente ordinamento e nel rispetto del programma gestionale di attuazione definito dal Direttore del Parco.

5. Il coordinamento tra i Settori è garantito dal Direttore.

6. L'istituzione, la modificazione e la soppressione dei Settori, sono disposte dal Consiglio su proposta del Direttore, con la modifica al presente Regolamento e con consultazione preventiva con le organizzazioni sindacali, nel rispetto dei Contratti Nazionali e Integrativi, delle leggi in materia di pubblico impiego, in funzione dei programmi e degli obiettivi politico-amministrativi e comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.

7. L'assetto e le competenze all'interno dei Settori, con le relative variazioni, ad eccezione di quelli obbligatori per legge e di quelli disciplinati nel presente Regolamento, sono determinati dal Direttore.

8. La responsabilità dei Settori di cui al comma 3 è affidata, con provvedimento motivato del Direttore, per durata non superiore a quella del mandato del Direttore stesso, a dipendenti classificati nella categoria D, individuati tenendo conto, rispetto alle funzioni ed alle attività da svolgere, dei seguenti elementi:

- a) la natura e le caratteristiche dei programmi da realizzare;
- b) i requisiti culturali;
- c) le attitudini e le capacità professionali;

- d) l'esperienza professionale acquisita.
9. Il Responsabile di Settore:
- a) verifica il funzionamento organizzativo del Settore, l'evoluzione delle normative e le esigenze dell'utenza e dell'Ente, collaborando in modo attivo e propositivo con il Direttore nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
  - b) possiede la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitigli dal Direttore e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza del Settore, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 241 del 7.8.1990 e dell'apposito Regolamento, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti;
  - c) gestisce le risorse economiche e strumentali assegnate al Settore, disponendone coerentemente con la programmazione attuata, secondo i principi dell'efficienza operativa;
  - d) si coordina con gli altri Settori per l'efficiente ed efficace gestione delle interconnessioni organizzative ed operative;
  - e) adotta, in caso di delega del Direttore, di atti a rilevanza esterna di competenza del Settore, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela.
10. In caso di assenza di personale di categoria D all'interno dei Settori, la titolarità degli stessi può essere affidata temporaneamente al Direttore.
11. Tra i Settori istituiti all'interno dell'Ente è prevista la mobilità delle risorse umane in base a particolari esigenze derivanti dall'attuazione dei programmi di attività.

#### Articolo 12

(Area delle Posizioni Organizzative)

1. Le posizioni organizzative costituiscono incarichi di lavoro che richiedono lo svolgimento di compiti di elevata responsabilità.
2. Le posizioni organizzative di cui al comma precedente possono essere conferite per l'esercizio di:
  - a) funzioni caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;
  - b) 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;
  - c) attività di staff e/o di studio, di ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo, caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.
3. 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 determinato in sede di contrattazione integrativa decentrata nel rispetto degli importi massimi così come stabiliti nel contratto nazionale di comparto. 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. L'istituzione delle aree delle Posizioni Organizzative, i criteri generali per il conferimento degli incarichi, la graduazione economica e delle funzioni, è effettuata dal Direttore e nel rispetto delle prescrizioni contrattuali, sulla base dell'analisi del fabbisogno e considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti.
5. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa è effettuata dal Direttore, tenendo conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare e dei requisiti culturali posseduti nonché delle attitudini, della capacità professionale e dell'esperienza acquisita dal personale della categoria D; detti requisiti devono essere valutati con riferimento ai dipendenti teoricamente destinatari degli incarichi per l'individuazione di quelli che maggiormente corrispondono ai requisiti prescritti.
6. La durata degli incarichi di Posizione Organizzativa è di norma annuale.
7. Sulla base di specifiche esigenze e motivazioni, possono comunque essere attivate Posizioni Organizzative con durata diversa.
8. La revoca dell'incarico avviene nei seguenti casi:



