



REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con Delibera Commissariale n. 25/08 del 03.10.2008

Modificato all'art. 37 con Delibera Commissariale n. 04/09 del 05 febbraio 2009

Modificato all'art. 14 con Delibera Commissariale n. 06/2010 dell'11 febbraio 2010

**Modificato all'art. 27 e agli allegati "A" e "B" con Delibera Presidenziale n. 29/2011 del
21 dicembre 2011**

SOMMARIO

CAPO I	3
Capo II.....	4
Capo III.....	8
Capo IV	12
CAPO V.....	13
CAPO VI	18
CAPO VII	20
Capo VIII	21
Capo IX.....	25
Capo X.....	27
CAPO XI	29
CAPO XII	30
AREA A.....	37

ALLEGATI

Allegato A – Struttura Organizzativa, Aree, Servizi, Uffici

Allegato B - Dotazione organica

Allegato C – Profili Professionali

Allegato D – Criteri per gli sviluppi economici interni alle aree

Allegato E – Criteri per le procedure di passaggio tra le aree

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento, in attuazione dello Statuto e nel rispetto delle disposizioni di legge in materia, disciplina l'ordinamento generale dei Servizi e degli Uffici dell'Ente Parco Nazionale del Gran Sasso e Monti della Laga.

Il presente Regolamento di organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali tra le sue componenti.

Articolo 2 - Separazione delle funzioni

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 da un lato e gestione dall'altro.

Competono al Consiglio Direttivo le attività di programmazione e indirizzo, nonché la verifica dei risultati della gestione amministrativa.

Spetta agli uffici la realizzazione dei programmi e dei progetti mediante l'esercizio della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, con assunzione della responsabilità dei procedimenti e dei risultati amministrativi.

Articolo 3 - Principi e criteri informativi

L'ordinamento dei Servizi e degli Uffici si uniforma ai seguenti principi e criteri:

- a) di efficacia interna ed esterna;
- b) di efficienza tecnica e di efficienza comportamentale;
- c) di funzionalità ed economicità di gestione;
- d) di equità;
- e) di professionalità, di flessibilità, e di responsabilizzazione del personale;
- f) di separazione delle competenze tra organi burocratici ed organi politici nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dai secondi, nel rispetto delle finalità della Legge 394/91 istitutiva del Parco Nazionale.

L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.

L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del territorio.

Per efficienza si intende il rapporto tra risorse impiegate e attività espletate;

L'efficienza gestionale o comportamentale si consegue attenendosi nella gestione di un servizio ad un criterio di minimizzazione dei costi;

L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

Articolo 4 - Gestione delle risorse umane

L'Ente Parco Nazionale del Gran Sasso e Monti della Laga, 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 costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
- 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, garantiscono condizioni di lavoro agevolate;
- f. individua criteri di proprietà 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.

Capo II

ARTICOLAZIONE STRUTTURALE

Articolo 5 - Struttura organizzativa

L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma 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.

La struttura organizzativa è ripartita per aree, articolate in servizi ed uffici.

Le aree identificano le unità organizzative di massima dimensione alle quali è attribuito l'esercizio di un insieme di funzioni corrispondenti ai grandi settori di intervento sui cui insiste l'azione politico-amministrativa del Parco. Esse hanno funzioni di organizzazione e coordinamento dei servizi nell'ambito delle competenze attribuite dal presente ordinamento e nel rispetto del programma gestionale di attuazione definito dal Direttore del Parco.

I servizi costituiscono unità organizzative preposte ad attività omogenee nell'ambito dell'area, individuate secondo criteri di suddivisione dei compiti e di flessibilità. Essi sono dotati di autonomia operativa nell'ambito delle direttive e degli obiettivi assegnati.

Gli uffici sono unità operative semplici costituite nell'ambito dei servizi sulla base dell'omogeneità dei processi gestiti o delle competenze richieste e concorrono alla realizzazione degli obiettivi affidati alle unità di livello superiore. Hanno funzioni di attuazione di progetti, di predisposizione degli atti, di produzione di beni o di erogazione di servizi, nel rispetto del programma di lavoro definito dal servizio di appartenenza. Gli uffici possono altresì avere natura di strutture permanenti, se attengono a funzioni ed attività a carattere continuativo, ovvero di strutture temporanee o di progetto, quando sono connesse alla realizzazione di specifici progetti.

Il numero delle Aree e dei Servizi e le rispettive attribuzioni sono definiti dal Consiglio Direttivo dell'Ente, in base ai criteri di cui al Capo I.

Le Unità operativa di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, possono essere istituite allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Ente.

Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuando il responsabile, determinate le risorse

umane, finanziarie e tecniche necessarie, e fissati i tempi di realizzazione.

Le aree ed i servizi dell'Ente sono individuati nell'Allegato A, che costituisce parte integrante del presente Regolamento.

L'istituzione, la modificazione e la soppressione delle aree, nonché le variazioni riguardanti l'assetto e le macrocompetenze dei servizi all'interno delle aree, sono disposte dal Consiglio Direttivo su proposta del Direttore, con la modifica al presente Regolamento, e 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.

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

Articolo 6 - Dotazione organica

La dotazione organica dell'Ente individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base a sistemi di inquadramento contrattuale.

L'apparenza all'area di attività individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha alcuna rilevanza ai fini della articolazione organizzativa della struttura, ben potendo essere presenti, nei diversi Servizi, professionalità inquadrate nella medesima area di attività ovvero di diversa area.

La dotazione organica operante alla data di adozione del presente Regolamento è quella indicata nell'allegato B, che costituisce parte integrante del presente regolamento e rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo successivo.

Le variazioni della dotazione organica sono adottate dal Consiglio Direttivo e dai Ministeri competenti, in coerenza ed in concomitanza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale.

Articolo 7 - Istituzione di gruppi di lavoro intersettoriali

Con provvedimento del Direttore possono essere costituiti gruppi di lavoro intersettoriali per particolari e specifici progetti che si configurano come uffici con durata predefinita.

I gruppi di lavoro intersettoriali realizzano obiettivi che coinvolgono le competenze funzionali proprie a più aree.

Nel provvedimento di istituzione del gruppo di lavoro intersettoriale sono indicati:

- a. gli obiettivi ed i risultati da realizzare;
- b. i vincoli e la durata del gruppo di lavoro, in relazione agli obiettivi da raggiungere;
- c. il coordinatore del gruppo e responsabile del progetto con le relative risorse strumentali, finanziarie e di personale allo stesso assegnate;
- d. i poteri specificatamente attribuiti al coordinatore responsabile;
- e. le modalità di coordinamento e di collaborazione con le unità della struttura organizzativa;
- f. le procedure di verifica dello stato di avanzamento e le forme di controllo, prevedendo, ove ritenuto opportuno, anche le cause di scioglimento anticipato del gruppo di lavoro;
- g. le modalità e gli effetti dello scioglimento del gruppo di lavoro.
- h. L'eventuale assegnazione di incentivi economici al personale assegnato o l'esplicita esclusione.

Articolo 8 - Nucleo di valutazione

Il Nucleo è posto in posizione di autonomia all'interno dell'Ente e risponde esclusivamente al Consiglio Direttivo, allo scopo di contribuire al raggiungimento dei risultati dell'attività dell'Ente stesso, anche con riguardo alla corretta ed economica gestione delle risorse.

Il Nucleo è organo collegiale, nominato con Delibera del Consiglio Direttivo, ed è composto da:

- un esperto di controllo di gestione scelto tra i dirigenti di prima fascia della pubblica amministrazione che lo presiede;
- un esperto di tecniche di valutazione economico finanziaria della gestione da individuare tra docenti e ricercatori universitari o dirigenti della pubblica amministrazione;
- un esperto in tecniche di gestione naturalistica e di conservazione dell'ambiente.

Non possono essere chiamati a far parte del Nucleo di valutazione soggetti che svolgono attività di collaborazione con l'Ente, ovvero abbiano con l'Ente conflitti di interesse o facciano parte di organi di amministrazione attiva o consultivi di aziende o società a cui partecipa finanziariamente l'Ente o che ricevono contributi dall'Ente.

Non possono essere chiamati a far parte del Nucleo i parenti e gli affini entro il quarto grado dei componenti il Consiglio Direttivo e del Direttore del Parco.

Non può assumere l'incarico ovvero, se assunto, né decade, chi sia stato condannato a una pena che comporti l'interdizione dai pubblici uffici.

Le funzioni di segreteria del Nucleo sono svolte da un funzionario appartenente a qualifica funzionale non inferiore alla V II, incaricato dal Direttore.

Le funzioni svolte dal Nucleo si esercitano nei confronti dell'attività amministrativa, tecnica e finanziaria dell'Ente Parco. In particolare, il nucleo:

- verifica, anche in corso di esercizio, il grado di rispondenza delle iniziative intraprese rispetto ai programmi ed agli indirizzi definiti dal Consiglio e a tal fine prende conoscenza di tutti gli atti a contenuto programmatico;
- verifica, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la corretta ed economica gestione delle risorse;
- predispone documenti informativi per il controllo di gestione sull'attività amministrativa dell'Ente accertando l'efficienza e l'efficacia di essa anche attraverso la valutazione dei risultati raggiunti in termini di produttività del lavoro e di miglioramento del livello dei servizi;
- predispone annualmente, sulla base delle proposte del Consiglio Direttivo e di intesa con il Direttore, i parametri e gli indici di riferimento per la verifica.

Il Nucleo collegialmente, ai fini dell'espletamento dei compiti ad esso demandati:

- ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere al Direttore, ai servizi o alle altre unità organizzative, oralmente o per iscritto, qualsiasi atto o notizia non coperta da segreto ai sensi della legge n. 241/1990, necessari alla propria attività; può altresì effettuare accertamenti diretti;
- può richiedere informazioni ai sensi del D.L. n. 163/1995 a qualsiasi ufficio posto alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 del D.lgs. 165/2001 al fine di proporre soluzioni per il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi;

I risultati dell'attività svolta dal Nucleo sono riferiti semestralmente con relazione scritta, al Consiglio Direttivo ed al Direttore.

Tale relazione pone in evidenza le eventuali cause di mancato o parziale conseguimento degli obiettivi, o di scostamento dai parametri ed indici di rendimento, collaborando all'individuazione delle azioni correttive ritenute necessarie e segnalando, altresì, le irregolarità eventualmente riscontrate.

La relazione si fonda su dati obiettivi ed espone l'indice di produttività del lavoro come rapporto tra produzione ottenuta, anche in quantità amministrativa e contabile, e costo del lavoro, per dipendenti presenti al lavoro e comunque in organico presso l'Ente, con riferimento ai tempi standard di operazioni, atti attività e, ove rilevi, al grado di copertura dei servizi prestati in rapporto alla domanda espressa o potenziale di essi.

Il Direttore ha facoltà di accompagnare detta relazione con proprio rapporto evidenziando eventuali osservazioni e contro deduzioni.

Il Consiglio Direttivo può richiedere in qualunque momento approfondimenti e relazioni su specifici argomenti.

Il Nucleo riferisce, altresì, al Collegio dei revisori in relazione ai compiti propri dello stesso di cui all'art. 9, comma 10 della legge 6 dicembre 1991, n. 394.

Sulla base degli elementi e delle valutazioni fornite dal nucleo, il Consiglio Direttivo:

- verifica l'osservanza degli indirizzi impartiti, delle priorità indicate e dei conseguenti provvedimenti stessi, ivi compresa, ove necessario, la ripartizione delle risorse;
- modifica e/o integra, anche in corso di esercizio, gli indirizzi, le priorità nonché i provvedimenti adottati;
- assume iniziative nei confronti del Direttore, quali il riconoscimento di incentivi ovvero l'adozione di misure di tipo sanzionatorio nel caso di risultati negativi.

Al Presidente del Nucleo e ai componenti sono corrisposti i compensi e i rimborsi previsti rispettivamente per il Presidente e i componenti il Collegio dei Revisori dei Conti.

I componenti il Nucleo durano in carica quattro anni, possono essere confermati una sola volta per un periodo di eguale durata.

Articolo 9 - Uffici posti alle dirette dipendenze del Presidente

Il Presidente ha facoltà di istituire, temporaneamente, uffici posti alle sue dirette dipendenze quali:

- a. la segreteria particolare;
- b. il Portavoce.

Articolo 10 - Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro

L'Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro fa parte dell'Area Istituzionale, ed è identificato con l'Ufficio legale.

L'Ufficio provvede alla cura degli "affari contenziosi" in materia di rapporto di lavoro del personale amministrativo in servizio presso L'Ente, ai sensi della normativa vigente in materia, "gestendo" la fase stragiudiziale, innanzi ai collegi di conciliazione presso le Direzioni provinciali del lavoro;

L'Ufficio predispone:

- memorie difensive per le controversie di lavoro, sia per la fase stragiudiziale, sia per la costituzione in giudizio innanzi al Giudice ordinario, direttamente ovvero tramite l'Avvocatura dello Stato;
- atti processuali necessari ed opportuni;
- pareri o note a supporto di iniziative volte alla cessazione della materia del contendere o alla prevenzione di nuove controversie.

