



**ENTE PARCO NAZIONALE  
DELLA SILA**

***REGOLAMENTO  
DI ORGANIZZAZIONE  
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI***

**Adottato con deliberazione del Consiglio Direttivo n° 7 del 22/05/2007**

# INDICE

## PARTE PRIMA – ORDINAMENTO DEGLI UFFICI

### SEZIONE I - PRINCIPI GENERALI

- Articolo 1 - Oggetto del Regolamento*
- Articolo 2 - Distinzione delle competenze*
- Articolo 3 - Compiti degli organi di governo*

### SEZIONE II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- Articolo 4 - Criteri di organizzazione*
- Articolo 5 - Relazioni con le Organizzazioni Sindacali*
- Articolo 6 - Struttura organizzativa dell'Ente*
- Articolo 7 - Articolazione delle Aree e dei Servizi. Variazione della struttura organizzativa*
- Articolo 8 - Dotazione organica ed organigramma dell'Ente*
- Articolo 9 - Istituzione di Uffici obbligatori per legge*
- Articolo 10 - Istituzione di altri Uffici*
- Articolo 11 - Istituzione di gruppi di lavoro intersettoriali*

### SEZIONE III – CONTROLLO INTERNO E CONTROLLO DI GESTIONE

- Articolo 12 – Ufficio di controllo interno (o nucleo di valutazione)*
- Articolo 13 - L'ufficio per il controllo di gestione*
- Articolo 14 – Competenze dell'ufficio di controllo di gestione*
- Articolo 15 – Sistema del controllo di gestione*
- Articolo 16 - Il sistema dei rapporti di gestione*
- Articolo 17 - Il processo di controllo*
- Articolo 18 - La definizione degli obiettivi*
- Articolo 19 - La misurazione dei risultati*
- Articolo 20 - L'analisi degli scostamenti intervenuti tra obiettivi e risultati*
- Articolo 21 - Valutazioni del grado di efficienza, efficacia, qualità e funzionalità dei servizi*

### SEZIONE IV - DIREZIONE

- Articolo 22 – Qualificazione della figura del Direttore*
- Articolo 23 - Conferimento delle funzioni al Direttore*
- Articolo 24 - Responsabilità e compiti del Direttore*
- Articolo 25 - Rapporti con gli Organi e con gli Uffici*

### SEZIONE V – LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ED I RESPONSABILI DEI SERVIZI

- Articolo 26 - Posizioni organizzative*
- Articolo 27 - Incarichi di Responsabilità di Area/Servizio*
- Articolo 28 - Revoca dell'incarico*
- Articolo 29 - Sostituzione dei Responsabili*
- Articolo 30 - Responsabilità e competenze dei Responsabili di Area*
- Articolo 31 - Responsabilità e competenze dei Responsabili di Servizio*

## **SEZIONE VI – DISCIPLINA DEGLI INCARICHI**

- Articolo 32 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori*
- Articolo 33 – Contratti di collaborazione*
- Articolo 34 – Altre forme di incarichi*
- Articolo 35 – Autorizzazioni agli incarichi conferiti da terzi*

## **SEZIONE VII - FUNZIONI E ATTIVITÀ GESTIONALI**

- Articolo 36 - Competenze degli organi burocratici*
- Articolo 37 - Procedure di gara e di concorso*
- Articolo 38 - Gli atti di gestione finanziaria*
- Articolo 39 - Atti di amministrazione e gestione del personale*
- Articolo 40 - Provvedimenti di autorizzazione e concessione*
- Articolo 41 - Atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza. Atti propulsivi.*
- Articolo 42 - Ulteriori atti attribuiti ai Responsabili di Area*
- Articolo 43 - Competenze del Presidente in materia di personale*

## **SEZIONE VIII - PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI**

- Articolo 44 - Determinazioni*
- Articolo 45 - Deliberazioni*
- Articolo 46 - Provvedimenti del Presidente*

## **SEZIONE IX - RIPARTIZIONE DEI COMPENSI EX ART. 18 LEGGE N. 109/94**

- Articolo 47 - Individuazione dei soggetti aventi titolo ai compensi*
- Articolo 48 - Natura degli interventi incentivabili*
- Articolo 49 - Ammontare dell'incentivo*
- Articolo 50 - Contenuto del disciplinare di incarico*
- Articolo 51 - Onere assicurativo*
- Articolo 52 - Spese escluse dagli incentivi*
- Articolo 53 - Divieto di cumulo con retribuzione per lavoro straordinario e spese*

## **SEZIONE X - DISPOSIZIONI VARIE**

- Articolo 54 - Ricorsi gerarchici*
- Articolo 55 - Potere sostitutivo*
- Articolo 56 - Atti di concerto tra Organi e Uffici*
- Articolo 57 – Delega*

## **PARTE SECONDA – ORDINAMENTO DEL PERSONALE CON LE NORME SULL'ACCESSO**

### **SEZIONE XI – PRINCIPI DELL'ACCESSO**

- Articolo. 58 - Riferimenti normativi in materia di accesso*
- Articolo 59 - Principi generali*
- Articolo 60 - Ricorso a ditte specializzate*
- Articolo 61 - Qualificazione dei soggetti*

## **SEZIONE XII – PROCEDURE DI ACCESSO**

*Articolo 62 - Modalità di accesso*

*Articolo 63 - La scelta dei sistemi e delle forme di reclutamento*

## **SEZIONE XIII – CONCORSO: REQUISITI PER L'ACCESSO**

*Articolo 64 - Requisiti generali per l'ammissione ai pubblici impieghi*

*Articolo 65 - Precisazioni in merito ad alcuni requisiti*

*Articolo 66 - Requisiti particolari*

*Articolo 67 - Riserve*

*Articolo 68 - Precedenze e preferenze*

## **SEZIONE XIV – IL BANDO**

*Articolo 69 – Approvazione del Bando*

*Articolo 70 - Elementi del bando*

*Articolo 71 - Pubblicità del bando*

*Articolo 72 - Riapertura termini*

*Articolo 73 - Criteri di interpretazione*

## **SEZIONE XV – LA DOMANDA**

*Articolo 74 - Domanda di partecipazione*

*Articolo 75 - Autocertificazione*

*Articolo 76 - Presentazione della domanda*

*Articolo 77 - Trattamento dei dati personali*

## **SEZIONE XVI - I TITOLI**

*Articolo 78 - Titoli: individuazione e criteri di valutazione*

*Articolo 79 - Titoli di studio: specificazione*

## **SEZIONE XVII - COMMISSIONI GIUDICATRICI**

*Articolo 80 - La commissione*

*Articolo 81 - Sottocommissioni*

*Articolo 82 - Nomina delle commissioni*

*Articolo 83 - Comitati di vigilanza*

*Articolo 84 - Compensi*

## **SEZIONE XVIII - SVOLGIMENTO DEL CONCORSO**

*Articolo 85 - Ammissione alla selezione*

*Articolo 86 - Esclusione dalla selezione*

*Articolo 87 - Partecipazione*

*Articolo 88 - Trasparenza amministrativa*

*Articolo 89 - Prove d'esame - Elementi generali*

*Articolo 90 - Adempimenti preliminari*

*Articolo 91 - Valutazione dei titoli*

*Articolo 92 - Preselezione*

*Articolo 93 - Svolgimento delle prove*

*Articolo 94 - Prova scritta*  
*Articolo 95 - Adempimenti della commissione nelle prove scritte*  
*Articolo 96 - Prova pratica*  
*Articolo 97 - Adempimenti della commissione nelle prove pratiche*  
*Articolo 98 - Prova orale*  
*Articolo 99 - Disposizioni della commissione alle prove d'esame*  
*Articolo 100 - Verbale della procedura di reclutamento*  
*Articolo 101 - Criteri di attribuzione del punteggio*  
*Articolo 102 - Valutazione delle prove d'esame*

#### **SEZIONE XIX – CONCLUSIONE DEL CONCORSO**

*Articolo 103 - Formazione della graduatoria*  
*Articolo 104 - Precedenze e preferenze - Attribuzioni*  
*Articolo 105 - Valutazione di legittimità delle operazioni di reclutamento*

#### **SEZIONE XX - NOMINA DEI VINCITORI**

*Articolo 106 - Nomina*  
*Articolo 107 - Decadenza*  
*Articolo 108 - Accertamenti sanitari*  
*Articolo 109 - Contratto individuale di lavoro*  
*Articolo 110 - Periodo di prova*

#### **SEZIONE XXI – CONCORSI PER SOLI TITOLI**

*Articolo 111 - Procedure dei concorsi per soli titoli*

#### **SEZIONE XXII - CORSO CONCORSO**

*Articolo 112 - Modalità di svolgimento*

#### **SEZIONE XXIII – LA SELEZIONE PUBBLICA**

*Articolo 113 – Procedure selettive*

#### **SEZIONE XXIV – FORMAZIONE DEL PERSONALE E PROGRESSIONE IN CARRIERA**

*Articolo 114 - Formazione e aggiornamento professionale*  
*Articolo 115 - Progressione in carriera*  
*Articolo 116 - Passaggio tra Aree professionali*  
*Articolo 117 - Passaggio all'interno delle Aree professionali*

#### **SEZIONE XXV – PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO**

*Articolo 118 - Assunzioni dalle sezioni circoscrizionali dell'impiego ex lege n. 56/1987*  
*Articolo 119 - Assunzioni obbligatorie*  
*Articolo 120 - Mobilità volontaria*

#### **SEZIONE XXVI - LAVORO A TEMPO DETERMINATO E PARZIALE**

*Articolo 121 - Rapporti di lavoro a tempo determinato*  
*Articolo 122 - Copertura posti part-time*

## **SEZIONE XXVII - DOVERI E RESPONSABILITA'**

- Articolo 123 - Giuramento*
- Articolo 124 - Doveri del dipendente*
- Articolo 125 - Residenza*
- Articolo 126 - Incompatibilità*
- Articolo 127 - Divieto di cumulo di impieghi pubblici*
- Articolo 128 - Altri doveri specifici*
- Articolo 129 - Responsabilità connesse alle funzioni*
- Articolo 130 - Responsabilità del dipendente verso l'amministrazione*
- Articolo 131 - Responsabilità contabile*
- Articolo 132 - Responsabilità verso terzi*
- Articolo 133 - Danno ingiusto*
- Articolo 134 - Comunicazione delle diffide*
- Articolo 135 - Concorso di danno verso l'Ente e verso terzi*

## **SEZIONE XXVIII - ORARI E TURNI DI LAVORO - LAVORO STRAORDINARIO RIPOSI SETTIMANALI E FESTIVI**

- Articolo 136 - Orari e turni di lavoro*
- Articolo 137 - Lavoro straordinario e fondo per la produttività*
- Articolo 138 - Riposo settimanale e festività*
- Articolo 139 - Permessi brevi*

## **SEZIONE XXIX - ASSENZE - ACCERTAMENTI SANITARI INFERMITA' - EQUO INDENNIZZO**

- Articolo 140 - Assenze per malattia*
- Articolo 141 - Infortuni sul lavoro e malattie dovute a causa di servizio*
- Articolo 142 - Accertamenti sanitari*
- Articolo 143 - Infermità dipendente da causa di servizio*

## **SEZIONE XXX -ASPETTATIVE**

- Articolo 144 - Causa dell'aspettativa*
- Articolo 145 - Aspettativa per servizio militare*
- Articolo 146 - Aspettativa per partecipazione a progetti di cooperazione internazionale*
- Articolo 147 - Aspettativa per motivi di famiglia, personali o di studio*
- Articolo 148 - Dispensa dal servizio per infermità*
- Articolo 149 - Aspettativa per l'assolvimento di funzioni pubbliche*

## **SEZIONE XXXI - Relazioni sindacali**

- Articolo 150 - Il sistema delle relazioni sindacali*

## **SEZIONE XXXII -PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

- Articolo 151 - Ufficio preposto*
- Articolo 152 - Sanzioni e procedimento disciplinare*
- Articolo 153 - Codice disciplinare*
- Articolo 154 - Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare*
- Articolo 155 - Sospensione cautelare in caso di procedimento penale*

### **SEZIONE XXXIII - ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

*Articolo 156 - Cause di cessazione del rapporto di lavoro*

*Articolo 157 - Obblighi delle parti*

*Articolo 158 - Recesso con preavviso*

### **SEZIONE XXXIV - AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE**

*Articolo 159 - Fascicolo del personale*

*Articolo 160 - Stato matricolare*

*Articolo 161 - Il Collegio Arbitrale*

*Articolo 162 - Cause di esclusione e ricusazione del componente del Collegio Arbitrale*

### **SEZIONE XXXV - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

*Articolo 163 - Notifica delle norme regolamentari*

*Articolo 164 - Entrata in vigore del presente regolamento abrogazione di norme incompatibili*

*Articolo 165 - Abrogazione e rinvio*

## **ALLEGATI**

**“A” – ARTICOLAZIONE DELLE AREE E DEI SERVIZI DELL’ENTE PARCO**

**“B” – DOTAZIONE ORGANICA**

**“C” – ORGANIGRAMMA**

**“D” – PROFILI PROFESSIONALI**

# ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI E DEL PERSONALE

## PARTE PRIMA – ORDINAMENTO DEGLI UFFICI

### SEZIONE I - PRINCIPI GENERALI

#### *Articolo 1 - Oggetto del Regolamento*

1. Il presente regolamento, in attuazione dello Statuto, dei criteri generali approvati dal Consiglio Direttivo e nel rispetto dei principi stabiliti nella legge, disciplina i servizi e gli uffici dell'Ente Parco Nazionale della Sila, al fine di accrescere l'efficienza ed assicurare l'efficace soddisfacimento delle funzioni di promozione e tutela dell'ambiente e del territorio, nonché delle esigenze dei cittadini, secondo criteri di trasparenza, economicità e flessibilità.

#### *Articolo 2 – Distinzione delle competenze*

1. Il 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.

2. Compete agli organi di governo l'attività di programmazione, indirizzo, direttiva, controllo e verifica dei risultati della gestione.

3. 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 – Compiti degli organi di governo*

1. Gli organi di governo esercitano le proprie attribuzioni mediante:

- a) atti di pianificazione annuali e pluriennali (attività di programmazione);
- b) atti recanti le linee entro cui deve essere esercitata l'attività gestionale (attività di indirizzo);
- c) atti finalizzati ad assicurare la corrispondenza tra la gestione amministrativa e gli interessi pubblici (potere di direttiva);
- d) atti finalizzati alla tutela dell'interesse pubblico nel caso in cui l'attività gestionale si realizzi in difformità o in contrasto con i programmi dell'organo politico (attività di controllo);
- e) atti di accertamento del risultato gestionale, in relazione alla realizzazione dei programmi e dei progetti (potere di verifica).

### SEZIONE II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

#### *Articolo 4 - Criteri di organizzazione*

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi, oltre ai principi fissati nello Statuto, si informa ai seguenti principi:

- A) di efficienza tecnica e di efficienza comportamentale;
- B) di efficacia interna ed esterna;
- C) di economicità;
- 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.

2. Per efficienza si intende il rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate; rappresenta quindi un criterio di valutazione dell'output.

3. L'efficienza produttiva o tecnica si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi.

4. L'efficienza gestionale o comportamentale si consegue attenendosi nella gestione di un servizio ad un criterio di minimizzazione dei costi, attraverso la più idonea combinazione di input e output, considerati i prezzi di mercato.

5. L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati; afferisce quindi la valutazione dell'out-come.

6. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni dell'utente.

7. 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.



8. I principi dell'ordinamento di cui ai commi precedenti trovano sviluppo secondo i seguenti criteri e secondo quelli individuati nello Statuto:

- a) distinzione tra indirizzo politico e gestione, in conformità allo Statuto dell'Ente, con la definizione dei compiti di programmazione, d'indirizzo e controllo propri degli organi di governo e le attribuzioni gestionali proprie del Direttore e dei Responsabili dei Servizi ed Uffici, tenendo conto che a questi spetta la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
- b) trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa e dei procedimenti, attraverso la loro regolamentazione e l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini;
- c) articolazione degli uffici per funzioni omogenee secondo i criteri stabiliti dal decreto legislativo n. 165/2001;
- d) incentivazione della capacità di innovazione del sistema organizzativo;
- e) programmazione del lavoro per obiettivi e per progetti;
- f) responsabilizzazione del personale per il risultato dell'attività lavorativa;
- g) flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane;
- h) collegamento delle attività svolta dagli uffici e dei relativi risultati agli organi di governo attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna;
- i) gestione delle risorse umane, secondo i principi stabiliti dal decreto legislativo n. 165/2001, dalla legge n. 80/2006 e dal C.C.N.L. relativo al personale del comparto enti pubblici non economici vigente tempo per tempo;
- j) parità e pari opportunità tra donne e uomini nelle condizioni di lavoro, nell'accesso alla formazione professionale e nella progressione di carriera;
- k) realizzazione di percorsi formativi e corsi di aggiornamento permanenti per favorire le migliori condizioni di lavoro, oltre a possibilità di progressione di carriera;
- l) autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione;
- m) determinazione delle sfere di competenza, attribuzioni e responsabilità del personale ed il dovere di raccordarsi con gli organi politico – istituzionali;

#### ***Articolo 5 - Relazioni con le Organizzazioni Sindacali***

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nel rispetto delle finalità proprie dell'amministrazione e delle organizzazioni sindacali, contemperando gli obiettivi di efficienza, di efficacia e di economicità dell'attività amministrativa e dei servizi erogati, con l'esigenza di miglioramento delle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale dei dipendenti.

2. Inoltre il suddetto sistema è improntato ai principi della reciproca responsabilità, della correttezza e della buona fede, della trasparenza dei comportamenti ed è orientato alla prevenzione dei conflitti.

3. Il sistema delle relazioni sindacali è informato alla disciplina dei contratti collettivi nazionali relativi al personale del comparto enti pubblici non economici tempo per tempo vigenti.

4. Le relazioni sindacali saranno comunque disciplinate da apposito protocollo d'intesa da sottoscrivere con le OO.SS. in sede di Contratto Collettivo Integrativo per dare ottimale organizzazione ai servizi offerti dall'Ente, al cui fine il coinvolgimento del personale nell'attuazione e nel governo dei processi di cambiamento, costituisce un passaggio indispensabile.

#### ***Articolo 6 – Struttura organizzativa dell'Ente***

1. La struttura organizzativa è ripartita per Aree, articolate in Servizi ed Uffici.

2. Le Aree identificano le unità organizzative di massima dimensione (I livello) alle quali è attribuito l'esercizio di un insieme di funzioni corrispondenti ai grandi settori di intervento sui cui insiste l'azione politico-amministrativa dell'Ente. 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.

3. I Servizi costituiscono sub-unità organizzative (II livello) 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 e possono avere natura di unità finale (servizi operativi) o ausiliare (servizi di supporto). Ai servizi operativi è affidato il raggiungimento degli obiettivi definiti dall'amministrazione, per il diretto soddisfacimento di bisogni ed interessi pubblici. I servizi di supporto svolgono invece attività strumentali all'attività dei servizi operativi, tendendo al raggiungimento degli obiettivi loro attribuiti.

4. Gli Uffici sono unità operative semplici (III livello) 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.

#### ***Articolo 7 - Articolazione delle Aree e dei Servizi. Variazione della struttura organizzativa.***

1. Le Aree ed i Servizi dell'Ente sono individuati nell'**allegato A**, che costituisce parte integrante del presente regolamento.

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

3. La struttura organizzativa è definita in funzione dei programmi e degli obiettivi politico-amministrativi stabiliti dagli organi di governo del Parco. A tal fine, l'assetto del modello organizzativo è sottoposto a periodica verifica, con possibilità della sua rimodulazione, se del caso, con la modifica al presente regolamento, in corrispondenza della definizione degli strumenti di programmazione.

4. L'istituzione, la modificazione e la soppressione delle Aree, nonché le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze dei Servizi all'interno delle Aree, sono disposte dal Consiglio Direttivo su proposta del Direttore.

#### ***Articolo 8 - Dotazione organica ed organigramma dell'Ente***

1. La dotazione organica dell'Ente è correlata all'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, le cui funzioni sono definite in conformità alle norme di legge e di Statuto ed agli altri regolamenti che dettano norme per le materie specifiche.

2. La dotazione organica operante alla data di adozione del presente regolamento è quella indicata nell'**allegato B**, che costituisce parte integrante del presente regolamento, risultante dalla deliberazione del Consiglio Direttivo n.15/2006, in ordine alla quale il Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, con nota prot. DPN/2007/0001806 del 24/01/2007, ha comunicato, tenuto conto dei pareri favorevoli resi dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica con nota DPF/0038285/10/2006/1.2.3.1 del 20/10/2006 e dal Ministero dell'Economia e delle Finanze – IGOP con nota n.4213 del 15/01/2007, l'approvazione di detto provvedimento.

3. La dotazione organica è sottoposta a verifica periodica in funzione delle finalità indicate all'articolo 1, comma 1, del D.Lgs. 165/2001 e s.m. e i., sulla base della rilevazione degli effettivi fabbisogni e previa consultazione delle organizzazioni sindacali.

4. Le variazioni della dotazione organica sono adottate dal Consiglio Direttivo ed approvate dal Ministro per l'Ambiente di concerto con il Ministero del Tesoro, in coerenza ed in concomitanza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e con la definizione degli altri strumenti generali di programmazione economico-finanziaria pluriennale.

5. La distribuzione nelle Aree del personale componente la dotazione organica dell'Ente è riportata nell'organigramma costituente l'**allegato C** al presente regolamento.

6. L'organigramma, essendo da determinare in funzione dei programmi e degli obiettivi politico-amministrativi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, è sottoposto, come pure la struttura organizzativa e la dotazione organica, a periodica verifica in corrispondenza della definizione degli strumenti di programmazione strategica.

7. All'interno della singola Area, il personale facente parte della stessa è, in linea con i principi di flessibilità nell'impiego delle risorse umane, assegnato all'interno dei vari Servizi di quell'area con provvedimento del Direttore, il quale potrà all'occorrenza, anche su proposta del Responsabile dell'area, disporre la mobilità tra i Servizi stessi nel rispetto dei criteri generali sui processi di mobilità interna concertati con le organizzazioni sindacali, avuto riguardo alle mansioni equivalenti dei profili professionali d'appartenenza di ciascun dipendente, come descritti nell'**allegato D** che costituisce parte integrante del presente regolamento.

8. Il personale è soggetto a mobilità interna tra le Aree sulla base delle esigenze organizzative e funzionali dell'Ente, in attuazione delle previsioni del Piano di attribuzione delle risorse ai responsabili per la gestione del bilancio di previsione o, successivamente, con provvedimento del Direttore, anche su proposta dei Responsabili delle Area, in base ai criteri generali sui processi di mobilità interna concertati con le organizzazioni sindacali.

#### ***Articolo 9 - Istituzione di Uffici obbligatori per legge***

1. Per l'espletamento delle funzioni proprie attribuite dalla legge, sono istituiti, nella forma di unità operative semplici autonome ovvero sono aggregati ad uffici esistenti, i seguenti uffici obbligatori:

a) l'ufficio del Responsabile Unico dei lavori pubblici ex articolo 7 della legge n. 109/1994 e s.m. e i.;

- b) l'ufficio del Responsabile della sicurezza sul lavoro;
- c) l'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- d) l'ufficio per il servizio ispettivo ex articolo 1, comma 62, legge n. 662/1996;
- e) l'ufficio di statistica ai sensi del D.lgs. n.322/1989;
- f) l'ufficio per le Relazioni con il Pubblico, ai sensi dell'art.11 del D.lgs. 165/2001;
- g) l'ufficio dello Sportello Unico per le attività produttive di cui al D.lgs. 31.3.1998, n. 112 ed al D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 447;
- h) l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, ai sensi dell'art. 12 del D.Lgs. 165/2001, da inquadrare quale specifica struttura nell'ambito del Servizio Legale.

2. Gli uffici di cui al comma precedente possono essere costituiti con personale dipendente dell'Ente o comandato da altra amministrazione, ovvero ancora, ricorrendo le condizioni di legge, da collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato.

3. Per l'espletamento delle funzioni degli Uffici di cui al 1° comma, l'Ente può anche avvalersi delle forme associative previste dalla vigente normativa applicabile agli enti pubblici non economici, ovvero può affidare le medesime funzioni mediante contratto stipulato con altri enti ed organismi esterni, pubblici o privati.

4. Le funzioni di Responsabile degli uffici di cui al 1° comma sono attribuite, con provvedimento del Direttore, ad un dipendente, appartenente ad un'area professionale non inferiore alla C, ovvero ad altro soggetto, tra quelli indicati ai commi precedenti, in possesso della professionalità coerente con le funzioni da attribuire.

5. La disciplina dei predetti uffici può essere oggetto di specifico regolamento che costituisce automaticamente integrazione e completamento del presente regolamento.

#### ***Articolo 10 - Istituzione di altri Uffici***

1. Per l'espletamento delle funzioni attribuite dal presente regolamento e delle ulteriori funzioni stabilite dal Consiglio Direttivo, sono istituiti, nella forma di unità operative semplici autonome ovvero sono aggregati ad uffici esistenti, i seguenti uffici:

- a) *il controllo interno (ex nucleo di valutazione)*, anche in forma associata e/o convenzionata, per la valutazione dell'efficienza e dell'efficacia della gestione oltreché dei risultati conseguiti a termini dell'art. 6 del D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, come modificato dall'art. 31 della legge n. 248/2006, nonché al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa, anche mediante convenzione con altri enti o con strutture esterne;
- b) *il controllo di gestione*, ai sensi dell'art. 4 del citato D.Lgs. 286/99, con funzioni di supporto agli organi di amministrazione politica, alla direzione ed al servizio di controllo interno per la verifica dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, per la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente;
- c) *la conferenza* dei Responsabili di tutti i Servizi dell'Ente, presieduto dal Direttore e con la partecipazione facoltativa del Presidente, avente funzione di consultazione periodica e di raccordo fra le diverse Aree nell'ambito della programmazione dell'attività lavorativa e della verifica dei problemi gestionali;
- d) *l'ufficio di staff del Presidente*, come unità operativa semplice posta alle dirette dipendenze del Presidente per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo ad egli attribuite dalla legge.

2. I suddetti uffici possono essere costituiti con personale dipendente dell'Ente o comandati da altra amministrazione, ovvero ancora, ricorrendo le condizioni di legge, da collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato.

3. Il trattamento economico per i collaboratori esterni, non inferiore a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti pubblici non economici, può essere integrato con un assegno *ad personam*, commisurato alla specifica qualificazione professionale e culturale in relazione alle specifiche competenze.

#### ***Articolo 11 - Istituzione di gruppi di lavoro intersettoriali***

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

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

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

- gli obiettivi ed i risultati da realizzare;
- i vincoli e la durata del gruppo di lavoro, in relazione agli obiettivi da raggiungere;
- il coordinatore del gruppo e responsabile del progetto con le relative risorse strumentali, finanziarie e di personale allo stesso assegnate;
- i poteri specificatamente attribuiti al coordinatore responsabile;
- le modalità di coordinamento e di collaborazione con le unità della struttura organizzativa;
- 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;
- le modalità e gli effetti dello scioglimento del gruppo di lavoro.

4. Dei gruppi di lavoro possono far parte anche personale esterno proveniente da altra amministrazione, ovvero, ricorrendo le condizioni di legge, da collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato. Si applicano in tal caso le disposizioni del 3° comma del precedente articolo.

5. I gruppi di lavoro possono anche essere settoriali, che realizzano obiettivi specifici che coinvolgono le competenze proprie di più Servizi appartenenti alla medesima Area. Trovano in tal caso applicazione le disposizioni dei commi precedenti.

### **SEZIONE III – CONTROLLO INTERNO E CONTROLLO DI GESTIONE**

#### ***Articolo 12 – Ufficio di controllo interno (o nucleo di valutazione)***

1. L'ufficio di controllo interno (denominato nucleo di valutazione) opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Presidente ed al Consiglio Direttivo.

2. Compito del nucleo è quello della valutazione dell'efficienza e dell'efficacia della gestione dell'Ente e dei risultati conseguiti, al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

3. Il nucleo di valutazione è composto da un organo monocratico e/o, salvo quanto disposto nel comma seguente, dal Direttore, che lo presiede, e da due professionisti esterni esperti nelle materie del controllo di gestione e delle tecniche di valutazione, da nominarsi con atto del Direttore su designazione del Presidente nel rispetto dei criteri e indirizzi fissati dal Consiglio Direttivo per un periodo triennale rinnovabile, ai sensi dell'art. 6, comma 3 del D.Lgs. n. 286/90, come modificato dall'art. 31 della legge n. 248/2006.

4. Il nucleo può anche essere costituito in forma associata o convenzionata con altri enti, ovvero nella forma eventualmente stabilita dal Ministero dell'Ambiente, ed in tali casi la composizione sarà quella concordata con gli altri Enti o imposta dal Ministero.

5. Il nucleo ha accesso a documenti amministrativi e può richiedere, nella forma orale o scritta, informazioni agli uffici.

6. Il nucleo valuta i risultati dell'attività dei Responsabili dei Servizi sulla scorta di una metodologia di valutazione, determinata in via preventiva, sentito il Direttore e previa informazione sindacale ed eventuale sessione di concertazione, ai sensi di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro di comparto.

7. La valutazione ha per oggetto l'attività svolta dalla struttura nell'anno di riferimento in correlazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e alle risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente disponibili.

8. L'esito della valutazione è comunicato dal Direttore all'interessato, il quale può presentare propria memoria nel termine di 15 giorni dalla comunicazione. Il risultato negativo può determinare, previa controdeduzioni, la revoca della funzione di responsabilità o la perdita della retribuzione accessoria, ferme restando le disposizioni in materia di responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare previste per i dipendenti pubblici.

9. L'esito della valutazione periodica è riportato nel fascicolo personale ed è tenuto in conto in sede di affidamento degli incarichi.