- a) a seguito di valutazione negativa da parte del Dirigente;
  - b) in caso di comportamenti omissivi o pregiudizievoli reiterati sui programmi e sugli obiettivi concordati, con gli strumenti di programmazione dell'Ente, previa contestazione e diffida promossi dal Direttore;
  - c) a seguito di riorganizzazione.
9. Alla Posizione Organizzativa è attribuita un'indennità di posizione, nei limiti definiti dai CCNL e CCDI nel tempo vigenti, previa pesatura delle posizioni effettuata di concerto tra il Nucleo di Valutazione e il Direttore.
10. Alla Posizione Organizzativa possono essere conferite le deleghe di cui all'art. 9 comma 4 del presente Regolamento.
11. Lo svolgimento di funzioni per effetto delle deleghe di cui al comma precedente non dà, in alcun caso, luogo all'applicazione dell'art. 2103 del Codice civile.
12. La Posizione Organizzativa deve essere attribuita solamente a personale di ruolo e full-time;
13. Con l'atto di attribuzione della Posizione, il dipendente assegnatario assume la responsabilità del raggiungimento degli obiettivi attribuiti dal Direttore attraverso l'esercizio di funzioni di natura gestionale o di staff, caratterizzate da capacità di autonoma determinazione, nell'ambito di direttive ed indirizzi dirigenziali. Tali funzioni gestionali e organizzative devono risultare negli atti di affidamento d'incarico, ferma restando la titolarità della funzione stessa del Dirigente.
12. I titolari di P.O. si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previste nel presente Regolamento e nella metodologia di valutazione.

#### Articolo 13 (Personale)

1. Ai fini dello svolgimento delle proprie funzioni ed attività, l'Amministrazione del Parco Naturale di Montemarcello Magra Vara si avvale dei propri Settori, delle proprie strutture e del proprio personale assunto a tempo indeterminato.
2. Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, o per progetti finanziati, ove non siano presenti all'interno dell'Ente figure dotate di particolari ed elevate competenze e comprovata specializzazione, è possibile il ricorso a collaborazioni esterne, di cui al seguente TITOLO VII, ed a altre forme di lavoro flessibile o all'assunzione di personale con contratto a tempo determinato.
3. Il personale è inquadrato nei ruoli organici ed inserito nell'organizzazione dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
4. Ogni dipendente è inquadrato in una categoria ed in un profilo professionale secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva di lavoro.
5. Ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro cui corrispondono compiti e mansioni sinteticamente definiti nel contratto individuale di lavoro.

#### Articolo 14 (Dotazione organica)

1. La dotazione organica dell'Ente ai sensi dell'art. 49 della Legge regionale n. 12/1995 è stata rideterminata con Deliberazione di Consiglio n. 37 del 17.10.2013.
2. Eventuali ulteriori variazioni sono approvate dal Consiglio dell'Ente su proposta del Direttore, previa intesa con la Regione nei limiti degli stanziamenti di bilancio.
3. Il Consiglio approva, previa informazione alle organizzazioni sindacali e sulla base del programma triennale del fabbisogno di personale, il piano delle assunzioni nel quale vengono determinati i posti vacanti che si intendono ricoprire, quali di essi sono destinati all'accesso esterno e quali sono riservati al personale dipendente.

### TITOLO III

#### GESTIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO

##### Articolo 15

(Ordinamento professionale)

1. Il personale dipendente dell'Ente è classificato secondo il vigente sistema di classificazione del personale dipendente delle Regioni – Autonomie Locali e secondo le determinazioni recate nell'ambito dell'ordinamento professionale dell'Ente.
2. L'ordinamento professionale dell'Ente definisce la struttura professionale del personale articolata in:
  - a) categorie come definite dal contratto collettivo nazionale di lavoro, costituite da macro aggregati di profili professionali aventi contenuti equivalenti;
  - b) area professionale, quale aggregato di profili professionali, anche di diversa categoria, aventi contenuti professionali e ambiti di intervento omogenei;
  - c) profili professionali, quale definizione specifica delle attribuzioni proprie della figura professionale di riferimento.
3. In sede di determinazione dei procedimenti assuntivi nell'ambito dei profili professionali possono, ulteriormente, essere individuate specifiche posizioni di lavoro, rappresentative dei requisiti richiesti per lo svolgimento delle mansioni proprie del profilo professionale di riferimento nell'ambito di una specifica posizione nella struttura organizzativa.
4. L'ordinamento professionale dell'Ente viene approvato con successivo atto del Consiglio, contestualmente alla ridefinizione della dotazione organica.
5. L'Ordinamento professionale dell'Ente è sottoposto a periodica verifica per accertarne la corrispondenza alle esigenze di funzionalità e flessibilità organizzativa. I profili professionali sono modificati, implementati o soppressi con atto del Consiglio, su proposta del Direttore.
6. L'assegnazione del profilo professionale al personale dipendente è attuato in sede di primo inquadramento mediante la stipula del contratto individuale di lavoro, successivamente con disposizione del Direttore del Parco, di norma previo il parere del lavoratore interessato.