Inoltre cura e coordina:

- la partecipazione ai tentativi obbligatori di conciliazione presso le Direzioni provinciali del lavoro;

- lo svolgimento di attività difensionale nei giudizi innanzi al Giudice del lavoro comprendendo in udienza con delega del Direttore o del Presidente
- i rapporti con l'Avvocatura generale dello Stato e con l'Avvocato incaricato;
- i rapporti con le Direzioni provinciali del lavoro.
- i rapporti con l'ufficio legale, nella fase istruttoria della predisposizione delle linee difensive nonché nelle necessarie comunicazioni degli esiti delle fasi stragiudiziali o giudiziali.

Articolo 11 - Delegazione di parte pubblica

La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è formata dal Direttore e dal Responsabile del Servizio Risorse Umane e strumentali. La delegazione di parte pubblica può essere integrata con provvedimento del Direttore con dipendenti scelti con specifiche competenze d'ufficio.

Capo III

IL PERSONALE

Articolo 12 - Principi generali

Ai fini dello svolgimento delle proprie funzioni ed attività, l'Amministrazione del Parco Nazionale del Gran sasso e Monti della Laga si avvale dei propri Servizi, delle proprie strutture e del proprio personale assunto a tempo indeterminato.

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 universitaria, è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ed a altre forme di lavoro flessibile come al Capitolo IX del presente Regolamento.

Articolo 13 - Assegnazione e Inquadramento

I dipendenti sono assegnati all'interno di un ufficio e di un Servizio, nel rispetto dello specifico livello di professionalità, dell'area economica di appartenenza e nel rispetto del profilo professionale di inquadramento di cui all'allegato C.

Il dipendente svolge le mansioni proprie della qualifica di inquadramento nell'ambito delle attività previste per il Servizio/Ufficio di assegnazione, nel rispetto del contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione come al seguente articolo 14.

Articolo 14 - Disciplina delle mansioni

Il dipendente 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.

Il dipendente per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori

secondo le previsioni di legge e in accordo con il CCNL nei seguenti casi:

- nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura del posto vacante;
- nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, per la durata dell'assenza. Non rientra nella previsione l'ipotesi di assenza per ferie del titolare. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni, ed in tal caso il dipendente ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore.

Al di fuori delle ipotesi di cui il comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore.

La Direzione, nell'assegnazione delle mansioni superiori, conferirà l'incarico in base ai requisiti contenuti nell'Allegato E del presente Regolamento.

Articolo 15 - Incompatibilità

Al di fuori della trasformazione del rapporto a tempo parziale, al personale è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo o di collaborazione, senza la preventiva autorizzazione.

L'autorizzazione allo svolgimento dell'attività di cui al comma 1 è rilasciata dal Direttore nel rispetto dei seguenti criteri:

- a. costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente;
- b. sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
- c. non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;
- d. non sia in conflitto d'interessi con il Parco
- e. non deve causare pregiudizio alle esigenze di buon andamento dell'Amministrazione e al rendimento del dipendente;
- f. con divieto di svolgimento all'interno del Parco e con utilizzazione di strutture, attrezzature o personale del Parco;

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

La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego (silenzio assenso).

Il servizio di gestione amministrativa del personale è tenuto a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le notizie relative agli incarichi, sia direttamente conferiti che autorizzati. L'aggiornamento dei dati forniti deve essere effettuato con riferimento al 31 dicembre di ciascun anno.

Ai fini dell'attuazione dell'anagrafe delle prestazioni, disciplinata dall'articolo 24 della legge 30 dicembre 1991, n. 412, i soggetti pubblici o privati che conferiscono un incarico al dipendente sono tenuti a farne immediata comunicazione al Parco, con indicazione, in ragione d'anno, degli emolumenti conferiti e corrisposti e degli aggiornamenti inerenti l'espletamento dell'incarico.

Articolo 16 - Mobilità Interna

Per mobilità interna si intende uno spostamento di servizio, mansioni, postazione o sede, senza modifica di qualifica o area di inquadramento.

La mobilità Interna può essere volontaria o d'ufficio.

La mobilità volontaria avviene su richiesta del dipendente e può essere concessa per i seguenti motivi:

- a. inidoneità sopravvenuta alle mansioni assegnate, certificata dal medico competente;
- b. situazioni di disagio nella unità organizzativa di appartenenza del dipendente interessato, tali da ostacolare il regolare svolgimento dell'attività lavorativa cui è preposto;
- c. quando si rende disponibile un posto nell'organizzazione dell'Ente.

Nel caso previsto al punto c) la Direzione provvede a pubblicare un avviso di mobilità interna volontaria. Il personale interessato presenta regolare domanda di mobilità nei termini stabiliti dal bando.

La Direzione decide in base seguenti criteri:

- a. il candidato deve essere in possesso del profilo professionale compatibile e stessa qualifica funzionale;
- b. l'anzianità nel profilo;
- c. qualora vi sia l'esigenza di trasformare un profilo, o su richiesta di un dipendente che intende cambiare profilo (ovviamente avendone i requisiti relativi al titolo di studio previsto) dopo gli accordi previsti dal protocollo di relazioni sindacali stipulato, si procederà mediante colloquio attitudinale tenendo conto dell'anzianità di cui al punto b) e dei titoli posseduti.
- d. Saranno valutati solo i titoli attinenti al nuovo profilo;

Nel caso d'istituzione di profili professionali nuovi e/o non previsti dalla Pianta Organica in vigore, sarà consentito al personale di ruolo di pari qualifica e in possesso dei requisiti di studio richiesti, di fare regolare domanda di mobilità volontaria interna prima di procedere a bandi di concorso esterni, e di accedere agli eventuali corsi di formazione richiesti dal nuovo profilo.

Il trasferimento d'ufficio: previa comunicazione preventiva al dipendente e alle RSU, è disposto dal Direttore nell'ambito del potere di organizzazione degli uffici e di gestione dei rapporti di lavoro in un quadro di oggettivo contemperamento delle necessità. Esso deve tener conto del miglior inserimento del personale nell'organizzazione del lavoro e della sua crescita professionale.

Il provvedimento di trasferimento d'ufficio deve essere motivato, sentito l'interessato, sentiti i responsabili delle unità operative di provenienza e di destinazione, nonché le RSU e le OO.SS., ed è disposto nel rispetto delle competenze professionali possedute, l'anzianità di servizio, nei seguenti casi:

- a. Per motivate esigenze organizzative, urgenti e straordinarie, per la durata massima di mesi sei non prorogabili;
- b. Per il conferimento di incarichi ad interim, della durata massima di mesi tre non prorogabili.
- c. A fronte della soppressione o riduzione di Settori o Servizi, anche a seguito di esternalizzazione;
- d. In caso di esubero di personale nella unità organizzativa di appartenenza del dipendente interessato, dovuta a variazioni della dotazione organica del personale tecnico o amministrativo, o ad accorpamenti di Strutture, Uffici e Servizi, o a cessazioni non temporanee di attività lavorativa cui è preposto;
- e. In caso di situazioni di disagio nella unità organizzativa di appartenenza del dipendente interessato, tali da ostacolare il regolare svolgimento dell'attività lavorativa dell'unità.

Il personale dipendente trasferito d'ufficio potrà essere impiegato a parità di qualifica in Aree di attività diverse da quelle di appartenenza, previa frequenza di idonei corsi di formazione e relativo accertamento dei titoli indispensabili per l'esercizio delle relative funzioni.

I dipendenti trasferiti d'Ufficio possono impugnare il provvedimento, con ricorso da presentare alla RSU/OO.SS., o ad un'eventuale Commissione Paritetica, formata da 3 rappresentanti

dell'Amministrazione e da 3 Rappresentanti dei lavoratori, entro quindici giorni dal ricevimento della comunicazione del provvedimento che dispone il trasferimento.

Entro 10 giorni dal ricorso, il dipendente è sentito dalla Commissione Paritetica che decide nei successivi 10 giorni.

Il provvedimento contestato rimane sospeso fino alla decisione finale.

Articolo 17 - Responsabilità del personale

Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di Regolamento.

Articolo 18 - Fascicolo personale

Per ciascun dipendente è tenuto dal Servizio amministrativo un fascicolo personale, nel quale devono essere inseriti tutti i documenti che possono interessare lo stato giuridico e il trattamento economico e l'attività di servizio del dipendente. Tali documenti devono essere registrati, numerati e classificati senza discontinuità.

Devono essere eliminati dal fascicolo personale:

- a. i provvedimenti disciplinari annullati, revocati o riformati d'ufficio o su ricorso del dipendente e quelli revocati o riformati a seguito di revisione del procedimento disciplinare;
- b. I provvedimenti di destituzione revocati a seguito d'assoluzione nel giudizio penale di revisione;
- c. i provvedimenti di sospensione cautelare revocati e quelli divenuti inefficaci;
- d. gli atti che possano rivelare lo stato di salute o la vita sessuale.

E' prevista la conservazione illimitata per i documenti relativi allo sviluppo di carriera, trattamento economico e pensionistico, mentre dopo 5 anni è possibile alienare le richieste di ferie, permessi e certificati di malattia.

Articolo 19 - Stato matricolare

Per ciascun dipendente è tenuto uno stato matricolare, nel quale devono essere indicati: le generalità, lo stato di famiglia, i titoli di studio, accademici e professionali, le pubblicazioni, la posizione in ordini al servizio militare, i servizi di ruolo e non di ruolo eventualmente prestati in precedenza presso l'Ente, lo Stato o altri enti pubblici, i provvedimenti relativi alla nomina, alla carriera e al trattamento economico, i congedi straordinari e le aspettative, le sanzioni disciplinari, eventuali note formali di merito (encomi e lettere di richiamo) nonché tutte le notizie relative all'attività di servizio (uffici e settori di lavoro presso i quali ha prestato la propria opera, mansioni e incarichi speciali svolti, partecipazione a corsi, lavori originali compiuti per il servizio, ecc.), e la posizione aggiornata ai fini del trattamento di quiescenza e di previdenza.

Il dipendente ha l'obbligo di comunicare la composizione della famiglia e l'indirizzo della propria abitazione nonché entro trenta giorni dal loro verificarsi, le eventuali variazioni.

Capo IV

IL DIRETTORE

Articolo 20 - Il Direttore

In applicazione delle disposizioni previste dall'art. 9, comma 11, della legge n. 394/91 e dello Statuto dell'Ente, l'incarico di Direttore è conferito ad un professionista iscritto all'apposito albo dei Direttori di Parco, istituito presso il Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare.

Articolo 21 - Compiti del Direttore

Nell'ambito delle funzioni generali previste dalla legge per i dirigenti della pubblica Amministrazione, il Direttore svolge, in particolare, i seguenti compiti:

- coopera e collabora con il Presidente e con gli organi dell'Ente Parco per la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare;
- adotta, salvo quanto previsto dal regolamento generale di organizzazione, tutti gli atti di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione di risorse umane, strumentali e di controllo;
- nel rispetto della normativa vigente e dei criteri fissati dal Consiglio Direttivo, assume le determinazioni relative all'instaurazione di rapporti di consulenza e collaborazione con professionisti e con Enti specializzati, nel rispetto del successivo Capitolo IX;
- 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;
- partecipa, con parere consultivo e nella qualità di segretario alle riunioni del Consiglio Direttivo e della Giunta Esecutiva e ne sottoscrive i verbali e gli atti deliberativi in unione con il Presidente;
- esprime il parere di regolarità tecnica e contabile degli atti;
- è l'interlocutore dell'Ufficiale del Corpo Forestale dello Stato preposto al Coordinamento Territoriale per l'Ambiente di cui agli art. 1 e segg. del D.P.C.M. 26.6.1997 attuativo della previsione dell'art. 21, comma 2 della legge n. 394 del 1991;
- rilascia il nulla osta di cui all'art. 13 della legge 6 dicembre 1991, n. 394, sulla base dell'istruttoria tecnica degli uffici dell'Ente. Qualora venga esercitata un'attività in difformità dal Piano per il Parco, dal regolamento e dal nulla osta, dispone la sospensione dell'attività medesima ed ordina in ogni caso la riduzione in pristino a spese del trasgressore con la responsabilità solidale del committente, del titolare dell'impresa e del direttore dei lavori in caso di costruzione o di trasformazione di opere. In caso di non ottemperanza all'ordine di riduzione in pristino entro i limiti stabiliti, il Direttore provvede all'esecuzione in danno degli obbligati secondo le procedure stabilite dalla vigente disciplina di legge e recuperando le relative spese mediante ingiunzione emessa ai sensi del testo unico delle disposizioni di legge relative alla riscossione delle entrate patrimoniali dello Stato, approvato con R.D. n. 639 del 14 aprile 1910;

Resta ferma la facoltà del Presidente e del Consiglio Direttivo di conferire al Direttore ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del capo dell'Amministrazione, con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.

Articolo 22 - Vacanza del Direttore

In caso di assenza temporanea o di impedimento del Direttore, sino a 60 giorni, le funzioni di direzione sono attribuite dal Presidente, nel rispetto dei termini fissati dalla legge in materia di conferimento di incarichi superiori, ad un dipendente di più alto livello, secondo il criterio della maggiore anzianità di servizio.

Nei casi di sostituzione per assenza o impedimento del Direttore, al sostituto competono le differenze stipendiali fra la propria qualifica e le competenze del Direttore.