#### **Articolo 13 - L'ufficio per il controllo di gestione**

1. L'ufficio per il controllo di gestione è istituito nell'ambito dell'area finanziaria-contabile, senza vincolo di subordinazione gerarchica da parte del Responsabile del Servizio stesso.

2. Per la composizione dell'ufficio, che deve comunque essere dotato di adeguate risorse umane, tecniche e finanziarie, si applicano le disposizioni del 2° e 3° comma del precedente articolo 10.

3. Finalità del controllo di gestione è quella di supportare gli organi di amministrazione politica, la direzione ed i Responsabili dei Servizi, nonché l'ufficio di controllo interno, nella verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati e nella valutazione dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa e della qualità di realizzazione degli obiettivi stessi al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, per la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente.

4. Per l'esercizio del controllo di gestione ciascun Responsabile del Servizio è tenuto a fornire le necessarie indicazioni all'ufficio di cui al 1° comma, in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi di cui è responsabile dinanzi agli organi di governo dell'Ente.

#### ***Articolo 14 – Competenze dell'ufficio di controllo di gestione***

1. Spettano all'ufficio per il controllo di gestione i seguenti compiti:

- a) progettare il sistema di controllo gestionale di cui al successivo articolo;
- b) mantenere ed aggiornare il sistema stesso in relazione al divenire delle esigenze e della complessità dell'Ente;
- c) predisporre e trasmettere al Presidente, al Direttore, al nucleo di valutazione ed ai Responsabili dei Servizi, nell'ambito delle rispettive competenze, idonei rapporti inerenti rispettivamente i Servizi singolarmente intesi e l'Ente nel suo complesso, raccogliendo ed elaborando i dati affluiti dai vari Servizi;
- d) fornire ai medesimi soggetti di cui alla lettera precedente, su richiesta, assistenza e pareri inerenti l'utilizzo delle informazioni provenienti dal sistema di controllo e relativi alle modalità di lettura ed interpretazione dei dati;
- e) monitorare, rilevare ed attestare gli elementi gestionali, complessivi e settoriali, ai quali i contratti collettivi di lavoro del personale collegano effetti in ordine alla retribuzione accessoria.

#### ***Articolo 15 – Sistema del controllo di gestione***

1. Il sistema del controllo di gestione, da un punto di vista operativo, verrà articolato in base ad una metodologia adottata dalla Giunta Esecutiva, secondo un modello progettato anche in collaborazione con Enti e/o strutture di ricerca specializzate in materia avuto riguardo alle caratteristiche ed alle finalità istituzionali del Parco.

#### ***Articolo 16 - Il sistema dei rapporti di gestione***

1. Il sistema dei rapporti di gestione si compone delle sintesi di dati, monetari e non monetari, che l'ufficio per il controllo di gestione predisporre e invia al Direttore, ai Responsabili dei Servizi, al Presidente ed al nucleo di valutazione secondo le rispettive competenze ed esigenze conoscitive.

2. Nei rapporti di gestione sono contenuti i dati relativi ai costi sostenuti e ai risultati, monetari e non monetari, conseguiti nella gestione dei vari settori e dell'Ente nel suo complesso nei vari periodi di riferimento.

3. Gli indicatori di risultato sono concordati dai Responsabili dei Servizi e dal Direttore, su proposta dell'ufficio per il controllo di gestione.

4. La periodicità della predisposizione dei rapporti di gestione avviene in rapporto alle esigenze dei destinatari dei rapporti stessi e in rapporto allo sviluppo dei sistemi informativi all'uopo necessari, garantendo, in ogni caso, al Direttore, ai Responsabili dei Servizi, al Presidente ed al nucleo di valutazione gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei vari Servizi.

#### ***Articolo 17 - Il processo di controllo***

1. Il processo di controllo si svolge nelle seguenti fasi:

- a) definizione degli obiettivi;
- b) misurazione dei risultati;
- c) analisi degli scostamenti intervenuti tra obiettivi e risultati;
- d) valutazione del grado di efficienza, efficacia, qualità e funzionalità dei servizi resi.

#### ***Articolo 18 - La definizione degli obiettivi***

1. La definizione degli obiettivi gestionali avviene prima dell'inizio di ogni esercizio, nei termini di legge. Gli obiettivi sono negoziati dalla Giunta con il Direttore ed i Responsabili dei Servizi e si articolano in obiettivi di gestione ordinaria, esprimibili attraverso dati monetari e grandezze di indicatori fisico tecnici, e obiettivi di provento, per i quali devono venire individuati parametri di misurazione specifici di costo e risultato.

2. Gli obiettivi vengono ricevuti da ogni Responsabile dei Servizi dalle mani del Direttore in forma scritta.

3. Le variazioni in corso d'esercizio degli obiettivi assegnati devono avvenire in forma scritta. Il periodo di gestione intercorso tra l'assegnazione degli obiettivi originari e l'assegnazione dei nuovi obiettivi deve essere considerato, ai fini della valutazione, tenendo conto della diligenza dal Responsabile del Servizio stesso impiegata nell'approntare i dispositivi organizzativi e gestionali idonei alla realizzazione degli obiettivi definiti in prima istanza.

#### ***Articolo 19 - La misurazione dei risultati***

1. La misurazione dei risultati avviene per il tramite del sistema informativo di controllo, la cui realizzazione e operatività è responsabilità diretta dell'ufficio per il controllo di gestione ed indiretta dei Responsabili dei Servizi, in quanto la loro collaborazione risulti necessaria al corretto funzionamento del sistema stesso.

#### ***Articolo 20 - L'analisi degli scostamenti intervenuti tra obiettivi e risultati***

1. Spetta all'ufficio per il controllo di gestione predisporre per i Responsabili dei Servizi, per il Direttore, per il Presidente, per la Giunta e per il nucleo di valutazione l'analisi degli scostamenti di cui al presente articolo.

2. L'analisi è di natura tecnica e prescinde da ogni valutazione inerente il giudizio sulla appropriatezza degli obiettivi e sulla capacità dei Responsabili dei Servizi di raggiungerli.

#### ***Articolo 21 - Valutazioni del grado di efficienza, efficacia, qualità e funzionalità dei Servizi***

1. Tale valutazione compete al Direttore, che si esprime sulla base delle risultanze del controllo di gestione e sulla base delle relazioni illustrative dei Responsabili dei Servizi, atte ad evidenziare ogni elemento utile per una corretta valutazione dei risultati dell'esercizio.

2. Nell'esprimere la propria valutazione, da rendere con apposita determinazione, il Direttore tiene conto della complessità di realizzazione dei diversi obiettivi, dei mutamenti nell'ambiente esterno, favorevoli e sfavorevoli, avvenuti nel corso del periodo di valutazione, della diligenza dei diversi Responsabili nell'esercizio delle loro funzioni, del tasso di cambiamento degli obiettivi definiti all'inizio di ogni esercizio.

### **SEZIONE IV - DIREZIONE**

#### ***Articolo 22 – Qualificazione della figura del Direttore***

1. In applicazione delle disposizioni previste dall'art. 9, comma 11, della legge n. 394/91 e successive modificazioni e dell'art. 26 dello Statuto dell'Ente, al vertice della struttura organizzativa del Parco è preposto un Direttore con competenze gestionali e connesse responsabilità in relazione agli indirizzi, ai programmi e agli obiettivi fissati dagli organi di indirizzo e controllo dell'Ente.

2. Il Direttore è responsabile, nel rispetto degli indirizzi e dei programmi formulati dagli Organi di governo del Parco ed in conformità alla disciplina in materia di dirigenti della pubblica amministrazione, dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati. Cura altresì la pianificazione e l'introduzione di misure operative idonee a migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dei servizi e dell'attività amministrativa. Assicura altresì l'unitarietà e la coerenza dell'azione dei Responsabili di Servizio nell'attuazione degli obiettivi programmatici nel rispetto degli indirizzi dettati dagli organi di governo.

#### ***Articolo 23 - Conferimento delle funzioni al Direttore***

1. Il Direttore del Parco è nominato secondo le modalità previste dall'art. 9, comma 11, della legge 6 dicembre 1991, n. 394 e successive modifiche ed integrazioni.

2. In caso di assenza o di impedimento del Direttore, le funzioni di direzione sono attribuite dal Presidente, nel rispetto dei termini fissati dalla legge in materia di conferimento di incarichi superiori, ai dipendenti di più alto livello, secondo il criterio della rotazione ovvero secondo il criterio della maggiore anzianità di servizio.

#### ***Articolo 24 - Responsabilità e compiti del Direttore***

1. Il Direttore assolve in particolare ai seguenti compiti, con l'assunzione diretta delle relative

responsabilità:

- a) formula, agli organi competenti del Parco, le proposte per la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare;
- b) adotta gli atti amministrativi, di gestione finanziaria e tecnica, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
- c) nel rispetto dei principi e delle norme dettati dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento, assume le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro, ivi comprese le relazioni sindacali;
- d) esercita le funzioni delegate dagli Organi del Parco;
- e) 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 uno con il Presidente ed il verbalizzante;
- f) dirige e coordina l'attività di sorveglianza svolta dal Corpo Forestale dello Stato, che dipende funzionalmente dall'Ente Parco, ai sensi dell'art. 21, comma 2, della legge 394/91.

4. Il Consiglio Direttivo può assegnare, su proposta del Presidente, in relazione ad esigenze di intersectorialità e/o particolare complessità, la gestione di uno o più Servizi direttamente al Direttore.

5. Annualmente, prima dell'approvazione del bilancio preventivo, il Direttore valuta l'adeguatezza della struttura organizzativa ai programmi dell'amministrazione e alle risorse umane, economiche e strumentali disponibili e propone al Consiglio Direttivo, in sede di programmazione delle assunzioni, l'adozione dei provvedimenti correlati, anche con riferimento alla gestione diretta ed indiretta dei servizi.

#### ***Articolo 25 - Rapporti con gli Organi e con gli Uffici***

1. Il Direttore coopera e collabora con il Presidente e con gli altri organi dell'Ente per la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare.

2. Al Direttore rispondono, nell'esercizio delle funzioni assegnate, i Responsabili delle strutture in rapporto funzionale e gerarchico, teso a garantire livelli ottimali di efficacia, efficienza e economicità dell'azione amministrativa.

### **SEZIONE V – LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ED I RESPONSABILI DEI SERVIZI**

#### ***Articolo 26 - Posizioni organizzative***

1. Le posizioni organizzative costituiscono incarichi di lavoro, attribuibili esclusivamente a dipendenti dell'area professionale C della classificazione operata dal contratto collettivo nazionale di lavoro di comparto, i quali richiedono lo svolgimento di compiti di elevata responsabilità e che comportano l'attribuzione di una specifica indennità.

2. Le posizioni organizzative di cui al comma precedente possono riguardare settori che richiedono l'esercizio di:

- a) funzioni di direzione di unità organizzativa, caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;
- b) attività - ivi comprese quelle informatiche - con contenuti di alta professionalità o richiedenti specializzazioni correlate al possesso di titoli universitari e/o di adeguati titoli connessi all'esercizio delle relative funzioni;
- c) attività di staff e/o di studio, di ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo, caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.

3. Nell'Ente Parco sono individuate le seguenti posizioni organizzative:

- n. 3 posizioni di Responsabile di Area, classificabili nell'ambito di quelle previste dalla lett. a) del comma precedente;
- n. 1 posizione di staff del Presidente, classificabili nell'ambito di quelle previste dalla lett. c) del comma precedente.

4. L'indennità da attribuire agli incaricati delle suddette posizioni organizzative, nei limiti di contratto e nell'ambito della somma a tale scopo destinata nel fondo per i trattamenti accessori del personale determinato in sede di contrattazione integrativa decentrata, è commisurata al seguente rapporto proporzionale:

- per le posizioni di Responsabile di Area: coefficiente 1;
- per le posizioni di Responsabile di Servizio e di staff: coefficiente 0,4.

5. Il conferimento degli incarichi per le posizioni organizzative è subordinato alla nomina del nucleo di valutazione di cui al precedente art. 12.

6. Il conferimento degli incarichi è di competenza del Direttore ed è effettuata, per la durata di norma annuale, con atto scritto e motivato, previa adeguata pubblicità preventiva al personale dell'area C, assumendo a riferimento i requisiti culturali, le capacità professionali e le esperienze maturate desunte dal curriculum professionale dei dipendenti, in relazione alle caratteristiche dei programmi da realizzare e delle posizioni da ricoprire.

7. La valutazione dei risultati dei dipendenti cui sono stati conferiti gli incarichi è effettuata dal Direttore dell'Ente ai sensi del precedente art. 12, con cadenza annuale, sulla base dei riscontri forniti dal nucleo di valutazione in ordine alle attività svolte e dovrà essere comunicata per iscritto al dipendente stesso. Tale valutazione potrà essere oggetto di eventuale contestazione dagli interessati ai sensi del medesimo art. 12 e con procedura di confronto con le organizzazioni sindacali.

8. La revoca degli incarichi per le posizioni organizzative, anche prima della scadenza del periodo di norma preso a base per la valutazione, è disposta dal Direttore dell'Ente in caso di inosservanza delle direttive contenute nell'atto di conferimento, ovvero di intervenuti mutamenti organizzativi, ovvero ancora in esito all'accertamento dei risultati negativi della attività amministrative e della gestione, nonché del mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati. La revoca dell'incarico comporta la perdita della indennità di posizione e la riassegnazione del dipendente alle funzioni del profilo di appartenenza.

#### ***Articolo 27 - Incarichi di Responsabilità di Area /Servizio***

1. Gli incarichi di Responsabile di Area /Servizio sono conferiti con provvedimento motivato del Direttore in relazione agli obiettivi indicati nel programma del Presidente e sulla base dei referti del nucleo di valutazione, tenendo conto dei seguenti criteri:

- a) criterio dell'opportunità organizzativa: gli incarichi sono attribuiti in relazione alle esigenze di organizzazione;
- a) criterio della temporaneità: hanno durata annuale e sono rinnovabili entro i limiti temporali del mandato del Direttore;
- c) criterio della professionalità: sono conferiti tenendo conto delle attitudini, dei risultati conseguiti e dei curriculum professionali;
- d) criterio dell'asimmetria concorsuale: nell'attribuzione degli incarichi si prescinde dalla assegnazione precedente di funzioni a seguito di concorsi;
- e) criterio dell'accesso esterno: possono essere conferiti anche a soggetti esterni nei limiti delle previsioni della dotazione organica, mediante stipula di contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

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

3. Ai Responsabili di Area /Servizio si applica la normativa delle posizioni organizzative di cui all'articolo precedente.

#### ***Articolo 28 - Revoca dell'incarico***

1. Gli incarichi di cui all'articolo precedente sono soggetti a revoca, con provvedimento motivato del Direttore, oltre che nei casi di cui al precedente articolo 26, comma 8, anche nei casi di responsabilità per comportamento particolarmente grave e/o reiterato, soprattutto con riferimento a danni o pregiudizi di altra natura subiti dall'Ente a seguito del comportamento;

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

#### ***Articolo 29 - Sostituzione dei Responsabili***

1. In caso di assenza o di impedimento di un Responsabile di Area o di Servizio, le relative funzioni sono affidate *ad interim*, con provvedimento del Direttore,



ad altro Responsabile di Servizio dotato di professionalità adeguata all'incarico.

2. Per assenze di breve durata, non superiori a trenta giorni nell'arco dell'anno solare, le funzioni sostitutive possono essere conferite ad altro dipendente della medesima Area o Servizio, senza attribuzione di trattamenti economici aggiuntivi.

### ***Articolo 30 - Responsabilità e competenze dei Responsabili di Area***

1. I Responsabili di Area rispondono al Direttore riguardo:

- a) al raggiungimento degli obiettivi definiti nel Piano delle risorse;
- b) all'attivazione, nell'ambito dell'Area, dei progetti innovativi per il miglioramento della efficienza ed efficacia della organizzazione e della gestione.
- c) alla trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti.

2. Per l'espletamento dei propri compiti ai Responsabili di Area sono attribuite, con autonomia gestionale, le seguenti competenze:

- a) proposta annuale al Direttore del budget, del programma di lavoro dell'Area e delle eventuali variazioni;
- b) coordinamento di progetti e programmi nell'ambito del budget assegnato;

### ***Articolo 31 - Responsabilità e competenze dei Responsabili di Servizio***

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

2. 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.

3. Può esercitare le funzioni vicarie del Responsabile di Area.

## **SEZIONE VI – DISCIPLINA DEGLI INCARICHI**

### ***Articolo 32 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori***

1. I dipendenti del Parco devono essere adibiti alle mansioni per le quali sono stati assunti o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbiano successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del dipendente o dell'assegnazione di incarichi di direzione.

2. Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore nei casi, con le procedure e con le modalità stabilite dall'art. 52 del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 24 del C.C.N.L. 1998/2001, nonché con i criteri concordati in sede di contrattazione collettiva decentrata.

### ***Articolo 33 – Contratti di collaborazione***

1. Il Direttore, ai sensi dell'art. 32 della legge n. 248/2006, per esigenze cui l'Ente non può far fronte con personale in servizio, può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di provata competenza, in presenza dei seguenti presupposti:

- I)** l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
- II)** l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- III)** la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- IV)** devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;

2. L'amministrazione disciplina e rende pubbliche, secondo i propri ordinamenti, procedure comparative per il conferimento degli incarichi di collaborazione.

### ***Articolo 34 – Altre forme di incarichi***

1. Per il conseguimento delle finalità istituzionali e nell'ambito delle risorse di bilancio, è consentito, ai sensi dell'art. 27 dello Statuto, l'impiego temporaneo di altro personale, nel rispetto delle disposizioni previste dalla legge e dai contratti collettivi, previa deliberazione del Consiglio Direttivo.

2. Alle medesime esigenze degli incarichi di cui alla presente sezione può altresì provvedersi con personale comandato da altra amministrazione, ovvero sulla base di appositi accordi con altri Enti pubblici e nel rispetto della normativa di legge e contrattuale, mediante l'utilizzazione di personale appartenente agli Enti medesimi.

3. L'Ente può inoltre avvalersi delle ulteriori forme associative previste dalla vigente normativa applicabile agli enti pubblici non economici, ovvero può affidare le medesime funzioni di cui al precedente comma mediante contratto stipulato con altri Enti ed organismi esterni, pubblici o privati.

### ***Articolo 35 – Autorizzazioni agli incarichi conferiti da terzi***

1. 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 senza la preventiva autorizzazione. La richiesta di autorizzazione si intende accolta ove entro trenta giorni dalla richiesta non venga motivatamente respinta.

2. L'autorizzazione è rilasciata dal Direttore nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) svolgimento della prestazione fuori dell'orario di lavoro;
- b) revocabilità in caso di pregiudizio alle esigenze di buon andamento dell'Amministrazione e al rendimento del dipendente;
- c) assenza di conflitto d'interessi con il Parco;
- d) divieto di svolgimento all'interno del Parco e con utilizzazione di strutture, attrezzature o personale del Parco;
- e) connessione alla specifica preparazione professionale del dipendente.

3. L'autorizzazione è sospesa o revocata nel caso di violazione dei presupposti indicati al comma precedente.

4. L'esercizio di incarichi esterni privi di autorizzazione costituisce giusta causa di recesso per i rapporti disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro e causa di decadenza dall'impiego per il restante personale, sempre che le prestazioni per le attività di lavoro subordinato o autonomo svolte al di fuori del rapporto di impiego con l'amministrazione di appartenenza non siano rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso o di decadenza devono svolgersi in contraddittorio fra le parti.

5. 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.

6. 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.

## **SEZIONE VII - FUNZIONI E ATTIVITÀ GESTIONALI**

### ***Articolo 36 - Competenze degli organi burocratici***

1. 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 37 - Procedure di gara e di concorso***

1. Sono espressamente attribuite alla competenza dei Responsabili di Area le procedure di gara e di concorso, presiedendone le relative commissioni. In particolare:

a) *la presidenza e/o la partecipazione alle commissioni di gara*, cioè alle procedure volte a selezionare una pluralità di offerte per l'esecuzione di opere o la gestione di servizi. In particolare la presidenza compete al Responsabile dell'Area a cui beneficio è indetta la gara;

b) *la partecipazione quale segretari alle 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 dell'istruttoria delle procedure di appalto e di concorso*, cioè di tutto il procedimento che conduce alla scelta del contraente o del dipendente. Le 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 sono attribuiti al Direttore;

d) *la stipulazione dei contratti*, cioè la costituzione quale parte contraente nei rapporti con privati ed enti esterni spetta al Direttore, compresi i contratti individuali di lavoro, a tempo determinato o indeterminato, mentre restano di competenza degli organi di governo le convenzioni riguardanti l'assunzione di obblighi con altri enti.

### ***Articolo 38 - Gli atti di gestione finanziaria***

1. 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.

2. 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.

3. I provvedimenti di gestione finanziaria assumono la veste di atti monocratici, detti determinazioni, adottati nel rispetto delle modalità stabilite nel regolamento di contabilità dell'Ente.

4. Il Direttore affida ai Responsabili di Area la gestione delle risorse finanziarie e strumentali ad egli assegnate dal Presidente ai sensi dell'art. 6 dello Statuto, per il perseguimento degli obiettivi fissati nei programmi inseriti nel bilancio di previsione.

### ***Articolo 39 - Atti di amministrazione e gestione del personale***

1. 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 ed introduzione di miglioramenti organizzativi;
- b) l'assegnazione del personale alle diverse funzioni ed attività nell'ambito dell'Area e del Servizio di competenza, nel rispetto delle norme di legge e contrattuali;
- c) i provvedimenti di mobilità interna;
- d) 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;
- e) la gestione dei budget di risorse di salario accessorio dei dipendenti;
- f) la proposizione dei fabbisogni di formazione e riqualificazione professionale dei dipendenti;
- g) 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.

2. 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 40 - Provvedimenti di autorizzazione e concessione***

1. Compete al Direttore l'emanazione degli atti concretantesi 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.

2. Nei casi in cui il provvedimento autorizzatorio può essere sostituito dalla denuncia di inizio di attività, a termini dell'articolo 19 della legge n. 241/1990 e s.m. e i., al Direttore è conferito il potere di diniego, da esercitare nel termine di 60 giorni, ove manchi l'esistenza dei presupposti per l'esercizio dell'attività.

3. Nei casi in cui la domanda di rilascio dell'atto autorizzatorio si consideri accolta, fatta salva la facoltà di annullamento dell'assenso a termini dell'articolo 20 della legge n. 241/1990 e s.m. e i., al Direttore è attribuito il potere di esercitare il diniego o l'annullamento dell'atto di assenso.

4. Nell'esercizio delle attribuzioni di cui al presente articolo il Direttore ha il dovere di conformarsi ai criteri predeterminati dalla legge, oltreché agli atti di indirizzo emanati dagli organi di governo.

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

#### ***Articolo 41 - Atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza. Atti propulsivi.***

1. 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 concertazione 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.

2. E' altresì attribuito alla competenza gestionale dei Responsabili di Area e di Servizio il potere di adottare i cd. *atti propulsivi*, cioè quegli atti di iniziativa che mirano a promuovere e stimolare l'attività di organi pubblici e di soggetti privati coinvolti o interessati al procedimento amministrativo. Rientrano tra questi, a puro titolo semplificativo e non esaustivo, gli atti di valutazione, i pareri, le richieste e le proposte dirette a eccitare l'esercizio di poteri, e le diffide e contestazioni dirette ad eccitare l'adempimento di obblighi.

3. Le attribuzioni definite nel presente articolo sono esercitate nel rispetto dei principi dell'accesso e del contraddittorio stabiliti nella legge n. 241/1990, quando coinvolgono interessi contrapposti all'Ente.

#### ***Articolo 42 - Ulteriori atti attribuiti ai Responsabili di Area***

1. 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'emanazione di direttive, ordini di servizio, circolari.

#### ***Articolo 43 - Competenze del Presidente in materia di personale***

1. Restano ferme in capo al Presidente in materia di personale:

- a) l'individuazione dei destinatari degli incarichi di collaborazione esterna i cui alla precedente Sezione VI;
- b) la nomina del responsabile dello staff posto alle sue dirette dipendenze.

### **SEZIONE VIII - PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI**

#### ***Articolo 44 - Determinazioni***

1. Il Direttore ed i Responsabili delle Aree esercitano le proprie competenze attraverso l'adozione di provvedimenti monocratici che assumono il nome di determinazioni.

2. Le determinazioni 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 Finanziaria 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.

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

4. Le determinazioni 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 dei Responsabili di Area sono altresì trasmesse al Direttore.

5. 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 e s.m. e i..

#### ***Articolo 45 - Deliberazioni***

1. Le proposte di deliberazioni di competenza del Consiglio Direttivo e della Giunta Esecutiva sono

predisposte direttamente dal Responsabile dell'Area e, previa acquisizione dei pareri di regolarità tecnica dei competenti Responsabili di Area e di regolarità contabile del Responsabile dell'Area finanziaria, sono tempestivamente trasmesse al Direttore.

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

3. Per quanto attiene alla verbalizzazione, pubblicazione, controllo ed esecutività delle deliberazioni si applicano le disposizioni dell'art. 13 dello Statuto.

#### ***Articolo 46 - Provvedimenti del Presidente***

1. Ai provvedimenti del Presidente, adottati ai sensi dell'art. 6, comma 2, dello Statuto, si applicano le disposizioni del 4° comma dell'art. 41.

### **SEZIONE IX - RIPARTIZIONE DEI COMPENSI EX ART. 92, COMMA 5, DEL D.LGS N° 163/06**

#### ***Articolo 47 – Individuazione dei soggetti aventi titolo ai compensi***

1. Ai fini del presente regolamento ed in relazione a ciascuna opera, il responsabile unico del procedimento, gli incaricati della redazione del progetto, del piano di sicurezza, della direzione lavori, del collaudo e i loro collaboratori interessati allo svolgimento delle attività professionali, vengono nominati in tale veste, nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs n° 163/06 e dei criteri di professionalità ed esigibilità delle mansioni disciplinati nel vigente C.C.N.L., con motivato provvedimento del Direttore, che adotta contestualmente determinazione di approvazione del disciplinare di incarico e conseguente impegno di spesa.

#### ***Articolo 48 – Natura degli interventi incentivabili***

1. Possono essere oggetto di incarico e, conseguentemente, di ripartizione della quota disponibile per l'incentivazione, tutti gli interventi rientranti nella tipologia di incarichi previsti dalla norma menzionata all'articolo precedente, a condizione che l'amministrazione, in base alla vigente legislazione di settore disciplinante le figure professionali a contenuto tecnico, ne abiliti il dipendente allo svolgimento e fermo restando l'obbligo per l'amministrazione stessa, nei casi previsti dalla legge, di assolvimento dell'obbligo posto a suo carico di iscrizione al rispettivo Collegio od Albo.

2. Per quanto concerne gli interventi di manutenzione, sono retribuibili ai sensi del presente regolamento esclusivamente gli interventi di manutenzione straordinaria.

3. Gli incarichi di pianificazione generale, particolareggiata od esecutiva retribuibili sono tutti quelli svolti per l'Ente o in base a convenzioni stipulate tra l'amministrazione ed altri enti pubblici, nei casi consentiti dalla legge, quando ciò sia previsto in oggetto della convenzione stipulata. In tal caso l'erogazione e la ripartizione tra gli enti convenzionati del compenso incentivante le attività sono disciplinate dalla convenzione stessa.

#### ***Articolo 49 – Ammontare dell'incentivo***

1. L'incentivo viene motivatamente fissato nel provvedimento di conferimento dell'incarico, che provvederà a determinare l'aliquota percentuale da applicare nel rispetto del limite massimo del 2% dell'importo posto a base di gara o del 30% della tariffa professionale per le attività di pianificazione urbanistica, nonché a ripartire, in presenza di più dipendenti interessati, la somma massima disponibile, in relazione alle seguenti misure, fatta uguale a 100 la somma totale disponibile:

- a) per il responsabile unico del procedimento: 20%;
- b) per il/i dipendente/i incaricato/i della progettazione:
  - preliminare: 5%;
  - definitiva: 15%;
  - esecutiva: 15%;
- c) per il dipendente incaricato della redazione del piano di sicurezza: 10%;
- d) per il dipendente incaricato della direzione dei lavori: 25%;
- e) per il dipendente incaricato del collaudo: 5%;
- g) per i collaboratori di ciascuna delle figure professionali di cui alle precedenti lettere: la quota residua.
- h) per gli incaricati della pianificazione: 30% della tariffa professionale;

2. Ai fini della ripartizione di cui al comma precedente, in sede di conferimento dell'incarico di progettazione, il Direttore provvede anche all'eventuale individuazione dei dipendenti incaricati delle successive fasi (redazione piano di sicurezza, direzione lavori, collaudo, etc.).

3. Nel caso siano incaricati, per ognuna delle funzioni di cui al precedente comma 1, più dipendenti, l'importo destinato alla retribuzione delle funzioni, nel rispetto dei minimi stabiliti, va ripartito tra gli incaricati in via congiunta in base al rispettivo grado di responsabilità professionale.

4. L'erogazione dei compensi si intende al lordo delle ritenute fiscali e degli oneri contributivi.

#### ***Articolo 50 – Contenuto del disciplinare di incarico***

1. Il disciplinare di incarico deve avere i seguenti contenuti minimi ed essenziali:

- a) natura e modalità di svolgimento dell'incarico;
- b) elaborati tecnici di cui è obbligatoria la redazione e tempi di consegna;
- c) tempi previsti per l'adempimento in relazione agli altri obblighi dedotti in convenzione;
- d) tempi e percentuale di liquidazione di quota parte del compenso spettante e del saldo;
- e) percentuali di ripartizione del compenso tra le figure interessate, nel rispetto di quanto previsto all'articolo precedente;
- f) riduzioni dei compensi per ritardi ed inadempienze imputabili agli incaricati;
- g) risoluzione per il caso di grave inadempimento e conseguente avvio delle procedure disciplinari, in presenza dei presupposti.