##### Articolo 16

(Contratto individuale)

1. Il rapporto di lavoro tra i dipendenti e l'Ente Parco di Monte Marcello-Magra-Vara è regolato dal contratto individuale di lavoro nel quale sono indicati:
  - a) la data di inizio del rapporto di lavoro e la sua eventuale durata;
  - b) la tipologia del rapporto di lavoro se a tempo pieno o a tempo parziale, con specificazione in quest'ultimo caso dell'articolazione dell'orario di lavoro assegnato;
  - c) la categoria di inquadramento professionale;
  - d) il livello retributivo iniziale;
  - e) il profilo professionale, l'eventuale posizione lavorativa di assunzione e le corrispondenti funzioni;
  - f) la durata del periodo di prova;
  - g) il Settore di prima assegnazione;
  - h) la sede dell'attività lavorativa.
2. La modifica degli elementi previsti al comma 1 lettere b) e c), comporta la sottoscrizione di un nuovo contratto individuale di lavoro.
3. Ogni modifica degli elementi di cui al comma 1 ad eccezione di quelli già previsti al comma 2, che non derivi direttamente da disposizioni legislative, regolamentari ovvero da clausole dei contratti collettivi, è comunque comunicata per iscritto al lavoratore.

##### Articolo 17

(Disciplina delle mansioni)

1. Ad ogni profilo professionale corrispondono un insieme di mansioni afferenti la specifica

professionalità, che possono essere richieste al lavoratore indipendentemente dalla posizione lavorativa di assegnazione.

2. Le specifiche mansioni del dipendente, costituite dall'insieme di funzioni ascrivibili al profilo professionale posseduto dal lavoratore rapportate alla specifica posizione lavorativa ed organizzativa assegnata, sono attribuite dal Direttore con proprio atto scritto.

3. Tutte le mansioni riconducibili ai profili professionali della medesima categoria sono da considerarsi equivalenti, ad eccezione di quelle che, per effetto di disposizioni legislative, contrattuali od altra fonte normativa, richiedano il possesso di specifici requisiti abilitativi.

4. L'attribuzione al lavoratore di mansioni diverse, ancorché equivalenti a quelle riconducibili al profilo professionale di ascrizione, in termini di prevalenza quantitativa e qualitativa comportano la variazione del profilo professionale.

#### Articolo 18

(Mansioni superiori)

1. Al dipendente, oltre alle mansioni proprie della categoria di appartenenza, possono essere assegnate mansioni ascrivibili alla categoria professionale immediatamente superiore.

2. L'attribuzione delle mansioni superiori al personale di comparto è operata dal Direttore del Parco con atto scritto, nel rispetto della normativa generale e contrattuale di carattere nazionale previa verifica della copertura finanziaria.

3. L'attribuzione delle mansioni superiori avviene di norma, e fermo restando, ove possibile, il principio di rotazione tra i dipendenti, secondo i seguenti criteri:

- a) profilo professionale e svolgimento di mansioni propedeutiche a quelle della posizione lavorativa da ricoprire;
- b) requisiti professionali e culturali;
- c) valutazioni operate nel tempo nei confronti dei dipendenti interessati dal possibile conferimento.

4. Il conferimento delle mansioni superiori è comunicato per iscritto al dipendente interessato.

5. Per rispondere a particolari e motivate esigenze organizzative nonché nel rispetto delle compatibilità economiche stabilite dalla legislazione statale e regionale in materia di spesa del personale, possono essere attribuite in via temporanea le mansioni proprie della qualifica di Direttore a personale di categoria D, dipendente dell'Ente Parco con rapporto di lavoro a tempo pieno indeterminato, titolare di incarico di posizione organizzativa comunque denominata dai contratti collettivi nazionali di lavoro ed in possesso dei requisiti per accedere alla dirigenza, per un periodo non superiore a dodici mesi, eventualmente prorogabili fino a trentasei per motivate esigenze organizzative o di servizio.