In caso di vacanza della posizione di Direttore, con provvedimento motivato, Il Presidente può anche conferire incarico di facente funzioni di Direttore a personale esterno all'Ente, purché lo stesso possieda i requisiti per l'esercizio delle funzioni del Direttore, e previo procedura di valutazione comparativa.

CAPO V

LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ED I RESPONSABILI

Articolo 23 - Responsabile di Area, di Servizio e di Ufficio

Per il Coordinamento delle Aree, dei Servizi e degli Uffici l'Ente Parco si avvale di Responsabili.

Il Responsabile di Area esercita in via esclusiva i seguenti compiti e funzioni:

- a. Propone al Direttore il piano annuale di attività dell'Area attraverso il quale si traducono in obiettivi operativi le linee di indirizzo strategico predisposte dal Consiglio Direttivo e dal Presidente;
- b. Predisporre proposte di deliberazione ed atti amministrativi di competenza del Consiglio Direttivo e della Giunta;
- c. Predisporre proposte di determinazioni di competenza del Presidente;
- d. Vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale inerente le materie di competenza dell'Area, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le funzioni e le finalità dell'Ente;
- e. Gestisce le risorse economiche e strumentali assegnate all'Area, disponendone coerentemente con la programmazione attuata, secondo i principi dell'efficienza operativa;
- f. Si coordina con l'attività delle altre Aree per l'efficiente ed efficace gestione delle interconnessioni organizzative ed operative.

I Responsabili dell'Area, qualora individuati, possono esercitare anche i compiti e le funzioni di Responsabile di Servizio.

Il Responsabile di Servizio 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 programmatica del Servizio;
- b. definisce i progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate;
- c. ove non diversamente individuato, 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. la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675.

Il Responsabile di Servizio collabora con il Responsabile di Area nella predisposizione delle proposte e degli elaborati relativi agli atti di competenza degli organi.

Relaziona periodicamente al Responsabile di Area sulla efficienza, economicità e razionalità delle procedure di organizzazione, anche con riferimento ai carichi di lavoro, nonché sul grado di soddisfazione degli utenti.

Può esercitare le funzioni vicarie del Responsabile di Area.

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.

Il Responsabile d'Ufficio risponde al Responsabile di Servizio dei procedimenti amministrativi e tecnici affidati, e coordina il lavoro delle singole unità operative assegnate all'ufficio.

Articolo 24 - Posizioni organizzative

Le posizioni organizzative costituiscono incarichi di lavoro, i quali richiedono lo svolgimento di compiti di elevata responsabilità.

Le posizioni organizzative di cui al comma precedente possono essere conferite per l'esercizio di:

- a. funzioni di direzione di unità organizzativa, 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.

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.

Articolo 25 - Incarichi di elevata professionalità

L'Ente Parco può conferire a dipendenti individuati, specifici incarichi di alta professionalità.

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, sui processi affidati.

Articolo 26- Retribuzione di posizione e di risultato

Al dipendente cui sia conferito un incarico di elevata professionalità compete, oltre al trattamento economico previsto per l'area di appartenenza, compreso il livello economico conseguito, una retribuzione di posizione e di risultato, secondo la disciplina di cui ai commi seguenti.

La retribuzione di posizione e di risultato è determinata 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.

Al finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato di cui al presente articolo si provvede con le modalità che saranno definite nella contrattazione collettiva nazionale di cui all'art. 21 del CCNL 2007.

Articolo 27 - Modalità e criteri per il conferimento degli incarichi

Gli incarichi di sono conferiti dal Direttore a tempo determinato, per la durata di norma non superiore all'annualità, con provvedimento 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.

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:

- in qualità di Responsabile di Area, solo ai dipendenti a tempo indeterminato con almeno 5 anni di servizio in categoria C in possesso del titolo di studio necessario per l'accesso dall'esterno
- in qualità di Responsabile di Servizio, solo ai dipendenti di categoria C;
- in qualità di Responsabilità di Ufficio, genericamente a personale di categoria C, o in mancanza,

a personale in categoria B con almeno 5 anni di servizio;

- in qualità Responsabilità di Unità Operativa/Staff, genericamente a personale di categoria C, e, in mancanza, anche a personale in categoria B ;

Nella individuazione dell'incaricato, l'Ente tiene conto dei seguenti ulteriori elementi, anche integrandoli con riferimento alle specifiche situazioni organizzative:

- a. grado di specializzazione e di professionalità richiesta dalle funzioni affidate, anche tenuto conto della innovatività delle relative competenze professionali;
- b. complessità e responsabilità delle funzioni attribuite;
- c. entità del personale e delle risorse finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite.
- d. esperienze desunte dal curriculum professionale dei dipendenti, in relazione alle caratteristiche dei programmi da realizzare e delle posizioni da ricoprire.

Nell'attribuzione degli incarichi si prescinde dalla assegnazione precedente di funzioni a seguito di concorsi.

Il provvedimento di nomina dovrà anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile in caso di assenza o di impedimento temporanei.

Sino alle nuove nomine i Responsabili di Area/Servizio svolgono le funzioni in regime di prorogatio.

Articolo 28 – Valutazione dei risultati degli incaricati

La valutazione dei risultati dei dipendenti cui sono stati conferiti gli incarichi è effettuata dal Direttore dell'Ente e dal Nucleo 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.

Il Responsabili di Area, di Servizio e di Ufficio, rispondono, ognuno per il livello ricoperto, nei confronti degli organi di direzione e di gestione politica, dell'attività svolta ed in particolare:

- a. del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati del Consiglio Direttivo;
- b. della validità e della correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- c. della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane o strumentali assegnate;
- d. del buon andamento e della economicità della gestione.

Articolo 29 - Revoca dell'incarico

L'incarico può essere revocato con provvedimento motivato del Direttore nei seguenti casi :

- a. per inosservanza delle direttive dell'organo politico;
- b. per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Direttore;
- c. in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario;
- d. per responsabilità grave o reiterata;
- e. negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.

Il provvedimento di revoca è disposto previo contraddittorio con l'interessato.

La revoca dell'incarico comporta la perdita della indennità di posizione e la riassegnazione del dipendente alle funzioni del profilo di appartenenza.

L'incarico, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intendono diversamente articolare i servizi.

In caso di vacanza o di assenza del Responsabile di Servizio, le mansioni relative possono essere transitoriamente assegnate a dipendenti di qualifica funzionale immediatamente inferiore, con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia.

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 della medesima Area di attività.

Articolo 30 - Competenze Specifiche del Responsabile dell'Area Amministrativa

Al Responsabile dell'Area Amministrativa, in aggiunta, compete:

- a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;
- b) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata;
- c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale, in relazione alle previsioni di entrata;
- d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
- e) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
- f) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- g) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno e di spesa;
- h) le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possono pregiudicare gli equilibri di bilancio, segnalazioni cui sono destinatari il Presidente, il Direttore dell'Ente, l'organo di revisione.

Articolo 31- Individuazione e competenze del Responsabile del procedimento (RdP)

La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al Responsabile del Procedimento di cui alla L.241/90 e successive modificazioni.

Nel caso di mancata identificazione, il Responsabile del Procedimento è identificato con il Responsabile del Servizio competente per materia o in altro dipendente dallo stesso designato.

Il Responsabile di Servizio può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli addetti al servizio o con altri criteri del medesimo individuati.

Il Responsabile del Procedimento:

- a) valuta ai fini istruttori:
 1. la condizioni di ammissibilità;
 2. i requisiti di legittimità;
 3. i presupposti;
- b) accerta d'ufficio i fatti;
- c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
- d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
- e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;

- f) può esperire accertamenti tecnici;
- g) può disporre ispezioni;
- h) ordina esibizioni documentali;
- i) acquisisce i pareri;
- j) cura:
 - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
 - le pubblicazioni;
 - le notificazioni;
- k) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento.

Articolo 32 - Il Responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori

Le competenze di cui al D.lgs. 626/94, così come modificato dal D.lgs. 242/96, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite al Direttore.

Può comunque essere individuato un Responsabile unico del Servizio di Prevenzione e Protezione interno.

Responsabile dei lavoratori

CAPO VI

FUNZIONI E ATTIVITÀ GESTIONALI

Articolo 33 - Competenze degli organi burocratici

Il Direttore, i Responsabili di Area e di Servizio, nell'esercizio delle loro funzioni di direzione di unità organizzative, esercitano tutti i poteri di gestione che non sono riservati per legge o statuto agli organi di governo.

Articolo 34 - Procedure di gara e di concorso

Le procedure di gara e di concorso sono attribuite al Direttore, che può anche delegare, in casi particolari, i Responsabili di Area/di Servizio o di Ufficio.

In particolare è attribuita al Direttore:

- a. la Presidenza delle commissioni di gara, cioè alle procedure volte a selezionare una pluralità di offerte per l'esecuzione di opere o la gestione di servizi e forniture.
- b. La Presidenza delle commissioni di concorso per la copertura dei posti di organico o per le selezioni finalizzate all'attivazione di rapporti a tempo determinato, ad eccezione dell'ipotesi dell'affidamento dell'intera procedura di concorso a ditta specializzata. Per tale attività, come per quella indicata nel precedente punto a), non sorge diritto alla corresponsione del compenso, trattandosi di compiti rientranti tra le funzioni istituzionalmente attribuite;
- c. La Responsabilità delle fasi dell'adozione dei provvedimenti di indizione del bando di gara o di concorso, della pubblicazione, della preselezione, degli atti finali di aggiudicazione e di approvazione della graduatoria;
- d. La stipulazione dei contratti, cioè la costituzione quale parte contraente nei rapporti con

privati ed Enti esterni, compresi i contratti individuali di lavoro, a tempo determinato o indeterminato;

Articolo 35 - Gli atti di gestione finanziaria

Sono di competenza del Direttore e dei Responsabili di Area gli atti di gestione finanziaria, cioè tutti gli atti funzionali all'attuazione delle fasi dell'entrata e della spesa.

Rientrano tra gli atti di gestione finanziaria:

- a. i provvedimenti di accertamento e di riscossione delle entrate;
- b. i procedimenti di recupero dei crediti;
- c. gli atti di autorizzazione e impegno di spesa;
- d. gli atti di liquidazione e di pagamento.

Il Direttore può affidare ai Responsabili di Area o di Servizio la gestione delle risorse finanziarie e strumentali ad egli assegnate dal Presidente, per il perseguimento degli obiettivi fissati nei programmi inseriti nel bilancio di previsione.

Articolo 36 - Atti di amministrazione e gestione del personale

In materia di personale e dei rapporti di lavoro sono attribuiti al Direttore i compiti di gestione e di amministrazione. In particolare:

- a. la verifica dell'organizzazione del lavoro;
- b. l'assegnazione del personale alle diverse funzioni ed attività nell'ambito dell'Area e del Servizio di competenza, nel rispetto del CCNL, e del D.Lg 30.03.2001, n. 165
- c. la stipulazione dei contratti individuali di lavoro dei dipendenti e l'adozione dei provvedimenti di gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto della normativa e del contratto di lavoro;
- d. la proposizione dei fabbisogni di formazione e riqualificazione professionale dei dipendenti, sulla base delle segnalazioni dei responsabili di Area o di Servizio, nel rispetto delle norme contrattuali in materia.
- e. l'esercizio delle funzioni disciplinari nei confronti del personale, sulla base delle segnalazioni dei responsabili di Area o di Servizio, nel rispetto delle norme contrattuali in materia.

Spetta ai responsabili di Area la gestione del personale assegnato dal Direttore ai servizi rientranti nella propria Area, unitamente al budget finanziario ed alle risorse strumentali, per il perseguimento degli obiettivi affidati alla loro cura.

Articolo 37 - Provvedimenti di autorizzazione e concessione

Compete al Direttore l'emanazione degli atti che si concretizzano in manifestazioni di volontà, anche discrezionali, come le autorizzazioni, le ingiunzioni, le abilitazioni, i nulla osta, i permessi e gli altri atti di consenso comunque denominati.

Nell'esercizio delle attribuzioni di cui al presente articolo il Direttore ha il dovere di conformarsi ai criteri predeterminati dalla legge, oltre che agli atti di indirizzo emanati dall'organo politico.

Relativamente alla materia disciplinata dal presente articolo, sussiste altresì in capo al Direttore il dovere della comunicazione al Presidente.

Articolo 38 - Atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza -Atti propulsivi.

Sono attribuiti alla competenza gestionale dei responsabili di Area e di Servizio i cd. meri atti, cioè tutti quegli atti costituenti manifestazione di conoscenza o di giudizio con cui viene compiuta una semplice attività di certazione o di comunicazione, anche aventi rilevanza esterna, per i quali la determinazione volitiva riguarda solo la ricognizione, l'accertamento e la dichiarazione dell'esistenza di determinati fatti, atti o qualità costituenti requisiti o presupposti dell'atto e non influisce sui contenuti e sugli effetti che gli stessi sono destinati ad operare. Rientrano tra questi, a puro titolo semplificativo e non esaustivo, il rilascio di certificazioni, di attestazioni, le autenticazioni, le notificazioni, le comunicazioni tra uffici, le richieste e trasmissioni di atti, dati o chiarimenti, tra uffici interni o esterni.