#### ***Articolo 51 – Onere assicurativo***

1. A favore dei dipendenti incaricati della progettazione ai sensi del presente regolamento, l'amministrazione stipulerà a proprio carico, ai sensi di quanto disporrà il Regolamento di cui all'art. 5 e art. 90, comma 5, del D.Lgs n° 163/06, idonea polizza assicurativa atta a coprire i rischi di natura professionale.

#### ***Articolo 52 – Spese escluse dagli incentivi***

1. Sono escluse dall'incentivazione disciplinata dal presente regolamento le spese inerenti ai rilievi, sondaggi, studi ed indagini di natura specialistica, calcoli strutturali, di impiantistica, di natura non corrente, che sono a carico dell'Ente.

#### ***Articolo 53 – Divieto di cumulo con retribuzione per lavoro straordinario e spese***

1. Gli incarichi di cui al presente regolamento potranno essere svolti, a discrezione dei dipendenti incaricati, anche al di fuori del normale orario di servizio, avvalendosi delle attrezzature e mezzi dell'Ente, con divieto, tuttavia, di cumulo del compenso con retribuzione per lavoro straordinario. A tale fine, i dipendenti incaricati renderanno apposita e formale attestazione, prima della liquidazione delle competenze loro dovute in dipendenza degli incarichi, che non hanno chiesto o percepito emolumenti per lavoro straordinario al titolo predetto.

2. Le spese necessarie per la produzione dei progetti rientrano nelle normali spese di funzionamento degli uffici, sia per quanto riguarda il consumo dei materiali che per quanto riguarda l'effettuazione di missioni strettamente utili e necessarie allo svolgimento dell'incarico stesso.

### **SEZIONE X - DISPOSIZIONI VARIE**

#### ***Articolo 54 - Ricorsi gerarchici***

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

#### ***Articolo 55 - Potere sostitutivo***

1. In caso di inerzia o di ritardo del competente Responsabile di Area, il Direttore lo diffida assegnandogli un termine, in relazione all'urgenza dell'atto. Ove non provveda, il Direttore può sostituirsi. Il potere sostitutivo è esercitato anche per motivi di necessità ed urgenza specificati nel provvedimento di avocazione.

2. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente previsto dallo stesso.

3. Il potere sostitutivo non è delegabile.

#### ***Articolo 56 - Atti di concerto tra Organi e Uffici***

1. Gli atti rientranti nelle competenze proprie del Presidente o del Consiglio Direttivo ovvero della Giunta Esecutiva, comportanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico e apparato burocratico, sono assunti di concerto con il Direttore. Il concerto espresso dal Direttore ha per oggetto esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

***Articolo 57 - Delega***

1. 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.

## PARTE SECONDA – ORDINAMENTO DEL PERSONALE CON LE NORME SULL'ACCESSO

### SEZIONE XI – PRINCIPI DELL'ACCESSO

#### *Articolo 58 - Riferimenti normativi in materia di accesso*

1. La disciplina contenuta nel presente regolamento, relativa all'ammissione agli impieghi nell'Ente Parco Nazionale della Sila ed alla valorizzazione delle risorse umane finalizzate al miglioramento dell'organizzazione amministrativa, si ispira, in particolare, alle seguenti disposizioni di legge:

- 
- dall'art. 97 della Costituzione che sancisce l'obbligo di accedere agli impieghi nelle Pubbliche amministrazioni, salvo casi stabiliti dalla legge, mediante concorso;
  - dall'art. 35 del D.Lgs 165/2001 che prevede, tra l'altro la pubblicità, la trasparenza, l'oggettività dei meccanismi, il decentramento, quali principi essenziali delle procedure di reclutamento nelle Amministrazioni Pubbliche, compresi gli Enti Locali.
  - dagli artt. 28 e 37 del D.Lgs 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni che prevedono, rispettivamente, la nuova disciplina per l'accesso alla qualifica di Dirigente nelle Amministrazioni Pubbliche e la necessità dell'accertamento delle conoscenze informatiche e delle lingue straniere nei concorsi; A tale normativa di base si vanno ad aggiungere ulteriori disposizioni quali:
  - L'Art. 7 del D.Lgs. 165/2001 che norma tra l'altro sulla parità e pari opportunità tra uomini e donne nell'accesso al lavoro pubblico;
  - L'art.3 co. 6 e 7 della della L. 127/97 che prevede l'abolizione dei limiti di età per partecipare ai concorsi;
  - L'art. 20 della L. 104/92 sulla partecipazione dei portatori di handicap ai concorsi pubblici e l'art. 3 della L. 68/99 sulle assunzioni obbligatorie dei portatori di handicap nelle Pubbliche Amministrazioni.
- Importante, alla luce della sopra citata "rivoluzione" in senso privatistico del rapporto di lavoro con la P.A, è la definizione della normativa di riferimento per i contratti a tempo determinato:
- dall'art. 36 del predetto D.Lgs. che rende alle Amministrazioni la facoltà di avvalersi delle forme contrattuali di assunzione flessibile;
  - L'art. 19 del D.Lgs. 165/2001 sulla possibilità di conferire incarichi di funzioni dirigenziali a tempo determinato e con contratti di diritto privato.

Particolare rilievo assumono le Leggi Finanziarie governative, ai fini della programmazione e della realizzabilità delle assunzioni nel pubblico impiego sia a livello centrale che locale.

Sin dalle disposizioni finanziarie 2003 e 2004, le politiche pubbliche di gestione delle risorse umane si sono orientate verso linee programmatiche e strategiche di contenimento della spesa. Anche le leggi finanziarie 2005 e 2006 hanno seguito tale indirizzo.

Le disposizioni normative predette hanno previsto per l'avvio di procedure concorsuali di amministrazioni dello Stato, agenzie, enti pubblici non economici ed enti di ricerca, e delle Amministrazioni locali, l'emanazione di specifici D.P.C.M., da adottare su proposta del Ministro della funzione pubblica; e per gli Enti locali e le Regioni sulla base anche della consultazione in sede di Conferenze Unificate.

Le politiche di finanza pubblica degli ultimi anni danno rilievo all'istituto della mobilità. Pertanto prima dell'espletamento delle procedure concorsuali, sussiste l'obbligo di esaminare le richieste di mobilità volontarie pervenute ed attuare le procedure di ufficio previste rispettivamente dagli artt. 34 e 34 bis del decreto legislativo 165 del 2001 secondo la modalità descritte nella circolare dell'11 aprile 2005.

---

2. In ogni caso, il presente Regolamento, in virtù del principio di autonomia ordinamentale ed organizzativa sancito dal D.Lgs. 165/2001, disciplina le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali in via esclusiva nel rispetto dei principi fissati nell'art. 35 del medesimo D.Lgs. 165/2001.



### ***Articolo 59 - Principi generali***

1. Il Parco, nelle varie fasi delle procedure di reclutamento, persegue gli obiettivi della rapidità, trasparenza ed economicità.

2. Per questi fini, può accordarsi con altri Enti pubblici per l'effettuazione di tutte o parti delle procedure di reclutamento per le medesime Aree e profili professionali; i relativi rapporti sono regolati da un accordo convenzionale tra gli enti interessati. Ugualmente può concordare con altri enti - per le posizioni ed i profili dell'Area C - di utilizzare le graduatorie di procedure selettive effettuate da questi ultimi. In maniera congiunta l'amministrazione può procedere anche all'organizzazione ed effettuazione dei corsi propedeutici allo svolgimento delle prove selettive.

3. Si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di reclutamento, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamento a riposo, trascorsi dodici mesi dalla data di chiusura del bando o per dimissioni accettate nello stesso periodo di tempo o per morte.

4. Non sono considerati disponibili i posti vacanti che devono essere ricoperti con chiamata numerica per la copertura di carenze di appartenenti alle categorie protette o che siano destinati ad essere ricoperti mediante la mobilità da Ente ad Ente secondo le disposizioni stabilite in materia.

5. Non sono, altresì, considerati disponibili i posti occorrenti per assicurare il recupero attivo dei dipendenti che siano stati riconosciuti fisicamente o permanentemente inidonei alle mansioni proprie del posto ricoperto.

### ***Articolo 60 - Ricorso a ditte specializzate***

1. La necessità di operare in termini di economicità, celerità e trasparenza nello svolgimento delle procedure di reclutamento, consente di far ricorso a ditte specializzate nell'applicazione di procedure automatizzate per la gestione di concorsi pubblici.

2. La ditta si pone in un rapporto di collaborazione con l'Ente e comunque di adempimento delle direttive indicate nello svolgimento delle procedure.

3. Per l'individuazione della ditta il Parco ricorre ad indagini di mercato valutando le migliori condizioni offerte a parità di prestazioni.

4. L'Ente può attribuire alla ditta la gestione di una o più fasi ovvero dell'intera procedura di reclutamento, dalla fornitura dei modelli delle domande ai fini di una gestione automatizzata del riscontro di regolarità, alla formazione del bando, alla fase della eventuale preselezione, fino alla fase concorsuale vera e propria, compresa la formazione della graduatoria finale, nel rispetto dei criteri stabiliti dal presente regolamento e dalla restante normativa in vigore in quanto compatibili.

5. Nell'ipotesi in cui la gestione dell'intera procedura di concorso sia affidata ad una ditta specializzata, quest'ultima procede anche a garantire, a proprie spese, il funzionamento della Commissione di concorso, secondo quanto stabilito al successivo art. 84.

6. La scelta tra l'affidamento a ditta specializzata dell'espletamento delle procedure di reclutamento o la gestione delle stesse all'interno dell'Ente sarà operata, per ciascuno dei posti, dal Consiglio Direttivo nell'ambito del programma triennale delle assunzioni di personale.

### ***Articolo 61 - Qualificazione dei soggetti***

1. Nel presente regolamento il termine "Ente", per economia di trattazione, viene usato per indicare, nell'ambito di un rapporto organico, il soggetto che di volta in volta assume la competenza all'adozione di determinati atti e provvedimenti.

2. Rimane inteso che, in ossequio al principio di separazione della attività politica da quella gestionale, quest'ultima va esercitata dalle strutture organizzative dell'Ente, in conformità ai criteri dettati dal presente regolamento ed alle indicazioni contenute nelle deliberazioni di approvazione dei programmi triennali delle assunzioni di personale, nonché nel rispetto della restante normativa in vigore in quanto compatibile.

3. Compete al Consiglio Direttivo:

- a) l'approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale nel rispetto dei vincoli di programmazione economico-finanziaria contenute nella relazione previsionale e programmatica;
- b) la determinazione dei criteri per la scelta dei sistemi e delle forme di reclutamento;
- c) il controllo sull'andamento generale delle operazioni concorsuali al fine di verificare il rispetto dei tempi prefissati ed in definitiva il buon andamento dell'attività
- d) i provvedimenti in ordine ai trasferimenti per mobilità volontaria.

4. Compete al Direttore, in particolare:

- a) l'indizione delle procedure di reclutamento;

- b) l'approvazione e la pubblicazione dei bandi e delle eventuali modifiche ed integrazioni, nel rispetto dei criteri stabiliti nella programmazione triennale del fabbisogno del personale;
- c) nomina della commissione nel rispetto dei criteri stabiliti nel presente regolamento ;
- d) l'esame delle domande ai fini dell'ammissione o regolarizzazione o esclusione e le conseguenti comunicazioni;
- e) la richiesta di documenti al fine di sciogliere eventuali riserve e l'adozione dei provvedimenti conseguenti in caso di inadempienza o discordanza;
- f) la stipula del contratto individuale di lavoro.

## SEZIONE XII – PROCEDURE DI ACCESSO

### *Articolo 62 - Modalità di accesso*

1. L'accesso all'impiego, disciplinato in ogni caso dal contratto individuale di lavoro, avviene:

- a) per assunzione con i sistemi del concorso pubblico, del corso-concorso, o delle procedure selettive, nelle seguenti forme:
  - 1) per soli titoli;
  - 2) per titoli ed esami;
  - 3) per esami;
- b) per assunzione mediante chiamata numerica degli iscritti nella lista delle categorie protette;
- c) per assunzione mediante avviamento a selezione degli iscritti nelle liste di collocamento;
- d) nei modi regolati dai contratti collettivi e dalla legge, per quanto concerne il contratto di formazione lavoro, il lavoro interinale, la mobilità fra Enti, il comando, ed altre forme innovative di rapporto di lavoro;
- e) nei modi previsti dal presente regolamento sull'ordinamento degli uffici e Servizi per il conferimento di incarichi di Responsabili di Area o di Servizio, o componenti degli uffici di staff, a tempo determinato con contratto di diritto pubblico o privato.
- f) mediante procedure selettive di progressione per i passaggi riservati ai dipendenti interni.

### *Articolo 63 - La scelta dei sistemi e delle forme di reclutamento*

1. Il sistema di reclutamento, tra quelli previsti alla lettera a) dell'articolo precedente, nonché la forma di valutazione dei candidati, tra quelle elencate al comma 1, lett. a), nn. 1, 2, 3 dello stesso art. 62, sono determinati nel relativo bando di reclutamento, che li individua in conformità e nel rispetto delle indicazioni contenute nel programma triennale del fabbisogno del personale ed in relazione alle caratteristiche della qualifica relativa al posto da ricoprire e delle funzioni da svolgere.

2. In linea di massima si indicano i seguenti criteri per la scelta del sistema di reclutamento:

- a) il concorso pubblico per soli titoli, per titoli ed esami e per esami deve tendere ad accertare il grado di preparazione globale ed il livello di maturità di pensiero del candidato riscontrabile anche attraverso manifestazioni di giudizio su determinati argomenti da valutare in maniera oggettiva in relazione alla capacità di esame critico della materia. Pertanto il parametro di valutazione, benché non possa prescindere da una conoscenza di dettaglio della materia più o meno estesa a seconda del tipo di posto messo a concorso, deve tenere conto anche della comprensione delle materie relative alla funzione intesa a livello globale e di interconnessione. Le procedure considerate possono essere riferibili a posizioni di lavoro di livello direttivo nelle quali sono necessarie sia una preparazione di carattere generale, ma anche quella specifica del settore da gestire; via via che le posizioni di responsabilità degradano assume prevalenza l'aspetto conoscitivo rispetto a quello relativo alla individuazione della maturità di giudizio, ed alla capacità di comprensione globale. Il concorso in cui è prevista la valutazione dei titoli contribuisce a dare una ulteriore conferma alla commissione della presenza nel concorrente dei requisiti che attraverso le prove devono essere individuati;
- b) il corso concorso deve avere la finalità di fornire al concorrente una ben definita preparazione su specifiche materie con un particolare riferimento alla loro applicazione concreta nella fase di svolgimento del lavoro; può essere impostato per qualifiche dotate di particolari qualificazioni o responsabilità, o per settori che richiedono conoscenza di tecnologie particolari da applicare all'attività lavorativa; può inoltre essere ritenuto necessario per funzioni che richiedono un contatto prevalente con il pubblico o con l'utenza in generale; è comunque strutturato per consentire da subito al concorrente di acquisire la pienezza della dimensione delle funzioni relative al posto;
- c) la selezione deve tendere ad accertare la professionalità specifica del concorrente ad operare in uno o più settori ben definiti e va riscontrata mediante prove mirate che richiedono la conoscenza di particolari tecnologie di lavoro e che dimostrino particolare perizia nella esecuzione.

## SEZIONE XIII – CONCORSO: REQUISITI PER L'ACCESSO

### **Articolo 64 - Requisiti generali per l'ammissione ai pubblici impieghi**

1. Possono partecipare alle procedure di reclutamento coloro che possiedono i seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'U.E., fatte salve le eccezioni previste dal D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174;
- b) maggiore età;
- c) idoneità fisica all'impiego da accertare con riferimento al momento dell'assunzione a termini dell'art. 5 della legge 20 maggio 1970, n. 300;
- d) possesso di qualità morali e di condotta per il personale che esercita competenze istituzionali in materia di polizia e giustizia;
- e) per i concorrenti maschi, la posizione regolare nei confronti degli obblighi militari, ai sensi dell'art. 77 del D.P.R. 14 febbraio 1964, n. 237.

2. Sono elementi che impediscono la partecipazione alle procedure di reclutamento:

- l'esclusione dall'elettorato attivo e passivo;
- il fatto di essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
- il fatto di essere decaduti da un impiego pubblico per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

3. Le condizioni previste nel presente articolo devono essere presenti, se positive, ed assenti se negative, anche nel caso in cui si instaurino rapporti di lavoro a tempo determinato o a carattere stagionale.

4. Il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda viene documentato dal vincitore entro il termine perentorio indicato nella richiesta alla stesso inviata dall'Amministrazione.

### **Articolo 65 - Precisazioni in merito ad alcuni requisiti**

1. Con riferimento ai requisiti individuati nel precedente art. 64, si forniscono le seguenti precisazioni:

- a) la *cittadinanza*: l'accesso ai posti di lavoro dei cittadini degli Stati membri della Comunità economica europea è consentito per quelle posizioni che non implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri, ovvero non attengono alla tutela dell'interesse nazionale. Il D.P.C.M. 27 febbraio 1994, n. 174 individua i posti delle Amministrazioni pubbliche per l'accesso ai quali non si può prescindere dal possesso della cittadinanza italiana;
- b) la *non iscrizione o cancellazione dalle liste elettorali* è conseguente a provvedimenti giudiziari in base ai quali la commissione elettorale in sede di revisione delle liste procede alla cancellazione dalle stesse. La cancellazione può essere disposta anche a seguito di accertamenti anagrafici di soggetti che risultano irreperibili;
- c) le *condanne penali* riportate che costituiscono causa ostativa all'accesso al pubblico impiego sono quelle da cui consegue la perdita del godimento dei diritti civili, previste dall'art. 2 della legge 7 ottobre 1947, n. 1058, nonché quelle previste dall'art. 85 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 che provocano la destituzione dall'impiego. Nei casi suddetti, in sede di esame della domanda di ammissione all'impiego, l'amministrazione procede ad un esame dei fatti delittuosi valutando, mediante un apprezzamento autonomo se i fatti rilevanti ai fini penali lo siano anche ai fini dell'accesso al pubblico impiego, tenendo conto del periodo in cui furono commessi e della successiva condotta dell'interessato;
- d) la posizione nei riguardi degli *obblighi militari* va dichiarata con riguardo esclusivo alla regolarità della stessa non essendo richiesta la condizione di avere soddisfatto gli obblighi militari di leva o di esserne esente (art. 77, D.P.R. 14 febbraio 1964, n. 237);
- e) i *servizi prestati* presso pubbliche amministrazioni e le cause della loro risoluzione. Nel caso il candidato non abbia prestato tali servizi è opportuno, per economia di lavoro da parte dell'ufficio, che lo dichiari espressamente. Le cause di risoluzione, tranne quelle legate a scadenze temporali o alla volontà dell'interessato, vengono in rilievo qualora siano conseguenti a provvedimenti di destituzione disciplinare. In tale ultimo caso è applicabile l'art. 2 del T.U. 10 gennaio 1957, n. 3;
- f) l'*idoneità fisica* all'impiego il cui accertamento costituisce una facoltà dell'amministrazione è richiesta in funzione dell'attività del lavoratore a svolgere le mansioni relative al posto da ricoprire; va accertata con riferimento al momento dell'assunzione esclusa ogni valutazione su possibili sviluppi delle patologie di cui possa essere affetto il soggetto;
- g) l'appartenenza a *categorie* che danno *diritto a precedenza o preferenza* è ricavabile dall'art. 5 del D.P.R. 487 del 1994 come modificato ed integrato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, con esclusione del requisito di

preferenza relativo all'età. Il concorrente deve indicare espressamente nella domanda di ammissione al concorso il possesso dei requisiti suddetti. Costituisce inoltre titolo di preferenza l'utilizzazione del candidato in lavori socialmente utili qualora nei concorsi ai quali partecipa sia richiesta la medesima professionalità con la quale il soggetto è stato adibito ai predetti lavori (art. 12, D.Lgs. 1 dicembre 1997, n. 468).

#### ***Articolo. 66 - Requisiti particolari***

1. Per particolari profili professionali il bando, sulla base del provvedimento di definizione della dotazione organica che individuerà tali profili, prevede particolari requisiti legati:

- all'età, qualora sia necessario in relazione alla particolarità di funzioni da svolgere, in base alla norma dell'art.3, comma 6, della L.127/97;
- all'iscrizione in albi o ordini;
- a particolari abilitazioni;
- alla frequenza con profitto a specifici corsi;
- al possesso di particolari requisiti fisici (capacità auditive, visive); non è considerato requisito un limite di statura minimo per la partecipazione ai concorsi a causa della tassatività delle qualifiche previste nel D.P.C.M. 22 luglio 1987, n. 411.

2. Tutti i requisiti generali e speciali devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione alle procedure di reclutamento.

3. Non è dichiarato nella domanda il requisito dell'idoneità fisica che viene direttamente accertato dall'Amministrazione per i vincitori delle procedure di reclutamento, prima del periodo di prova, se previsto.

#### ***Articolo 67 - Riserve***

1. Ai fini della formazione della graduatoria degli idonei, operano le riserve per le seguenti categorie:

- a) a favore dei soggetti disabili, ai sensi dell'art. 1 e dell'art. 3, comma 1°, lett. a), della L. 12 marzo 1999, n. 68, nel limite del 7 per cento dei lavoratori occupati dall'Ente. In ciascun bando verrà indicata l'applicazione o meno della riserva, nei limiti della complessiva quota d'obbligo;
- b) a favore dei militari in ferma di leva prolungata e dei volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale, ai sensi dell'art. 3, comma 65, della legge 24 dicembre 1993 n. 537, nel limite del 20 per cento dei posti previsti in ciascun bando di concorso;
- c) a favore degli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale, ai sensi dell'articolo 40, secondo comma, della legge 20 settembre 1980, n. 574, nel limite del 2 per cento dei posti previsti in ciascun bando di concorso;

2. Per far valere i titoli che danno diritto alle riserve, si applicano le disposizioni di cui al 2° comma dell'articolo seguente.

3. Le riserve di posti non possono comunque superare complessivamente la metà dei posti messi a concorso; se in relazione a tale limite è necessaria una riduzione dei posti da riservare per legge, questa è attuata in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto alla riserva. In ogni caso, le riserve non si applicano nel caso di bandi di concorso con posti unici.

4. Qualora tra i concorrenti idonei nella graduatoria di merito ve ne sono alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve si tiene conto del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nell'ordine indicato al precedente comma 1.

5. I candidati che si sono utilmente collocati nella graduatoria di merito e che hanno titolo alla riserva non concorrono a determinare la percentuale prevista per le varie categorie.

6. Ai fini dell'assunzione tra le varie categorie di riservatari idonei si osserva l'ordine risultante dalla graduatoria degli idonei.

7. I posti riservati che non vengono coperti sono conferiti agli altri candidati idonei.

#### ***Articolo 68 - Precedenze e preferenze***

1. Nella formazione della graduatoria devono essere applicate le preferenze previste dai commi 4 e 5 dell'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modifiche ed integrazioni, e dall'art. 12, comma 3, del D.Lgs. 1 dicembre 1997, n. 468, con esclusione della maggiore età. Sostituisce tale criterio quello in base al quale, in caso di ulteriore parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata dalla minore età.

2. I concorrenti che hanno superato l'ultima prova orale e che intendono far valere i titoli di precedenza e/o di preferenza dovranno far pervenire, senza necessità di comunicazione da parte dell'Ente che bandisce le procedure di reclutamento, entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti da quello successivo al giorno in cui hanno sostenuto l'ultima prova orale, i documenti in originale o copia autenticata attestanti il

possesso dei titoli di precedenza e/o preferenza già indicati nella domanda e dai quali risulti il possesso del requisito dichiarato alla scadenza del termine utile per la presentazione della domanda. La circostanza dell'invio dei documenti previsti nel presente comma viene evidenziata nel bando.

3. La mancata presentazione dei documenti nel termine sopra stabilito comporta l'esclusione dei benefici derivanti dai titoli stessi.

4. La data di arrivo dei documenti è accertata dalle risultanze del protocollo dell'Ente.

## SEZIONE XIV – IL BANDO

### *Articolo 69 – Approvazione del Bando*

1. Il bando è approvato con determinazione del Direttore sulla base dei criteri fissati per i vari sistemi e forme di reclutamento dal presente regolamento, dalla deliberazione di approvazione del programma triennale del fabbisogno del personale e dalla restante normativa in vigore in materia di reclutamento nel pubblico impiego in quanto compatibile.

### *Articolo 70 - Elementi del bando*

1. Il bando dovrà essere impostato in maniera chiara e comprensibile e dovrà indicare:

- a) il numero dei posti messi a procedura di reclutamento con la eventuale precisazione della possibilità della loro elevazione per i posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, nel termine di validità della graduatoria;
- b) il tipo di posto messo a procedura selettiva con la indicazione della categoria cui lo stesso appartiene;
- c) il trattamento economico lordo iniziale, con gli opportuni rinvii di riferimento ai contratti collettivi nazionali in vigore;
- d) i requisiti richiesti per l'ammissione alle procedure selettive. In assenza di un limite massimo di età per la partecipazione, eventuali limiti di età saranno previsti con riferimento motivato a specifici profili professionali, precisando se il limite di età così individuato sia ulteriormente elevabile in presenza di particolari situazioni;
- e) il termine perentorio e le modalità di presentazione della domanda;
- f) il modo in cui saranno fornite le comunicazioni relative all'ammissione, alle date e luoghi di svolgimento delle prove;
- g) i titoli valutabili ed il punteggio massimo ad essi attribuibile per categoria;
- h) le materie delle prove d'esame mediante una elencazione sufficientemente dettagliata, e le modalità della loro effettuazione;
- i) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove successive.
- j) gli elementi essenziali da indicare nella domanda e gli eventuali documenti da presentare in allegato alla domanda stessa, salva la possibilità di autocertificarli. Fra gli stessi possono essere compresi:
  - titolo di studio in copia autenticata o certificato sostitutivo rilasciato dall'autorità scolastica nel caso in cui il titolo originale non gli sia stato ancora rilasciato;
  - ove richiesto, il curriculum professionale firmato dal concorrente che deve contenere tutte le indicazioni utili a valutare l'attività professionale, di studio, di lavoro del concorrente, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, le collaborazioni e le pubblicazioni ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga di presentare, nel proprio interesse, per la valutazione della sua attività;
- k) la percentuale riservata a determinate categorie;
- l) i requisiti generali e speciali richiesti obbligatoriamente per la partecipazione dei concorrenti esterni all'Ente;
- m) i requisiti generali e speciali richiesti obbligatoriamente per la partecipazione dei concorrenti interni all'Ente;
- n) i titoli che danno luogo a preferenza o precedenza a parità di punteggio, escluso quello relativo all'età anagrafica;
- o) l'impegno a garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- p) la precisazione che i termini del bando potranno essere riaperti in particolari circostanze
- q) la possibilità d'inoltro della domanda e di tutta la documentazione a mezzo del servizio postale o con presentazione diretta.

2. Il bando, nel rispetto sempre dei criteri e delle indicazioni fornite nel programma triennale del fabbisogno del personale, può stabilire che le prove per esami consistano in quesiti a risposta sintetica, ovvero in test a risposta multipla, nonché in percorsi obbligati ad uscita differenziata.

### ***Articolo 71 - Pubblicità del bando***

1. Il bando redatto nei termini dall'articolo precedente ed integrato dei dati ulteriori che il Direttore ritiene opportuno inserire ai fini di una sua migliore comprensione, è pubblicato:

- per estratto sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – 4<sup>a</sup> Serie Speciale;
- integralmente all'albo pretorio dell'Ente, ove deve rimanere esposto fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande;
- nell'eventuale sito internet dell'Ente.

3. Il Bando inoltre è trasmesso in copia all'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, all'associazione provinciale mutilati ed invalidi di guerra, alle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative all'interno dell'Ente, ai Comuni, alle Amministrazioni Provinciali e Regionali, con territorio nel Parco.

4. Al fine di realizzare la più ampia partecipazione possibile, il dirigente dell'U.O. Organizzazione e Risorse Umane può individuare altre opportune forme di pubblicità del bando.

5. Il bando deve contenere l'indicazione di un apposito recapito anche telefonico, riferito ad un soggetto determinato, individuato dal Direttore per coloro che richiedono copia del bando o notizie relative allo stesso.

### ***Articolo 72 - Riapertura termini***

1. Il Direttore, in caso di scarsa partecipazione, da valutare con criterio discrezionale, alla scadenza del termine fissato per la presentazione delle domande può, con proprio provvedimento, riaprire i termini del concorso dandogli la medesima pubblicità di cui all'articolo precedente.

2. In caso di riapertura dei termini i requisiti di partecipazione devono essere posseduti alla data ultima prevista nel provvedimento di riapertura; pertanto i candidati che avranno maturato nel frattempo ulteriori titoli possono integrare la domanda già presentata.

### ***Articolo 73 - Criteri di interpretazione***

1. Il bando costituisce, per quanto nello stesso espresso, la disciplina speciale del concorso alle cui disposizioni devono attenersi i concorrenti e la commissione giudicatrice.

2. L'interpretazione di clausole del bando deve essere svolta nel senso di assicurare comunque la conformità ai principi dell'ordinamento giuridico ed in particolare a quello di garantire la parità di trattamento dei concorrenti. In tale operazione non sono ammesse interpretazioni integrative e difformi dal contenuto anche letterale del bando, che individuino significati non espressi. In caso di incertezza sul significato da attribuire ad una clausola, va preferita l'interpretazione a vantaggio del concorrente.

3. Non è comunque ammessa a posteriori alcuna modifica del bando nel caso si riscontrino carenze regolamentari, dovendo in tal caso fare ricorso ai principi generali dell'ordinamento.

## **SEZIONE XV – LA DOMANDA**

### ***Articolo - Domanda di partecipazione***

1. Al bando è allegato uno schema di domanda di partecipazione con il fine di agevolarne la presentazione dal parte dei concorrenti e facilitare il lavoro dell'ufficio in sede di riscontro della regolarità.