6. Il conferimento delle mansioni superiori di cui al comma 1 è disposto dal Direttore.

7. Il conferimento delle mansioni superiori di cui al comma 5 è disposto dal Consiglio dell'Ente.

8. Il dipendente assegnato alle mansioni superiori:

- a) conserva il trattamento economico in godimento con esclusione della retribuzione di posizione e di risultato prevista per gli incarichi di posizione organizzativa comunque denominati dai contratti collettivi nazionali di lavoro;
- b) percepisce la retribuzione di posizione e di risultato previste dalla contrattazione collettiva vigente per l'area della dirigenza per la posizione di Direttore corrispondente all'incarico attribuito;
- c) al termine dell'assegnazione è nuovamente preposto al profilo professionale, all'eventuale incarico di posizione organizzativa ed alle mansioni di cui era precedentemente titolare.

#### Articolo 19

(Rapporti a tempo parziale)

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale di tipo orizzontale, verticale o misto, sia nei rapporti a tempo determinato sia

indeterminato, senza obbligo per l'Ente di procedervi, nell'ambito della disciplina stabilita dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale.

2. L'atto di accoglimento, ovvero il diniego, del part time è adottato dal Direttore con i poteri del privato datore di lavoro.

3. Il numero dei rapporti a tempo parziale non può superare il 25% della dotazione organica effettivamente in servizio, anche per effetto della programmazione triennale del fabbisogno del personale e della trasformazione dei rapporti di lavoro da full time a part time su richiesta dei dipendenti interessati.

#### Articolo 20

(Autorizzazione al personale dipendente all'esercizio di incarichi esterni)

1. Resta ferma per tutti i dipendenti dell'Ente la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 51 e seguenti del testo unico approvato con Decreto legislativo n. 165 del 30.03.2001, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dalla vigente normativa in materia.

2. Eccezionalmente il dipendente può essere autorizzato all'esercizio di incarichi che provengono da altre pubbliche amministrazioni ovvero da società o persone fisiche. L'autorizzazione è concessa dal Direttore, su richiesta dell'interessato, a condizione che l'incarico:

- a) non si svolga all'interno del Parco e con utilizzazione di strutture, attrezzature o personale del Parco;
- b) abbia durata limitata;
- c) sia svolto fuori dal normale orario di servizio presso l'Ente;
- d) non sia incompatibile, sia di diritto, sia di fatto, con l'interesse del buon andamento dell'Ente e non sia in conflitto con gli interessi del Parco;
- e) riguardi lo svolgimento di attività saltuarie ed occasionali;

La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

3. Sono escluse dalla preventiva autorizzazione le seguenti attività:

- a) prestazioni rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;
- b) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- c) utilizzazione economica da parte dell'autore o dell'inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- d) partecipazione a convegni i seminari in qualità di relatore;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le sedi distaccate o in aspettative non retribuite.

#### Articolo 21

(Mobilità esterna a domanda)

1. La mobilità di personale di ruolo verso altri enti è subordinata all'accertamento che dalla stessa non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi da parte dell'Ente Parco.

2. Il provvedimento di autorizzazione è adottato dal Direttore previa deliberazione del Consiglio, a seguito di richiesta motivata dell'interessato e previa acquisizione del parere favorevole e non condizionato del Responsabile di Settore di assegnazione del dipendente.

#### Articolo 22

(Mobilità in entrata del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria)

1. Per tali procedure si applica la disciplina vigente di tale istituto a livello generale, ai sensi del Decreto legislativo n. 165 del 30.03.2001 e ss.mm.ii., tenendo anche conto di quanto stabilito dalla normativa regionale in materia di autorizzazione alle assunzioni.

2. Il procedimento continua con la predisposizione di un avviso di mobilità contenente la categoria, il profilo professionale e le mansioni attinenti al posto da ricoprire.
3. Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, il quale di norma non può essere inferiore a 10 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso.
4. L'avviso viene pubblicato all'Albo dell'Ente, di norma, per 10 giorni.
5. Delle istanze di mobilità pervenute, sempre corredate da curriculum personale, viene formata idonea graduatoria; la valutazione tiene conto:
  - delle mansioni svolte dal richiedente in servizi analoghi;
  - dei titoli di studio e di specializzazione del richiedente e della sua formazione;
  - delle motivazioni professionali.
6. L'istruttoria è svolta dall'Ufficio Personale, la valutazione dei requisiti soggettivi è svolta dal Direttore anche tramite colloquio.
7. L'Ente non è comunque obbligato a concludere il procedimento con l'assunzione.