Articolo 39 - Ulteriori atti attribuiti ai Responsabili di Area

Ai Responsabili di Area sono attribuiti i seguenti ulteriori compiti, nell'ambito dell'unità organizzativa cui sono preposti:

- a. l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta;
- b. la predisposizione delle proposte deliberative;
- c. la designazione dei responsabili dei singoli procedimenti;
- d. l'emaneazione di direttive, ordini di servizio, circolari.

CAPO VII

PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Articolo 40 - Determinazioni

Il Direttore esercita le proprie competenze attraverso l'adozione di provvedimenti monocratici che assumono il nome di determinazioni.

Le determine che comportano impegni di spesa devono ottenere, ai fini dell'esecutività, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto deve essere reso dal Responsabile dell'Area Amministrativa entro e non oltre tre giorni dalla trasmissione dell'atto. Il visto non è richiesto per le determinazioni meramente esecutive di atti precedenti, espressamente richiamati.

Le determine devono essere motivate e contenere il richiamo alle disposizioni di legge e di regolamento che ne costituiscono il presupposto.

Le determine sono pubblicate all'albo dell'Ente prima della loro esecuzione e sono comunicate, a cura del soggetto firmatario, all'Ufficio del Presidente, all'unità organizzativa preposta all'esecuzione, al Collegio dei Revisori ed ai terzi interessati.

Le determinazioni, raccolte in un unico registro generale, sono rese disponibili per l'esercizio di accesso ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Articolo 41 - Deliberazioni

Le proposte di deliberazioni di competenza del Consiglio Direttivo e della Giunta Esecutiva sono predisposte direttamente dal responsabile dell'Area ovvero dal Responsabile del Servizio cui compete l'argomento oggetto della proposta e, previa acquisizione dei pareri di regolarità tecnica dei competenti responsabili di Area e di regolarità contabile del responsabile dell'Area Amministrativa, sono tempestivamente trasmesse al Direttore.

I pareri vanno resi entro e non oltre tre giorni dalla trasmissione della proposta.

Sono di competenza del Responsabile dell'Ufficio Affari Generali la verbalizzazione, pubblicazione, controllo ed esecutività delle deliberazioni.

Articolo 42 - Ricorsi gerarchici

Contro gli atti adottati dai Responsabili di Area è ammesso ricorso gerarchico al Direttore.

Articolo 43 - Delega

Il Presidente può delegare al Direttore propri compiti di rappresentanza dell'Ente e ogni altra attribuzione non politica, a rilevanza interna ed esterna, prevista dallo statuto e dai regolamenti in capo al Presidente.

Capo VIII

CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE E ALTRE FORME DI LAVORO FLESSIBILE

Articolo 44 -Finalità ed ambito di applicazione

Il presente capo disciplina le procedure comparative per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo quali le collaborazioni di natura occasionale o coordinata e continuativa, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento, come definiti dall'articolo 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come integrato dall'articolo 32 del decreto legge 4 luglio 2006, n. 223, convertito dalla legge 4 agosto 2006, n. 248 e dall'articolo 3, comma 76 della legge 24 dicembre 2007, n. 244.

Rientrano in tale disciplina tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche con riferimento alle ipotesi individuate dagli articoli 2222 e 2230 del codice civile.

La disciplina del presente capo trova applicazione anche nel caso di individuazione di personale destinatario di altre tipologie di lavoro flessibile, ai sensi dell'art. 36 del D.lgs 165/2001 nel testo in vigore, come da articolo 53

Articolo 45 - Individuazione del fabbisogno

L'Ufficio per il personale, ricevuta la richiesta della struttura interessata, verifica la sua congruenza con il fabbisogno dell'amministrazione individuato nei documenti di programmazione di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, con le funzioni istituzionali, i piani ed i programmi sull'attività amministrativa adottati, nonché la temporaneità della necessità.

Il medesimo ufficio verifica l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'amministrazione anche attraverso interpellati interni tenendo conto delle mansioni esigibili e decide il ricorso ad una collaborazione esterna, come definita al comma 1, dell'articolo 44, del

presente regolamento.

In relazione agli elementi individuati, come indicato nel precedente comma, l'Ufficio competente verifica la rispondenza della tipologia di professionalità richiesta, tenuto conto dei requisiti di elevata professionalità stabiliti dalla legge, e determina durata, luogo, oggetto e compenso per la collaborazione, tenuto conto delle disponibilità di bilancio e del prezzo di mercato. Relativamente al prezzo opera una ricognizione presso associazioni di categoria, ordini professionali, altre amministrazioni ed altri soggetti, al fine di individuare un compenso congruo con la prestazione richiesta.

L'Ufficio competente verifica, inoltre, la compatibilità della spesa prevista con i limiti di spesa vigenti.

Articolo 46 - Individuazione delle professionalità

La struttura interessata, in collaborazione con l'ufficio del personale, predispone un apposito avviso nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:

- definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa dell'ente;
- gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- durata dell'incarico;
- luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione);
- compenso per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;
- indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento.

Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.

In ogni caso per l'ammissione alla selezione e per il conferimento dell'incarico occorre:

- essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- godere dei diritti civili e politici;
- non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta o comunque essere in possesso dei titoli e/o attestazioni necessari per lo svolgimento di quelle attività disciplinate da speciali leggi di settore.

Articolo 47 - Procedura comparativa

L'ufficio del personale procede alla valutazione dei curricula presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, delle quali facciano parte rappresentanti della struttura interessata che utilizzerà la collaborazione.

Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:

- qualificazione professionale;

- esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
- qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
- eventuali riduzione sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso;
- ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione.

Per le collaborazioni riguardanti attività e progetti di durata superiore ai tre mesi il bando potrà prevedere colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.

Per le esigenze di flessibilità e celerità dell'Ente riguardanti incarichi di assistenza legale e tecnica l'amministrazione predisporrà annualmente, sulla base di appositi avvisi, elenchi ed albi di personale altamente qualificato, in possesso di determinati requisiti e appositamente selezionato, da cui attingere nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne dall'ordinamento.

Articolo 48 - Esclusioni

Non soggiacciono all'applicazione delle disposizioni di cui ai commi 6, 6-bis e 6-quater dell'articolo 7 del decreto legislativo n. 165 del 2001 i componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione.

Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Articolo 49 - Durata del contratto e determinazione del compenso

Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare ove ravvisi un motivato interesse la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

La struttura interessata provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.

La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

Articolo 50 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

La struttura interessata verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Responsabile della struttura interessata può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, può essere chiesto al soggetto incaricato

di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

Il Responsabile della struttura interessata verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

Articolo 51 - Pubblicità ed efficacia

Dell'avviso di cui all'articolo 46 si dà adeguata pubblicità tramite il sito dell'amministrazione e attraverso altri mezzi di comunicazione.

Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità indicata al comma precedente.

L'efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata agli obblighi di cui all'articolo 3, comma 18, della legge n. 244 del 2007.

Articolo 52 - Conferimento di incarichi a dipendenti di amministrazioni pubbliche

Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate nei precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.

Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui l'art. 53 del D.Lgs 165/2001

Articolo 53 – Utilizzo di altre tipologie di lavoro flessibile

L'Ente Parco può avvalersi di altre forme contrattuali di lavoro flessibile previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa nei casi e per i periodi di seguito indicati:

- a. per la sostituzione di personale assente, quando l'assenza prevista superi i trenta giorni consecutivi, per un periodo non superiore a tre mesi;
- b. per la sostituzione di personale assente per gravidanza e puerperio, nelle ipotesi di astensione obbligatoria e facoltativa previste dalla legge 30 dicembre 1971, n° 1024, 9 dicembre 1977, n° 903 e dalla restante normativa in materia, per tutto il periodo dell'assenza;
- c. per assunzioni stagionali, per particolari punte di attività e per esigenze straordinarie, ovvero per attività connesse allo svolgimento dei progetti finalizzati, quando alle stesse non sia possibile far fronte con il personale in servizio, per un periodo non superiore a tre mesi;
- d. per la copertura dei posti vacanti nelle singole qualifiche, con riguardo a specifici profili purché siano avviate le procedure per la copertura dei posti stessi, per un periodo non superiore a tre mesi;
- e. per lo svolgimento di programmi o attività i cui oneri sono finanziati con fondi dell'Unione europea e del Fondo per le aree sottoutilizzate, per tutto il periodo di svolgimento del programma.

Per la selezione del personale da reclutare l'Ente applica le modalità previste da presente capo e rispetto degli ulteriori principi di cui al decreto legislativo n° 165 del 2001.

Nei casi di cui alle lettere a) e b), nel contratto individuale è specificato per iscritto il nominativo del dipendente sostituito.

Per esigenze temporanee ed eccezionali l'Ente Parco potrà avvalersi di personale di altre amministrazioni in assegnazione temporanea per un periodo non superiore a sei mesi, non rinnovabile.

Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, e senza diritto di preavviso, alla scadenza del termine indicato nel contratto individuale e, comunque, con il rientro in servizio del titolare. L'Ente, se non per specifiche disposizioni di legge, non può trasformare i rapporti di lavoro flessibile in altre tipologie contrattuali, ivi compresi incarichi di lavoro autonomo quali le collaborazioni di natura occasionale o coordinata e continuativa

L'assunzione a tempo determinato può avvenire a tempo pieno ovvero, per le figure per le quali è consentito, anche a tempo parziale.

Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto dal vigente contratto per il personale assunto a tempo indeterminato.

Capo IX

SVILUPPI ECONOMICI ALL'INTERNO DELL'AREA DI INQUADRAMENTO

Articolo 54 - Progressioni all'interno del sistema di classificazione

Nell'ambito del nuovo sistema di classificazione, stabilito dal CCNL 2007, comparto Enti Pubblici non economici, sono possibili:

- a) **sviluppi economici** all'interno delle aree: si realizzano mediante progressione economica all'interno delle aree attraverso la previsione, dopo il trattamento tabellare iniziale dell'area, di successivi livelli economici, secondo la disciplina di cui agli artt. 12 e 13 del CCNL 2007;
- a) **progressioni tra le aree**: si realizzano mediante passaggio dall'area sottostante al livello economico iniziale dell'area immediatamente superiore nel rispetto dell'art. 14 e 15 del CCNL 2007.

Articolo 55 - Principi per gli sviluppi economici all'interno delle aree

Gli sviluppi economici interni alle aree sono effettuati secondo i criteri individuati dal CCNL integrati dal presente Regolamento.

I passaggi da un livello economico a quello immediatamente successivo avvengono con decorrenza fissa dal 1° gennaio e possono accedervi tutti i lavoratori, ivi compresi quelli incaricati di posizione organizzativa o di elevata professionalità.

I passaggi ai livelli economici successivi a quello iniziale avvengono sulla base dei seguenti criteri oggettivi di selezione che prendono in considerazione:

1. il livello di esperienza maturato e delle competenze professionali acquisite;
2. i titoli culturali e professionali posseduti;
3. specifici percorsi formativi e di apprendimento professionale con valutazione finale dell'arricchimento professionale, conseguito; ove gli enti non garantiscano la formazione a tutto il personale interessato alla selezione, il presente criterio non può essere utilizzato.

I criteri di cui al comma 3 sono equamente valutati e ponderati in modo da evitare l'identificazione della esperienza professionale con il solo tempo di permanenza nei livelli economici, nonché la prevalenza dell'uno sull'altro e in modo da garantire un'effettiva selettività dei criteri di scelta del

personale cui riconoscere lo sviluppo economico.

Non possono partecipare ai passaggi di cui al presente articolo i dipendenti che abbiano avuto, negli ultimi due anni, provvedimenti disciplinari, con esclusione di quelli previsti dall'art. 16, comma 4, (Codice disciplinare) del CCNL del 9 ottobre 2003, ovvero i dipendenti interessati da misure cautelari di sospensione dal servizio, per la durata della sospensione, salvo che il procedimento penale pendente non si sia concluso con l'assoluzione almeno in primo grado.

I criteri per gli sviluppi economici all'interno delle aree sono definiti dall'Allegato D del presente Regolamento.

Articolo 56 - Requisiti di ammissione per lo sviluppo economico

Saranno ammessi a partecipare alla selezione per lo sviluppo economico i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, inquadrati nella posizione economica immediatamente precedente da almeno due anni alla data di pubblicazione dell'Avviso.

Articolo 57- Commissione di Valutazione

Le procedure di selezione per gli sviluppi economici è effettuata da una Commissione di valutazione composta da:

- Direttore dell'Ente, con funzioni di Presidente;
- Responsabili di Servizio e/o di Area;
- Presidente del Nucleo di Valutazione dell'Ente.

Articolo 58 - Compiti della Commissione di Valutazione

La Commissione di Valutazione nello specifico esamina le istanze pervenute a seguito dell'Avviso, valuta i requisiti di ammissione, segue tutte le fasi della selezione e dell'eventuale colloquio finale e stende le graduatorie finali.

Articolo 59 - Graduatorie di merito e validità delle stesse

Al termine delle procedure selettive, con Determina del Direttore dell'Ente, vengono approvati il verbali e la graduatoria finale.

A parità di merito si applicano, nell'ordine, i seguenti criteri:

- maggiore anzianità di servizio;

In caso di ulteriore parità:

- possesso del titolo di studio richiesto per l'ammissione alla posizione dall'esterno;

La graduatoria rimane affissa all'albo dell'Ente per almeno 20 giorni, entro i quali è possibile presentare eventuali ricorsi.