2. In ogni caso la domanda deve contenere:

- a) nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza;
- b) l'espressa indicazione del concorso al quale si intende partecipare;
- c) il possesso della cittadinanza italiana o equivalente;
- d) il Ente di iscrizione nelle liste elettorali o i motivi della non iscrizione o di cancellazione;
- e) l'assenza di condanne penali che – salvo riabilitazione – possono impedire l'instaurarsi e/o il mantenimento del rapporto di impiego;
- f) l'indicazione del titolo di studio richiesto per partecipare al concorso con la votazione conseguita, se richiesta;
- g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- h) gli eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause della loro risoluzione;
- i) l'eventuale appartenenza a categorie che danno diritto a precedenza o preferenza;
- l) il recapito, fermo restando che in mancanza della sua indicazione si considera tale la residenza indicata al punto a);
- m) il consenso al trattamento dei dati forniti per le finalità della procedura di reclutamento;
- n) la sottoscrizione, non autenticata, del candidato.

3. Gli elementi di cui al precedente comma, dalla lettera a) alla lettera g) e dalla lettera m) alla n), devono essere espressamente riportate nel testo della domanda a pena di esclusione dal concorso. Costituisce eccezione il fatto che alcuno degli elementi non dichiarati possa essere inequivocabilmente desunto dalla domanda stessa o dai documenti allegati. Le dichiarazioni di cui alle lettere h) e i) devono essere riportate solo se ne ricorrono le condizioni.

4. La domanda deve essere corredata degli eventuali documenti richiesti dal bando. L'elenco degli eventuali documenti è riportato in apposito foglio separato e sottoscritto dal candidato.

5. Nella domanda non devono essere elencati, né allegati, i titoli valutabili, a pena di esclusione. Si applica la disposizione del 3° comma dell'art. 78.

6. I candidati portatori di handicap, ai sensi della legge 5 gennaio 1992, n. 104, devono fare esplicita richiesta in relazione al proprio handicap riguardo all'ausilio necessario, nonché all'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove d'esame.

7. I concorrenti che partecipano alle procedure di reclutamento in quanto dipendenti di ruolo dell'Ente che le indice devono dichiarare il loro stato e l'intenzione di avvalersi della riserva qualora prevista.

#### ***Articolo 75 - Autocertificazione***

1. Il bando prevede che il concorrente possa presentare dichiarazioni temporaneamente sostitutive per comprovare i fatti, stati e qualità personali previsti dalla normativa vigente in materia ed in particolare dal D.P.R. n. 445/2000.

2. Qualora le dichiarazioni presentate non rientrano tra quelle previste dalla legge e dal presente regolamento, la commissione non è tenuta a procedere alla loro valutazione.

3. I candidati che si avvalgono delle possibilità indicate nei commi precedenti sono ammessi al concorso con riserva che sarà sciolta al momento della valutazione dei documenti afferenti alle dichiarazioni presentate.

4. Il concorrente è tenuto a presentare la documentazione oggetto delle dichiarazioni sostitutive entro il termine, comunque non inferiore a 15 giorni, che gli sarà notificato dal Responsabile del Servizio competente alla nomina; in caso di mancata o ritardata risposta il provvedimento non è emesso e si procederà secondo la graduatoria delle procedure selettive.

#### ***Articolo 76 - Presentazione della domanda***

1. Il bando stabilisce le modalità di presentazione della domanda e la formula che individua il piego che la contiene; non costituisce comunque esclusione dal concorso il fatto che sulla busta non sia riportata alcuna dicitura.

2. La domanda può essere presentata:

- a) mediante raccomandata con ricevuta di ritorno ed in tal caso fa fede, al fine del rispetto dei termini, la data di partenza risultante dal timbro dell'ufficio postale, fatte salve le ipotesi di impossibilità di spedizione imputate esclusivamente all'Ente poste; in questo caso il termine viene differito al primo giorno utile immediatamente successivo. Il bando può prevedere comunque un termine massimo oltre la scadenza per l'arrivo delle domande inviate per posta;
- b) mediante presentazione diretta all'ufficio protocollo dell'Ente, ovvero presso il diverso indirizzo indicato nel bando. Il soggetto preposto a ricevere le domande rilascia una ricevuta attestante la data dell'arrivo. Sulla domanda presentata l'ultimo giorno utile deve essere indicata l'ora di arrivo qualora sia previsto dal bando;
- c) mediante corriere ed in tal caso deve pervenire entro il termine fissato dal bando. Si applicano le disposizioni della precedente lett. b).

3. Non sono ammessi altri modi di presentazione della domanda di partecipazione al concorso. Le domande presentate fuori termine o in modo diverso da quelli sopra indicati non sono prese in considerazione ai fini dell'accertamento della loro regolarità e dell'ammissione.

#### ***Articolo 77 -Trattamento dei dati personali***

1. L'Ente assicura la massima riservatezza su tutte le notizie comunicate dal candidato nella domanda.

2. Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, i dati personali forniti dai candidati sono raccolti dall'ufficio personale dell'Ente e trattati per le finalità connesse al concorso, per l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro e per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

3. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalle procedure selettive; pertanto nella domanda di partecipazione deve essere espressamente fornito il consenso al trattamento dei dati forniti per le finalità delle stesse procedure.

4. L'interessato gode dei diritti di cui alla citata legislazione, tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui quello di far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti dell'Ente.

5. Con la sottoscrizione della domanda di partecipazione alle procedure selettive il concorrente autorizza il trattamento dei dati comunicati.

## SEZIONE XVI - I TITOLI

### **Articolo 78 - Titoli: individuazione e criteri di valutazione**

1. Nelle procedure di reclutamento per soli titoli e per titoli ed esami, la determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli si effettua con le modalità stabilite nell'art. 91.

2. La commissione si attiene ai seguenti principi:

A) *Titoli di servizio*: sono quelli che attestano il servizio prestato e la sua durata. Sono valutabili:

1) I servizi prestati nelle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001. Ad essi sono equiparati i servizi prestati in Aziende Sanitarie Locali, in aziende speciali, istituzioni o società per azioni a partecipazione locale o a responsabilità limitata di cui all'art. 22, legge 142/1990, come sostituito dall'art. 17, comma 58, della legge 127/1997. La commissione stabilirà quali sono le qualifiche omogenee sulla base dei requisiti richiesti dai rispettivi contratti di categoria.

La commissione valuterà interamente i servizi prestati nella medesima area funzionale ed in qualifiche professionali uguali a quelle del posto a concorso.

Valuterà nella misura del 50 per cento i servizi prestati nella medesima area funzionale ed in qualifiche professionali immediatamente inferiori a quelle del posto a concorso.

Valuterà in misura del 20 per cento, i servizi prestati in aree diverse da quella in cui è compreso il posto a concorso, purché nella medesima qualifica professionale di quest'ultimo.

I bandi possono prevedere la valutazione ridotta di servizi anche in altre qualifiche o livelli.

2) Tutto il servizio prestato alle dipendenze dell'Ente Parco Nazionale della Sila da personale comunque utilizzato, ad esclusione di quello con rapporto convenzionato ad personam.

3) I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestati nelle Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, ai sensi dell'art. 22 della legge 24 dicembre 1986, n. 958, sono valutati con lo stesso punteggio attribuito per i servizi prestati nella Pubblica amministrazione, effettuati i dovuti raffronti con criteri analogici. Alle stesse condizioni viene valutato il servizio civile, prestato in via alternativa a quello militare. E' ugualmente da valutare il servizio militare di leva prestato in pendenza del rapporto di lavoro. Il candidato deve esibire in allegato alla domanda la copia del foglio matricolare.

Per tutti i titoli di cui ai precedenti numeri 1), 2) e 3), il servizio viene valutato sino alla data di scadenza del bando ovvero di rilascio del certificato, se anteriore alla data predetta.

Ai fini dell'attribuzione dei punteggi viene preso in considerazione il periodo annuale, considerando come anno un intero periodo continuativo o cumulabile di 365 giorni o frazioni superiori a 6 mesi, sommando i vari periodi di servizio distinti per ciascuna delle categorie sopra individuate, ragguagliando a mese intero le frazioni superiori a quindici giorni.

Ai servizi prestati ad orario ridotto è attribuito un punteggio proporzionale alla durata degli stessi.

Dai periodi di servizio devono essere detratti quelli trascorsi in aspettativa per motivi di famiglia ed i periodi di sospensione dal servizio.

B) *Titoli di studio*: vengono valutati:

1) Interamente i titoli superiori a quello previsto per l'accesso dall'esterno che abbiano attinenza con il posto messo a procedura selettiva. Per i concorsi per cui è previsto il diploma di laurea saranno valutati ulteriori lauree, masters, dottorati, corsi di specializzazione post lauream.

2) In misura ridotta al 50 per cento i titoli superiori ma non attinenti.

Il bando può prevedere anche la valutazione del titolo di studio richiesto per l'accesso, da graduare sulla base del punteggio conseguito.

Nella determinazione dei punteggi si terrà conto della votazione con la quale i titoli sono stati conseguiti, privilegiando gli attestati di profitto rispetto a quelli di mera frequenza.

C) *Titoli vari*: rientrano in questa categoria i titoli che attestano un accrescimento della professionalità, quali:

1) incarichi professionali e consulenze a favore di enti pubblici;

2) abilitazioni;



- 3) partecipazione a corsi di specializzazione, perfezionamento, aggiornamento purché dal relativo attestato risulti la frequenza con profitto o con superamento di esame finale;
- 4) borse di studio.
- 5) pubblicazioni:
  - a) devono essere edite a stampa;
  - b) la valutazione delle pubblicazioni è riservata all'apprezzamento discrezionale della commissione che terrà conto:
    - della loro attinenza con le attività riferibili al posto messo a procedura selettiva;
    - della importanza della rivista in cui sono contenute;
    - della originalità del contenuto;
    - del grado di collaborazione con altri autori;
    - del fatto che contengano soltanto esposizioni statistiche, di dati o documentali ovvero che costituiscano monografie di valore interpretativo o di commento.
  - c) Il punteggio non può essere determinato in modo automatico, ma attribuito motivatamente mediante un'analisi basata sugli elementi suddetti. Non è valutabile un lavoro collettivo che non rechi l'indicazione dell'apporto di ogni singolo collaboratore.
- 6) commissioni di studio e di lavoro: sono valutabili qualora costituiscano manifestazioni di un apporto in qualità di esperto allo studio di problematiche di carattere giuridico, alla risoluzione di problemi di natura tecnico giuridica, alla concreta applicazione di normative; deve comunque trattarsi di materie riferibili all'attività dell'Ente.  
 La valutabilità della partecipazione è subordinata alla possibilità di individuare l'apporto del singolo.  
 La attribuzione del punteggio va motivata con riferimento agli elementi indicati al precedente punto 5/b ed all'importanza del lavoro.

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

*D) Curriculum formativo e professionale:* sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera.

Il punteggio attribuito dalla commissione è globale, ma deve essere adeguatamente motivato con riguardo ai singoli elementi documentali che hanno contribuito a determinarlo.

3. I concorrenti che hanno superato l'unica o l'ultima prova scritta o pratica e che intendono far valere i titoli di cui al precedente comma dovranno far pervenire, entro il termine perentorio di quindici giorni, i documenti in originale o copia autenticata attestanti il possesso dei medesimi titoli posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda. Nel caso in cui la prova scritta o pratica si svolga con i metodi di cui al successivo art. 89, 4° comma, lett. a) e b), il suddetto termine decorre dal giorno successivo a quello di ricezione della raccomandata con ricevuta di ritorno con cui è stato comunicato il superamento dell'unica o ultima prova scritta o pratica. Nel caso in cui la prova scritta o pratica si svolga con il metodo di cui al successivo art. 89, 4° comma, lett. c), il suddetto termine decorre dal giorno successivo a quello in cui è stata sostenuta l'unica o l'ultima prova scritta o pratica, senza necessità di comunicazione da parte dell'Ente che bandisce le procedure di reclutamento; in questa ipotesi, la circostanza dell'invio dei documenti deve essere evidenziata nel bando.

4. La mancata presentazione dei documenti nel termine sopra stabilito comporta l'esclusione dei benefici derivanti dai titoli stessi.

5. La data di arrivo dei documenti è accertata dalle risultanze del protocollo dell'Ente.

#### ***Articolo 79 - Titoli di studio: specificazione***

1. I titoli di studio richiesti per partecipare alle procedure selettive sono soltanto quelli espressamente indicati nel bando. A seconda del tipo di posto messo a procedura selettiva il bando può prevedere un titolo specifico o generico.

2. Nella individuazione dei titoli di studio occorre tenere conto che:

- qualora non sia prescritto uno specifico titolo di studio è ammessa la presentazione del titolo superiore rispetto a quello previsto dal bando;
- l'equipollenza dei titoli di studio è soltanto quella prevista dal legislatore e non è suscettibile di interpretazione analogica;
- l'Ente può individuare in relazione allo specifico concorso uno o più titoli che ritiene equivalenti ai fini della ammissione e partecipazione.

## SEZIONE XVII - COMMISSIONI GIUDICATRICI

### *Articolo 80 - La commissione*

1. La commissione di concorso è nominata con determinazione del Direttore Generale dopo della scadenza del termine di presentazione delle domande.

2. La commissione è composta da tre membri di cui uno con funzioni di Presidente ed è assicurata la presenza femminile ai sensi dell'art. 57 del D.Lgs. 165/2001, fatti salvi casi di oggettiva difficoltà a reperire tale componente. Per i concorsi di posizione eguale o superiore alla C1 possono essere aggregati alla commissione membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali eventualmente indicate nel bando.

3. Il Presidente della commissione, salvo quanto stabilito nel comma seguente, è individuato nel Direttore.

4. Nell'ipotesi in cui la gestione dell'intera procedura di concorso sia affidata ad una ditta specializzata, la Commissione è composta da tre componenti, di cui uno con funzioni di Presidente, nominati dal Consiglio Direttivo su proposta della ditta appaltatrice.

5. In ogni caso, i Commissari devono essere in possesso di titolo di studio di livello pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso, oltre a possedere le specifiche competenze richieste nella circostanza, suffragate da concreti elementi riscontrabili nei rispettivi curricula. Di norma nella scelta degli esperti dovranno essere osservati i criteri della posizione funzionale rivestita in altri Enti Pubblici, che deve essere almeno pari a quella del posto messo a concorso, ovvero dell'esperienza acquisita nell'esercizio di una professione nella medesima materia o in materie analoghe a quelle su cui vertono le prove concorsuali.

6. I Commissari non devono ricoprire cariche politiche, essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni o organizzazioni sindacali o da associazioni professionali. I dipendenti pubblici collocati in pensione non devono essere cessati dalle loro mansioni per motivi disciplinari o per decadenza dall'impiego.

7. La commissione è nominata prima della scadenza del termine di presentazione delle domande.

8. Per ogni commissione, salvo il caso dell'affidamento dell'intera procedura concorsuale a ditta esterna, è previsto un segretario individuato tra i dipendenti amministrativi dell'Ente appartenenti almeno all'Area C1.

9. La commissione in tutte le fasi del concorso opera con la presenza di tutti i suoi componenti, salvo la possibilità di costituire sottocommissioni.

10. Ciascun componente la commissione al momento del suo insediamento verifica, oltre alle situazioni di incompatibilità con i concorrenti, previste dagli articoli 51 e 52 C.P.C. (inesistenza di rapporto di parentela od affinità entro il quarto grado), eventuali altri rapporti che può avere intrattenuto con i concorrenti e che possano influire sulla obiettività di giudizio, e sottoscrive la dichiarazione che non sussistono tali situazioni di incompatibilità. Nel caso in cui tali incompatibilità sussistano i lavori vengono sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Direttore, il quale propone immediatamente al Consiglio Direttivo la sostituzione del membro incompatibile.

11. Qualora nel corso del procedimento venga a mancare uno dei componenti o un componente sia assente per tre convocazioni consecutive senza avere dato valida giustificazione, il Presidente deve darne obbligatoria comunicazione al Direttore che informa il Consiglio Direttivo, il quale procede alla sostituzione con altro soggetto il quale assume la responsabilità delle operazioni dallo stesso compiute.

12. I componenti la commissione, il cui rapporto di lavoro si risolve per qualsiasi causa nel corso dei lavori della medesima, cessano dall'incarico salvo conferma del soggetto competente alla nomina.

13. I componenti la commissione possono essere individuati anche tra i dipendenti in quiescenza delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e successive integrazioni, purché non rientrino nelle condizioni previste dal precedente comma 6 e purché abbiano posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

14. I componenti della commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Possono però essere incaricati dall'organo dell'amministrazione di tenere lezioni sulle materie previste nei bandi di concorso nell'ambito di eventuali corsi-concorso.

15. Tutti i componenti la commissione, compreso il segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per i risultati.

### ***Articolo 81 - Sottocommissioni***

1. Possono essere nominate una o più sottocommissioni quando le domande pervenute siano molto numerose; si osservano per la nomina le modalità previste nell'articolo precedente.

2. La sottocommissione svolge i seguenti compiti:

- attribuisce i punteggi relativi ai titoli ai candidati che hanno partecipato alla prova scritta e che le sono stati assegnati dalla commissione
- corregge gli elaborati assegnati dalla commissione ed attribuisce i punteggi sulla base dei criteri da quest'ultima predeterminati.

3. Esaurita la propria attività la sottocommissione trasmette gli atti ed i verbali delle operazioni effettuate alla commissione per lo svolgimento della prova orale e per la formulazione della graduatoria finale.

### ***Articolo 82 - Nomina delle commissioni***

1. Il Direttore, sulla base delle indicazioni contenute nelle deliberazioni sul fabbisogno di personale di cui dotarsi nell'arco di tempo considerato, può emanare apposito bando tendente a formare uno o più albi di esperti fra i quali sorteggiare i componenti le commissioni.

2. I bandi possono riguardare le aree di attività dell'Ente nelle quali è prevedibile la copertura dei posti, e sono rivolti a soggetti della Pubblica amministrazione che nelle singole aree possono rivestire la qualità di esperti; a questo proposito devono essere individuati il titolo di studio, il livello e la funzione esercitata.

### ***Articolo 83 - Comitati di vigilanza***

1. In relazione al numero delle domande, qualora per lo svolgimento delle prove scritte siano necessari più locali, per le funzioni di vigilanza e la raccolta degli elaborati possono essere nominati appositi comitati costituiti da tre dipendenti dell'Ente, in possesso almeno della posizione B1, di cui uno con funzioni di Presidente, ed uno di segretario.

2. Il segretario del comitato di vigilanza durante lo svolgimento della prova scritta svolge tutte le funzioni attribuite al segretario della commissione.

3. Al termine della prova il segretario del comitato trasmette gli elaborati raccolti in plichi opportunamente sigillati al segretario della commissione esaminatrice, facendo seguire a breve il verbale della attività svolta dal comitato.

### ***Articolo 84 - Compensi***

1. Ai componenti le commissioni ed ai componenti del comitato di vigilanza spettano, se ed in quanto dovuti, il rimborso delle spese di viaggio ed il trattamento economico di trasferta.

2. Per la misura ed i criteri di attribuzione dei compensi ai componenti delle commissioni e dei comitati, si applicano, con gli altri eventuali limiti di cui alle norme vigenti, i compensi stabiliti dal D.P.C.M. 23 marzo 1995.

3. I compensi indicati potranno essere aggiornati, ogni triennio, come previsto dal comma 2 dell'art. 18 del D.P.R. n° 487 del 1994.

4. I soggetti nominati componenti delle commissioni su proposta della ditta appaltatrice ai sensi dell'art. 60, c. 5, e dell'art. 80, c. 4, sono legati da un rapporto obbligatorio esclusivamente con l'appaltatore. Da detto rapporto obbligatorio, l'Ente resta assolutamente estraneo, versando a carico dell'appaltatore tutti gli oneri per prestazioni pecuniarie ed adempimenti fiscali, previdenziali ed assicurativi nascenti dal rapporto stesso.

## **SEZIONE XVIII - SVOLGIMENTO DEL CONCORSO**

### ***Articolo 85 - Ammissione alla selezione***

1. L'ufficio competente, ovvero la ditta appaltatrice, istruisce ciascuna istanza trasmessa entro il termine prescritto con una scheda di controllo delle dichiarazioni e documentazioni presentate e della corrispondenza delle stesse, ed i requisiti con esse dichiarati e documentati con quanto prescritto dal bando. La scheda si conclude con la proposta di ammissione o esclusione dalla procedura selettiva ed è sottoscritta dal Direttore e dal Responsabile dell'Area preposta alla stessa procedura, che ne assumono la responsabilità.

2. Al termine delle operazioni di riscontro delle domande di partecipazione alla selezione, effettuate entro 30 giorni dal termine ultimo previsto per la presentazione delle domande e dei documenti, salvo quanto stabilito all'art. 89, c. 4, l'Ente forma un elenco:

- a) dei candidati ammessi in via definitiva;
- b) dei candidati ammessi con riserva la cui posizione è suscettibile di regolarizzazione;

- c) dei candidati ammessi con riserva per avere attestato con dichiarazione sostitutiva la presenza di requisiti fondamentali ai fini della partecipazione al concorso, come previsto nell'art. 72;
- d) dei candidati esclusi.

3. Gli elenchi e le schede istruttorie vengono trasmesse in copia al Presidente della commissione giudicatrice.

#### ***Articolo 86 - Esclusione dalla selezione***

Costituiscono cause di esclusione dalla selezione:

- a) le omesse indicazioni degli elementi di cui al precedente art. 74, comma 3;
- b) l'omessa sottoscrizione della domanda;
- c) l'omesso versamento della tassa di concorso.

2. L'esclusione dalla selezione viene disposta con provvedimento del Direttore ed è comunicata immediatamente al candidato con la puntuale indicazione dei motivi che l'hanno determinata a termini di legge e del presente regolamento.

#### ***Articolo 87 - Partecipazione***

1. I concorrenti di cui alle lett. b) e c) del 2° comma dell'art. 85, sono invitati a regolarizzare la loro posizione nei termini perentori assegnati dall'Ente; in caso non provvedano gli stessi sono considerati automaticamente esclusi dalla selezione. Tale circostanza è evidenziata nella richiesta di regolarizzazione. L'esclusione è comunque accertata con apposito provvedimento del soggetto competente, in base all'organizzazione dell'Ente.

2. I concorrenti che non hanno ricevuto alcuna comunicazione di esclusione partecipano alla selezione senza necessità di ulteriori inviti, secondo le date pubblicizzate delle prove.

#### ***Articolo 88 - Trasparenza amministrativa***

1. Ai fini del rispetto del criterio in oggetto la commissione, alla prima riunione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove; predetermina, inoltre, prima dell'inizio di ogni prova orale i quesiti da porre ai candidati, da rivolgere loro sulla base di criteri che garantiscano l'imparzialità della prova. I criteri e le modalità del presente comma sono formalizzati nei verbali della commissione.

2. I candidati hanno la facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti della procedura di reclutamento ai sensi degli artt. 1 e 2 del D.PR. 23 giugno 1992, n. 352 e del vigente regolamento dell'Ente in materia, con le modalità ivi previste.

#### ***Articolo 89 - Prove d'esame - Elementi generali***

1. Le prove d'esame consistono di norma, in una prova scritta o pratica ed in una prova orale. Il bando può, tuttavia, prevedere che per i profili professionali delle posizioni dell'area C sia disposta l'effettuazione di due prove scritte e/o pratiche e di una prova orale.

2. Ciascuna delle prove presenta una sua finalità e caratteristiche diverse che separatamente concorrono a mettere in evidenza il grado di preparazione del concorrente.

3. Ciascuna prova scritta ha un contenuto essenzialmente teorico e tende ad identificare il livello di conoscenza degli aspetti teorici e dottrinali della materia oggetto della prova che costituisce presupposto indispensabile per porre in essere concretamente l'attività relativa alle funzioni del posto.

4. Ciascuna prova scritta può essere impostata:

- a) mediante la trattazione di un argomento a carattere più o meno generale che solitamente consente di comprendere anche, soprattutto per qualifiche che comportano una certa responsabilità, la capacità di giudizio del concorrente;
- b) mediante una serie di domande che richiedono risposte sintetiche di carattere espositivo e che consentono di valutare sia il livello di studio, sia la globalità dello stesso;
- c) mediante una serie di domande professionali a risposte multiple predefinite, formulate sulle materie d'esame, ovvero in percorsi obbligati ad uscita differenziata.

5. La prova pratica ha lo scopo di accertare la capacità di applicazione concreta delle conoscenze teoriche mediante elaborazioni di carattere operativo, riferite ad atti, provvedimenti, progetti, relativi alla esplicazione delle funzioni del posto, mediante una necessaria connessione della preparazione teorica con quella applicativa. Essa può avvenire anche con il compimento di operazioni materiali o esplicarsi attraverso operazioni intellettuali per dare dimostrazione del possesso di specifiche conoscenze tecniche e della attitudine alla loro concreta applicazione.

6. La prova orale, che si può sviluppare su domande e risposte mirate o in un colloquio, anche di gruppo, che metta in evidenza vari aspetti della materia, deve tendere a completare il quadro conoscitivo della commissione sul grado di preparazione del concorrente.

#### ***Articolo 90 - Adempimenti preliminari***

1. Prima dell'inizio delle prove, la commissione, tenuto conto del numero dei candidati, stabilisce il termine della procedura di reclutamento che comunque non può superare sei mesi dalla data della prima prova, rendendolo pubblico. Qualora la commissione si trovi nell'impossibilità di ultimare i lavori entro tale termine, le ragioni del ritardo devono essere precisate in motivata relazione da allegare agli atti.

2. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti danno atto nel verbale che non esistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, come previsto nell'art. 80.

3. La commissione stabilisce quindi i criteri e le modalità di valutazione delle prove, che costituiranno motivazione del punteggio attribuito alle singole prove.

#### ***Articolo 91 - Valutazione dei titoli***

1. La determinazione dei criteri di massima per la valutazione dei titoli, secondo i principi previsti nell'art. 78 e nel bando che avvia le procedure selettive, si effettua di norma nella prima riunione della commissione ed in ogni caso prima della prova scritta.

2. La valutazione dei titoli e l'attribuzione del relativo punteggio, da limitarsi ai soli candidati ammessi alla prova orale, va effettuata prima dell'espletamento della medesima prova orale.

3. Ai titoli è attribuito un punteggio fino al massimo di un terzo di quello complessivo.

#### ***Articolo 92 - Preselezione***

1. Nel caso in cui dovessero pervenire molte domande di partecipazione al concorso, si potrà procedere ad una prova di preselezione a quiz sugli argomenti della prova scritta.

2. La soglia numerica per l'espletamento della prova di preselezione, nonché il numero massimo dei candidati che saranno ammessi allo svolgimento della prova scritta, sono stabiliti di volta in volta nei bandi di concorso, come pure le modalità della preselezione che comunque si dovrà effettuare mediante lo svolgimento di test a risposta multipla interdisciplinari (psico-attitudinali, culturali e professionali).

3. Sede, data ed ora di svolgimento della prova di preselezione saranno indicati nelle stesse forme previste per la pubblicazione del bando. Questa forma di pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti di tutti i candidati; pertanto la mancata presentazione alla sede d'esame nella data ed ora stabilite comporta l'esclusione dal concorso. Con lo stesso mezzo sarà pubblicizzato l'eventuale rinvio della prova.

4. Per garantire la maggiore celerità di espletamento della procedura di reclutamento, sono ammessi a partecipare alla prova preselettiva tutti i candidati, con riserva di successiva verifica dei requisiti prescritti dal bando ai fini della partecipazione al concorso.

5. La valutazione dell'esito della prova è affidata alla medesima commissione esaminatrice la quale, per le fasi preliminari e la correzione dei test, si potrà valere, d'intesa con l'Ente che bandisce il concorso e con la ditta eventualmente affidataria della gestione concorsuale, di adeguati supporti informatici.

6. L'esito della prova preselettiva è pubblicizzato all'albo dell'Ente e comunicato solamente ai concorrenti utilmente classificati; pertanto, coloro che non ricevono la comunicazione nel termine fissato dal bando devono considerarsi esclusi dal concorso.

7. Sono invitati alle prove scritte i candidati classificati entro il numero massimo stabilito nel bando, con la precisazione che sono comunque ammessi alla prova scritta tutti coloro che hanno ottenuto lo stesso punteggio dell'ultimo candidato ammesso.

#### ***Articolo 93 - Svolgimento delle prove***

1. Sede, data ed ora di svolgimento della prova scritta o pratica saranno indicati nelle stesse forme previste per la pubblicazione del bando, almeno 15 giorni interi prima della data fissata per la prova stessa. Questa forma di pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti di tutti i candidati; pertanto la mancata presentazione alla sede d'esame nella data ed ora stabilite comporta l'esclusione dal concorso. Con lo stesso mezzo sarà pubblicizzato l'eventuale rinvio della prova.

2. In caso di numero esiguo dei concorrenti può essere comunicato direttamente agli stessi con raccomandata con avviso di ricevimento, nei termini indicati al punto precedente.

3. Nel calendario delle prove si può stabilire che entrambe le prove scritte o pratiche debbano aver luogo nella stessa giornata o in giorni successivi. Le medesime prove potranno svolgersi con l'ausilio di strumenti informatici.

4. Tutte le prove di reclutamento non possono aver luogo nei giorni festivi ed in quelli di festività di qualunque confessione religiosa. In questo caso, il candidato può chiedere che la sua prova abbia luogo in altro giorno.

#### ***Articolo 94 - Prova scritta***

1. Il giorno fissato per la prova scritta la commissione, al completo, predispone una terna di temi o questionari che richiedono risposte sintetiche ovvero di batterie di test a risposta multipla, li registra con numeri progressivi e quindi li rinchiude in plichi sigillati che vengono firmati sui lembi di chiusura dai componenti la commissione e dal segretario.

2. A seconda della difficoltà delle prove viene fissato il tempo di svolgimento delle prove concesso ai candidati.

3. I candidati vengono fatti accedere nei locali degli esami previo accertamento della loro identità riscontrata con l'elenco di quelli ammessi, e fatti collocare in modo che non possano comunicare tra di loro. Quindi si fa constatare l'integrità della chiusura dei plichi contenenti le tracce e si fa sorteggiare da uno dei candidati la traccia da sviluppare.