#### Articolo 23

##### (Mobilità interna)

1. L'interessato che desidera cambiare Settore di assegnazione dovrà presentare apposita domanda motivata al Direttore, con indicazione del Settore cui desidera essere trasferito.
2. Ai fini dell'adozione dell'eventuale provvedimento di trasferimento, il Direttore acquisisce le motivate valutazioni dei Responsabili di Settore interessati.
3. I trasferimenti d'ufficio sono disposti con provvedimento del Direttore, nel rispetto del profilo professionale di appartenenza, per far fronte a particolari situazioni operative ovvero per promuovere un più razionale ed efficace impiego del personale.
4. I trasferimenti del personale sia a domanda dell'interessato sia d'ufficio, da un ufficio ad un altro dello stesso Settore sono di competenza del Direttore, sentito il Responsabile di Settore.
5. Il trasferimento deve sempre avvenire in posti della stessa categoria ed analogo profilo professionale, nel rispetto dell'equivalenza delle nuove mansioni in rapporto a quelle di assunzione o a quelle corrispondenti alla categoria superiore successivamente acquisita dal lavoratore per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive.
6. Tutti i provvedimenti di mobilità interna di cui al presente articolo vanno comunicati, prima della loro esecuzione, all'interessato e alle organizzazioni sindacali.
7. Le norme di cui al presente articolo in tema di mobilità interna si applicano anche ai casi di mobilità temporanea.

#### Articolo 24

##### (Orario di servizio)

1. Il Direttore, sentito il Presidente, stabilisce l'orario di servizio delle varie unità organizzative anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività, dell'utenza e delle pari opportunità.
2. All'interno dell'orario di servizio, il Direttore stabilisce gli orari di lavoro armonizzando gli stessi con gli orari di apertura al pubblico.
3. L'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

#### Articolo 25

##### (Ferie, Permessi, Recuperi, Congedi, Aspettative)

1. Tutti gli atti di concessione delle ferie, dei permessi, dei recuperi, congedi, aspettative, nonché di tutti i restanti titoli giustificativi di assenza previsti da fonte legale o contrattuale, sono autorizzati dal Direttore. Le ferie e le altre assenze del Direttore sono concordate con il Presidente.
2. Il Direttore può disporre, in casi particolari, la fruizione d'ufficio delle ferie, nell'ambito del proprio potere organizzativo.

## **TITOLO IV**

### **L'ATTIVITA'**

#### Articolo 26

(Procedimento amministrativo)

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.
2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.
3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento; in esso sono indicati altresì i responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento.
4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme specifiche, l'attività amministrativa dell'Ente deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati nel rispetto dei principi di cui al precedente art. 3.

#### Articolo 27

(Determinazioni)

1. Il Direttore ed i titolari di Posizione Organizzativa, nei casi previsti dal precedente art. 9 comma 4, dall'art. 11 comma 9 lett. b) e dall'art. 18 comma 5, adottano provvedimenti gestionali monocratici che assumono la forma della "Determinazione".
2. Ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, tutte le determinazioni sono a disposizione di tutti gli eventuali interessati che ne richiedano copia o visione; esse sono immediatamente eseguibili, con la eccezione di cui al successivo comma 3.
3. Le determinazioni che comportano autorizzazioni di spesa sono trasmesse al Responsabile del Settore Contabile-Finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
4. Le Determinazioni avranno numerazione unica progressiva annuale, per ordine di data e numero.
5. In relazione al disposto dell'art. 8 della Legge n. 241 del 7 agosto 1990, le Determinazioni dovranno indicare in calce il nome e cognome del responsabile del procedimento.
6. Ai sensi di quanto previsto dalla Legge n. 69 del 18.06.2009 per la disciplina dell'Albo on line, le determinazioni debbono essere pubblicate per conseguire la pubblicità legale.

#### Articolo 28

(Deliberazioni)

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio sono predisposte dal Direttore, corredate dalla sottoscrizione del Responsabile di procedimento, in coerenza con le indicazioni fornite in merito dall'organo esecutivo. Le proposte devono altresì essere corredate dall'eventuale documentazione di supporto alla conoscenza e valutazione dell'atto, dalle attestazioni e dai pareri debitamente espressi e sottoscritti.
2. Le deliberazioni sono pubblicate all'albo pretorio dell'Ente, nonché sul sito internet dell'Ente, per 15 giorni consecutivi.