Le osservazioni contenute nel ricorso saranno oggetto di esame da parte di una Commissione di garanzia appositamente formata da un rappresentante dell'Ente, da un rappresentante del candidato (RSU, OO.SS o altra persona scelta) e da un membro della Commissione di Valutazione, nominato in comune accordo tra le parti. La Commissione si esprimerà sull'accoglimento o meno del ricorso, con motivata decisione entro i successivi 15 giorni. In sede istruttoria la Commissione assumerà tutte le informazioni ritenute necessarie, acquisirà atti, memorie prodotte o esposte dal candidato ricorrente.

La graduatoria rimane valida per 12 mesi dalla data di affissione all'albo.

Entro 15 giorni dalla formulazione delle graduatorie di selezione, il Direttore fornisce informativa sull'espletamento e l'esito delle stesse alle OO.SS. oltre che alle decisioni assunte in ordine ai ricorsi presentati.

Capo X

PROGRESSIONI TRA LE AREE

Articolo 60- Principi e criteri generali per le progressioni tra le aree, definiti da CCNL

I passaggi tra le aree realizzano, nell'ambito del modello operativo, un cambiamento di posizione funzionale nel rispetto dei requisiti di accesso previsti dal CCNL 2007.

Le disponibilità di posti sono determinate nei limiti della dotazione organica e dei contingenti in essa previsti – anche in seguito ai processi di riorganizzazione e alla verifica di carenze a seguito di cessazioni dal servizio.

Le procedure di passaggio tra le aree si realizzano attraverso modalità selettive volte all'accertamento dell'idoneità e della professionalità richieste, dell'acquisizione delle competenze e capacità atte a svolgere le attività previste per la posizione superiore, previo superamento di corso-concorso.

Nel piano triennale delle assunzioni devono essere individuati i posti vacanti dei profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno.

Fermi restando i principi della programmazione, l'Ente, nel determinare i posti di organico da destinare ai passaggi interni per l'anno successivo, può includere nel conteggio anche i posti non coperti nell'anno precedente, salvo diversa indicazione della legislazione pubblicistica vigente.

I passaggi da un'area al livello economico iniziale di quella immediatamente superiore avvengono nel rispetto dei seguenti principi:

- a. criteri di selezione previsti dalla vigente normativa in materia di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni;
- b. valutazione ponderata di tutti i titoli presentati dai candidati, in relazione alle peculiarità professionali che caratterizzano l'area e il profilo professionale cui si riferisce la selezione.

Nelle procedure selettive interne assumono particolare rilievo le prove volte ad accertare l'idoneità del dipendente, ai fini dello svolgimento delle funzioni di livello superiore correlate all'area ed al profilo professionale per cui è effettuata la selezione.

Sono inoltre valutati le competenze professionali acquisite, anche a seguito di specifici percorsi formativi conclusi con valutazione finale dell'arricchimento professionale conseguito, il livello di esperienza professionale maturato, lo svolgimento di prestazioni qualificate e di particolare rilievo, gli ulteriori titoli di servizio e culturali posseduti oltre quelli richiesti per la partecipazione alle selezioni. L'anzianità di servizio non assume valenza preponderante.

Non possono partecipare alle selezioni i dipendenti che, negli ultimi due anni, siano stati interessati da provvedimenti disciplinari, con esclusione di quelli previsti dall'art. 16, comma 4 (Codice disciplinare), del CCNL del 9 ottobre 2003, ovvero da misure cautelari di sospensione dal servizio, per la durata della sospensione, salvo che il procedimento penale pendente non si sia concluso con l'assoluzione almeno in primo grado.

I criteri per i passaggi tra le aree sono definiti dall'Allegato E del presente Regolamento.

Articolo 61 - Procedure selettive

Le procedure selettive per il passaggio dei dipendenti dall'area di appartenenza alla posizione iniziale dell'area immediatamente superiore sono indette dal Direttore dell'Ente Parco tramite apposito Bando che rimane pubblicato all'Albo ufficiale di tutte le sedi dell'Ente Parco per almeno 20 giorni.

Le procedure di selezione, secondo quanto stabilito dal CCNL 2007, si svolgono con le seguenti modalità:

dalle posizioni A1, A2 e A3 alla posizione B1	titoli +prova d'esame o titoli +corso-concorso
dalle posizioni B1, B2 e B3 alla posizione C1	titoli +prova d'esame o titoli +corso-concorso

La votazione complessiva per ogni candidato è data dalla somma dei punti assegnati ai titoli e alle prove di esame.

Articolo 62 - Corso - Concorso per titoli ed esami

Nel Bando sono stabiliti la durata e le modalità di svolgimento del corso, le materie oggetto delle prove, nonché il criterio per determinare il contingente di candidati da ammettere.

Il Corso-concorso potrà essere svolto, a discrezione della Direzione, ed in accordo con le OOSS e le RSU, sia in orario di lavoro che fuori dall'orario lavorativo.

Sono ammessi alla prova finale i candidati che avranno frequentato almeno l'80% delle ore di corso.

Articolo 63 - Commissione giudicante

La Commissione incaricata di valutare i titoli e la prova finale è nominata con disposizione del Direttore dell'Ente Parco.

La Commissione è composta, nel rispetto della normativa vigente in materia di incompatibilità e pari opportunità, da:

1. Il Direttore dell'Ente (Presidente di Commissione)
2. Due esperti nelle materie indicate nel bando, appartenenti al personale dirigente, tecnico-amministrativo di altra pubblica amministrazione, docente o ricercatore dell'università o, se necessario, scelto tra professionisti di particolare qualificazione e competenza.
3. Un docente del corso di formazione.

Almeno un posto di componente della Commissione, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

Non possono far parte della Commissione i componenti del Consiglio Direttivo dell'Ente Parco, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.

Le funzioni di segretario verbalizzante sono affidate a personale di posizione non inferiore alla C dell'area amministrativa.

Articolo 64- Formazione della Graduatoria

Con determina del Direttore dell'Ente sono approvati i verbali del corso concorso, della valutazione dei titoli e delle graduatorie finali.

A parità di punteggio ottiene la posizione più elevata in graduatoria:

- Il candidato con maggiore anzianità di servizio nell'Ente Parco;

In caso di ulteriore parità:

- il candidato con la votazione più elevata nel titolo di studio richiesto per l'ammissione alla posizione dall'esterno.

La graduatoria rimane affissa all'albo dell'Ente per almeno 20 giorni, entro i quali è possibile presentare eventuali ricorsi.

Le osservazioni contenute nel ricorso saranno oggetto di esame da parte di una Commissione di garanzia appositamente formata da un rappresentante dell'Ente, da un rappresentante del candidato (RSU o altro dipendente di area C) e da un membro della Commissione giudicante, nominato in comune accordo tra le parti. La Commissione si esprimerà sull'accoglimento o meno del ricorso, con motivata decisione entro i successivi 15 giorni. In sede istruttoria la Commissione assumerà tutte le informazioni ritenute necessarie, acquisirà atti, memorie prodotte o esposte dal candidato ricorrente.

La graduatoria rimane valida per tre anni dalla data di affissione all'albo.

I candidati risultati in posizione utile, sono inquadrati nella nuova posizione a partire dal 1° del mese successivo al termine della procedura.

Entro 15 giorni dalla formulazione delle graduatorie di selezione, il Direttore fornisce informativa sull'espletamento e l'esito delle stesse alle OO.SS. oltre che alle decisioni assunte in ordine ai ricorsi presentati.

CAPO XI

INDIZIONE DEI CONCORSI

Articolo 65 - Bando di concorso

Il bando di concorso, approvato con la stessa deliberazione che indice la procedura di concorso, oltre alle indicazioni imposte dalle leggi in materia, deve contenere:

- a. il numero dei posti messi a concorso, con precisazione dell'area economica e funzionale di inserimento e dei profili professionali di inquadramento, a norma del CCNL 2007 degli Enti Pubblici non Economici;
- b. il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
- c. i documenti e i titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda di partecipazione, nonché i documenti e i titoli che per loro natura dovranno essere allegati alla domanda stessa;
- d. le modalità di presentazione delle domande;
- e. l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali;
- f. l'indicazione delle materie oggetto delle prove scritte ed orali e il contenuto di quella pratica, ove prevista;
- g. l'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
- h. le modalità di svolgimento delle prove preselettive, ove previste;
- i. la votazione minima prevista per l'ammissione alla prova orale, ove prevista;
- j. i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
- k. le percentuali dei posti riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti nei singoli comparti, ove previsto;
- l. le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie. In particolare, nel bando dovrà esservi la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge n. 68 del

- 12 Marzo 1999 e successive modificazioni ed integrazioni;
- m. l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile, singolarmente e per categorie di titoli;
 - n. in allegato, lo schema di domanda;
 - o. l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di ammissione, se prevista;
 - p. la facoltà di proroga, riapertura e revoca;
 - q. ogni altra notizia ritenuta opportuna.

Il bando deve essere pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito web dell'Ente, ove deve rimanere esposto fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande. Al fine di realizzare la più ampia partecipazione possibile, il responsabile della procedura concorsuale può individuare altre opportune forme di pubblicità del bando.

Il responsabile del procedimento disporrà che copia del bando integrale sia trasmessa ai Comuni, alle Comunità Montane, alle Province, alle Regioni, i cui territori ricadono nel Parco.

I bandi relativi ai concorsi interni devono essere portati a conoscenza dei dipendenti, mediante affissione all'Albo Pretorio e trasmissione ai Responsabili degli uffici e alle Organizzazioni Sindacali interne.

Articolo 66 - Proroga, riapertura, revoca del concorso

L'Ente ha facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.

Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, l'Ente può revocare, prima della scadenza, il concorso già bandito. Il provvedimento di revoca va notificato a tutti coloro che hanno presentato la domanda di partecipazione.

CAPO XII

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Articolo 67 - Principi generali e finalità della formazione

Per il personale del Parco Nazionale del Gran Sasso e Monti della Laga, la formazione svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività dell'Ente.

L'accrescimento e l'aggiornamento delle competenze professionali sono perciò assunti dall'Ente come metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze, per favorire il consolidarsi di una nuova cultura gestionale improntata al risultato, per sviluppare l'autonomia e la capacità innovativa delle posizioni di più elevata responsabilità ed infine per orientare i percorsi di carriera di tutto il personale, nel quadro di una politica del personale improntata a dare motivazione, soddisfazione nel lavoro e riconoscimento degli apporti individuali.

Le attività di formazione sono in particolare rivolte a:

- valorizzare il patrimonio professionale presente nell'Ente;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei Servizi migliorandone la

qualità e l'efficienza;

- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

Articolo 68 - Le procedure della formazione

L'attività formativa si realizza attraverso piani e programmi formativi, di addestramento, aggiornamento e qualificazione, secondo percorsi definiti in conformità delle linee di indirizzo concordate nell'ambito della contrattazione integrativa di cui all'art. 4, comma 3, lett. A, dei CCNL 1999 e 2007.

I suddetti piani e programmi, in coerenza con l'art. 7-bis del d. lgs. n. 165/2001, sono definiti attraverso l'analisi dei fabbisogni formativi rilevati, in relazione alle innovazioni tecnologiche, organizzative e normative, ai processi di mobilità, ai processi di reclutamento di nuovo personale, ai programmi di sviluppo della qualità dei servizi, alle esigenze di accrescimento e sviluppo professionale, con particolare riferimento alla riqualificazione e progressione professionale del personale.

La formazione del personale di nuova assunzione viene effettuata mediante corsi teorico-pratici di intensità e durata coerente con le attività da svolgere, in base a programmi definiti dall'ente ai sensi del comma 1.

Articolo 69 - Il Piano della formazione

Le iniziative di formazione del presente articolo riguardano tutti i dipendenti, compreso il personale in distacco sindacale.

Il Piano della formazione è varato dal Direttore, sentiti i Responsabili di Area e di Servizio, in base alle necessità formative e alle risorse disponibili e definisce quali attività formative abbiano carattere obbligatorio e quali facoltativo ed in particolare stabilisce:

1. le attività di formazione che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso l'attribuzione di un apposito titolo, da parte dei soggetti che l'hanno attuata;
2. i corsi di aggiornamento finalizzati all'obiettivo di far conseguire ai dipendenti il più alto grado di operatività ed autonomia in relazione alle funzioni di assegnazione. Le iniziative devono tener conto, in particolare, dell'evoluzione delle normative e delle conoscenze riferite ai contesti di lavoro, delle caratteristiche tecnologiche ed organizzative degli stessi contesti, nonché delle innovazioni introdotte nell'utilizzo delle risorse umane, organizzative e tecnologiche;
3. i percorsi di qualificazione e di aggiornamento professionale con esame finale collegati alle progressioni dei dipendenti all'interno del sistema di classificazione, di cui al CCNL 2007.

Per garantire l'obiettivo di una formazione permanente e diffusa, correlata agli specifici contesti di lavoro nonché a programmi di riqualificazione ad alto sviluppo informatico e tecnologico, la programmazione di cui al comma 1 definisce specifiche misure per realizzare iniziative di formazione a distanza che utilizzano tecnologie avanzate, nonché attività formative basate su metodologie

innovative, come ad esempio la formazione sul posto di lavoro, la formazione mista (sia in aula che sul posto di lavoro), le comunità di apprendimento e le comunità di pratica.