4. Durante lo svolgimento della prova scritta, è vietato ai concorrenti di comunicare tra loro salvo che con i membri della commissione o del comitato di vigilanza e per motivi attinenti alle modalità di svolgimento della procedura di reclutamento.

5. Ai candidati viene fornita carta recante il timbro dell'Ente con la firma di un commissario, penna e/o lapis dello stesso tipo per tutti, al fine di evitare possibili segni di riconoscimento. Il Presidente informa i partecipanti sulle modalità da seguire al fine di assicurare l'anonimato dell'elaborato ed in relazione al comportamento da tenere durante lo svolgimento, con riferimento anche alla eventuale consultazione di testi.

6. Ai candidati sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

7. Il candidato dopo aver svolto la traccia, senza apporvi sottoscrizione o altro contrassegno mette il foglio o i fogli nella busta grande; scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola; pone quest'ultima, alla presenza di un commissario nella busta grande che richiude e consegna alla commissione o a un componente del comitato di vigilanza. Il Presidente della commissione o del comitato o chi ne fa temporaneamente le veci, appone trasversalmente sulla busta la propria firma a modo di sigillo della chiusura, indicando anche la data della consegna.

8. Al termine di ogni giorno d'esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Il numero assegnato al candidato viene riportato sull'elenco dei candidati ammessi a sostenere le prove.

9. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame e comunque non oltre le ventiquattro ore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta anonima, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Questa operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice nel luogo, giorno ed ora di cui è data comunicazione verbale ai candidati presenti in aula all'ultima prova d'esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore a dieci potranno assistere alle suddette operazioni.

10. Sono esclusi dalla selezione, previa decisione della commissione esaminatrice, e per essa dei componenti presenti alla prova, adottata motivatamente, seduta stante e verbalizzata, i candidati che siano risultati in possesso di appunti, manoscritti libri o pubblicazione di qualunque specie.

11. Nel caso risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

12. La commissione può consentire, in relazione alla natura del compito assegnato, la consultazione di testi di legge non commentati e di dizionari.

13. Durante lo svolgimento della prova scritta sono obbligati a rimanere nei locali degli esami almeno uno dei membri della commissione ed il segretario.

14. La commissione, ferme restando le proprie competenze, per gli adempimenti inerenti allo svolgimento delle prove può avvalersi del personale messo a disposizione dell'Ente, scelto tra i propri dipendenti, salvo il caso dell'affidamento all'esterno della gestione dell'intera procedura concorsuale.

15. In caso di prove svolte con l'impiego di questionari di domande con risposte multiple predefinite, gli adempimenti di cui ai commi da 6 a 14 potranno essere assolti con l'ausilio di procedure informatizzate che prevedano l'utilizzo di una modulistica concorsuale che garantisca l'assoluto anonimato dei candidati.

### ***Articolo 95 - Adempimenti della commissione nelle prove scritte.***

1. I plichi sono tenuti in custodia dal segretario della commissione e sono aperti esclusivamente alla presenza della commissione al completo, quando essa deve procedere all'esame dei lavori svolti.

2. Verificata l'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati ha inizio l'apertura delle buste medesime per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva si provvede:

- a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti, e la busta interna chiusa contenente il cartoncino con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di riferimento dell'unitarietà di tali atti;
- b) alla lettura dell'elaborato, da parte di un commissario a rotazione;
- c) alla sua contestuale valutazione e votazione da parte dei commissari;
- d) all'annotazione del voto sull'ultima pagina dell'elaborato con l'apposizione della firma di tutti i membri della commissione e del segretario che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.

3. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte finché non siano state interamente compiute per ogni busta aperta.

4. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e della attribuzione dei relativi punteggi, viene proceduto all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa.

5. Nel caso in cui siano previste sottocommissioni, il Presidente provvede alla distribuzione degli elaborati. L'apertura della busta piccola avviene dopo l'attribuzione dei punteggi di tutte le sottocommissioni.

6. Qualora le prove siano svolte con l'impiego di domande con risposte multiple predefinite, trova applicazione il disposto del comma 15 dell'articolo precedente. In tal caso, la commissione, al massimo entro il terzo giorno successivo a quello dell'ultima seduta dedicata alla detta prova, forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del voto riportato da ciascuno di essi, da affiggere nella sede degli esami e negli altri luoghi eventualmente indicati nel bando.

### ***Articolo 96 - Prova pratica***

1. Nei giorni fissati per la prova pratica ed immediatamente prima del suo svolgimento la commissione stabilisce le modalità e i contenuti della stessa che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti.

2. Nel caso in cui la commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre, ove possibile, tre tracce e fa procedere al sorteggio della prova oggetto di esame. Per quanto applicabili, si osservano le stesse modalità previste per la prova scritta.

3. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione previa identificazione dei concorrenti.

4. Per lo svolgimento della prova pratica si farà in modo che i candidati possano disporre, in uguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo, di uguale spazio operativo, e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.

5. Nelle prove pratiche di particolare contenuto professionale, il tempo impiegato dal candidato, per realizzare il manufatto o portare a termine la prova, può essere valutato dalla commissione e pertanto, in tal caso, deve essere registrato.

6. Dovranno essere adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con le caratteristiche della prova, l'anonimato delle produzioni, mediante espedienti che potranno riprodurre quelli prescritti per le prove scritte o altri accorgimenti dovranno essere previamente determinati dalla commissione al momento della individuazione della prova.

7. Quando la prova pratica consiste nella predisposizione di manufatti, dopo la valutazione della commissione, non vi è l'obbligo della conservazione.

8. Per la valutazione delle prove pratiche, la commissione procede all'esame quanti-qualitativo degli elaborati o dei manufatti prodotti, tenendo conto delle caratteristiche e degli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova. Potranno, altresì, essere considerati il tempo e/o i criteri tecnici seguiti.

### ***Articolo 97 - Adempimenti della commissione nelle prove pratiche.***

1. Nel caso in cui sia prevista l'effettuazione di una prova scritta e di una prova pratica avente contenuto prevalentemente tecnico non richiedente la redazione di un elaborato scritto, la commissione opera secondo il seguente programma:

- 1) individuazione dei criteri di valutazione dei titoli (se previsti);

- 2) svolgimento della prima prova scritta;
- 3) attribuzione dei punteggi relativi ai titoli e di seguito correzione degli elaborati ed ammissione dei candidati alla prova pratica da svolgere non prima di 15 giorni a partire da quello successivo alla comunicazione. In questa va riportato il punteggio effettuato nella prima prova e quello relativo alla valutazione dei titoli;
- 4) svolgimento della prova pratica
- 5) valutazione della prova pratica ed ammissione degli idonei alla prova orale da effettuare non prima di venti giorni dalla comunicazione relativa.

2. In caso di esiguo numero di concorrenti presenti alla prova pratica la commissione può proporre agli stessi che la prova pratica e quella orale si svolgano nello stesso giorno. I concorrenti sottoscrivono apposita dichiarazione in tal senso; se uno solo dei concorrenti non è d'accordo si seguono le modalità di cui al precedente punto 5).

#### ***Articolo 98 - Prova orale***

1. L'ammissione del concorrente al colloquio è subordinata al superamento delle prove precedenti.

2. Ai candidati che ottengono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione scritta di tale risultato con l'indicazione del voto riportato nelle prove precedenti, nonché, se previsto, del punteggio relativo ai titoli; l'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno almeno venti giorni prima della data in cui devono sostenerla.

3. L'Ente non è responsabile per i casi di mancata ricezione degli avvisi spediti per tutte le comunicazioni relative alla procedura di reclutamento.

4. I criteri e le modalità di svolgimento delle prove orali sono stabilite preliminarmente dalla commissione.

5. Le prove orali devono svolgersi in aula aperta al pubblico ed i candidati vi vengono ammessi per estrazione a sorte di una lettera o in ordine alfabetico.

6. La valutazione della prova orale è rimessa alla piena discrezionalità della commissione ed è effettuata dalla stessa in forma riservata

7. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del voto riportato da ciascuno di essi, da affiggere nella sede degli esami.

#### ***Articolo 99 - Disposizioni della commissione alle prove d'esame***

1. Il concorrente che non si presenta alle prove il giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione; il concorrente che arriva in ritardo può essere ammesso nei locali ove si svolge la selezione, a giudizio della commissione, fino al momento precedente quello dell'apertura della busta contenente la traccia sorteggiata.

2. Qualora le prove orali siano state programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data rientrando comunque nel calendario delle prove. La commissione decide a suo insindacabile giudizio dando avviso telegrafico al concorrente con l'eventuale indicazione della nuova data.

#### ***Articolo 100 - Verbale della procedura di reclutamento***

1. Il segretario, dipendente o incaricato della ditta, redige processo verbale di ogni seduta della commissione, dal quale devono risultare descritte tutte le fasi della procedura di reclutamento.

2. Fanno parte integrante del verbale, qualora non riportati nel suo contesto:

- l'elenco dei concorrenti ammessi a sostenere le prove;
- i testi della prova scritta e della prova pratica;
- eventuali dichiarazioni sottoscritte che i commissari intendano rendere;
- eventuali osservazioni dei candidati relative allo svolgimento della procedura di reclutamento, formulate con esposto sottoscritto.

3. Non vengono riportate nel verbale le domande che formano oggetto della prova orale.

4. Il verbale è sottoscritto su ogni foglio da ciascun componente la commissione e dal segretario.

#### ***Articolo 101 - Criteri di attribuzione del punteggio***

1. Nella valutazione del punteggio relativo alle prove d'esame la commissione si deve attenere ai seguenti criteri:

- grado di conoscenza della materia d'esame quale risulta dalla trattazione degli argomenti;



- numero e gravità degli errori commessi nella trattazione;
- capacità espositiva da valutare con riferimento al posto.

2. Il punteggio su ciascuna prova di esame si esprime in trentesimi mediante una votazione congiunta dei commissari; qualora non vi sia accordo ciascun commissario fa constare la propria posizione nel verbale, ed il punteggio complessivo è quello risultante dalla somma aritmetica dei voti espressi in decimi.

#### ***Articolo 102 - Valutazione delle prove d'esame***

1. Il superamento di ciascuna delle prove previste, sia scritte che pratiche, è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici di almeno 21/30.

2. Il superamento della prova orale è ugualmente subordinato al raggiungimento della valutazione di sufficienza di 21/30.

3. La valutazione avviene sulla base dei criteri predeterminati dalla commissione.

### **SEZIONE XIX – CONCLUSIONE DEL CONCORSO**

#### ***Articolo 103 - Formazione della graduatoria***

1. Nelle procedure selettive svolte nelle forme per soli titoli, la graduatoria finale è determinata dalla somma dei punteggi conseguiti da ciascun candidato in esito alla valutazione dei titoli.

2. Nelle procedure selettive svolte nelle forme per titoli ed esami la graduatoria finale è determinata dalla somma dei voti conseguiti da ciascun candidato nella prova scritta o pratica ed in quella orale con il punteggio risultante dalla valutazione dei titoli.

3. Nelle procedure selettive svolte nelle forme per soli esami la graduatoria finale è determinata dalla somma dei voti conseguiti da ciascun candidato nella prova scritta o pratica ed in quella orale.

4. La graduatoria di merito, unitamente agli atti del concorso, è approvata con atto del Direttore e viene pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente. Di tale pubblicazione è data notizia nelle stesse forme previste per la pubblicazione del bando.

5. La validità temporale della graduatoria, salvo diversa disposizione normativa, è fissata nel termine di tre anni dalla data di pubblicazione, per i posti che si rendano successivamente vacanti e disponibili, ad eccezione di quelli istituiti o trasformati successivamente all'indizione della procedura di reclutamento stessa.

6. Al termine delle prove d'esame, la commissione sulla base del punteggio ottenuto da ciascun concorrente, formula la graduatoria di merito. È escluso dalla graduatoria il candidato che non ha conseguito l'idoneità in ciascuna delle prove d'esame. Non si dà luogo a certificazioni di idoneità al reclutamento.

7. La graduatoria con l'indicazione del punteggio ottenuto da ciascun candidato ha carattere provvisorio; questa, assieme al verbale sottoscritto da tutti i componenti la commissione ed agli atti del concorso viene rimessa al Direttore ai fini del riscontro di legittimità delle operazioni di reclutamento e della relativa approvazione.

8. La graduatoria è unica anche nel caso in cui vi siano posti riservati.

9. Qualora alcuno dei vincitori rinunci, decada dal rapporto di lavoro o cessi dal servizio per qualsiasi causa, è facoltà dell'Amministrazione procedere alla nomina, in sostituzione di altro concorrente idoneo.

#### ***Articolo 104 - Precedenze e preferenze - Attribuzioni***

1. Il Direttore sulla base dei titoli presentati dai candidati entro il termine perentorio di quindici giorni da quello successivo alla data in cui hanno sostenuto le prove orali, provvede ad attribuire le precedenze e le preferenze di cui agli artt. 10 ed 11;

a) la precedenza opera nel senso che il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina, qualora abbia conseguito l'idoneità, indipendentemente dalla collocazione nella graduatoria degli idonei;

b) la preferenza opera in situazioni di parità di merito per cui il soggetto che ne beneficia è preferito ad un altro.

#### ***Articolo 105 - Valutazione di legittimità delle operazioni di reclutamento***

1. Il Direttore, qualora non riscontri alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale i verbali e la graduatoria formulata definitivamente dopo gli adempimenti di cui all'articolo precedente.

2. Qualora riscontri irregolarità procede come segue:

a) se l'irregolarità discende da errore materiale procede direttamente con proprio atto alla rettifica dei verbali ed alle eventuali variazioni nella graduatoria di merito;

b) se l'irregolarità è conseguente a violazioni di norme di legge, del bando o del regolamento o rileva la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia i verbali alla commissione con invito al Presidente di riconvocarla entro

dieci giorni perché provveda sulla base delle indicazioni fornite all'eliminazione dei vizi rilevati apportando le conseguenti variazioni ai verbali.

3. Se il Presidente non provvede o la commissione non possa riunirsi per mancanza di numero legale o non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi concorsuali viziata e conseguenti ed alla nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni a partire da quella dichiarata illegittima con la formulazione di una nuova graduatoria.

## **SEZIONE XX - NOMINA DEI VINCITORI**

### ***Articolo 106 - Nomina***

1. Dopo l'approvazione degli atti della procedura di reclutamento e della relativa graduatoria il Direttore procede alla nomina dei vincitori dando notizia a ciascuno di essi dell'esito della selezione a mezzo di raccomandata R/R.

2. I concorrenti dichiarati vincitori sono invitati a presentare, a pena di decadenza o, se già assunti in servizio in via provvisoria sotto riserva di accertamento dei requisiti prescritti, i documenti seguenti:

- a) certificato di cittadinanza ovvero il titolo che dia diritto all'equiparazione dello straniero al cittadino;
- b) certificato di godimento dei diritti civili e politici;
- c) stato di famiglia;
- d) copia del foglio matricolare o altro documento dal quale risulti la posizione in relazione agli obblighi di leva;
- e) dichiarazione di accettazione della nomina e di tutti gli obblighi derivanti dalla stessa;
- f) tutti i documenti relativi agli stati, fatti e qualità personali autocertificati;
- g) la dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico e privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e s.m. e i.; in caso contrario deve essere espressamente dichiarata l'opzione per la nuova amministrazione.

3. I certificati del casellario giudiziale sono richiesti d'ufficio.

4. I documenti presentati devono essere redatti in conformità alle leggi sul bollo ed avere data non anteriore a sei mesi da quella del rilascio; devono inoltre essere regolarizzati in bollo la domanda ed i documenti alla stessa allegati.

### ***Articolo 107 - Decadenza***

1. L'eventuale provvedimento di decadenza è comminato oltre che per l'insussistenza dei requisiti indicati nel bando o per la mancata presentazione nei termini dei documenti, anche per la mancata presentazione in servizio senza un giustificato motivo nel termine previsto nel provvedimento di nomina; detto termine può essere prorogato per provate ragioni per un ulteriore periodo.

2. La nomina è sospesa quando il candidato nominato vincitore risulti rinviato a giudizio o condannato anche in via non definitiva per uno dei reati ostativi all'assunzione al pubblico impiego.

3. L'Ente ha facoltà di accertare in qualunque momento l'autenticità e veridicità dei documenti presentati.

### ***Articolo 108 - Accertamenti sanitari***

1. L'Ente ha facoltà di far sottoporre a visita di controllo i vincitori. Questa sarà effettuata a mezzo del servizio sanitario pubblico allo scopo di accertare se il soggetto abbia l'idoneità necessaria per potere esercitare le funzioni del posto; se l'accertamento sanitario è negativo o il vincitore non si presenti senza giustificato motivo si darà luogo al provvedimento di decadenza.

2. Ove l'Ente non ritenga di accertare direttamente l'idoneità fisica dei vincitori potrà richiedere ai medesimi un certificato rilasciato dal competente servizio sanitario pubblico comprovante l'idoneità al posto.

3. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sull'idoneità degli invalidi ed assimilati ai fini dell'assunzione agli impieghi pubblici.

### ***Articolo 109 - Contratto individuale di lavoro***

1. Accertato il possesso dei requisiti richiesti, il Direttore procederà alla instaurazione del rapporto di lavoro con i vincitori mediante la stipula del contratto individuale, a tempo indeterminato o determinato, costituito mediante forma scritta attraverso contratto. In esso devono essere indicati:

- a) la tipologia del rapporto di lavoro;
- b) la data di inizio del rapporto di lavoro;
- c) la qualifica di inquadramento, le relative mansioni ed il livello retributivo iniziale;
- d) la durata del periodo di prova;

- e) la sede iniziale dell'attività lavorativa;
- f) il termine finale per il contratto di lavoro a tempo determinato.
- g) tutti gli altri elementi indicati dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro del comparto enti pubblici non economici.

2. Il candidato nominato in prova, se non assume servizio entro il termine stabilito, decade dalla nomina stessa.

3. La nomina in prova del dipendente che per giustificato motivo assume servizio con ritardo sul termine prefissatogli decorre, agli effetti economici, dal giorno di inizio delle prestazioni.

4. La nomina definitiva in ruolo viene conferita dopo il superamento del periodo di prova di cui al successivo articolo.

5. Per il dipendente nominato in ruolo il servizio di prova è computato come servizio di ruolo a tutti gli effetti.

6. Al personale in servizio di prova si applicano, salvo quanto diversamente previsto, le norme del presente Regolamento.

#### ***Articolo 110 - Periodo di prova -***

1. Il periodo di prova ha la durata di 4 mesi salvo diversa disposizione contrattuale.

2. Il dipendente in prova svolge le mansioni affidategli nei vari settori di lavoro ai quali viene applicato e frequenta i corsi di formazione eventualmente previsti dall'Ente.

3. Sull'attività prestata dal dipendente in prova è redatta dettagliata relazione da parte del Direttore soprintendente.

4. Qualora entro sei mesi dalla scadenza del periodo di prova non sia intervenuto un giudizio sfavorevole, la prova si intende conclusa favorevolmente.

5. In caso di giudizio sfavorevole il Direttore ha facoltà di prorogare il periodo di prova per altri sei mesi decorsi i quali ove il giudizio sia ancora sfavorevole, il Direttore, procede alla risoluzione del rapporto di lavoro con provvedimento motivato. In caso di risoluzione del rapporto spetta all'interessato l'indennità di anzianità determinata secondo le modalità previste dall'art. 13 della legge 20/3/75 n° 70.

6. I periodi di assenza dal servizio a qualsiasi titolo non sono utili ai fini del computo del periodo di prova.

7. E' esonerato dal periodo di prova il vincitore del concorso già dipendente di ruolo purché nella qualifica di provenienza abbia superato il periodo di prova. In tal caso il dipendente è tenuto a frequentare i corsi di formazione professionale eventualmente indetti dall'Ente

### **SEZIONE XXI – CONCORSI PER SOLI TITOLI**

#### ***Articolo 111 - Procedure dei concorsi per soli titoli***

1. I concorsi per soli titoli seguono le stesse modalità ed i criteri di valutazione previsti per i concorsi pubblici dal presente regolamento, in quanto compatibili.

### **SEZIONE XXII - CORSO CONCORSO**

#### ***Articolo 112 - Modalità di svolgimento***

1. Per particolari profili professionali aventi le caratteristiche di cui all'art. 63, comma 2, lett. B), può essere prevista l'assunzione a seguito di corsi concorso.

2. In questo caso l'Ente pubblica apposito bando contenente gli elementi di cui all'art. 70 con la precisazione che saranno ammessi al corso un numero di concorrenti in misura superiore del 20% rispetto ai posti a concorso.

3. Il bando deve prevedere inoltre:

- la durata del corso e la sede ove già individuata;
- le materie trattate che saranno poi oggetto dell'esame finale;
- la possibilità di attribuire una borsa di studio;
- la eventualità di un periodo applicativo al termine del corso e prima delle prove d'esame.

4. L'Ente formula un'apposita graduatoria sulla base dei titoli presentati dai concorrenti e rientranti nelle categorie indicate nell'78. In questa fase non si applicano i criteri di precedenza e preferenza.

5. A parità di punteggio dei candidati risultati nell'ultima posizione, sono ammessi al corso tutti coloro che hanno ottenuto uguale punteggio anche in deroga alla percentuale massima prima determinata.

6. Ai fini dello svolgimento del corso l'amministrazione individua opportune forme di collaborazione con altri enti o con le Università e/o centri di ricerca per una funzionale organizzazione e gestione del corso al fine di:

- ottenere l'utilizzo di locali, mezzi ed attrezzature, qualora sia necessario
- organizzare congiuntamente i corsi necessari;
- stipulare convenzioni con Università, centri di ricerca e formazione, società specializzate nei settori richiesti.

7. Almeno un docente del corso deve far parte delle commissioni che saranno costituite per l'esame al termine del corso.

8. Per le selezioni si osservano le norme previste per il concorso.

9. Il bando stabilisce se il punteggio ottenuto nella valutazione ai fini della ammissione al corso venga o meno calcolato ai fini della formazione della graduatoria finale di merito.

## **SEZIONE XXIII – LA SELEZIONE PUBBLICA**

### ***Articolo 113 – Procedure selettive***

1. Ai sensi dell'art. 36 del D.L.vo 3 febbraio 1993 n. 29, come modificato dall'art. 22 del D.L.vo 31 marzo 1998 n. 80, l'Ente può determinare, nella programmazione del fabbisogno del personale, che le assunzioni delle posizioni dell'area C, possa avvenire tramite procedure selettive, che garantiscano celerità e ed imparzialità del procedimento.

2. La selezione deve essere svolta per le finalità e con le caratteristiche di cui all'art. 63, comma 2, lettera C).

3. Le modalità di svolgimento della selezione devono rispettare i principi generali fissati per i concorsi.

4. Per la selezione si può far ricorso ad agenzie specializzate.

## **SEZIONE XXIV – FORMAZIONE DEL PERSONALE E PROGRESSIONE IN CARRIERA**

### ***Articolo 114 - Formazione e aggiornamento professionale***

1. Ai sensi dell'art. 28 dello Statuto e delle norme di legge e contrattuali vigenti in materia, il Parco garantisce la crescita professionale e l'aggiornamento del proprio personale consentendo allo stesso di partecipare ad iniziative formative promosse direttamente o da strutture specializzate.

2. Per i fini di cui al precedente comma, il Parco programma, promuove e favorisce forme permanenti di formazione, aggiornamento, qualificazione e specializzazione professionale del personale, nel rispetto delle disposizioni dell'art. 26 del C.C.N.L. di comparto 1998/2001.

3. Il personale che, in base ai predetti programmi del Parco, partecipa ai corsi è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico del Parco.

4. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, competono l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.

5. I criteri per la definizione dei piani dei corsi di qualificazione e l'aggiornamento, la definizione di orari privilegiati ed il godimento dei permessi per il diritto allo studio sono demandati agli accordi decentrati.

6. Le attività di formazione professionale, sia di aggiornamento e sia di riqualificazione, si concludono con misure di accertamento del conseguimento di un significativo accrescimento della professionalità, che costituiscono ad ogni effetto titolo valutabile ai fini della progressione nell'impiego.

### ***Articolo 115 – Progressione in carriera***

1. Nel rispetto delle disposizioni del contratto collettivo nazionale di lavoro di comparto degli enti pubblici non economici sono possibili, nell'ambito del sistema classificatorio, passaggi interni:

a) tra le Aree, con le procedure indicate al successivo articolo;

b) all'interno delle singole Aree, con le procedure stabilite dagli accordi decentrati con le organizzazioni sindacali.

2. I passaggi di cui al comma precedente avvengono nei limiti della dotazione organica e dei contingenti in essa previsti, nel rispetto della programmazione triennale del fabbisogno del personale per le assunzioni dall'esterno in base alle vigenti disposizioni e con le medesime regole previste dall'art. 6 del D.Lgs. n. 29/1993 e s. m. e i..

3. L'amministrazione con l'approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale individua i posti per la copertura dei quali è possibile far ricorso alle procedure per i passaggi interni.

4. I contingenti corrispondenti a ciascuna delle posizioni economiche interne all'Area sono modificabili, in relazione alle esigenze organizzativo/funzionali dell'amministrazione o ad obiettivi di

riorganizzazione generale in correlazione alle risorse disponibili, previo confronto con le organizzazioni sindacali.

5. Gli enti possono indire concorsi pubblici o attivare le richieste per il collocamento solo se i passaggi di cui al 1° comma hanno avuto esito negativo o se mancano del tutto all'interno le professionalità da selezionare.

6. Per le procedure di selezione può essere stabilito, in sede di adozione del programma triennale del fabbisogno del personale, il ricorso a società specializzata attribuendo alla stessa una o più fasi della procedura di progressione.

#### ***Articolo 116 - Passaggio tra Aree professionali***

1. Le procedure selettive di passaggio dei dipendenti dall'Area di appartenenza alla posizione iniziale dell'Area immediatamente superiore si svolgono in relazione alle carenze rilevate, nel rispetto delle previsioni del programma triennale del fabbisogno di personale, nei limiti della dotazione organica e dei contingenti in essa previsti, anche in esito ai processi di riorganizzazione, secondo una procedura di corso-concorso, volta all'accertamento dell'idoneità e della professionalità richieste.

2. Alle predette procedure selettive è consentita la partecipazione del personale interno anche in deroga ai relativi titoli di studio - fatti salvi i titoli abilitativi previsti da norme di legge - purché esso sia in possesso di requisiti curriculari alternativi indicati nei profili professionali allegati al presente regolamento.

3. La parte concorsuale della procedura di corso-concorso si realizza attraverso la partecipazione di tutto il personale, in possesso dei requisiti di cui al 2° comma, ai percorsi di professionalizzazione definiti nei piani di formazione sulla base delle linee di indirizzo generale della formazione professionale definite negli accordi decentrati con le organizzazioni sindacali.

4. Al termine del corso verrà effettuato un esame finale, all'esito della cui valutazione sarà attribuito un punteggio in trentesimi, con soglia minima di punti 18/30 per il conseguimento del giudizio di idoneità.

5. La parte concorsuale della procedura di corso-concorso si realizza con un concorso a titoli la cui graduatoria fa riferimento ai seguenti criteri:

a) votazione conseguita nell'esame finale del corso;

b) valutazione del percorso professionale realizzato:

fino a un massimo di 20 punti, attribuiti motivatamente dal Direttore dell'Ente, con riguardo alla valutazione dell'accrescimento professionale formalmente certificato;

c) valutazione del titolo di studio:

• *passaggio dall'area "A" all'area "B"*:

attestato di qualifica professionale riconosciuto: 3 punti;

diploma di scuola media superiore o titolo di studio equipollente: 5 punti;

diploma di laurea o laurea breve: 8 punti;

I punteggi per i titoli di studio non sono tra loro cumulabili.

• *passaggio dall'area "B" all'area "C"*:

diploma di scuola media superiore o titolo di studio equipollente: 6 punti;

diploma di laurea breve: 8 punti;

diploma di laurea: 10 punti.

I punteggi per i titoli di studio non sono tra loro cumulabili.

d) anzianità nella posizione di appartenenza; per i dipendenti in forza alla data di entrata in vigore del presente contratto integrativo si assume l'anzianità nella qualifica corrispondente del precedente ordinamento:

• *passaggio dall'area "A" all'area "B"*:

1,5 punti per ogni anno di servizio, fino ad un massimo di 30 punti;

• *passaggio dall'area "B" all'area "C"*:

1,5 punti per ogni anno di servizio, fino ad un massimo di 30 punti.

6. In caso di infruttuosità del corso-concorso per carenza di partecipazione o per inidoneità dei partecipanti, i posti verranno coperti con la procedura di accesso dall'esterno.

#### ***Articolo 117 - Passaggio all'interno delle Aree professionali***

1. Per i passaggi all'interno delle singole Aree si applicano le procedure stabilite negli accordi decentrati con le organizzazioni sindacali.

## SEZIONE XXV – PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO

### ***Articolo 118 - Assunzioni dalle sezioni circoscrizionali dell'impiego ex lege n. 56/1987***

1. L'Ente effettua le assunzioni per le categorie, le qualifiche ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo (area A), sulla base di selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987 n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.

2. Tale forma di assunzione avviene secondo le modalità del D.P.R. 9/5/94 n° 487 per come modificato ed integrato dal D.P.R. 30/10/96 n° 693, mediante prova selettiva.

3. La selezione, volta ad accertare solo l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni senza valutazione comparativa, consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono determinati nel bando, con riferimento alle prove di idoneità per il conseguimento degli attestati di professionalità della Regione, a termini degli articoli 14 e 18 della legge 21 dicembre 1978, n. 845.

4. Il Parco si riserva la facoltà di provvedere all'accertamento dei titoli e dei requisiti nei modi di legge.

5. Dopo l'indizione del bando da parte del Direttore, l'Ente inoltra alle sezioni circoscrizionali la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo.

6. Il titolo di studio richiesto è quello delle declaratorie dei profili professionali o qualifica, come indicato nel bando.