## **TITOLO V**

### **CONTROLLI INTERNI, TRASPARENZA, VALUTAZIONE E MERITO**

#### Articolo 29

##### (Trasparenza)

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. L'Ente adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, che indica le iniziative previste per garantire:
  - a) un adeguato livello di trasparenza;
  - b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
  - c) la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
3. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

#### Articolo 30

##### (Controlli interni)

1. L'Ente Parco di Monte Marcello-Magra-Vara istituisce i seguenti strumenti di controllo interno:
  - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile finalizzato a verificare la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
  - b) controllo di gestione quale metodo per la valutazione dell'efficienza e dell'efficacia con cui vengono perseguiti gli obiettivi gestionali, mediante la comparazione dei dati preventivi e di consuntivo, l'analisi degli scostamenti intervenuti e delle loro cause, sia a livello aggregato che a livello di servizi e attività. Il controllo di gestione è diretto a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, nonché a fornire parametri sulla funzionalità dell'organizzazione dell'Ente e l'economicità delle sue attività;
  - c) il sistema di valutazione permanente delle risorse umane.
2. Il controllo di regolarità amministrativa è svolto dal Responsabile del Settore Amministrativo e quello di regolarità contabile dal Responsabile del Settore Contabile-Finanziario.
3. Spetta al Direttore valutare i dipendenti, sentito il Responsabile di Settore a cui il dipendente è assegnato.

#### Articolo 31

##### (Nucleo Indipendente di Valutazione - N.I.V.)

1. Il N.I.V. può assumere forma collegiale o monocratica.
2. In forma monocratica è costituito da un da un esperto esterno di istruzione universitaria e/o di comprovate esperienze e competenze inerenti le tecniche di valutazione ed il controllo di gestione e assume tutte le funzioni attribuite dal Decreto legislativo n. 150 del 27.10.2009 all'Organismo Indipendente di Valutazione delle performance.
2. Il N.I.V. Viene nominato dal Presidente.
3. Compito del N.I.V. è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse dell'Ente, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. Il N.I.V. determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.
4. Il N.I.V. propone le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, nonché le metodologie di graduazione dell'indennità di posizione delle P.O. e di valutazione della retribuzione di risultato del Direttore.
5. Il N.I.V. supporta il Direttore nella graduazione dell'indennità di posizione delle Posizioni Organizzative e nella valutazione della retribuzione di risultato delle medesime.
6. Il N.I.V. svolge inoltre le seguenti attività:

- a) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
  - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
  - c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei Conti e all'Ispettorato per la funzione pubblica;
  - d) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
  - e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - g) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
7. Il N.I.V. per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni al Direttore e alle P.O.
8. Il N.I.V. si avvale del sistema informativo del controllo di gestione per il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione del Piano della trasparenza.
9. La durata del Nucleo è stabilita dall'Ente in sede di affidamento dell'incarico.
10. I componenti del Nucleo Indipendente di Valutazione non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

#### Articolo 32

(Valutazione delle performance)

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Ente Parco di Montemarcello Magra Vara, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. La misurazione e la valutazione della performance è fatta con riferimento all'Ente nel suo complesso, alle unità organizzative di responsabilità in cui si articola ed ai singoli dipendenti.
3. L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
4. L'Ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. Il piano delle performance è adottato di norma entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio economico di previsione.
6. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.
7. Il sistema di valutazione, proposto dal Nucleo Indipendente di Valutazione e adottato dall'Ente, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

## TITOLO VI

### LE COLLABORAZIONI ESTERNE

#### Articolo 33

(Criteri per l'affidamento di incarichi, consulenze, studi e ricerche)

1. L'Ente può ricorrere all'affidamento di incarichi, consulenze, studi e ricerche e



collaborazioni ad esperti di comprovata specializzazione purchè ricorrano i seguenti presupposti:

- a) corrispondenza dell'oggetto della prestazione alle competenze attribuite dalle normative all'Ente;
  - b) corrispondenza dell'incarico ad obiettivi, programmi e progetti specifici e determinati;
  - c) coerenza con esigenze di funzionalità dell'Ente;
  - d) accertamento dell'impossibilità oggettiva di utilizzare risorse umane disponibili all'interno, per carenza di strutture organizzative o di professionalità interne all'Ente o per particolari situazioni contingenti da esplicitare nel provvedimento di avvio del procedimento di affidamento dell'incarico;
  - e) prestazione di natura temporanea ed altamente qualificata;
  - f) preventiva determinazione della durata, del luogo, dell'oggetto e del compenso della collaborazione, tramite apposito disciplinare di incarico. Il compenso deve essere congruo e proporzionato all'attività richiesta.
  - g) rispetto dei limiti di spesa imposti dalla legislazione nazionale e regionale.
2. Gli incarichi non potranno includere la rappresentanza dell'Ente o altre funzioni che la legge preveda come prerogativa di soggetti ad esso legati da vincolo di subordinazione.
3. Gli incarichi individuali di collaborazione possono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione, in particolare universitaria. In questo caso è richiesto il possesso della laurea (laurea magistrale del vecchio ordinamento) o laurea specialistica rilasciata secondo il nuovo ordinamento universitario o titolo equivalente. Peraltro la specializzazione richiesta può derivare anche da percorsi completi e formalmente definiti dall'ordinamento professionale di riferimento, in aggiunta alla laurea triennale. Si prescinde dal possesso della comprovata specializzazione universitaria per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi, o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la specifica specializzazione attraverso la maturata esperienza nel settore.

#### Articolo 34

(Modalità dell'affidamento degli incarichi)

1. Gli incarichi di consulenze, studi e ricerche, e gli incarichi di collaborazione sono conferiti con Determinazione del Direttore, con le modalità previste dalla vigente normativa in materia, ai fini del rispetto della regolarità amministrativa e contabile.
2. Detti incarichi devono essere affidati con procedura comparativa. La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dal Direttore con propria determinazione, nella quale dovrà essere dato conto di ogni elemento relativo all'incarico, con particolare riferimento alla verifica dei presupposti di cui al precedente art. 3. L'avviso di selezione dovrà contenere:
  - a) l'oggetto, la durata e le modalità di espletamento della prestazione;
  - b) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
  - c) i titoli e i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
  - d) le modalità e i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (es. esame dei curricula sulla base dei criteri prestabiliti, esame dei curricula con successivo colloquio o test e così via);
  - e) il compenso complessivo lordo previsto;
  - f) ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale di cui trattasi.

L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante:

- a) pubblicazione all'Albo dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni;
  - b) altre forme di pubblicizzazione che potranno essere stabilite dal Direttore.
- In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
  - b) godere dei diritti civili e politici.

Il possesso di tali requisiti è dichiarato dal soggetto interessato ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 e ss.mm.ii. In relazione alle fattispecie di esclusione, si applicano le disposizioni

di cui all'art. 38, comma 1 e seguenti del Decreto Legislativo n. 163 del 12.4.2006.

3. Alla selezione mediante comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procederà il Direttore.

Per tale comparazione, il Direttore potrà avvalersi, se lo riterrà opportuno, di esperti, anche individuati tra il personale interno, secondo quanto stabilito nell'avviso di selezione.

La comparazione potrà consistere nell'analisi dei curricula, ovvero delle domande di partecipazione complete comunque di curriculum, o prevedere anche un colloquio. Ai curricula, ovvero alle domande di partecipazione, e agli eventuali colloqui sarà attribuito un punteggio secondo criteri predeterminati ed esplicitati secondo criteri predeterminati e riportati nell'avviso.

Della valutazione effettuata dovrà essere dato conto nella determina di affidamento dell'incarico, che dovrà riportare altresì l'indicazione del soggetto percettore, della ragione dell'incarico e dell'ammontare da erogare. La determina di affidamento viene pubblicata a cura del Direttore sul sito istituzionale del Parco, fatte salve nuove disposizioni in materia di trasparenza nella pubblica amministrazione e acquista efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito.

4. Le modalità di selezione di cui al comma 3 del presente articolo possono essere utilizzate per la redazione di elenchi di esperti a cui affidare incarichi professionali di lavoro autonomo in riferimento a prestazioni omogenee per tipologia e per requisiti richiesti. Le modalità di gestione degli elenchi verranno formalizzate contestualmente all'attivazione delle procedure selettive e dovranno essere coerenti con quanto stabilito dall'art. 3 del presente Regolamento.