Nell'attuazione dei programmi delle suddette attività formative, l'Ente si avvale della collaborazione della agenzia per la formazione, degli istituti e delle scuole di formazione pubblici, delle università e di altri soggetti pubblici e società private specializzate nel settore.

Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'Ente è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico dello stesso Ente.

I corsi sono tenuti, di norma, durante l'orario di lavoro. Qualora i corsi si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il trattamento di missione ed il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti.

L'Ente individua i dipendenti che partecipano alle attività di formazione sulla base di criteri generali definiti ai sensi dell'art. 4, comma 3, lett. A (Contrattazione collettiva integrativa) del CCNL del 16 febbraio 1999 e verificati ai sensi dell'art. 6, lett. A) (Sistema di partecipazione - Informazione) del medesimo CCNL, in relazione alle esigenze tecniche, organizzative e produttive dei vari uffici, nonché di riqualificazione professionale del personale in mobilità, tenendo conto anche delle attitudini personali e culturali degli interessati e garantendo a tutti pari opportunità di partecipazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 57, comma 1, lett. c) del D.Lgs. 165 del 2001.

Per le necessità formative riguardanti personale di elevata qualificazione ovvero relative a materie attinenti le specifiche mansioni svolte, i dipendenti direttamente interessati hanno la facoltà di frequentare su loro richiesta motivata, corsi specifici anche non previsti dai programmi delle amministrazioni, fruendo di permessi non retribuiti, ai sensi delle vigenti normative in materia.

Struttura Organizzativa, Aree, Servizi, Uffici

Le Aree

L'Assetto organizzativo dell'Ente, capace di assolvere a quei compiti istituzionali, è impostata per aree operative come da Allegato A del presente Regolamento:

1. Area affari istituzionali
2. Area amministrativa
3. Area tecnico-scientifica

Area Affari Istituzionali

A questa area sono attribuiti tutti i compiti legati alla attività istituzionale dell'Ente, dei suoi organi, dell'ufficio legale, della segreteria, di comunicazione e informazione, compresa la gestione della rete informatica (interna ed esterna); è alle dirette dipendenze del Direttore nonché a servizio degli organi istituzionali, ed è dedicata ad esplicare quelle attività "trasversali" a tutti gli altri servizi/uffici dell'Ente.

L'Area è composta da 6 uffici, dipendenti direttamente dal Direttore:

- **Ufficio Affari Generali** - cura le attività a servizio degli organi istituzionali (Presidente, Consiglio e Giunta), la relativa attività amministrativa; l'economato e gestione parco auto, centralino, protocollo e archivio.
- **Segreteria** - svolge le funzioni di assistenza in particolare alla Presidenza e alla Direzione, curando le relative procedure assegnate.
- **Ufficio Relazioni con il Pubblico** - svolge tutte le attività di comunicazione indirizzate ai cittadini singoli e associati, nonché la comunicazione interna, così come previsto dall'art. 8 della L. 150/2000, e si interfaccia con i servizi/uffici;
- **Ufficio Informatica**: svolge le attività di gestione dei sistemi informativi interni; supporto nello sviluppo e nell'integrazione delle soluzioni informatiche; analisi e gestione delle infrastrutture di rete e della sicurezza dei dati; attività di formazione, in ambito informatico, del personale dell'Ente; supporto a tutti gli aspetti, anche amministrativi, inerenti l'approvvigionamento dei beni e dei servizi informatici.
- **Ufficio legale e controlli**, cura le questioni legali, il contenzioso, le sanzioni amministrative, le relazioni con il CTA, il patrocinio legale dell'Ente, nonché i pareri legali agli organi dell'Ente;
- **Ufficio Stampa**, nel rispetto di quanto stabilito nella citata L.150/2000, e de il DPR 422 del 2001, cura la redazione di comunicati riguardanti sia l'attività dell'amministrazione e del suo vertice istituzionale sia quella di informazione, promozione, lancio dei servizi, dell'organizzazione di conferenze, incontri ed eventi stampa, della realizzazione di una rassegna stampa quotidiana o periodica, anche attraverso strumenti informatici, del coordinamento e della realizzazione della new sletter istituzionale e di altri prodotti editoriali.

Area Amministrativa

A questa area sono attribuiti i compiti amministrativi relativi alla gestione del personale, della contabilità e del patrimonio, nonché la promozione turistica, l'attività di marketing territoriale e il controllo di gestione;

Fanno parte dell'Area Amministrativa:

1. **Servizio Risorse Umane Finanziarie e Strumentali**

Il Servizio si occupa delle attività amministrative in senso lato e, in particolare: di bilancio e tesoreria, personale, relazioni sindacali, paghe, pagamenti e riscossioni, contratti e patrimonio, amministrazione delle strutture di proprietà e in comodato dell'Ente (centri visita, musei, rifugi, foresterie, ippovia, aree attrezzate ecc.).

Il Servizio è diviso nei seguenti n. 3 uffici:

- a. Ufficio Personale
- b. Ufficio Contabilità
- c. Ufficio Contratti e Patrimonio

2. Servizio Marketing e Turismo

Il Servizio si occupa della realizzazione di materiale promozionale, commerciale ed editoriale prodotto dall'Ente, della gestione del magazzino, delle manifestazioni organizzate dall'Ente, della concessione di patrocini e contributi, la gestione delle attività connesse ai punti informativi e vendita, dei regolamenti per la gestione del logo del Parco a strutture turistiche e ad aziende artigianali, nonché la tenuta della contabilità di tutte le correlate attività.

Il Servizio è diviso nei seguenti n. 2 uffici:

- a. Ufficio Commerciale;
- b. Ufficio Promozione e Turismo;

Area Tecnico-Scientifica

A questa area sono attribuiti i compiti relativi al governo del territorio, alla gestione e monitoraggio della flora e della fauna, nonché le attività agro silvo pastorali e l'educazione ambientale.

Fanno parte dell'Area:

1) Servizio Tecnico-Urbanistico e Territoriale

Il Servizio si occupa in generale delle attività tecnico-urbanistiche e, in particolare, di: pianificazione (piano, regolamento, piano pluriennale economico e sociale) istruttoria e rilascio nulla osta, interventi sul territorio, realizzazione di strutture e impianti, programmazione lavori Pubblici, misurazioni e rilievi, manutenzione straordinaria e ordinaria immobili dell'Ente, gestione operai e cantieri, etc.

Il Servizio è diviso nei seguenti n. 3 uffici:

- a. Ufficio Pianificazione
- b. Ufficio Autorizzazioni e Nulla osta
- c. Ufficio Progetti e Appalti

2) Servizio Agro Silvo Pastorale

Il Servizio si occupa di programmi e progetti nel settore agricolo e zootecnico per l'adozione e sviluppo di pratiche agricole ecosostenibili che assicurino nel contempo il benessere animale, la valorizzazione dei prodotti tradizionali attraverso un "Sistema qualità del Parco" e conseguente rilascio del Marchio. Istruttorie per le utilizzazioni boschive, uso e gestione dei pascoli, rilascio di contributi nel settore agro-silvo-pastorale, etc.

Il Servizio è diviso nei seguenti n. 2 uffici:

- a. Ufficio Gestione Foreste e Pascoli
- b. Ufficio Agricoltura, Zootecnia e Agroalimentare

3) Servizio Scientifico

Il Servizio si occupa della ricerca scientifica nel Parco in senso lato e delle attività tecnico scientifiche connesse alla gestione naturalistica del territorio, della didattica e dell'educazione ambientale, della gestione dei danni provocati dalla fauna selvatica, etc.

Il Servizio è diviso nei seguenti n. 3 uffici:

- a. Ufficio Natura
- b. Ufficio Educazione Ambientale
- c. Ufficio Gestione Fauna Selvatica

Dotazione organica

AREA	SERVIZIO	DOTAZIONE			
		in servizio	Vacanti (1)	comma 940 (2)	Art 27 bis (3)
AFFARI ISTITUZIONALI	Ufficio Affari Generali	1 C1	2 C1	4 B1	18 A1
	Segreteria	2 B2			
	URP	2 B1			
	Ufficio Informatica	2 A2			
	Ufficio legale e controlli				
	Ufficio Stampa (4)				
AMMINISTRATIVA	RISORSE UMANE	1 C1	2 C1	2 B1	
	FINANZIARIE E STRUMENTALI	3 B2			
	Ufficio Personale	2 B1			
	Ufficio Contabilità				
	Ufficio Contratti e Patrimonio				
	MARKETING E TURISMO	1 C1	1 C1	2 B1	
	Ufficio Commerciale	1 B2			
	Ufficio Promozione e Turismo	3 B1			
		1 A2			
TECNICO SCIENTIFICA	AGRO SILVO PASTORALE	1 C3	1 C1	3 B1	
	Ufficio Gestione Foreste e Pascoli	1 B1			
	Ufficio Agricoltura, Zootecnia e Agroalimentare				
	URBANISTICA E TERRITORIO	1 C1	2 C1	3 B1	
	Ufficio Pianificazione	2 B2			
	Ufficio Autorizzazioni e Nulla osta	3 B1			
	Ufficio Progetti e Appalti	1 A2			
	SCIENTIFICO	1 C3	1 C1	3 B1	
	Ufficio Natura	1 C1			
	Ufficio Educazione Ambientale	2 B2			
	Ufficio Gestione Fauna Selvatica	2 B1			
	TOTALI	34	9	18	18

(1) si rinvia alla programmazione triennale del personale

(2) personale destinatario delle previsioni di cui al comma 940 della L. 296/2006

(3) personale ex lsu destinatario delle previsioni di cui all'art. 27 bis del D.L. 159/2007, così come inserito nel testo di conversione (L. 222/2007)

(4) il compito di capo ufficio stampa sarà conferito a professionista esterno all'amministrazione, iscritto all'Albo dei Giornalisti come previsto dalla Legge 150/2000

Profili Professionali

(Individuazione ai sensi dell'art. 8 comma 1 del CCNL del 01.10.2007)

AREA A

Appartengono a questa area i lavoratori che svolgono attività di supporto strumentale ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamente fungibili.

Conoscenze:

conoscenze di base su natura e ruolo dell'attività istituzionale, sui prodotti/servizi dell'ente e sulle normative interne fondamentali; conoscenze relative a tecniche ordinarie.

Capacità:

capacità di assicurare il necessario supporto al processo produttivo con l'utilizzo di apparecchiature di uso comune e di tecniche ordinarie; capacità di eseguire con correttezza i compiti affidati; capacità di soluzione di problematiche di tipo semplice, anche a seguito di imprevisti e anomalie di funzionamento; capacità di gestire relazioni di tipo semplice, anche con il pubblico.

Titolo di studio per l'accesso dall'esterno (A1)

Assolvimento dell'obbligo scolastico (ai sensi dell'art. 6 comma 6 del CCNL del 01.10.2007, sono fatte salve le mansioni per il cui espletamento sono richiesti specifici attestati professionali).

Sviluppo economico

Previsto per le posizioni A2 e A3 come da Regolamento

PROFILI PROFESSIONALI AREA A

Ausiliario amministrativo	<u>Attività</u> Provvede ad attività prevalentemente esecutive o di carattere manuale, operazioni di archivio, protocollo, ritiro, spedizione, smistamento e distribuzione della corrispondenza, custodia e pulizia degli uffici, ivi compresa la loro apertura e chiusura e la vigilanza sull'accesso al pubblico; utilizza strumenti ed arnesi di lavoro; esegue operazioni di trascrizione e/o input di dati mediante apparecchiature informatiche; provvede agli archivi, anche informatici; svolge mansioni amministrative semplici o è addetto al centralino, provvedendo alla ricezione ed allo smistamento delle telefonate; ricezione e registrazione delle comunicazioni a mezzo fax; lavoratore addetto alla guida di veicoli ed al trasporto di persone o cose;
Ausiliario tecnico	<u>Attività</u> Provvede alla movimentazione di beni, nonché ad attività esecutive o di carattere tecnico- manuali, con uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro; provvede a tutti gli adempimenti amministrativi e contabili relativi alla gestione del magazzino, ivi compresa la tenuta e l'aggiornamento della prescritta documentazione; lavoratore addetto a processi manutentivi degli uffici e del territorio; lavoratore addetto alle fasi operative connesse al monitoraggio della flora e della fauna; compie gli interventi necessari per la salvaguardia del patrimonio agro-silvo-forestale effettua registrazioni e annotazioni nonché i rapporti di servizio prescritti per i lavori e gli incarichi affidati.

AREA B

Appartengono a questa area i lavoratori strutturalmente inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi, e che ne svolgono fasi e/o fasce di attività, nell' ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde inoltre dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

Conoscenze:

Conoscenze sul contesto di riferimento interno ed esterno, sull' ente e sulla sua organizzazione, sui prodotti/servizi e i relativi sistemi di erogazione, sulle normative interne ed esterne concernenti l' attività dell' ente, sui vincoli da rispettare e sulle attività; conoscenze tecniche, metodologiche o specialistiche ovvero riferite al contesto socio-tecnico; conoscenze professionali di base riferite al processo o ai processi di pertinenza e, ove previsto, all' informatica applicata; conoscenze ed esperienze adeguate alle esigenze di governo delle procedure che caratterizzano il processo produttivo, in sintonia con il complesso dell' ambiente operativo.