7. Successivamente all'indizione del bando, il Direttore, nomina un'apposita commissione composta dal medesimo con funzioni di Presidente e da due esperti, anche interni all'Ente assicurando, ove possibile, la rappresentanza femminile. La Commissione convoca, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, secondo l'ordine di avviamento, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.

8. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o siano decaduti dal diritto alla stipulazione del contratto ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede con ulteriori avviamenti effettuati secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, a seguito di comunicazione da parte del Direttore dell'esito del precedente avviamento.

9. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute da apposito avviso all'albo pretorio. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento nel bando.

10. La commissione ultimati i suoi lavori con l'accertamento dell'idoneità dei soggetti da assumere trasmette gli atti all'ufficio competente per la verifica dei requisiti richiesti ai fini di procedere all'assunzione, in base all'art. 4, comma 7, del D.P.R. 18 giugno 1997, n. 246.

1. L'assunzione in prova e l'immissione in servizio dei lavoratori utilmente selezionati, è effettuata anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

### ***Articolo 119 - Assunzioni obbligatorie***

1. Per gli appartenenti alla categoria di disabili aventi diritto ad assunzione obbligatoria, oltre ai requisiti generali previsti dalla legge per l'accesso al pubblico impiego ed indicati nell'art. 64, con esclusione per gli invalidi del requisito dell'idoneità fisica, è richiesta l'iscrizione nelle apposite graduatorie formate dalle direzioni provinciali del lavoro.

2. Le disposizioni del presente articolo, per effetto dell'art. 19 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, si applicano anche a coloro che sono affetti da menomazione psichica, in possesso di una capacità lavorativa che ne consenta l'impiego in mansioni compatibili.

3. Si applicano le disposizioni della Legge 12 marzo 1999, n. 68.

4. Per la copertura dei posti riservati ai disabili l'Ente ricorre a procedure selettive basate su sperimentazioni prevalentemente pratiche che individuino una certa idoneità professionale a svolgere le mansioni del posto da ricoprire.

5. Presupposto per l'assunzione obbligatoria è l'esistenza dello stato di disoccupazione sia al momento di presentazione della domanda che al termine della procedura di reclutamento, certificata dalla Direzione Provinciale del Lavoro. Ai fini suddetti si considera esistente il requisito della disoccupazione in presenza di una attività lavorativa estremamente precaria ed a termine.

6. I soggetti riservatari che si sono utilmente collocati nella graduatoria di merito e che quindi risultano vincitori della selezione non concorrono a determinare l'aliquota percentuale dei soggetti da assumere dalle categorie protette.

7. L'Ente può chiedere inoltre che sia accertato che la natura ed il grado dell'invalidità non possa riuscire di pregiudizio alla salute o all'incolumità dei compagni di lavoro o alla sicurezza degli impianti. Se l'accertamento sanitario è negativo, si darà luogo ad un provvedimento di decadenza. In ogni caso l'accertamento sanitario deve essere, anche a richiesta del datore di lavoro, congruamente documentato da parte del servizio sanitario della A.S.L.

#### ***Articolo 120 - Mobilità volontaria***

1. Con deliberazione del Consiglio Direttivo, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché dell'art. 27 del C.C.N.L. 1998/2001, può essere disposto il trasferimento nei ruoli del Parco di dipendenti in servizio presso altre amministrazioni, anche di comparti diversi, che facciano domanda di trasferimento.

2. Il trasferimento di cui al comma precedente è in ogni caso subordinato alle seguenti condizioni:

- a) esistenza posti vacanti in organico, destinati all'accesso dall'esterno, nel corrispondente ruolo dell'Ente, in applicazione delle previsioni del programma triennale del fabbisogno di personale, nei limiti della dotazione organica e dei contingenti in essa previsti;
- b) verifica che i richiedenti rivestano, presso l'Ente di appartenenza, la posizione e qualifica corrispondente nel sistema classificatorio a quella dei posti vacanti nei ruoli del Parco, come individuati in base alla lett. a);
- c) preventivo consenso dell'amministrazione di appartenenza.

3. Il dipendente è trasferito entro quindici giorni dall'accoglimento della domanda, corredata dal consenso dell'Ente di appartenenza.

4. Al dipendente sono attribuiti la posizione corrispondente a quella posseduta, l'anzianità di qualifica nella stessa già maturata, il posto di ruolo comprendente l'anzianità posseduta, nonché il trattamento economico più favorevole tra quello goduto presso l'amministrazione di appartenenza e quello spettante al Parco, mediante attribuzione di assegno *ad personam* a copertura della differenza economica, fino al riassorbimento a seguito di futuri miglioramenti economici.

5. Il contratto collettivo decentrato può definire procedure e criteri generali per l'attuazione di quanto previsto dai commi precedenti, privilegiando comunque il criterio della precedenza, fra i destinatari di tale forma d'accesso, alle unità in servizio a comando presso l'Ente, che ne facciano espressa richiesta, anche ai sensi dell'art. 2, comma 20, della L. 9.12.1998, n. 426.

6. Con deliberazione del Consiglio Direttivo può essere altresì concesso il consenso al trasferimento ad altra amministrazione di un dipendente del Parco che ne faccia richiesta, a condizione che venga previamente verificata l'esistenza della vacanza nel ruolo dell'Ente ricevente di un posto corrispondente a quello della qualifica di appartenenza del dipendente e che sussista l'assenso preliminare al trasferimento dello stesso Ente ricevente. Anche qualora ricorrano le suddette condizioni, il consenso può essere temporaneamente negato, per un periodo non superiore a sei mesi dalla richiesta, qualora sussistano esigenze dell'amministrazione, debitamente motivate, che possano determinare interruzione dei servizi o dei programmi dell'Ente. Al termine del suddetto periodo, il consenso deve essere rilasciato.

### **SEZIONE XXVI - LAVORO A TEMPO DETERMINATO E PARZIALE**

#### ***Articolo 121 - Rapporti di lavoro a tempo determinato***

1. L'Ente può assumere personale straordinario a tempo determinato, nei seguenti casi :

- a) per la sostituzione di personale assente, quando l'assenza prevista superi i 60 giorni consecutivi; il lavoratore assunto è mantenuto in servizio per tutta la durata e nei limiti del restante periodo di conservazione del posto del dipendente assente;
- 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;
- c) per assunzioni stagionali, per particolari punte di attività e per esigenze straordinarie, nel limite massimo di sei mesi, ovvero per attività connesse allo svolgimento dei progetti finalizzati di cui alla legge 9 marzo 1989, n° 88 e al D.P.C.M. 30 marzo 1989, n° 127, quando alle stesse non sia possibile far fronte con il personale in servizio;

d) per la temporanea copertura dei posti vacanti nelle singole qualifiche , con riguardo a specifici profili, per un periodo massimo di sei mesi purché siano avviate le procedure per la copertura dei posti stessi.

2. Per la selezione del personale da reclutare l'Ente applica i principi previsti dall'art. 35 del decreto legislativo n° 165/2001 e le modalità previste dal presente regolamento.

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

4. 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 non può trasformare i rapporti di lavoro a tempo determinato in rapporti a tempo indeterminato.

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

6. Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto dal vigente contratto per il personale assunto a tempo indeterminato, salvo quanto segue:

a) le ferie maturano in proporzione della durata del servizio prestato;

b) in caso di assenza per malattia, fermo restando quanto stabilito dai contratti collettivi e dal presente regolamento, si applica l'art. 5 del D.L. 12 settembre 1983 n° 463 e successive modifiche ed integrazioni.

7. I periodi per i quali spetta il trattamento economico intero e quelli per il quale spetta il trattamento ridotto sono stabiliti secondo i criteri stabiliti nei contratti collettivi di lavoro, in misura proporzionalmente rapportata alla durata prevista del servizio, salvo che non si tratti di periodo di assenza inferiore a due mesi. Il trattamento economico non può comunque essere erogato oltre la cessazione del rapporto di lavoro.

#### ***Art. 122 - Copertura posti part-time***

1. Per la copertura dei posti part-time si applicano le norme di accesso previste dal presente regolamento per i posti a tempo pieno.

2. Le assunzioni a tempo ridotto non costituiscono diritto ad ottenere la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno.

3. In caso di assunzione di personale a tempo pieno, è data precedenza alla trasformazione del rapporto di lavoro ai dipendenti a tempo parziale del medesimo profilo professionale, con priorità per coloro che avevano già trasformato il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.

4. Si applicano comunque le vigenti norme di legge e contrattuali in materia.

### **SEZIONE XXVII - DOVERI E RESPONSABILITA'**

#### ***Articolo 123 - Giuramento***

1. L'impiegato deve a pena di decadenza, prestare giuramento prima di assumere servizio di ruolo , nei modi e secondo la formula stabilita per gli impiegati civili dello Stato.

#### ***Articolo 124 - Doveri del dipendente***

1. Il dipendente conforma la propria condotta al dovere di contribuire alla gestione della cosa pubblica con impegno e responsabilità, nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo l'osservanza della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

2. Il comportamento del dipendente deve essere improntato al perseguimento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi istituzionali nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini utenti.

3. Nel perseguimento delle finalità di cui al comma 2 e nell'obiettivo di migliorare costantemente la qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

a) collaborare con diligenza osservando le norme del presente regolamento e le disposizioni impartite dall'Ente per l'esecuzione e la disciplina del lavoro anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;

b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n° 241;

c) non utilizzare a fini personali le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;

d) nei rapporti con il cittadino, prestare adeguata attenzione alle richieste di ciascuno, fornendo tutte le risposte dovute nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di esercizio del diritto di accesso dettate dalla legge 7 agosto 1990 n° 241 e dai relativi regolamenti attuativi vigenti nell'amministrazione , nonché attuare le disposizioni dell'amministrazione in tema di autocertificazione;



- e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Direttore o funzionario responsabile;
- f) mantenere, nei rapporti interpersonali, con gli altri dipendenti e con gli utenti, una condotta corretta, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità personale;
- g) non attendere, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio e rispettare i principi di incompatibilità previsti dalla legge e dai regolamenti e, nei periodi di assenza per malattia o infortunio, non attendere ad attività che possano ritardare il recupero psico-fisico;
- h) attenersi alle disposizioni che gli vengono impartite per l'esecuzione della prestazione. Se le disposizioni sono palesemente illegittime, il dipendente è tenuto a farne immediata e motivata contestazione a chi le ha impartite. Se le disposizioni sono rinnovate per iscritto, il dipendente ha il dovere di darvi esecuzione, salvo che le disposizioni stesse siano espressamente vietate dalla legge penale ovvero configurino un illecito amministrativo.;
- i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle responsabilità attribuite;
- j) avere cura dei beni strumentali a lui affidati;
- k) non utilizzare beni e strumenti preordinati all'espletamento del servizio per finalità diverse da quelle istituzionali;
- l) non accettare compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Ente da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa nei locali non aperti al pubblico;
- n) comunicare all'Ente la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- o) in caso di malattia, dare tempestiva comunicazione dell'assenza all'ufficio di appartenenza, all'inizio del turno di lavoro, salvo comprovato impedimento;
- p) astenersi dal partecipare all'adozione di provvedimenti dell'amministrazione che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi propri.

#### ***Articolo 125 - Residenza***

1. Il dipendente è tenuto a fissare la propria residenza nel luogo dove presta servizio. Egli può essere peraltro autorizzato dal Direttore in applicazione dei criteri fissati dal Consiglio Direttivo, a risiedere in comune diverso qualora ricorrano giustificati motivi e sempreché sia assicurato il pieno e regolare adempimento dei doveri di ufficio.

#### ***Articolo 126 - Incompatibilità***

1. Il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite per fini di lucro.

2. Il dipendente con rapporto di lavoro part-time può svolgere fuori dell'orario di lavoro attività libera professionale e attività di consulenza previa autorizzazione del Consiglio Direttivo.

3. Quando ne sia designato con deliberazione del Consiglio Direttivo il dipendente può partecipare all'amministrazione o far parte di collegi sindacali o società cooperative o Enti ai quali l'Ente sia comunque interessato.

4. Il divieto di cui al primo comma non si applica nei casi di società cooperative costituite senza fini di lucro.

5. Il dipendente può essere nominato perito o arbitro previa autorizzazione del Direttore.

6. Il dipendente che contravvenga al divieto di cui al primo comma viene diffidato dal Direttore a cessare dalla situazione di incompatibilità.

7. La circostanza che il dipendente abbia ottemperato alla diffida non preclude l'eventuale sanzione disciplinare.

8. Decorsi quindici giorni dalla diffida, senza che l'incompatibilità sia cessata, il dipendente decade dall'impiego.

9. La decadenza è dichiarata dal Consiglio Direttivo.

#### ***Articolo 127 - Divieto di cumulo di impieghi pubblici***

1. L'assunzione di altro impiego pubblico nei casi in cui la legge non consente il cumulo importa di diritto la decadenza da quello precedente, fatto salvo il trattamento di quiescenza e di previdenza eventualmente spettante alla data di assunzione del nuovo impiego.

#### ***Articolo 128 - Altri doveri specifici***

1. Il dipendente è altresì tenuto:

- a) a non esplicare incarichi per conto terzi incompatibili con il rapporto di impiego ai sensi delle disposizioni vigenti per gli impiegati civili dello Stato;
- b) a non accettare compensi di qualsiasi genere per l'adempimento dei propri doveri d'ufficio;
- c) a non interferire negli affari che altri abbiano con l'Ente e ad astenersi dal compiere atti che implicino ingerenza o relazione con interessi dei medesimi;
- d) a non eseguire o rilasciare copia di documenti di ufficio per ragioni non inerenti al servizio;
- e) a non attendere nell'ambito dell'Ente, anche a titolo gratuito, entro e fuori orario, a lavori per conto proprio o di terzi;
- f) a non avvalersi comunque di mezzi o strumenti di lavoro dell'Ente al di fuori delle esigenze di servizio.

#### ***Articolo 129 - Responsabilità connesse alle funzioni***

1. Il Direttore è responsabile, nell'ambito delle funzioni previste dal regolamento dei Servizi, dell'andamento, dell'imparzialità e della conformità alla legge e alle norme interne dell'azione delle unità cui è preposto.

2. Il personale incaricato di svolgere accertamenti ispettivi è solidalmente responsabile, nei limiti dell'incarico ricevuto e delle previste modalità di esecuzione delle ispezioni, dei danni derivanti da eventuali irregolarità non rilevate in sede di ispezione, salvo che tali irregolarità siano state commesse anteriormente a precedente visita ispettiva effettuata da altri funzionari. In tal caso la responsabilità si estende solo se il personale incaricato di svolgere accertamenti ispettivi abbia ricevuto specifico incarico scritto di indagare anche su fatti anteriori o abbia ommesso di segnalare al Direttore le irregolarità di cui sia venuto comunque a conoscenza.

3. I dipendenti con qualifiche di coordinamento sono responsabili del rispetto delle norme procedurali e dell'andamento dei Servizi cui sono preposti, disponendo a tali effetti quanto necessario per l'efficiente utilizzazione del personale organicamente assegnato ai settori medesimi.

4. I dipendenti appartenenti ai ruoli professionali, fermi restano i doveri derivanti dalla peculiare natura del rapporto di pubblico impiego, rispondono al legale rappresentante dell'Ente del mandato professionale ad essi conferito.

6. I dipendenti delle altre qualifiche sono responsabili, nei limiti delle proprie attribuzioni e delle istruzioni ricevute, degli adempimenti loro affidati nell'ufficio di appartenenza.

7. Ai dipendenti sottoposti a procedimenti giudiziari per fatti connessi all'esercizio di mansioni loro affidate sono rimborsate le spese legali sostenute, sempre che risulti giudizialmente esclusa la loro responsabilità per dolo o colpa grave.

#### ***Articolo 130 - Responsabilità del dipendente verso l'amministrazione***

1. Il dipendente è tenuto a risarcire all'Ente i danni derivanti da violazione di obblighi di servizio.

2. Se il dipendente ha agito per un ordine che era obbligato ad eseguire va esente da responsabilità, salva la responsabilità del superiore che ha impartito l'ordine.

3. Il dipendente è, invece, responsabile se ha agito per delega del superiore.

4. Il dipendente, per la responsabilità di cui ai precedenti commi, è sottoposto alla giurisdizione della Corte dei Conti nei modi previsti dalla legge.

#### ***Articolo 131 - Responsabilità contabile***

1. Le responsabilità del dipendente incaricato della riscossione e del maneggio di somme di denaro è regolata dalle norme disciplinanti la speciale responsabilità degli agenti contabili dello Stato, in quanto applicabili e dalle disposizioni dei regolamenti interni di contabilità e di economato.

#### ***Articolo 132 - Responsabilità verso terzi***

1. Il dipendente che, nell'esercizio delle attribuzioni ad esso conferite, cagioni ad altri un danno ingiusto è personalmente obbligato a risarcirlo.

2. L'Ente, qualora abbia risarcito il terzo del danno cagionato dal dipendente, si rivale agendo contro quest'ultimo a norma dell'art. 130. Contro il dipendente addetto alla conduzione di autoveicoli o di altri mezzi meccanici l'azione dell'Ente è esercitata solo in caso di danni non coperti dall'assicurazione e arrecati per dolo o per colpa grave.

#### ***Articolo 133 - Danno ingiusto***

1. E' danno ingiusto, agli effetti previsti dall'articolo precedente quello derivante da ogni violazione dei diritti dei terzi che il dipendente abbia commesso per dolo o per colpa grave; restano salve le responsabilità più gravi previste dalle leggi vigenti.

2. La responsabilità personale del dipendente sussiste tanto se la violazione del diritto del terzo sia cagionata dal compimento di atti od operazioni, quanto se detta violazione consista nella omissione o nel ritardo ingiustificato di atti od operazioni al cui compimento sia obbligato per legge o per regolamento.

#### ***Articolo 134 - Comunicazione delle diffide***

1. Il dipendente convenuto in giudizio per danni arrecati a terzi nell'esercizio delle attribuzioni ad esso conferite o quello cui sia stata notificata da terzi diffida per l'omissione di atti o operazioni al cui compimento l'impiegato stesso sia tenuto ha il dovere di darne, senza indugio, notizia al Direttore.

2. Il dipendente ha il dovere di informare senza indugio il Direttore degli atti di citazione e delle diffide che siano notificate a lui stesso ovvero a dipendenti.

3. Devono altresì essere comunicate, con le modalità di cui ai precedenti commi, le sentenze, rinunce e transazioni intervenute in detti giudizi.

4. La difesa del dipendente convenuto in giudizio civile o penale per fatti e cause di servizio può essere assunta a carico dell'Ente qualora il Consiglio Direttivo ne riconosca l'opportunità.

#### ***Articolo 135 - Concorso di danno verso l'Ente e verso terzi***

1. Il mancato esercizio dell'azione di risarcimento nei confronti del dipendente da parte del terzo danneggiato, la reiezione della domanda da parte del giudice adito, come pure le rinunce o transazioni non escludono che il fatto, l'omissione o il ritardo del dipendente siano valutati dall'Ente ai fini delle responsabilità dell'autore verso l'Ente stesso.

### **SEZIONE XXVIII - ORARI E TURNI DI LAVORO - LAVORO STRAORDINARIO RIPOSI SETTIMANALI E FESTIVI**

#### ***Articolo 136 - Orari e turni di lavoro***

1. La programmazione dell'orario di servizio e l'articolazione dell'orario di lavoro sono finalizzate all'ottimale utilizzazione delle strutture e alla più razionale distribuzione del personale in relazione alle esigenze del servizio e dell'utenza e formano oggetto di contrattazione decentrata tra l'Ente e le rappresentanze sindacali.

2. L'orario di servizio deve comunque garantire l'apertura degli uffici per tutti i giorni lavorativi con l'eventuale esclusione del sabato.

3. L'orario di lavoro è documentato per tutto il personale dipendente attraverso sistemi meccanici o elettronici di rilevazione che, esclusa ogni forma di tolleranza, assicurino piena e oggettiva conformità tra i dati rilevati e l'effettiva integrale prestazione dell'attività lavorativa per il tempo prescritto, ovvero con altri strumenti o modalità che garantiscono comunque la verifica dello svolgimento dell'orario di servizio.

4. Rispetto all'orario ordinario di lavoro, escluso quello prestato in turni, è consentito nei limiti e con le modalità definite dalla contrattazione decentrata, ai singoli dipendenti di praticare una flessibilità preventivamente programmata e autorizzata per fasce nell'ambito della prima e dell'ultima ora di lavoro, fruibile anche contemporaneamente; l'eventuale minor orario di lavoro effettuato nella settimana deve essere recuperato nel corso del mese.

#### ***Articolo 137 - Lavoro straordinario e fondo per la produttività***

1. L'impiegato, in presenza di situazioni di carattere temporaneo e nei limiti stabiliti dalle vigenti norme di legge e contrattuali, può prestare servizio anche oltre il normale orario - salvo che ne sia esonerato per giustificati motivi - nei limiti, nei tempi e con le modalità stabiliti dal Direttore.

2. Le prestazioni di lavoro straordinario sono autorizzate dal Direttore su proposta del Responsabile del relativo Servizio, in presenza di situazioni di carattere temporaneo e contingente, nel rispetto delle modalità e

del monte ore definito con la contrattazione decentrata. Dell'autorizzazione viene data notizia al competente ufficio per il conteggio.

3. Per la disciplina del lavoro straordinario e del fondo per la produttività si fa comunque riferimento alle norme del contratto collettivo nazionale dei dipendenti.

#### ***Articolo 138 - Riposo settimanale e festività***

1. Il dipendente ha diritto a un giorno di riposo settimanale che, di regola, deve coincidere con la domenica e non presta servizio negli altri giorni festivi di cui al successivo 3 comma.

2. Qualora, per esigenze dell'Ente, il dipendente debba prestare servizio in un giorno festivo ha diritto ad un giorno di riposo compensativo da usufruire con le modalità concordate con le organizzazioni sindacali.

3. Sono considerati giorni festivi, oltre alle domeniche, quelli riconosciuti come tali dallo Stato a tutti gli effetti civili, la ricorrenza del Santo Patrono della località in cui il dipendente presta la sua opera, il giorno successivo alla pasqua, il 16 agosto e il 26 dicembre.

#### ***Articolo 139 - Permessi brevi***

1. Previa valutazione del Direttore o del funzionario Responsabile del Servizio, può essere concesso al dipendente che ne faccia richiesta il permesso di assentarsi per brevi periodi durante l'orario di lavoro. I permessi concessi a tale titolo non possono essere in nessun caso di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono comunque superare le 36 ore nel corso dell'anno.

2. La richiesta del permesso deve essere formulata in tempo utile per consentire al Direttore o funzionario di adottare le misure organizzative necessarie.

3. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate non oltre il mese successivo, secondo le disposizioni del Direttore o Funzionario responsabile. Nel caso in cui il recupero non venga effettuato, la retribuzione viene proporzionalmente decurtata.

### **SEZIONE XXIX - ASSENZE - ACCERTAMENTI SANITARI INFERMITA' - EQUO INDENNIZZO**

#### ***Articolo 140 - Assenze per malattia***

1. Il dipendente assente per malattia ha diritto alla conservazione del posto per il periodo stabilito nei contratti collettivi del comparto.

2. Nel caso in cui l'infermità derivante da infortunio non sul lavoro sia ascrivibile a responsabilità di terzi, il dipendente è tenuto a darne comunicazione all'amministrazione, la quale ha diritto di recuperare dal terzo responsabile le retribuzioni da essa corrisposte durante il periodo di assenza, compresi gli oneri riflessi inerenti.

#### ***Articolo 141 - Infortuni sul lavoro e malattie dovute a causa di servizio***

1. In caso di assenza dovuta ad infortunio sul lavoro, il dipendente ha diritto alla conservazione del posto fino a completa guarigione clinica e, comunque, non oltre i periodi di conservazione del posto previsti dall'articolo precedente. In tali periodi al dipendente spetta l'intera retribuzione comprensiva del trattamento accessorio.

2. Nel caso in cui l'assenza sia dovuta a malattia riconosciuta dipendente da causa di servizio, al lavoratore spetta l'intera retribuzione per tutti i periodi di conservazione del posto di cui al comma 1.

#### ***Articolo 142 - Accertamenti sanitari***

1. Durante il periodo di assenza dal servizio per infermità, l'Ente può sottoporre l'impiegato a visite di controllo.

2. La visita di controllo è comunque disposta in tutti i casi in cui l'impiegato debba essere collocato d'ufficio in aspettativa per infermità; può essere disposta quando il dipendente chieda di riprendere servizio prima della scadenza del periodo di aspettativa assegnatogli.

3. In caso di dissenso dal referto sanitario dell'Ente, il dipendente può chiedere per iscritto, entro il termine perentorio di cinque giorni, che il giudizio definitivo sia deferito ad un collegio medico arbitrale. La richiesta deve contenere la designazione del medico di parte.

4. Il collegio è composto da un medico designato dall'Ente, dal medico designato dall'interessato e da un medico esterno - che assume la presidenza del collegio - designato di comune accordo dalle parti.

5. In caso di disaccordo, la designazione è demandata al medico provinciale.

6. Quando il dipendente è ricoverato presso istituti di cura privati, il collegio - ove non ritenga di poter decidere allo stato degli atti - effettua gli accertamenti sanitari nel luogo del ricovero; in ogni altro caso il Presidente del collegio comunica al dipendente la data e il luogo degli accertamenti.

7. Il collegio decide, in via definitiva, a maggioranza di voti.

8. Le spese per il consulto del collegio arbitrale sono sostenute dall'Ente, con esclusione degli onorari e del rimborso delle spese spettanti al medico di fiducia del dipendente che sono liquidati, nei limiti delle vigenti tariffe nazionali, soltanto in caso di mancata conferma del giudizio clinico-sanitario che ha dato luogo alla richiesta di accertamento collegiale.

9. Qualora il collegio arbitrale confermi il giudizio di idoneità al lavoro espresso dal sanitario dell'Ente oppure la visita di controllo o gli accertamenti sanitari collegiali non possano aver luogo per fatto imputabile al dipendente l'assenza è considerata ingiustificata anche agli effetti retributivi e disciplinari.

#### ***Articolo 143 - Infermità dipendente da causa di servizio***

1. L'impiegato che abbia contratto infermità o subito lesioni, per farne accertare la eventuale dipendenza da causa di servizio deve, entro 6 mesi dalla data in cui si è verificato l'evento dannoso o da quella in cui ha avuto conoscenza della infermità o della lesione, presentare domanda scritta all'Ente, indicando specificatamente la natura della infermità o lesione, i fatti di servizio che vi hanno concorso e, ove possibile, le conseguenze sull'integrità fisica. Il dipendente può allegare alla domanda ogni documento che reputi utile.

2. Con la medesima domanda di cui al comma 1, l'impiegato che, per infermità o lesione contratta per causa di servizio, ha subito una menomazione dell'integrità fisica ascrivibile ad una delle categorie di cui alle tabelle A e B annesse al decreto del Presidente della Repubblica 30 dicembre 1981, n° 834, richiede la concessione dell'equo indennizzo previsto dall'articolo 68 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957 n° 3, se la menomazione si sia manifestata contemporaneamente all'infermità o lesione.

3. L'infermità non prevista in dette tabelle è indennizzabile solo nel caso in cui essa sia da ritenersi equivalente ad alcuna di quelle contemplate nelle tabelle stesse, anche quando la menomazione dell'integrità fisica si manifesta entro 5 anni dalla cessazione del rapporto d'impiego elevati a 10 anni per invalidità derivanti da parkinsonismo.

4. La disposizione di cui al comma 1 si applica anche quando la menomazione dell'integrità fisica si manifesta dopo la cessazione del rapporto di impiego.

5. La domanda di cui al comma 2 può essere proposta anche dagli eredi dell'impiegato o del pensionato deceduto, entro sei mesi dal decesso.

6. Nel caso di cui all'art. 72 comma 1, l'amministrazione procede d'ufficio quando risulti che un proprio dipendente abbia riportato lesioni per certa o presunta ragione di servizio o abbia contratto infermità nell'esporsi per obbligo di servizio a straordinarie cause morbifiche e dette infermità siano tali che possano, anche col tempo, divenire causa di invalidità o di altra menomazione dell'integrità fisica.

7. L'amministrazione provvede senza indugio ad effettuare tutte le indagini ed a raccogliere tutti gli elementi idonei a provare la natura dell'infermità, la connessione di questa con il servizio, nonché tutte le altre circostanze relative all'infermità o lesione e li trasmette entro trenta giorni all'ufficio competente ad emettere il provvedimento finale.

8. L'amministrazione, entro novanta giorni dal ricevimento della domanda o dall'apertura del procedimento d'ufficio, trasmette tutta la documentazione raccolta alla Commissione medico-ospedaliera, di seguito denominata Commissione, di cui all'art. 171 del decreto del Presidente della Repubblica 29 dicembre 1973, n° 1092.

9. La dipendenza da causa di servizio dell'infermità o lesione contratta dall'impiegato deve essere accertata dalla Commissione, nella cui circoscrizione ha sede l'ufficio cui il dipendente è assegnato.

10. L'amministrazione si pronuncia entro trenta giorni dalla data di ricevimento del processo verbale inviato dalla commissione ai sensi del comma precedente.

11. Qualora il dipendente o gli eredi abbiano presentato richiesta ai fini della concessione dell'equo indennizzo, l'amministrazione trasmette entro trenta giorni ovvero entro il termine stabilito nel regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990, n° 241, la propria determinazione al Comitato per le pensioni privilegiate ordinarie, con una relazione nella quale sono riassunti gli elementi di fatto, i pareri amministrativi e le valutazioni tecniche, nonché tutte le altre circostanze utili ai fini della valutazione della domanda.

12. Il Comitato trasmette all'amministrazione il proprio parere. Il parere non è vincolante ai fini della decisione finale. L'amministrazione è tenuta a motivare le ragioni per le quali, eventualmente, decide di discostarsene.