5. Il Direttore formalizza l'incarico conferito attraverso la stipula di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale recante la regolamentazione dei rapporti fra Ente e incaricato. Il disciplinare dovrà, necessariamente, contenere:

- a) tipologia e oggetto della prestazione;
- b) modalità di esecuzione;
- c) durata e luogo della prestazione;
- d) compenso;
- e) ipotesi di recesso;
- f) ipotesi di risoluzione del rapporto di lavoro;
- g) modalità di risoluzione delle controversie;
- h) le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica/il cronoprogramma della prestazione da rendere;
- i) le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'Ente;
- l) l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

6. La procedura selettiva potrà non essere effettuata, e l'incarico, quindi, potrà essere conferito direttamente da parte del Direttore, nei seguenti casi:

- a) prestazioni lavorative di tipo complementare, non comprese nell'incarico principale già conferito a seguito di esperimento di procedura comparativa, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo o si pongano in regime di continuità e/o contiguità funzionale rispetto all'obiettivo generale che l'Ente intende conseguire.

In tal caso l'attività complementare potrà essere affidata, senza ulteriore selezione comparativa, a condizione che non possa essere funzionalmente separata da quella originaria senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;

- b) in casi di particolare urgenza, quando le condizioni per la realizzazione delle attività mediante l'esecuzione di prestazioni professionali qualificate da parte di soggetti esterni non rendano possibile l'esperimento di procedure selettive di comparazione;
- c) per incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'unione europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori.

7. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato dalla normativa in materia di limiti di spesa per le pubbliche amministrazioni e dalle disposizioni contenute annualmente nelle Leggi Finanziarie della Regione Liguria. Il responsabile del Settore Contabile-Finanziario curerà tutti gli adempimenti di legge relativi alle comunicazioni e trasmissioni al Dipartimento della Funzione Pubblica e alla Corte dei Conti.

8. L'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma in violazione delle disposizioni regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

#### Articolo 35

(Altri adempimenti)

1. Nel caso di conferimento di incarichi a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche è necessario acquisire preventivamente l'autorizzazione della stessa amministrazione.

2. L'amministrazione è tenuta a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico, dell'ammontare dei compensi corrisposti e la ragione del conferimento.

3. Qualora l'incarico venga conferito a persone che provengano da amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 53 del Decreto Legislativo n. 165 del 30.3.2001 e ss.mm.ii, l'Ente Parco è tenuto a comunicare all'amministrazione di appartenenza i compensi erogati nell'anno precedente.

### TITOLO VII

#### DISPOSIZIONI FINALI

#### Articolo 36

(Norma di rinvio)

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alla legislazione vigente in materia con particolare richiamo alle norme in vigore previste dai vari contratti Collettivi di lavoro per i dipendenti delle Regioni e delle Autonomie Locali, al Decreto Legislativo n. 165 del 30.3.2001, e successive modifiche ed integrazioni, alla Legge Regionale n. 12 del 22.2.1995 e ss.mm.ii., nonché allo Statuto.

#### Articolo 37

(Pubblicità del regolamento)

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della Legge n. 241 del 7.8.1990, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

2. Copia sarà altresì trasmessa ai Responsabili di Settore e alle Rappresentanze sindacali.

#### Articolo 38

(Entrata in vigore)

1. Il presente regolamento entra in vigore, una volta divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione, senza ulteriore pubblicazione all'Albo dell'Ente.

#### Articolo 39

(Prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro)

1. L'Ente si impegna ad individuare, in collaborazione con le organizzazioni sindacali, le metodologie da adottare per la soluzione di problemi specifici con particolare riferimento alla salubrità degli ambienti di lavoro, alla messa a norma delle apparecchiature e degli impianti o alla sostituzione di quelli non idonei, alla verifica delle condizioni di lavoro degli addetti ai sensi del Decreto Legislativo n. 626 del 19.9.1994 e ss.mm.ii.

Articolo 40

(Istanze del personale)

1. Tutte le istanze del personale devono essere trasmesse dall'interessato al Direttore. Questi appone il proprio nulla osta nei casi previsti e trasmette con la dovuta riservatezza eventuali dati sensibili.

Articolo 41

(Responsabilità)

1. L'inosservanza delle presenti disposizioni determina per il personale il sorgere delle responsabilità previste dalle vigenti norme.

2. Fermo restando l'obbligo di denuncia alla Procura Regionale della Corte dei Conti e di rapporto all'autorità giudiziaria ove ne ricorrano i presupposti, eventuali irregolarità accertate a carico dei dipendenti saranno segnalate al Direttore per le conseguenti valutazioni.

Articolo 42

(Abrogazioni)

1. Sono abrogate le norme interne attinenti al personale contenute in precedenti provvedimenti o circolari in contrasto con le precedenti disposizioni.