Capacità:

capacità di presidiare fasi e/o fasce di attività del processo, sia in ruoli di front-office che di back-office, attraverso l'utilizzo di tecniche e metodi di lavoro mediamente complessi, ivi comprese tecnologie informatiche e telematiche specifiche applicate al proprio contesto di lavoro; capacità di operare per il raggiungimento degli obiettivi prefissati, attraverso un apporto qualitativamente differenziato, orientando il contributo professionale ai risultati complessivi del gruppo ed alla soddisfazione degli utenti; capacità di soluzione di problemi di media complessità, con ampiezza di soluzioni possibili; capacità di gestire relazioni di media complessità, ivi comprese le relazioni dirette con l'utenza.

Titolo di studio per l'accesso dall'esterno (B1)

Diploma di istruzione secondaria di secondo grado, di durata quinquennale, ad indirizzo come specificato, per ciascun profilo professionale, nella relativa sezione.

Requisiti per l'accesso dall'Area A

Possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno o, in alternativa, titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno all'Area A, accompagnato da 4 anni di esperienza professionale in A.

Sviluppo economico

Previsto per le posizioni B2 e B3 come da Regolamento.

PROFILI PROFESSIONALI AREA B

Assistente amministrativo	Attività Provvede, anche utilizzando sistemi operativi e programmi informatici, alla elaborazione di atti, documenti, relazioni e provvedimenti, riferiti ad ambiti ben definiti di una attività amministrativa o di controllo, finalizzati al raggiungimento degli obiettivi prefissati. La predetta attività ha carattere prevalentemente ricorrente, ma anche non esclusivamente ripetitiva e comporta: la ricerca e acquisizione di dati, di elementi conoscitivi, di documenti diversi, e necessaria elaborazione finalizzata alla produzione dell'atto, dell'intervento, ecc; le valutazioni e verifiche della rispondenza
----------------------------------	--

	<p>degli atti, delle documentazioni e delle operazioni richieste o ricevute, predisposte o istituite, in rapporto alle prescrizioni di carattere generale e particolare che regolano le materie e nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge.</p> <p>Assicura, ove previsto, lo svolgimento delle attività nel campo del patrimonio museale, storico, artistico, ambientale, libraio ed archivistico, nel campo dell'istruzione permanente, in materia di informazione e comunicazione, nel campo della conservazione e promozione dei beni culturali curando anche le connesse attività di ricerca e amministrative, la redazione di documenti e collaborando alla organizzazione di servizi, iniziative e manifestazioni nell'ambito dei programmi definiti.</p> <p><u>Titolo di studio</u> Diploma di istruzione secondaria di secondo grado (qualsiasi indirizzo)</p>
<p>Assistente contabile</p>	<p><u>Attività</u> Provvede alle attività di istruttoria, predisposizione e redazione di atti e documenti nel campo contabile – amministrativo, ivi compresi quelli inerenti alla gestione di fondi economici e/o la raccolta ed elaborazione dei relativi dati statistici e cura la connessa attività amministrativa e la relativa corrispondenza.; cura altresì, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, la produzione, l'elaborazione e l'analisi di dati e documenti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi prefissati.</p> <p>Cura, ove previsto, la gestione dei fondi assegnati al "Centro di costo" in qualità di "Addetto al riscontro contabile"; provvede alle verifiche di carattere giuridico e contabile per accertare la legittimità delle operazioni da effettuare, la congruità della documentazione e la disponibilità dello stanziamento. Segnala al funzionario delegato le eventuali difformità riscontrate e propone la adozione dei conseguenti provvedimenti. Provvede, altresì, alla corretta esecuzione dei compiti assegnati con interpretazione di prescrizioni generali con riferimento a prassi o soluzioni precedenti da adottare alla situazione contingente, utilizzando strumentazioni informatiche.</p> <p><u>Titolo di studio</u> Diploma di ragioneria o perito commerciale, Ragioniere programmatore e perito commerciale, Analista contabile, Operatore commerciale, Tecnico della gestione aziendale. (o laurea assorbente in economia e commercio o equipollenti).</p>
<p>Assistente tecnico</p>	<p><u>Attività</u> provvede alle attività di istruttoria, predisposizione e redazione di atti ed elaborati tecnici o tecnico-amministrativi nei seguenti campi di attività: edile, idraulico, delle viabilità e dei trasporti, dell'urbanistica, della difesa del suolo, controllo dell'ambiente, curando le relative fasi amministrative e contabili nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge; si avvale, curando la raccolta, la produzione, l'elaborazione e l'analisi dei dati, delle conoscenze professionali tipiche del profilo.</p> <p>Provvede, inoltre, alla esecuzione di operazioni di ricerca, acquisizione e rappresentazione grafica di prospetti, schemi, bozze, progetti tecnici, ecc</p> <p>Collabora alle attività progettazione e di realizzazione della cartografia tematica e tecnica.</p> <p>Utilizza, per l'espletamento delle proprie attività, elaboratori centrali e periferici e pacchetti operativi nei linguaggi di uso corrente.</p> <p><u>Titolo di studio</u> diploma di geometra o perito edile (in alternativa laurea assorbente in Architettura / Ingegneria, qualsiasi indirizzo)</p>

<p>Assistente informatico</p>	<p><u>Attività</u> Cura la gestione della rete locale e remota ed effettua interventi di media complessità; cura la gestione delle apparecchiature e concorre alla manutenzione e alla sicurezza delle stesse. Provvede ad assicurare l'installazione ed assistenza per il funzionamento delle apparecchiature e dei singoli programmi; garantisce, per quanto gli compete, che tutti i files siano utilizzati nel modo stabilito dagli standards (utilizzo ed aggiornamento delle librerie dei files). Provvede inoltre a gestire i programmi informatici e la relativa manutenzione, ottimizzazione e revisione; prova i programmi e li documenta, aggiornandosi sugli sviluppi e sulle tecniche di programmazione e sull'utilizzo del sistema operativo in uso. Collabora alla realizzazione e alla manutenzione dei siti Internet/Intranet. Si avvale delle conoscenze professionali tipiche del profilo, curando la raccolta, la produzione, l'elaborazione e l'analisi dei dati.</p> <p><u>Titolo di studio</u> Diploma di perito informatico o equivalente (in alternativa laurea assorbente ingegneria, matematica, fisica, informatica o equipollenti).</p>
<p>Assistente scientifico</p>	<p><u>Attività</u> Provvede alle attività di istruttoria, predisposizione e redazione di atti nel campo scientifico-naturalistico, con particolare riferimento alla tutela della flora e della fauna, ovvero nel campo delle produzioni agricole e zootecniche, curando anche le relative fasi amministrative e contabili nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge. Collabora alle ricerche scientifiche e alla redazione di istruttorie per il rilascio di autorizzazioni. Collabora in particolare all'iter istruttorio, ivi compreso i necessari sopralluoghi, per il rilascio di autorizzazioni, concessioni e contributi di competenza del servizio, curando altresì l'archiviazione dei relativi atti e dati Si avvale delle conoscenze professionali tipiche del profilo, curando la raccolta, la produzione, l'elaborazione e l'analisi dei dati.</p> <p><u>Titolo di studio</u> Diploma di maturità tecnica in agraria, diploma di maturità professionale per agrotecnico (in alternativa lauree assorbenti ad indirizzo scienze biologiche, scienze naturali, medicina veterinaria, scienze ambientali, scienze agrarie, scienze e tecnologie agrarie, scienze e tecnologie alimentari, scienze e tecnologie delle produzioni animali, scienze forestali e ambientali, scienze forestali, in funzione dell'effettiva attività lavorativa da svolgere).</p>
<p>Assistente grafico</p>	<p><u>Attività</u> Cura la composizione ed elaborazione di progetti grafici riferiti al materiale promozionale commerciale e promozionale dell'Ente. Collabora altresì alla realizzazione del materiale grafico necessario per gli allestimenti di mostre, stand ed altri eventi. Provvede al reperimento del materiale fotografico e grafico necessario per l'espletamento della sua attività, con contestuale cura e mantenimento degli archivi informatici dello stesso. Cura le eventuali relative fasi amministrative e contabili nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge. Per la sua attività si avvale dell'ausilio di software dedicato, provvedendo altresì alla relativa manutenzione, ottimizzazione e revisione; prova i programmi e li documenta, aggiornandosi sugli sviluppi e sull'utilizzo dei programmi in uso. Si avvale delle conoscenze professionali tipiche del profilo, curando la raccolta, la produzione, l'elaborazione e l'analisi dei dati.</p>

	<p><u>Titolo di studio</u> Diploma di scuola media superiore di durata quinquennale ad indirizzo artistico oppure diploma di scuola media superiore di durata quinquennale accompagnato da corso professionalizzante attinente al profilo;</p>
<p style="text-align: center;"><u>AREA C</u></p> <p>Appartengono a questa area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi produttivi e nei sistemi di erogazione dei servizi, che assicurano il presidio di importanti e diversi processi, ai fini del raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza specialistica, l'ottimizzazione delle risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.</p> <p><u>Conoscenze</u> elevate conoscenze del ruolo dell'ente e del suo posizionamento in relazione al contesto di riferimento; elevate conoscenze delle normative, delle regole, delle tecniche e dei principi organizzativi richiesti per la gestione dell'ente e di suoi settori specifici, nonché dei vincoli esterni da rispettare; elevate conoscenze dei principi e modalità di funzionamento di sistemi organizzativi, anche riferite a settori che richiedono l'utilizzo di tecnologie informatiche e di comunicazione mediante reti; elevate conoscenze delle tecniche organizzative, dei sistemi gestionali, dei sistemi di gestione della qualità, delle tecniche di gestione dei gruppi e dei collaboratori.</p> <p><u>Capacità</u> Capacità di assumere responsabilità di produzione di risultato, relativamente agli obiettivi assegnati; capacità di gestire i processi presidiati sulla base di una visione globale degli stessi e della struttura organizzativa di appartenenza; capacità di soluzione di problemi ad elevata complessità, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili; capacità decisionali in situazioni di complessità, orientando il proprio contributo professionale alla ottimizzazione del sistema, al monitoraggio sistematico dei risultati e della qualità, alla circolarità delle informazioni, alla gestione, integrazione e facilitazione di processo; capacità di gestire i processi presidiati in funzione dei bisogni degli utenti; capacità di gestire il cambiamento organizzativo, anche a seguito di innovazioni di prodotto, servizio o processo; capacità di gestire relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, anche tra strutture organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne con altri enti o istituzioni, di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, relazioni complesse con gli utenti di natura diretta e relazioni negoziali; capacità di cooperazione e integrazione operativa e funzionale; capacità di gestire gruppi di lavoro, anche interfunzionali, guidando e motivando gli appartenenti al gruppo; capacità di dirigere e gestire moduli e strutture organizzative.</p> <p><u>Titolo di studio per l'accesso dall'esterno (C1)</u> Diploma di laurea (DL - vecchio ordinamento) o laurea specialistica (LS - nuovo ordinamento), ad indirizzo come specificato, per ciascun profilo professionale, nella relativa sezione.</p> <p><u>Requisiti per l'accesso dall'Area B</u> possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno o, in alternativa, titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno all'Area B, accompagnato da 5 anni di esperienza professionale in B.</p> <p><u>Sviluppo economico</u> Previsto per le posizioni C2, C3, C4, C5 come da Regolamento.</p>	

PROFILI PROFESSIONALI AREA C	
Collaboratore amministrativo	<p><u>Attività</u> Provvede ad espletare attività di istruttoria, predisposizione e formazione di atti, documenti, relazioni, pareri, provvedimenti, ricerca, studio ed elaborazione di dati ad elevata complessità, necessari per la predisposizione di atti nel campo amministrativo-gestionale o informativo-comunicativo, riguardanti una pluralità di processi. Collabora alla prima elaborazione di specifici contenuti dei programmi dell'ente, alla formulazione di proposte per la redazione dei programmi di lavoro del Servizio cui appartiene, provvede alla regolazione di procedure complesse definite in via di massima e all'indirizzo dell'attività di posizione di lavoro al minor contenuto professionale. Gestisce programmi di lavoro; individua di soluzioni non riferibili a prassi consolidate e decisioni precedenti. Gestisce inoltre le relazioni organizzative interne di natura complessa, anche tra strutture organizzative diverse da quella di appartenenza, le relazioni esterne con altri enti o istituzioni, le relazioni complesse con gli utenti di natura diretta; coordina o gestisce gruppi di lavoro, anche interfunzionali.</p> <p><u>Titolo di studio</u> DL o LS qualsiasi indirizzo (ovvero specifica laurea, ove prevista per legge, in funzione delle attività da espletare)</p>
Collaboratore contabile	<p><u>Attività</u> Provvede ad espletare attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati necessari per la predisposizione di atti ad elevata complessità nel campo economico-finanziario o della gestione delle risorse umane, riguardanti una pluralità di processi. Pertanto oltre a svolgere le attribuzioni previste per il profilo "amministrativo" nell'ambito delle proprie competenze professionali, assicura l'espletamento di compiti inerenti alla: predisposizione degli strumenti della programmazione; contabilità pubblica; gestione del bilancio; controllo di gestione; elaborazioni statistiche; gestione del personale sia dal punto di vista giuridico (inquadramento, contratti, ecc..) sia economico.</p> <p><u>Titolo di studio</u> DL o LS in economia e commercio o titolo equipollente.</p>
Collaboratore tecnico	<p><u>Attività</u> Provvede ad espletare attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati ad elevata complessità, riguardanti una pluralità di processi, nel campo della programmazione, della pianificazione territoriale, e socio economica, dell'urbanistica e dell'edilizia, con particolare riferimento agli specifici settori della conservazione e tutela dei beni architettonici ed ambientali, dell'edilizia e delle infrastrutture, della manutenzione del patrimonio e della gestione dei lavori pubblici, cartografia e urbanistica, valutazione di aspetti geologici o idrogeologici; difesa dell'ambiente, degli ecosistemi e degli habitat naturali, nonché della progettazione per il reperimento di risorse U.E., statali e regionali; provvede alla predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti tecnici ed amministrativi correlati. Collabora alla prima elaborazione di specifici contenuti dei programmi dell'ente, alla formulazione di proposte per la redazione dei programmi di lavoro del Servizio cui appartiene, provvede alla regolazione di procedure complesse definite in via di massima e all'indirizzo dell'attività di posizione di lavoro al minor contenuto professionale. Gestisce programmi di lavoro; individua di soluzioni non riferibili a prassi</p>