13. L'amministrazione si pronuncia sulla concessione dell'equo indennizzo con provvedimento espresso, debitamente motivato, da adottarsi entro un mese dalla data di ricevimento del parere del Comitato per le pensioni privilegiate ordinarie. Il provvedimento finale deve essere adottato, in ogni caso, entro diciannove mesi dalla data di ricevimento della domanda.

14. A norma del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n° 29 e successive modificazioni, la competenza in ordine all'adozione del provvedimento finale previsto ai commi precedenti spetta al Direttore.

### **SEZIONE XXX -ASPETTATIVE**

#### ***Articolo 144 - Causa dell'aspettativa***

1. L'impiegato, con provvedimento del Direttore, può essere collocato in aspettativa per servizio militare, o per l'assolvimento di funzioni pubbliche.

2. L'impiegato, con provvedimento del Direttore, può essere collocato in aspettativa per motivi di famiglia, personali o di studio.

#### ***Articolo 145 - Aspettativa per servizio militare***

1. Il dipendente chiamato alle armi per arruolamento volontario è collocato in aspettativa per servizio militare, senza assegni.

2. Il dipendente richiamato alle armi in tempo di pace è collocato in aspettativa per il periodo eccedente i primi due mesi di richiamo; durante tale aspettativa, qualora lo stipendio erogato dall'amministrazione militare risulti inferiore a quello spettante presso l'Ente all'atto del richiamo ovvero successivamente maturato per effetto della progressione economica o di carriera, al dipendente compete la differenza, comprensiva degli assegni personali corrisposti dall'Ente stesso; in tale computo non sono esclusi gli eventuali assegni spettanti per incarichi speciali conferiti dall'amministrazione militare, che restano a carico della stessa.

3. Il tempo trascorso in aspettativa è computato per intero ai fini della progressione di carriera, dell'attribuzione delle classi e degli aumenti periodici di stipendio nonché ai fini del trattamento di quiescenza e previdenza se il richiamo alle armi non è stato disposto su domanda.

#### ***Articolo 146 - Aspettativa per partecipazione a progetti di cooperazione internazionale***

1. Il dipendente chiamato a partecipare a progetti di cooperazione internazionale, ai sensi della Legge 49/87 art. 21-22, previa autorizzazione del Consiglio Direttivo, è collocato in aspettativa senza retribuzione per il periodo della durata del progetto stesso. Detta aspettativa viene valutata ai fini dell'anzianità di servizio.

#### ***Articolo 147 - Aspettativa per motivi di famiglia, personali o di studio***

1. L'impiegato che aspira ad ottenere l'aspettativa per motivi di famiglia, personali o di studio, deve presentare motivata domanda.

2. Il Direttore provvede sulla domanda entro un mese ed ha facoltà, per ragioni di servizio da enunciarsi nel provvedimento, di respingere la domanda stessa, di ritardare l'accoglimento e di ridurre la durata dell'aspettativa richiesta.

3. L'aspettativa può in qualunque momento essere revocata per ragioni di servizio.

4. Durante l'aspettativa, che non può eccedere la durata di un anno, il dipendente non ha diritto ad alcun assegno.

5. Il tempo trascorso in aspettativa ai sensi del precedente articolo non è utile al fine del computo delle ferie, della progressione di carriera, dell'attribuzione delle classi e degli aumenti periodici di stipendio e del trattamento di quiescenza e di previdenza.

#### ***Articolo 148 - Dispensa dal servizio per infermità***

1. Scaduto il periodo massimo previsto per l'aspettativa per infermità, il dipendente che risulti non idoneo per infermità a riprendere servizio è dispensato ove non sia possibile adibirlo, a domanda, ad altri compiti attinenti alla sua qualifica o dispone il trasferimento ad altro ruolo, previo, in ogni caso ulteriore accertamento sanitario disposto dall'Ente.

#### ***Articolo 149 - Aspettativa per l'assolvimento di funzioni pubbliche***

1. Ai dipendenti eletti deputati o senatori ovvero a cariche presso Enti pubblici territoriali si applicano le disposizioni vigenti in materia per gli impiegati civili dello Stato.

## SEZIONE XXXI - Relazioni sindacali

### *Articolo 150 – Il sistema delle relazioni sindacali*

1. Le relazioni sindacali sono disciplinate secondo le norme contenute nel vigente contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto e negli accordi decentrati.

## SEZIONE XXXII -PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

### *Articolo 151 - Ufficio preposto*

1. L'ufficio dei procedimenti disciplinari è individuato in quello del Direttore.
2. Detto ufficio, su segnalazione del Responsabile del Servizio in cui il dipendente lavora , contesta l'addebito , istruisce il procedimento disciplinare e applica le sanzioni.
3. Quando la sanzione da applicare sia il rimprovero verbale il Responsabile del Servizio cui il dipendente lavora, provvede direttamente.

### *Articolo 152 - Sanzioni e procedimento disciplinare*

1. Le violazioni, da parte dei lavoratori, dei doveri disciplinati nell'articolo 124 danno luogo , secondo la gravità dell'infrazione , all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari previo procedimento disciplinare nei casi previsti:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto (censura);
- c) multa di importo variabile fino a un massimo di 4 ore di retribuzione;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a dieci giorni;
- e) licenziamento con preavviso;
- f) licenziamento senza preavviso.

2. L'Ente, fatta eccezione per il rimprovero verbale , non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente , se non previa contestazione scritta dell'addebito, da effettuarsi tempestivamente e, comunque, non oltre 20 giorni da quando il Direttore è venuto a conoscenza del fatto e senza aver sentito il dipendente a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui egli aderisce o conferisce mandato.

3. La convocazione scritta per la difesa non può avvenire prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.

4. Nel caso in cui la sanzione da comminare non sia il rimprovero verbale, il Responsabile del Servizio in cui il dipendente lavora , segnala entro dieci giorni al Direttore i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento, dandone contestuale comunicazione all'interessato. In caso di mancata comunicazione nel termine predetto si darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.

5. Al dipendente o, su sua espressa delega, al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.

6. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data della contestazione dell'addebito. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data , il procedimento si estingue.

7. Il Direttore sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione applicabile tra quelle indicate nell'art. 92, nel rispetto dei principi e criteri di cui al comma 1 dello stesso art. 92. Quando il medesimo ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispone la chiusura del procedimento, dandone comunicazione all'interessato.

8. La sanzione applicabile può essere ridotta con il consenso del dipendente incolpato. In tale caso la sanzione non è suscettibile di impugnazione.

9. Entro venti giorni dall'applicazione della sanzione, il dipendente anche per mezzo di un procuratore o dell'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, può proporre impugnazione dinanzi al collegio arbitrale di disciplina. Il collegio emette le sue decisioni entro novanta giorni dall'impugnazione e l'Ente vi si conforma. Durante tale periodo la sanzione resta sospesa.

10. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

11. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.

### ***Articolo 153 - Codice disciplinare***

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità di quanto previsto dall'art. 59 del D. Lgs n° 29 del 1993 e s. m. e i., il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- d) rilevanza del danno o grado di pericolo arrecato all'amministrazione, agli utenti o a terzi e del disservizio determinatosi;
- e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore nei confronti dell'amministrazione, degli altri dipendenti e degli utenti, nonché ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge;
- f) concorso nell'infrazione di più lavoratori in accordo fra di loro;

2. La recidiva nelle infrazioni previste ai commi 4 e 5, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi commi.

3. Al dipendente responsabile di più infrazioni compiute con un'unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

4. La sanzione disciplinare del rimprovero verbale viene comminata per le infrazioni di cui al presente comma, quando esse siano di lieve entità. La sanzione disciplinare, dal rimprovero scritto fino al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione, si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui ai commi 1 e 2, per le seguenti infrazioni:

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, dell'orario di lavoro e delle norme da osservare in caso di malattia ;
- b) condotta non conforme a principi di correttezza verso l'amministrazione, gli altri dipendenti ovvero verso il pubblico;
- c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati o nella cura dei locali o altri beni strumentali affidati al dipendente in ragione del servizio e alla cui custodia e vigilanza egli sia tenuto in relazione alle sue responsabilità;
- d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro, quando non ne sia derivato un pregiudizio per il servizio o per gli interessi dell'amministrazione o di terzi;
- e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 6 della legge n° 300/70;
- f) insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, tenuto conto dei carichi di lavoro;
- g) altre violazioni dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo per l'amministrazione, per gli utenti o per terzi.

5. L'importo delle ritenute per multe sarà introitato dal bilancio dell'amministrazione e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

6. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 4, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 4;
- c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tale ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi;
- d) ingiustificato ritardo, fino a dieci giorni, nel raggiungere la sede assegnata dall'amministrazione;
- e) svolgimento, durante le assenze per malattia o infortunio, di attività che ritardino il recupero psico-fisico;
- f) testimonianza falsa o reticente ovvero rifiuto di testimoniare in procedimenti disciplinari;
- g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti, degli utenti o di terzi;



h) alterchi con ricorso a vie di fatto negli ambienti di lavoro, nei riguardi di altri dipendenti, di utenti o di terzi;

i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'amministrazione, fatte salve le manifestazioni di libertà di pensiero ai sensi dell'art. 1 della legge n° 300 del 1970;

j) atti e comportamenti, ivi comprese le molestie sessuali, lesivi della dignità della persona;

k) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia comunque derivato grave danno all'amministrazione, agli utenti o a terzi;

7. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per violazioni di gravità tale da compromettere gravemente il rapporto di fiducia con l'amministrazione e da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro. Tra queste sono da ricomprendersi in ogni caso le seguenti:

a) recidiva plurima, per almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste nel comma 5, anche se di diversa natura, ovvero recidiva, nel biennio, in una mancanza, tra quelle previste nel medesimo comma, che abbia comportato l'applicazione della sanzione di dieci giorni di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto al comma 8 lettera a);

b) occultamento da parte del responsabile della custodia, del controllo e della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'amministrazione o ad essa affidati;

c) rifiuto espresso del trasferimento disposto per motivate esigenze di servizio;

d) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per oltre dieci giorni lavorativi consecutivi;

e) persistente insufficiente rendimento ovvero atti o comportamenti che dimostrino grave inefficienza del dipendente nell'adempimento degli obblighi di servizio, rispetto ai carichi di lavoro;

f) responsabilità penale, risultante da condanna passata in giudicato, per delitti commessi fuori del servizio e pur non attinenti in via diretta al rapporto di lavoro, ma che per la loro specifica gravità non siano compatibili con la prosecuzione del rapporto.

8. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per violazioni dei doveri di comportamento, anche nei confronti di terzi, di gravità tale da compromettere irreparabilmente il rapporto di fiducia con l'amministrazione e da non consentire la prosecuzione, neanche provvisoria, del rapporto di lavoro. In particolare la sanzione si applica nelle seguenti fattispecie:

a) recidiva nella responsabilità di alterchi con ricorso a vie di fatto negli ambienti di lavoro nei confronti di superiori o di altri dipendenti, di utenti ovvero di terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;

b) accertamento che l'impiego è stato conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti;

c) condanna passata in giudicato:

1) per i delitti di cui all'art. 15, comma 1, lettere a), b), c), d), e), ed f) della legge 19 marzo 1990, n° 55, modificata ed integrata dell'art. 1 comma 1 della legge 18 gennaio 1992, n° 16;

2) per gravi delitti commessi in servizio;

d) condanna passata in giudicato quando della stessa consegue l'interdizione perpetua dai pubblici uffici.

9. Il procedimento disciplinare deve essere avviato, ai sensi dell'art. 152, comma 2, anche nel caso in cui sia connesso con procedimento penale e rimane sospeso fino alla sentenza definitiva. La sospensione è disposta anche ove la connessione emerga nel corso del procedimento disciplinare. Qualora l'amministrazione venga a conoscenza dei fatti che possono dar luogo ad una sanzione disciplinare solo a seguito della sentenza definitiva di condanna, il procedimento disciplinare è avviato nei termini previsti dal 2 comma dell'articolo precedente, da computarsi a decorrere della data in cui l'amministrazione è venuta a conoscenza della sentenza.

10. Il procedimento disciplinare sospeso ai sensi del precedente comma è riattivato entro 180 giorni da quando l'amministrazione ha avuto notizia della sentenza definitiva.

11. Al codice disciplinare contenuto nel presente articolo deve essere data la massima pubblicità mediante affissione in luogo idoneo accessibile e visibile a tutti i dipendenti. Tale forma di pubblicità è tassativa e non può essere sostituita con altre. Viene altresì assicurata pubblicità al codice ed alle disposizioni disciplinari vigenti mediante consegna del presente regolamento a tutti i dipendenti.

#### ***Articolo 154 - Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare***

1. L'Ente, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con la sanzione della sospensione dal servizio e della retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro del dipendente per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.

2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione del servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione irrogati.

3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile gli effetti dell'anzianità di servizio.

#### ***Articolo 155 - Sospensione cautelare in caso di procedimento penale***

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà.

2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale, qualora egli sia stato rinviato a giudizio per fatti attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento ai sensi dell'articolo 153 commi 7 e 8.

3. L'amministrazione, cessato lo stato di restrizione della libertà personale di cui al comma 1, può prolungare il periodo di sospensione del dipendente fino alla sentenza definitiva, alle medesime condizioni di cui al comma 2.

4. Resta ferma l'obbligo di sospensione nei casi previsti dall'art. 15, comma 1, della legge n° 19 marzo 1990, n° 55, come sostituito dall'articolo 1, comma 1, della legge 18 gennaio 1992, n° 16.

5. Nei casi previsti dai commi precedenti si applica quanto previsto in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale dall'art. 153, commi 9 e 10.

6. Al dipendente sospeso dal servizio ai sensi del presente articolo sono corrisposti un'indennità pari al 50 per cento della retribuzione fissa mensile e l'assegno per il nucleo familiare, ove spettante, con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato, anche se pensionabile.

7. In caso di sentenza definitiva di assoluzione o proscioglimento con formula piena, quanto corrisposto nel periodo di sospensione cautelare a titolo di assegno alimentare, viene conguagliato con quanto sarebbe stato dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio.

8. Quando vi sia stata sospensione cautelare del servizio a causa di procedimento penale, la stessa conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo comunque non superiore a cinque anni. Decorso tale termine la sospensione cautelare è revocata di diritto e il dipendente è riammesso in servizio. Il procedimento disciplinare rimane, comunque, sospeso sino all'esito del procedimento penale.

### **SEZIONE XXXIII - ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

#### ***Articolo 156 - Cause di cessazione del rapporto di lavoro -***

1. La cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, superato il periodo di prova, oltre che negli altri casi di risoluzione già disciplinati dal presente regolamento, ha luogo:

- a) per compimento del limite di età previsto dalle norme applicabili nell'amministrazione;
- b) per dimissioni volontarie del dipendente;
- c) per decesso del dipendente.

#### ***Articolo 157 - Obblighi delle parti***

1. Nei casi di risoluzione del rapporto di lavoro per dimissioni volontarie il dipendente deve darne comunicazione per iscritto all'Ente

2. Nel caso di risoluzione ad iniziativa dell'Ente, quest'ultimo è tenuto a specificare contestualmente la motivazione.

3. Nell'ipotesi di cui alla lettera a) del 1° comma dell'articolo precedente, la risoluzione del rapporto di lavoro avviene automaticamente al verificarsi della condizione prevista, senza l'obbligo per l'amministrazione di dare preavviso o di erogare la corrispondente indennità sostitutiva ed opera dal primo giorno del mese successivo a quello del compimento dell'età prevista salvo diversa volontà del dipendente. Nell'ipotesi di cui alla lettera c) dell'articolo precedente, l'amministrazione corrisponde agli aventi diritto l'indennità sostitutiva del preavviso secondo quanto stabilito dall'articolo 2122 C.C.

### ***Articolo 158 - Recesso con preavviso***

1. Salvo il caso di risoluzione automatica del rapporto di lavoro e quello di licenziamento senza preavviso, in tutti gli altri casi in cui il presente regolamento prevede la risoluzione del rapporto con preavviso o con corresponsione dell'indennità sostitutiva dello stesso, si applicano i termini previsti dalle vigenti disposizioni contrattuali.

2. In caso di dimissioni i termini di preavviso sono ridotti della metà.

3. I termini di preavviso decorrono dal primo giorno o dal giorno 16 di ciascun mese.

4. La parte che risolve il rapporto di lavoro senza l'osservanza dei predetti termini di preavviso è tenuta a corrispondere all'altra parte un'indennità pari all'importo della retribuzione per il periodo di mancato preavviso. L'amministrazione ha il diritto di trattenere su quanto da essa dovuto al dipendente un importo corrispondente alla retribuzione per il periodo di preavviso da questi eventualmente non dato.

5. E' in facoltà della parte che riceve la disdetta risolvere il rapporto di lavoro, sia all'inizio che durante il preavviso, con il consenso dell'altra parte.

## **SEZIONE XXXIV - AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE**

### ***Articolo 159 - Fascicolo del personale***

1. 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.

2. 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;

### ***Articolo 160 - Stato matricolare***

1. 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.

2. 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.

### ***Articolo 161 – Il Collegio Arbitrale***

1. Il Collegio Arbitrale, ai sensi dell'art. 59 del D.L.vo. 3 febbraio 93 n° 29, è composto da:

- a) da un Presidente, esterno all'Ente, di provata esperienza ed indipendenza;
- b) da n° 2 rappresentanti dell'Amministrazione;
- c) da n° 2 rappresentanti dei dipendenti;
- d) da un segretario designato di volta in volta dal Presidente tra i dipendenti in servizio, senza diritto al voto e con funzioni di verbalizzante.

2. I rappresentanti dell'Ente e dei dipendenti pervengono al Collegio a rotazione, nell'ambito di un gruppo di rappresentanti per parte, nominati periodicamente, che, di comune accordo scelgono 5 esperti esterni di provata esperienza ed indipendenza, chiamati a presiedere il collegio a rotazione.

3. In mancanza di accordo, l'Ente richiede la nomina dei presidenti al tribunale di Catanzaro.

4. L'Ente può istituire un collegio arbitrale unico con più amministrazioni omogenee o affini, mediante apposita convenzione disciplinante le modalità di costituzione e funzionamento nel rispetto dei principi del presente articolo.

5. I due rappresentanti dell'Ente sono nominati dal Consiglio Direttivo tra i propri componenti dopo il proprio insediamento.

6. I dieci rappresentanti dei dipendenti sono eletti dal personale in servizio riunito in assemblea.

7. A tale scopo il Presidente, all'inizio di ogni mandato, convoca l'assemblea del personale che procede alla scelta mediante elezioni.

8. All'uopo viene stabilito che:

- a) Possono essere presentate liste di candidati ovvero singole candidature da esporsi agli albi sindacali e nella sede di votazione;
- b) l'ufficio elettorale è costituito da almeno tre componenti scelti dall'assemblea del personale.
- c) Le votazioni si svolgeranno in orario lavorativo con apertura del seggio per almeno sei ore comunque non oltre la giornata lavorativa. In tale periodo tutti i dipendenti hanno diritto ad assentarsi dal servizio;
- d) la scheda di votazione è unica per tutte le dieci designazioni e risultano eletti dieci candidati, da 1 almeno per qualifica, che abbiano riportato più voti. Qualora in esito alle votazioni non vi fossero rappresentanti per talune delle qualifiche, il completamento del numero avverrà scegliendo i candidati delle altre qualifiche che abbiano riportato più voti in ordine di voto. A parità di voti, prevale il dipendente di qualifica più elevata e per ulteriore parità il più anziano d'età;
- e) in caso di dimissioni dall'incarico di rappresentante dei dipendenti, o di cessazione del rapporto di lavoro, i rappresentanti del personale saranno sostituiti in prima istanza con il candidato che abbia riportato più voti nella stessa qualifica immediatamente dopo quello cessato, o in assenza, con il candidato che abbia riportato più voti in generale tra quelli non eletti. A parità prevale il dipendente di qualifica più elevata e per ulteriore parità il più anziano d'età.

9. Ciascun collegio verrà costituito con provvedimento del Consiglio Direttivo scegliendo a rotazione un Presidente e due rappresentanti per ciascuna delle parti per ogni procedimento disciplinare la cui sanzione venga impugnata davanti al collegio arbitrale.

10. La scelta del Presidente del Collegio incaricato di ciascun provvedimento avverrà a rotazione in ordine alfabetico.

11. La scelta dei due partecipanti in rappresentanza del personale avverrà per corrispondenza di qualifica pari o immediatamente superiore rispetto al dipendente interessato al procedimento. In caso di più procedimenti per qualifica, la scelta avverrà con rotazione in ordine alfabetico.

12. La scelta dei due partecipanti in rappresentanza dell'Amministrazione avverrà a rotazione.

13. Il collegio si riunisce validamente con la presenza di tutti i membri e decide a maggioranza.

14. La decisione del collegio deve essere espressa sulla base degli atti sottoposti e della audizione delle parti in causa, nonché delle testimonianze richieste o ritenute rilevanti. Possono altresì essere disposti ulteriori accertamenti istruttori. La decisione deve essere formulata entro 90 giorni dal ricevimento degli atti del procedimento stesso.

15. Ai componenti del collegio arbitrale è attribuito un gettone di presenza per ogni giornata di partecipazione alle rispettive sedute, pari all'indennità di presenza spettante ai componenti del Consiglio Direttivo.

#### ***Articolo 162 - Cause di esclusione e ricasazione del componente del Collegio Arbitrale***

1. Non può fare parte del Collegio Arbitrale il Responsabile del Servizio che abbia promosso l'azione disciplinare, né il dipendente sottoposto all'azione disciplinare o in essa comunque coinvolto quale parte in causa o testimone.

2. Sono stabilite le seguenti cause di esclusione per tutti i membri del collegio ove pertinenti:

- a) parentele o affinità entro il 4° grado ovvero convivenza con il dipendente sottoposto a provvedimento;
- b) sussistenza di causa pendente o rapporto di credito o debito con detto dipendente;
- c) appartenenza alla stessa unità organizzativa ovvero rapporto di sovradirezione o subordinazione giornaliera con il dipendente medesimo;
- d) qualora i dipendenti nominati nel collegio arbitrale non siano più in attività di servizio ovvero negli ultimi cinque anni siano incorsi in sanzioni disciplinari superiori alla censura..

3. Il componente del Collegio Arbitrale può essere ricasato:

se ha interesse personale nel procedimento o se il dipendente sottoposto a procedimento è debitore o creditore di cui, della moglie, o dei figli;

- a) se ha dato consigli o manifestato il suo parere sull'oggetto del procedimento fuori dell'esercizio delle sue funzioni;
- b) se vi è un'amicizia grave tra lui ed alcuno dei suoi prossimi congiunti e il dipendente sottoposto a procedimento;
- c) se alcuno dei prossimi congiunti di lui o della moglie è offeso dall'infrazione disciplinare o ne è l'autore;
- d) se è parente o affine di primo o secondo grado del funzionario istruttore o del consulente tecnico.

4. La ricasazione è proposta con dichiarazione sottoscritta dal dipendente sottoposto a procedimento e presentata al Presidente del Collegio prima della seduta fissata in giudizio.

5. L'istanza di ricasazione può essere altresì trasmessa a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o inserita nel verbale della seduta in cui al dipendente sia personalmente comparso.

6. Sull'istanza di ricasazione decide in via definitiva il Presidente, sentito il ricusato. Se sia stato ricusato il Presidente questi trasmette la dichiarazione, con le proprie controdeduzioni, al Consiglio Direttivo che decide definitivamente.

7. Il Presidente ed il componente del Collegio ricusabili ai termini del primo comma hanno il dovere di astenersi anche quando non sia stata proposta l'istanza di ricasazione.

## **SEZIONE XXXV - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

### ***Articolo 163 - Notifica delle norme regolamentari***

1. Le norme regolamentari e le disposizioni di attuazione delle norme stesse e dei provvedimenti legislativi sono portate a conoscenza del personale mediante affissione agli albi dell'Ente per trenta giorni consecutivi.

2. Gli atti di cui al precedente comma sono notificati, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, ai dipendenti che siano rimasti assenti dal servizio per qualsiasi motivo durante l'intero periodo di affissione.

3. Copia del presente regolamento è consegnata a ciascun dipendente.

### ***Articolo 164- Entrata in vigore del presente regolamento abrogazione di norme incompatibili***

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data in cui diviene esecutivo.

### ***Articolo 165- Abrogazione e rinvio***

1. Il presente Regolamento abroga ogni norma o disposizione precedentemente emanata dall'Ente sullo stesso oggetto.

2. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni delle leggi e dei contratti collettivi di lavoro, limitatamente alle parti compatibili e non derogate dallo stesso Regolamento.

**ARTICOLAZIONE DELLE AREE E DEI SERVIZI DELL'ENTE PARCO**

<i>AREA A – Amministrativa-Economica</i>	
Denominazione del Servizio	Funzioni
<b>Servizio 1</b> DIREZIONE, SEGRETERIA E GESTIONE AMMINISTRATIVA, ASSISTENZA AGLI ORGANI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- assistenza agli organi istituzionali (Presidente, Consiglio Direttivo, Giunta Esecutiva, Collegio dei Revisori dei Conti, Comunità del Parco);</li> <li>- segreteria degli Organi dell'Ente (convocazioni, verbalizzazioni, pubblicazioni all'albo pretorio, rapporti con gli Organi di controllo);</li> <li>- rapporti con il Presidente ed i singoli consiglieri;</li> <li>- attività di supporto direttivo alla Comunità del Parco;</li> <li>- assistenza Direzione;</li> <li>- gestione servizi generali;</li> <li>- gestione rapporti con terzi;</li> <li>- rapporti con il CTA;</li> <li>- rapporti con altri Enti (Ministero, Regione, Provincia, Comuni, Comunità montane, etc.);</li> <li>- gestione amministrativa del personale, applicazione giuridica del contratto di lavoro, relazioni sindacali;</li> <li>- gestione atti e schedari;</li> <li>- gestione protocollo e archivio;</li> <li>- gestione biblioteca;</li> <li>- gestione relazioni con il pubblico;</li> <li>- gestione dati personali sotto tutela riservatezza;</li> <li>- gestione richieste d'accesso;</li> <li>- gestione pulizia, custodia, apertura e chiusura uffici</li> <li>- gestione personale ausiliario;</li> <li>- informatizzazione dei servizi;</li> <li>- predisposizione degli atti deliberativi, delle determine e dei provvedimenti degli Organi e del Direttore in relazione ai compiti sopra indicati;</li> <li>- corrispondenza di competenza del servizio;</li> </ul>
<b>Servizio 2</b> LEGALE E CONTRATTI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- supporto giuridico per la stipulazione di contratti, convenzioni;</li> <li>- stipulazione contratti ed atti conseguenti;</li> <li>- gare d'appalto di lavori, forniture e servizi;</li> <li>- espropriazioni, acquisti, alienazioni, locazioni;</li> <li>- convenzioni per rapporti di lavoro dipendente ed autonomo;</li> <li>- patrocinio legale e difesa dell'Ente in giudizio;</li> <li>- gestione del contenzioso del lavoro; consulenza giuridico-legislativa;</li> <li>- collaborazione per la predisposizione di regolamenti di competenza dei singoli servizi;</li> <li>- predisposizione degli atti deliberativi, delle determine e dei provvedimenti degli Organi e del Direttore in relazione ai compiti sopra indicati;</li> <li>- corrispondenza di competenza del servizio.</li> </ul>

	<b>AREA A – Amministrativa-Economica</b>
<b>Denominazione del Servizio</b>	Funzioni
<b>Servizio 3 CONTABILE E CONTROLLO DI GESTIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione contabilità economica e finanziaria ;</li> <li>- predisposizione e gestione di bilanci preventivi e delle loro variazioni ed assestamenti e dei conti consuntivi tenuta dei mastri e gestione degli impegni di spesa, mandati e reversali;</li> <li>- redazione degli atti di gestione tecnica amministrativa e finanziaria per la realizzazione dei programmi dell'Ente</li> <li>- verifica gestione amministrativa dei servizi;</li> <li>- attività di reporting per nucleo di valutazione;</li> <li>- gestione IRPEF, IRAP ed altre imposte;</li> <li>- stipendio del personale, calcolo del trattamento economico contributi trattenute adempimenti fiscali, rapporti con gli istituti previdenziale ed assistenziali;</li> <li>- predisposizione degli atti deliberativi, delle determine e dei provvedimenti degli Organi e del Direttore in relazione ai compiti sopra indicati;</li> <li>- corrispondenza di competenza del servizio;</li> </ul>
<b>Servizio 4 ECONOMATO E PATRIMONIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione economato;</li> <li>- gestione patrimoniale;</li> <li>- tenuta inventari e aggiornamenti;</li> <li>- contabilità, acquisti, distribuzione beni e gestione servizi, spese minute;</li> <li>- gestione magazzini e beni di consumo;</li> <li>- gestione automezzi : fornitura buoni benzina;</li> <li>- predisposizione degli atti deliberativi, delle determine e dei provvedimenti degli Organi e del Direttore in relazione ai compiti sopra indicati;</li> <li>- corrispondenza di competenza del servizio;</li> </ul>

**AREA B – Comunicazione, Promozione, Marketing, Educazione Ambientale**

<b>Denominazione del Servizio</b>	<b>Funzioni</b>
<b>Servizio 5</b> COMUNICAZIONE, PROMOZIONE, MARKETING ED EDUCAZIONE AMBIENTALE	<ul style="list-style-type: none"><li>- predisposizione materiale informativo di base (depliants, brochoures, pubblicazioni varie );</li><li>- rassegna stampa;</li><li>- organizzazione mostre, convegni, esposizioni museali, ecc.;</li><li>- redazione di articoli inerenti il Parco e le sue attività; rapporti informativi con gli altri Enti Parco;</li><li>- archivio fotografico e cineteca;</li><li>- organizzazione visite guidate;</li><li>- predisposizione segnaletica ed organizzazione della stessa in accordo con il servizio programmazione e pianificazione;</li><li>- corsi di aggiornamento per guide del Parco;</li><li>- organizzazione manifestazioni ricreative, didattiche, culturali e promozionali gestione dell' educazione ambientale in rapporto con soggetti specializzati ( Istituti di educazione ambientale, guide del Parco, cooperative, etc. );</li><li>- predisposizione degli atti deliberativi, delle determine e dei provvedimenti degli Organi e del Direttore in relazione ai compiti sopra indicati;</li><li>- corrispondenza di competenza del servizio;</li></ul>