	<p>consolidate e decisioni precedenti. Gestisce le relazioni organizzative interne di natura complessa, anche tra strutture organizzative diverse da quella di appartenenza, le relazioni esterne con altri enti o istituzioni, le relazioni complesse con gli utenti di natura diretta; coordina o gestisce gruppi di lavoro, anche interfunzionali.</p> <p><u>Titolo di studio</u> DL o LS in ingegneria o architettura (e relativa abilitazione professionale ove prevista per legge)</p>
<p>Collaboratore scientifico</p>	<p><u>Attività</u> Provvede ad espletare attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati ad elevata complessità, riguardanti una pluralità di processi, nel campo della programmazione, della pianificazione territoriale e socio-economica, con particolare riferimento agli specifici settori del monitoraggio gestione e salvaguardia della flora e della fauna, salvaguardia degli equilibri biologici e salvaguardia dall'inquinamento atmosferico, idrico e del suolo; programmazione degli interventi e delle attività in materia di agricoltura, della promozione e tutela delle produzioni agricole e zootecniche e agro-silvo-pastorali, della conservazione e tutela del patrimonio forestale, assistenza tecnica alle aziende agricole, ispezione, divulgazione dei risultati della ricerca applicata raccolta dei dati e informazioni per la elaborazione dei piani di sviluppo agricolo-aziendale orientamento sugli indirizzi produttivi in agricoltura in coerenza con i programmi dell'ente nonché della progettazione per il reperimento di risorse U.E., statali e regionali; provvede alla predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti tecnici ed amministrativi correlati. Gestisce le relazioni organizzative interne di natura complessa, anche tra strutture organizzative diverse da quella di appartenenza, le relazioni esterne con altri enti o istituzioni, le relazioni complesse con gli utenti di natura diretta; coordina o gestisce gruppi di lavoro, anche interfunzionali.</p> <p><u>Titolo di studio</u> DL o LS in agraria, scienze forestali ed ambientali, scienze e tecnologie agrarie, scienze biologiche, scienze naturali o titoli equipollenti (è fatta salva la possibile valutazione di altre lauree comunque attinenti alle attività da espletare o eventualmente previste per legge)</p>
<p>Funzionario: - amministrativo - contabile - tecnico - scientifico</p>	<p><u>Attività</u> Oltre alle attività previste dal corrispondente profilo di collaboratore, il funzionario è il titolare incaricato di una posizione di responsabilità (ufficio, servizio o area), con compiti di coordinamento, indirizzo e controllo dell'attività di tutto il personale assegnato. Può espletare altresì funzioni di gestione di budget o centro di costo per il conseguimento degli obiettivi prefissati. Per le attività di dettaglio si rinvia al Capo V del Regolamento.</p> <p><u>Requisiti per l'incarico</u> Fermo restando il possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno per il corrispondente profilo di collaboratore e le abilitazioni previste per legge, per le modalità e i criteri per l'attribuzione dell'incarico si rimanda al Capo V del Regolamento.</p>

CRITERI PER LE PROCEDURE DI SVILUPPO ECONOMICO **INTERNO ALLE AREE**

CAMPO DI APPLICAZIONE

I presenti criteri si applicano al personale in servizio presso l'Ente Parco Nazionale del Gran Sasso e Monti della Laga, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Area	Inquadramento Iniziale	Sviluppo Economico
A	A1	A2
		A3
B	B1	B2
		B3
C	C1	C2
		C3
		C4
		C5

SELEZIONI PER LO SVILUPPO ECONOMICO

Ogni candidato ottiene una posizione nella graduatoria finale, in base alla somma dei punteggi attribuiti a:

- a) Le ultime tre schede di valutazione individuale di cui all. E del Contratto Integrativo di Ente;
- b) Anzianità di servizio;
- c) Corsi di Formazione ed aggiornamento professionale effettuati;
- d) Titoli culturali e professionali posseduti;

REQUISITI DI AMMISSIONE PER LO SVILUPPO ECONOMICO

Saranno ammessi a partecipare alla selezione per lo sviluppo economico i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, inquadrati nella posizione economica immediatamente precedente da almeno due anni alla data di pubblicazione dell'Avviso.

GRADUATORIE DI MERITO E VALIDITÀ DELLE STESSE

Al termine delle procedure selettive, con Determina del Direttore dell'Ente, vengono approvati il verbali e la graduatoria finale.

A parità di merito si applicano, nell'ordine, i seguenti criteri:

1. maggiore anzianità di servizio;
2. possesso del titolo di studio richiesto per l'ammissione alla posizione dall'esterno;

TITOLI VALUTABILI

Le selezioni per lo sviluppo economico si svolgono sulla base della Scheda di Valutazione di cui all'allegato "E" del Contratto Integrativo, dell'anzianità di servizio, dei percorsi formativi effettuati e dei titoli culturali e professionali presentati.

La valutazione finale è espressa in centesimi. **100** è il punteggio massimo ottenibile.

Riepilogo	Punteggio massimo
Schede di valutazione	20
Anzianità	30
Formazione	30
Titoli culturali e professionali	20
TOTALE	100

1 Scheda di Valutazione (max 20 punti)

Alla Scheda di Valutazione, redatta annualmente dal Direttore dell'Ente, sentito il Responsabile di Servizio, motivata e controfirmata dal dipendente, sono riservati 25 punti calcolati in proporzione alla media del punteggio ottenuto negli ultimi tre anni

Punteggio = [(somma delle ultime 3 schede) x 20] / 300

2. Anzianità di Servizio nella posizione immediatamente precedente (massimo punti 30)

Sono attribuiti 3 punti per ogni anno di anzianità. Per le frazioni di anno, sono attribuiti 0.25 punti per mese. Sono considerati come mese intero le frazioni superiori a 15 gg.

3. Formazione (massimo punti 30)

A norma del art. 13 comma 3 del CCNL 2007, saranno ritenuti validi i corsi programmati dall'Amministrazione all'interno del Piano di Formazione, e che garantiscano pari opportunità di accesso a tutti i dipendenti.

Saranno valutati i corsi di formazione corredati da attestazione di effettiva partecipazione, frequentati attivamente dal dipendente nella misura minima dell'80% delle ore totali previste dal singolo corso, e corredati da valutazione finale o attestazione di profitto.

I corsi oggetto della valutazione devono essere conclusi e certificati entro la data di emissione dell'avviso di selezione.

Durata del Corso	Con valutazione finale o profitto
Fino a 10 ore	punti 0 per corso
Da 10 a 30 ore	punti 2,0 per corso
da 30 a 60 ore	punti 3,0 per corso
da 60° a 90 ore	punti 4,0 per corso
Più di 90 ore	punti 5,0 per corso

4. Valutazione dei titoli culturali e professionali specifici del profilo professionale di appartenenza (massimo punti 20)

La valutazione dei titoli è effettuata sulla base dei documenti prodotti e/o individuati nel fascicolo personale dagli aspiranti.

I titoli devono essere posseduti entro la scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione.

Non possono essere utilizzati, al fine del punteggio, titoli già valutati in precedenti procedure di progressione all'interno della stessa area.

La definizione dei titoli culturali e professionali valutabili e l'assegnazione del relativo punteggio è rimandata all'approvazione dei singoli bandi, previa concertazione con le OO.SS e le RSU sentita l'assemblea del personale.

CRITERI PER LE PROCEDURE DI PASSAGGIO TRA LE AREE

CAMPO DI APPLICAZIONE

I presenti criteri disciplinano le modalità di passaggio dei dipendenti dell'Ente Parco Nazionale del Gran Sasso e Monti della Laga, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, dall'area di appartenenza alla posizione iniziale dell'area immediatamente superiore, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica non destinati all'accesso dall'esterno.

Le procedure di selezione per i passaggi devono rispettare i seguenti principi generali (art. 35 del D.Lgs n° 165/01):

1. adeguata pubblicità della selezione;
2. imparzialità;
3. economicità;
4. trasparenza;
5. rispetto delle pari opportunità;
6. rispetto dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie contenute nel C.C.N.L. 2007;

Le procedure di selezione per i passaggi devono essere riservate all'interno con i seguenti limiti:

- a) la posizione da ricoprire sia prevista nella pianta organica;
- b) che sia vacante;
- c) che nel programma triennale delle assunzioni non sia stata destinata all'accesso dall'esterno;
- d) che esistano professionalità all'interno dell'Ente, inquadrare nella area immediatamente precedente.

REQUISITI DI AMMISSIONE AI PASSAGGI INTERNI TRA LE AREE

Saranno ammessi a partecipare alla selezione per i passaggi interni i dipendenti in servizio nell'Ente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato da almeno due anni, che alla data di pubblicazione del Bando siano in possesso dei seguenti requisiti:

Accesso all'Area B: titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno oppure titolo previsto per l'accesso all'Area A accompagnato da ulteriori 4 anni di esperienza professionale nella posizione A, aggiuntivi ai due anni richiesti dal requisito di ammissione.

Accesso all'Area C: titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno oppure titolo previsto per l'accesso all'Area B accompagnato da ulteriori 4 anni di esperienza professionale nella posizione B, aggiuntivi ai due anni richiesti dal requisito di ammissione.

PROCEDURE

Ai titoli sono riservati 50 punti.

Alla prova d'esame o al corso/concorso vengono riservati 50 punti;

VALUTAZIONE DEI TITOLI

Sono valutati al fine della procedura selettiva i titoli individuati nel fascicolo personale del candidato, o prodotti entro la scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione.

Il punteggio complessivo massimo riservato ai titoli è di 50 punti, così suddiviso:

- a) Titoli di servizio - fino a un massimo di 20 punti

- b) Titoli di studio - fino a un massimo di 20 punti
- c) Altri titoli - fino a un massimo di 10 punti

Titoli di servizio (massimo 20 punti)

I titoli di servizio sono quelli che attestano il servizio prestato e la sua durata.

Sono attribuiti al candidato:

- 2,5 punti per anno di servizio nella stessa area di inquadramento del posto messo a concorso;
- 2 punti per anno di servizio nell'area di inquadramento immediatamente inferiore al posto messo a concorso;
- 1 punto per anno di servizio in altra area.

Per le frazioni di anno sono attribuiti 1/12 di punto per mese; sono considerati come mese intero le frazioni superiori a 15 gg.

Per gli anni di servizio prestati nelle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 DLG 165/2001, la Commissione stabilirà quali sono le qualifiche omogenee sulla base dei requisiti richiesti dai rispettivi contratti di categoria.

Titoli di studio (massimo 20 punti)

La commissione valuterà i titoli di studio, attribuendo un punteggio il massimo di 20 punti, secondo i seguenti criteri di seguito riportati.

La valutazione dei titoli è effettuata sulla base dei documenti prodotti e/o individuati nel fascicolo personale dagli aspiranti.

I titoli devono essere posseduti entro la scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione.

Per l'accesso all'area "C", la commissione valuterà comunque eventuali ulteriori lauree, masters, dottorati, corsi di specializzazione post lauream.

Nella determinazione dei punteggi, la commissione terrà conto della votazione con la quale i titoli sono stati conseguiti.

Altri Titoli (massimo 10 punti)

La commissione valuterà gli altri titoli presentati dal candidato, attribuendo un punteggio massimo di 10 punti, secondo i seguenti criteri di seguito riportati.

La valutazione dei titoli è effettuata sulla base dei documenti prodotti e/o individuati nel fascicolo personale dagli aspiranti.

I titoli devono essere posseduti entro la scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione.

In generale, i titoli di cui alla presente sezione sono valutabili solo se assumono rilevanza ai fini dello svolgimento delle funzioni relative al posto messo a procedura selettiva.

La definizione dei titoli professionali valutabili e l'assegnazione del relativo punteggio è rimandata all'approvazione dei singoli bandi di passaggio, previa concertazione con le OO.SS. e le RSU sentita l'assemblea del personale.