**AREA C – Pianificazione e Programmazione – Tutela – Sviluppo**

Denominazione del Servizio	Funzioni
<p align="center"><b>Servizio 6</b></p> <p align="center">PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE AUTORIZZAZIONI E TUTELA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione degli atti tecnici e tecnico amministrativi finalizzati alla elaborazione degli strumenti di programmazione socio – economica e di pianificazione territoriale;</li> <li>- gestione ed aggiornamento degli strumenti di pianificazione;</li> <li>- programmazione, gestione e pianificazione territoriale e socio-economica;</li> <li>- progettazione per il reperimento di risorse U.E., statali e regionali;</li> <li>- monitoraggio ambientale;</li> <li>- attuazione e gestione dei programmi, anche attraverso specifici progetti operativi ed esecutivi;</li> <li>- gestione di sistemi informativi territoriali e socio – economici;</li> <li>- produzione e gestione di cartografia tecnica e tematica;</li> <li>- collaborazione con gli Enti territoriali per la predisposizione e la verifica di programmi d’intervento generali e settoriali;</li> <li>- collaborazione con gli organismi e le organizzazioni di categoria per la promozione socio – economica e territoriale;</li> <li>- studi e ricerche nel settore ambientale, socio-economico e attività produttive eco-compatibili, diagnosi casi di emergenza, indagini su stato di conservazione beni ambientali, aggiornamento conoscenza beni ambientali; collaborazione alle attività di educazione,divulgazione , fruizione per la conoscenza e la promozione del Parco;</li> <li>- predisposizione sentieristica;</li> <li>- Istruttoria nullaosta ex art. 13 legge 394/91;</li> <li>- Istruttorie tecniche (pareri, nulla osta, danni alle culture, verifiche naturalistiche, valutazioni tecnico – economiche, etc.);</li> <li>- Sorveglianza territoriale;</li> <li>- Prevenzione e repressione delle attività illecite contrarie alla disciplina normativa e regolamentare del Parco in collaborazione con il servizio 2;</li> <li>- Prevenzione e repressione abusivismo edilizio con la collaborazione del servizio 2;</li> <li>- Vigilanza, accertamento e contestazioni con la collaborazione del servizio 2;</li> <li>- Predisposizione degli atti deliberativi, delle determine e dei provvedimenti degli organi dell’Ente e del Direttore in relazione ai compiti sopra indicati;</li> <li>- Corrispondenza di competenza del servizio.</li> </ul>
<p align="center"><b>Servizio 7</b></p> <p align="center">SVILUPPO, LAVORI PUBBLICI E SICUREZZA SUL LAVORO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Progettazione e direzione appalti opere pubbliche realizzate direttamente dal Parco;</li> <li>- Gestione e sovrintendenza ai programmi di opere pubbliche del Parco realizzate in concessione ad altri Enti;</li> <li>- Manutenzioni di beni patrimoniale demaniali e di OO.PP. del Parco;</li> <li>- Gestione tecnica e manutenzione del patrimonio, Parco automezzi;</li> <li>- Interventi di manutenzione urgente;</li> <li>- Strumenti di prevenzione e gestione per attuazione normativa sicurezza sui luoghi di lavoro;</li> <li>- Predisposizione degli atti deliberativi, delle determine e dei provvedimenti degli Organi e del Direttore in relazione ai compiti sopra indicati;</li> <li>- Corrispondenza di competenza del servizio.</li> </ul>

**DOTAZIONE ORGANICA**

<b>Posizioni Economiche</b>	<b>Numero posti</b>	<b>Area di inquadramento C.C.N.L. per il personale non dirigente degli Enti Pubblici non Economici</b>
<b>A2</b>	<b>1</b>	<b>A</b>
<b>B1</b>	<b>4</b>	<b>B</b>
<b>B2</b>	<b>6</b>	<b>B</b>
<b>C1</b>	<b>11</b>	<b>C</b>
<b>C3</b>	<b>3</b>	<b>C</b>
	<b>TOTALE = 25</b>	

**Allegato "C" al Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi**

**ORGANIGRAMMA**

<b>Area – struttura organizzativa</b>	<b>Pos. Econ</b>	<b>Titolo di studio</b>	<b>N° Posti</b>
<b><u>AREA A – Amministrativo/Economica</u></b>			
Funzionario Responsabile Team	(C3)	Laurea in Materie Giuridiche	N 1
Collaboratore amministrativo	(C1)	Laurea in Materie Giuridiche	N 1
Collaboratore Contabile	(C1)	Laurea in Materie Economiche	N 2
Assistente Amministrativo Contabile	(B2)	Diploma di Ragioneria e Perito Commerciale e similari	N 2
Operatore Amministrativo	(B1)	Diploma	N 2
Esecutore	(A2)	Obbligo scolastico	N 1
		<b>Totale</b>	<b>N. 9</b>
<b><u>AREA B – Comunicazione, promozione, marketing, Educazione Ambientale</u></b>			
Funzionario Responsabile Team	(C3)	Laurea in Scienze Agrarie e/o Forestali	N 1
Collaboratore Tecnico	(C1)	Laurea in Scienze delle Comunicazioni e Marketing	N 1
Collaboratore Tecnico	(C1)	Laurea in Scienze Turistiche	N 1
Collaboratore Tecnico	(C1)	Laurea in Materie Economiche	N 1
Assistente Tecnico	(B2)	Diploma di Ragioniere e Perito commerciale	N 1
Assistente Tecnico	(B2)	Diploma Materie Turistiche, Comunicazione e similari	N 1
		<b>Totale</b>	<b>N. 6</b>
<b><u>AREA C – Pianificazione e Programmazione – Tutela - Sviluppo</u></b>			
Funzionario Responsabile Team	(C3)	Laurea in Ingegneria	N 1
Collaboratore Tecnico	(C1)	Laurea in Geologia	N 1
Collaboratore Tecnico	(C1)	Laurea in Scienze Agrarie e/o Forestali	N 1
Collaboratore Tecnico	(C1)	Laurea in Scienze Naturali	N 1
Collaboratore Tecnico	(C1)	Laurea in Architettura	N 1
Collaboratore Tecnico	(C1)	Laurea in Informatica	N 1
Assistente Tecnico	(B2)	Diploma Geometra	N 1
Assistente Tecnico	(B2)	Diploma Perito Agrario	N 1
Operatore	(B1)	Diploma	N 2
		<b>Totale</b>	<b>N. 10</b>

**N.B. Il Direttore dell'Ente, non presente nell'organigramma, è nominato dal Ministro dell'Ambiente , ai sensi dell'art. 9 della Legge n° 394/91 e s.m.i..**

**Allegato "D" al Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi**

**PROFILI PROFESSIONALI.**

Q.F. ex D.P.R. 285/88	Area c.n.l. 16.2.1999	Profilo profess.le ex D.P.R. n. 285/88	Denominazione Nuovo profilo	Num. Posti in P.O.	Posiz. Econ. c.c.n.l. 16.2.1999	Nuovo profilo professionale con l'indicazione dei contenuti delle attribuzioni specifiche dell'area, delle mansioni e funzioni assegnate e dei requisiti per l'accesso dall'esterno e dall'interno, individuati ai sensi dell'art. 13 del C.C.N.L. 16.2.99.

IV	A	Archivista	Esecutore	1	A2	<p><u>Conoscenze:</u> Lavoratore in possesso di conoscenze di base su natura e ruolo dell'attività istituzionale, sui prodotti/servizi dell'Ente e sulle normative interne fondamentali, per: assicurare il necessario supporto al processo produttivo con l'utilizzo di apparecchiature di uso comune e di tecniche ordinarie; gestire con affidabilità le risorse tecniche assegnate; fronteggiare imprevisti ed anomalie nel funzionamento.</p> <p><u>Attività:</u> Provvede ad eseguire interventi di tipo risolutivo sull'intera gamma di apparecchiature degli impianti, effettuando diagnosi, impostazione e preparazione dei lavori, nonché operazioni tecnico manuali quali l'installazione, conduzione e riparazione di impianti. Provvede altresì nel campo amministrativo alla gestione della posta in arrivo e in partenza ed alla spedizione di fax, alla gestione degli archivi e degli schedari, alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura. Collabora, inoltre, all'organizzazione di viaggi e riunioni.</p> <p><u>Requisiti per l'accesso dall'esterno:</u> assolvimento dell'obbligo scolastico.</p> <p><u>Requisiti per l'accesso interno dalla posizione A1:</u> esperienza professionale di 2 anni nella posizione A1.</p>
		Operatore qualificato				

V	B	Operatore di amministrazione	Operatore	4	B1	<p><u>Conoscenze:</u> Lavoratore in possesso di conoscenze di base sul contesto di riferimento interno ed esterno, delle normative che regolano l'attività istituzionale dell'Ente e la sua organizzazione, e dei vincoli da rispettare, nonché di conoscenze professionali di base riferite all'informatica applicata e al processo o ai processi di pertinenza, allo scopo di svolgere i servizi interni e sul territorio rientranti nell'attività istituzionale dell'Ente e di applicare le conoscenze ed esperienze adeguate alle esigenze di governo delle procedure che caratterizzano il processo produttivo, in sintonia con il complesso dell'ambiente operativo.</p> <p><u>Attività:</u> Provvede all'utilizzazione delle strumentazioni informatiche e telematiche a supporto del servizio o del processo produttivo, esegue operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali l'installazione, conduzione e riparazione di automezzi, macchine ed impianti complessi o che richiedono specifica abilitazione o patente. Provvede, inoltre, alla loro ordinaria manutenzione effettuando in casi complessi diagnosi, impostazione e preparazione dei lavori. Può far parte di gruppi di lavoro ed assiste e coadiuva, in posizione di linea (gestionale) o di staff, l'organizzazione del lavoro delle figure professionali più elevate ovvero degli organi di direzione.</p> <p><u>Requisiti per l'accesso dall'esterno:</u> diploma di scuola media secondaria di secondo grado.</p> <p><u>Requisiti per l'accesso interno dall'area A:</u> titolo di studio richiesto per l'area A, accompagnato da 6 anni di esperienza professionale nella posizione A1 o di 4 anni nella posizione A2.</p>
		Operatore specializzato				

VI	B	Assistente di amministrazione	Assistente amministrativo contabile	2	B2	<p><u>Conoscenze:</u> Lavoratore in possesso di conoscenze ed esperienze adeguate allo svolgimento delle attività presenti nel processo produttivo con riguardo anche al contesto di riferimento interno ed esterno, alle normative che regolano l'attività istituzionale dell'Ente e la sua organizzazione e ai vincoli da rispettare, nonché di conoscenze professionali di base riferite all'informatica applicata e al processo o ai processi di pertinenza, allo scopo di controllare le fasi e/o attività del processo in sintonia con il complesso dell'ambiente operativo; di risoluzione dei problemi con riferimento alla linea operativa; di reperire le informazioni necessarie per le attività da svolgere e di operare con l'impiego delle strumentazioni informatiche e telematiche; di operare per il raggiungimento degli obiettivi prefissati attraverso un apporto qualitativamente differenziato orientando il contributo professionale ai risultati complessivi del gruppo e alla soddisfazione dei clienti interni/esterni; di eseguire procedure ed elaborazioni del ciclo informatico.</p> <p><u>Attività:</u> Provvede, anche coordinando altri addetti, alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza, svolgendo attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti nel campo amministrativo e contabile, nonché curando, 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 dei dati.</p> <p><u>Requisiti per l'accesso dall'esterno:</u> diploma di Ragioneria e Perito Commerciale e similari.</p> <p><u>Requisiti per l'accesso dalla posizione B1:</u> possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, ovvero esperienza professionale di 4 anni nella posizione B1.</p>

VI	B	Assistente Tecnico	Assistente tecnico	1	B2	<p><u>Conoscenze:</u> Lavoratore in possesso di conoscenze ed esperienze adeguate allo svolgimento delle attività presenti nel processo produttivo con riguardo anche al contesto di riferimento interno ed esterno, alle normative che regolano l'attività istituzionale dell'Ente e la sua organizzazione e ai vincoli da rispettare, nonché di conoscenze professionali di base riferite all'informatica applicata e al processo o ai processi di pertinenza, allo scopo di controllare le fasi e/o attività del processo in sintonia con il complesso dell'ambiente operativo; di risoluzione dei problemi con riferimento alla linea operativa; di reperire le informazioni necessarie per le attività da svolgere e di operare con l'impiego delle strumentazioni informatiche e telematiche; di operare per il raggiungimento degli obiettivi prefissati attraverso un apporto qualitativamente differenziato orientando il contributo professionale ai risultati complessivi del gruppo e alla soddisfazione dei clienti interni/esterni; di eseguire procedure ed elaborazioni del ciclo informatico.</p> <p><u>Attività:</u> Provvede, anche coordinando altri addetti, alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza, svolgendo attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti nel campo tecnico-amministrativo e curando, 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 dei dati.</p> <p><u>Requisiti per l'accesso dall'esterno:</u> diploma di Ragioniere e Perito Commerciale.</p> <p><u>Requisiti per l'accesso dalla posizione B1:</u> possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno.</p>
			Assistente Tecnico	1	B2	<p><u>Conoscenze:</u> Le medesime di quelle richieste per il profilo di assistente tecnico.</p> <p><u>Attività:</u> Le medesime di quelle richieste per il profilo di assistente tecnico.</p> <p><u>Requisiti per l'accesso dall'esterno:</u> diploma in Materie Turistiche, Comunicazione e similari.</p> <p><u>Requisiti per l'accesso dalla posizione B1:</u> possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno.</p>
			Assistente Tecnico	1	B2	<p><u>Conoscenze:</u> Le medesime di quelle richieste per il profilo di assistente tecnico.</p> <p><u>Attività:</u> Le medesime di quelle richieste per il profilo di assistente tecnico.</p> <p><u>Requisiti per l'accesso dall'esterno:</u> diploma di Perito Agrario.</p> <p><u>Requisiti per l'accesso dalla posizione B1:</u> possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno.</p>
			Assistente Tecnico	1	B2	<p><u>Conoscenze:</u> Le medesime di quelle richieste per il profilo di assistente tecnico.</p> <p><u>Attività:</u> Le medesime di quelle richieste per il profilo di assistente tecnico.</p> <p><u>Requisiti per l'accesso dall'esterno:</u> diploma di geometra.</p> <p><u>Requisiti per l'accesso dalla posizione B1:</u> possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno.</p>

VII	C	Collaboratore di amministrazione	Collaboratore amministrativo	1	C1	<p><u>Conoscenze:</u> Lavoratore in possesso di una cultura di impresa, di una conoscenza approfondita del ruolo dell'Ente e del suo posizionamento in relazione al contesto di riferimento, delle normative, delle regole e dei principi organizzativi che il governo dell'attività istituzionale dell'Ente presuppone, nonché dei vincoli esterni da rispettare, nonché di conoscenze professionali di base riferite all'informatica applicata e al processo o ai processi di pertinenza. E' altresì in possesso di conoscenze ed esperienze idonee ad assicurare la capacità di gestire e regolare i processi di produzione. Ha attitudini al «problem solving» rapportate al particolare livello di responsabilità, ed ha la capacità di operare orientando il proprio contributo professionale all'ottimizzazione del sistema, contribuendo al monitoraggio della qualità; capacità di gestire le variazioni del processo in funzione del «cliente»; attitudine alla cooperazione e all'integrazione nel gruppo.</p> <p><u>Attività:</u> Provvede ad espletare attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione amministrativo-gestionale ed economico-finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti amministrativi e finanziari. Può espletare altresì funzioni di gestione di budget per il conseguimento degli obiettivi assegnati.</p> <p><u>Requisiti per l'accesso dall'esterno:</u> Laurea in Materie Giuridiche.</p> <p><u>Requisiti per l'accesso dall'Area B:</u> Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla posizione C1 o, in mancanza, titolo di studio richiesto per l'Area B, accompagnato da 7 anni di esperienza professionale nella posizione B1 o di 5 anni nelle posizioni B2.</p>
-----	---	----------------------------------	------------------------------	---	----	---

VII	C	Collaboratore amministrativo contabile	Collaboratore amministrativo-contabile	2	C1	<p><u>Conoscenze ed attività:</u> Le medesime di quelle richieste per il profilo di collaboratore amministrativo.</p> <p><u>Requisiti per l'accesso dall'esterno:</u> Laurea in Materie Economiche.</p> <p><u>Requisiti per l'accesso dall'Area B:</u> Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla posizione C1 o, in mancanza, titolo di studio richiesto per l'Area B, accompagnato da 7 anni di esperienza professionale nella posizione B1 o di 5 anni nelle posizioni B2.</p>
-----	---	--	--	---	----	---

VII	C	Collaboratore Tecnico	Collaboratore tecnico	1	C1	<p><u>Conoscenze:</u> Le medesime di quelle richieste per il profilo di collaboratore amministrativo.</p> <p><u>Attività:</u> Provvede ad espletare attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione e pianificazione territoriale con particolare riferimento allo specifico settore della tutela ambientale, nonché in funzione della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti tecnici ed amministrativi. Può espletare altresì funzioni di gestione di budget per il conseguimento degli obiettivi assegnati.</p> <p><u>Requisiti per l'accesso dall'esterno:</u> Laurea in Scienze delle Comunicazioni e Marketing.</p> <p><u>Requisiti per l'accesso dall'Area B:</u> Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla posizione C1.</p>
			Collaboratore tecnico	1	C1	<p><u>Conoscenze:</u> Le medesime di quelle richieste per il profilo di collaboratore amministrativo.</p> <p><u>Attività:</u> Provvede ad espletare attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione, gestione e pianificazione territoriale e socio economica, nonché in funzione della progettazione per il reperimento di risorse U.E., statali e regionali e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti tecnici ed amministrativi. Può espletare altresì funzioni di gestione di budget per il conseguimento degli obiettivi assegnati.</p> <p><u>Requisiti per l'accesso dall'esterno:</u> Laurea in Scienze Turistiche.</p> <p><u>Requisiti per l'accesso dall'Area B:</u> Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla posizione C1.</p>
			Collaboratore tecnico	1	C1	<p><u>Conoscenze:</u> Le medesime di quelle richieste per il profilo di collaboratore amministrativo.</p> <p><u>Attività:</u> Provvede ad espletare attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione, gestione e pianificazione territoriale e socio economica, nonché in funzione della progettazione per il reperimento di risorse U.E., statali e regionali e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti tecnici ed amministrativi. Può espletare altresì funzioni di gestione di budget per il conseguimento degli obiettivi assegnati.</p> <p><u>Requisiti per l'accesso dall'esterno:</u> Laurea in Materie Economiche.</p> <p><u>Requisiti per l'accesso dall'Area B:</u> Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla posizione C1.</p>
			Collaboratore tecnico	1	C1	<p><u>Conoscenze:</u> Le medesime di quelle richieste per il profilo di collaboratore amministrativo.</p> <p><u>Attività:</u> Provvede ad espletare attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione, gestione e pianificazione territoriale e socio economica, nonché in funzione della progettazione per il reperimento di risorse U.E., statali e regionali e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti tecnici ed amministrativi. Può espletare altresì funzioni di gestione di budget per il conseguimento degli obiettivi assegnati.</p> <p><u>Requisiti per l'accesso dall'esterno:</u> Laurea in Geologia.</p> <p><u>Requisiti per l'accesso dall'Area B:</u> Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla posizione C1.</p>



VII	C	Collaboratore Tecnico	Collaboratore tecnico	1	C1	<p><u>Conoscenze:</u> Le medesime di quelle richieste per il profilo di collaboratore amministrativo.</p> <p><u>Attività:</u> Provvede ad espletare attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione e pianificazione territoriale con particolare riferimento allo specifico settore della tutela ambientale, nonché in funzione della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti tecnici ed amministrativi. Può espletare altresì funzioni di gestione di budget per il conseguimento degli obiettivi assegnati.</p> <p><u>Requisiti per l'accesso dall'esterno:</u> Laurea in Scienze delle Comunicazioni e Marketing.</p> <p><u>Requisiti per l'accesso dall'Area B:</u> Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla posizione C1.</p>
			Collaboratore tecnico	1	C1	<p><u>Conoscenze:</u> Le medesime di quelle richieste per il profilo di collaboratore amministrativo.</p> <p><u>Attività:</u> Provvede ad espletare attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione, gestione e pianificazione territoriale e socio economica, nonché in funzione della progettazione per il reperimento di risorse U.E., statali e regionali e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti tecnici ed amministrativi. Può espletare altresì funzioni di gestione di budget per il conseguimento degli obiettivi assegnati.</p> <p><u>Requisiti per l'accesso dall'esterno:</u> Laurea in Scienze Turistiche.</p> <p><u>Requisiti per l'accesso dall'Area B:</u> Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla posizione C1.</p>
			Collaboratore tecnico	1	C1	<p><u>Conoscenze:</u> Le medesime di quelle richieste per il profilo di collaboratore amministrativo.</p> <p><u>Attività:</u> Provvede ad espletare attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione, gestione e pianificazione territoriale e socio economica, nonché in funzione della progettazione per il reperimento di risorse U.E., statali e regionali e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti tecnici ed amministrativi. Può espletare altresì funzioni di gestione di budget per il conseguimento degli obiettivi assegnati.</p> <p><u>Requisiti per l'accesso dall'esterno:</u> Laurea in Materie Economiche.</p> <p><u>Requisiti per l'accesso dall'Area B:</u> Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla posizione C1.</p>
			Collaboratore tecnico	1	C1	<p><u>Conoscenze:</u> Le medesime di quelle richieste per il profilo di collaboratore amministrativo.</p> <p><u>Attività:</u> Provvede ad espletare attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione, gestione e pianificazione territoriale e socio economica, nonché in funzione della progettazione per il reperimento di risorse U.E., statali e regionali e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti tecnici ed amministrativi. Può espletare altresì funzioni di gestione di budget per il conseguimento degli obiettivi assegnati.</p> <p><u>Requisiti per l'accesso dall'esterno:</u> Laurea in Geologia.</p> <p><u>Requisiti per l'accesso dall'Area B:</u> Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla posizione C1.</p>

			Collaboratore tecnico	1	C1	<p><u>Conoscenze</u>: Le medesime di quelle richieste per il profilo di collaboratore amministrativo.</p> <p><u>Attività</u>: Provvede ad espletare attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione, gestione e pianificazione territoriale e socio economica, nonché in funzione della progettazione per il reperimento di risorse U.E., statali e regionali e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti tecnici ed amministrativi. Può espletare altresì funzioni di gestione di budget per il conseguimento degli obiettivi assegnati.</p> <p><u>Requisiti per l'accesso dall'esterno</u>: Laurea in Scienze Agrarie e/o Forestali.</p> <p><u>Requisiti per l'accesso dall'Area B</u>: Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla posizione C1.</p>
			Collaboratore tecnico	1	C1	<p><u>Conoscenze</u>: Le medesime di quelle richieste per il profilo di collaboratore amministrativo.</p> <p><u>Attività</u>: Provvede ad espletare attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione, gestione e pianificazione territoriale e socio economica, nonché in funzione della progettazione per il reperimento di risorse U.E., statali e regionali e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti tecnici ed amministrativi. Può espletare altresì funzioni di gestione di budget per il conseguimento degli obiettivi assegnati.</p> <p><u>Requisiti per l'accesso dall'esterno</u>: Laurea in Scienze Naturali.</p> <p><u>Requisiti per l'accesso dall'Area B</u>: Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla posizione C1.</p>
			Collaboratore tecnico	1	C1	<p><u>Conoscenze</u>: Le medesime di quelle richieste per il profilo di collaboratore amministrativo.</p> <p><u>Attività</u>: Provvede ad espletare attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione, gestione e pianificazione territoriale e socio economica, nonché in funzione della progettazione per il reperimento di risorse U.E., statali e regionali e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti tecnici ed amministrativi. Può espletare altresì funzioni di gestione di budget per il conseguimento degli obiettivi assegnati.</p> <p><u>Requisiti per l'accesso dall'esterno</u>: Laurea in Architettura.</p> <p><u>Requisiti per l'accesso dall'Area B</u>: Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla posizione C1.</p>
			Collaboratore tecnico	1	C1	<p><u>Conoscenze</u>: Le medesime di quelle richieste per il profilo di collaboratore amministrativo.</p> <p><u>Attività</u>: Provvede ad espletare attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione, gestione e pianificazione territoriale e socio economica, nonché in funzione della progettazione per il reperimento di risorse U.E., statali e regionali e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti tecnici ed amministrativi. Può espletare altresì funzioni di gestione di budget per il conseguimento degli obiettivi assegnati.</p> <p><u>Requisiti per l'accesso dall'esterno</u>: Laurea in Informatica.</p> <p><u>Requisiti per l'accesso dall'Area B</u>: Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla posizione C1.</p>

VIII	C	Funzionario di amministrazione Funzionario Responsabile Team	1	C3	<p><u>Conoscenze:</u> Lavoratore in possesso di padronanza della cultura di impresa; elevata esperienza pratica; conoscenze approfondite delle tecniche e delle metodologie necessarie per il governo del sistema aziendale; orientamento al risultato; possesso di abilità professionali adeguate alla complessità del contesto aziendale e fondate sulla conoscenza delle leve gestionali. E' altresì in possesso di conoscenze ed esperienze idonee ad assicurare la capacità gestire e regolare i processi di produzione sulla base di una visione globale dei processi produttivi della struttura organizzativa di appartenenza; di attitudini al «problem solving» rapportate al particolare livello di responsabilità; capacità di operare orientando il proprio contributo professionale all'ottimizzazione del sistema, al monitoraggio sistematico della qualità e alla circolarità delle informazioni; capacità di gestire le variazze del processo in funzione del «cliente»; attitudine alla cooperazione e all'integrazione operativa e funzionale, capacità di gestire teams di lavoro anche interfunzionali guidando e motivando gli appartenenti al gruppo.</p> <p><u>Attività:</u> Provvede ad espletare attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione amministrativo e gestionale e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti amministrativi. Può espletare altresì funzioni di gestione di budget per il conseguimento degli obiettivi assegnati.</p> <p><u>Requisiti per l'accesso dall'esterno:</u> Laurea in Materie Giuridiche.</p> <p><u>Requisiti per l'accesso dalle posizioni C1 e C2:</u> possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno all'Area, ovvero titolo di studio di scuola media superiore e esperienza professionale di 4 anni nelle posizioni C1 o C2.</p>
VIII	C	Funzionario tecnico Funzionario Responsabile Team	1	C3	<p><u>Conoscenze:</u> Lavoratore in possesso di padronanza della cultura di impresa; elevata esperienza pratica; conoscenze approfondite delle tecniche e delle metodologie necessarie per il governo del sistema aziendale; orientamento al risultato; possesso di abilità professionali adeguate alla complessità del contesto aziendale e fondate sulla conoscenza delle leve gestionali. E' altresì in possesso di conoscenze ed esperienze idonee ad assicurare la capacità gestire e regolare i processi di produzione sulla base di una visione globale dei processi produttivi della struttura organizzativa di appartenenza; di attitudini al «problem solving» rapportate al particolare livello di responsabilità; capacità di operare orientando il proprio contributo professionale all'ottimizzazione del sistema, al monitoraggio sistematico della qualità e alla circolarità delle informazioni; capacità di gestire le variazze del processo in funzione del «cliente»; attitudine alla cooperazione e all'integrazione operativa e funzionale, capacità di gestire teams di lavoro anche interfunzionali guidando e motivando gli appartenenti al gruppo.</p> <p><u>Attività:</u> Provvede ad espletare attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione amministrativo-contabile e gestionale e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti amministrativi. Può espletare altresì funzioni di gestione di budget per il conseguimento degli obiettivi assegnati.</p> <p><u>Requisiti per l'accesso dall'esterno:</u> Laurea in Scienze Agrarie e/o Forestali.</p> <p><u>Requisiti per l'accesso dalle posizioni C1 e C2:</u> possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno all'Area, ovvero titolo di studio di scuola media superiore e esperienza professionale di 4 anni nelle posizioni C1 o C2.</p>

VIII	C	Funzionario tecnico	Funzionario Responsabile Team	1	C3	<p><u>Conoscenze:</u> Lavoratore in possesso di padronanza della cultura di impresa; elevata esperienza pratica; conoscenze approfondite delle tecniche e delle metodologie necessarie per il governo del sistema aziendale; orientamento al risultato; possesso di abilità professionali adeguate alla complessità del contesto aziendale e fondate sulla conoscenza delle leve gestionali. E' altresì in possesso di conoscenze ed esperienze idonee ad assicurare la capacità gestire e regolare i processi di produzione sulla base di una visione globale dei processi produttivi della struttura organizzativa di appartenenza; di attitudini al «problem solving» rapportate al particolare livello di responsabilità; capacità di operare orientando il proprio contributo professionale all'ottimizzazione del sistema, al monitoraggio sistematico della qualità e alla circolarità delle informazioni; capacità di gestire le variazioni del processo in funzione del «cliente»; attitudine alla cooperazione e all'integrazione operativa e funzionale, capacità di gestire teams di lavoro anche interfunzionali guidando e motivando gli appartenenti al gruppo.</p> <p><u>Attività:</u> Provvede ad espletare attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione e pianificazione territoriale con particolare riferimento allo specifico settore della pianificazione territoriale ed urbanistica, nonché in funzione della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti tecnici ed amministrativi. Può espletare altresì funzioni di gestione di budget per il conseguimento degli obiettivi assegnati.</p> <p><u>Requisiti per l'accesso dall'esterno:</u> Laurea in Ingegneria.</p> <p><u>Requisiti per l'accesso dalle posizioni C1 e C2:</u> possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno.</p>
------	---	---------------------	-------------------------------	---	----	--