

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO

n. 45 del 2 agosto 2017

OGGETTO: Approvazione organizzazione degli uffici dell'Ente e della disciplina relativa alle posizioni organizzative

L'anno duemiladiciassette, addì 2 del mese di Agosto, alle ore 19.30, presso la sede operativa di Albano Verellese (VC), si è riunito in seduta straordinaria il Consiglio in seduta pubblica, convocato con lettera prot. n. 3268 del 31/7/2017.

COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO					
FONTANETO Adriano	P		RAMELLA PRALUNGO Alessandro	P	
BIZIOLI Lorenzo		A	SEITONE Paolo	P	
FORTINA Riccardo		A	TRIBUZIO Vincenzo	P	
MACCHIERALDO Giorgio	P		ZARATTINI Massimiliano		A
MOCCHETTO Pietro		A			

Presenti n. 5 Assenti n. 4

Presidente: Adriano FONTANETO

Assolve le funzioni di Segretario il Direttore dell'Ente, dr. Franchina Benedetto, a norma dell'art. 20, comma. 9, lett. a), della L.R. 29 Giugno 2009, n. 19;

Il Presidente, accertato che l'Assemblea è in numero legale, presenta al Consiglio la seguente proposta di deliberazione ai sensi dell'art. 14, comma 2, lett. a), della L.R. 29 Giugno 2009, n. 19;

IL CONSIGLIO

Vista la legge regionale 29 giugno 2009, n. 19 (Testo Unico sulla tutela delle aree naturali e della biodiversità), così come da ultimo modificata dalla legge regionale del 3 agosto 2015, n. 19 con la quale la Regione Piemonte ha provveduto a riorganizzare il Sistema delle aree protette piemontesi;

Visto il punto n. 4 iscritto all'ordine del giorno avente per oggetto "Approvazione organizzazione degli uffici dell'Ente e della disciplina relativa alle posizioni organizzative"

Ricordato che:

A) Con **deliberazione n. 28/2017** il Consiglio dell'Ente ha stabilito di approvare le seguenti direttive alla delegazione trattante di parte pubblica per l'espletamento delle procedure relative all'istituzione delle posizioni organizzative stabilendo:

- di aggiornare l'organizzazione degli Uffici dell'Ente con l'articolazione della stessa in 5 Settori di attività e precisamente:

a) AREA AMMINISTRATIVA

- **Settore Amministrativo** (Personale e organizzazione, Bilancio e Affari Generali);

b) AREA TECNICA :

- **Settore Gestione Ambientale** (Conservazione e gestione ambientale, Gestione Faunistica, gestione forestale);

- **Settore Manutenzione, Gestione del Patrimonio e Personale Operativo, LL.PP.**

- **Pianificazione e Promozione Territoriale** (Marketing Territoriale, Relazioni Esterne, Cultura e didattica);

c) AREA VIGILANZA.

Settore Vigilanza

- Di istituire 5 Posizioni Organizzative di tipo C1 (indennità complessiva di euro 10.370,00 lordi): 1 per ognuno dei Settori di attività individuati e precisamente:

a) 1 P.O. C1 nell'AREA AMMINISTRATIVA - Settore Amministrativo;

b) 3 P.O. C1 nell'AREA TECNICA di cui: 1 nel Settore gestione Ambientale, 1 nel Settore Manutenzione, Gestione del Patrimonio e Personale Operativo, LL.PP e 1 nel Settore pianificazione e promozione Territoriale;

c) 1 P.O. C1 nell'AREA VIGILANZA – Settore Vigilanza;

B) con **deliberazione del Consiglio n. 29/2017** si è stabilito:

a. Di affidare, a parziale modifica ed integrazione della propria deliberazione n. 9/2017, al Dr. Carlo Bider a decorrere dal mese successivo alla data di adozione del presente atto l'

“INCARICO DIRIGENZIALE DI RESPONSABILE DEL SETTORE MANUTENZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE OPERATIVO ;

- b. Di confermare che l'incarico dirigenziale comprende altresì:
- la conclusione di tutte le procedure avviate e non ancora concluse, da indicare in specifico elenco analitico, in capo al soppresso Ente di gestione delle Riserve pedemontane e delle terre d'acqua;
 - la gestione del “Progetto Migrans” presso la sede di Albano Verellese per il quale è in fase di approvazione il protocollo di Intesa con la Prefettura di Vercelli;
- c. di indicare al Direttore di valutare l'eventuale delega al Dr. Bider delle funzioni relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D.lgs n. 81/2008 e s.m. e i.;
- d. di far carico al Presidente di definire, con proprio provvedimento la ripartizione in due distinti Settori di attività (LL.PP e Gestione Patrimonio Immobiliare - Manutenzione e gestione personale operativo) delle competenze del Settore Manutenzione, gestione patrimonio e personale operativo e LL.PP.);

C) con Decreto del Presidente n. 25 del 28 Giugno 2017 si è stabilito:

1. Di approvare la bozza di Regolamento per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente e i relativi allegati (Organigramma, Nuclei di Attività Omogenee e assegnazione NAO alle strutture Operative, Disciplina posizione organizzative) allegati al presente provvedimento;
2. Di far carico al Direttore di trasmettere il presente provvedimento alle RSU dell'Ente e alle OO.SS territoriali in attuazione di quanto previsto dall' art. 7 del CCNL 1.4.1999 del Comparto Regioni-Autonomie Locali.

Fatto presente che a seguito della trasmissione del decreto n. 25/2017 alle OO.SS. ed alle RSU con nota prot. 2785 del 29.06.2017 è pervenuta una richiesta di concertazione da parte della FP-CISL, una richiesta di modifica di un allegato al Decreto da parte dei Dipendenti dell'Ente che operano presso la sede di Mercurago di Arona, una nota di osservazioni da parte della O.S. DICCAP ed una nota del Dr. Carlo Bider che eccepisce sulla legittimità dell'art. 9 del Regolamento relativo all'Istituzione ed all'Attribuzione delle P.O. che sarebbe in contrasto con il disposto di cui all'art. 12 del Disciplinare approvato con DGR 19/3/2012 n. 19-3529;

Preso atto che in data 2 Agosto 2017 si è tenuta una riunione con la FP-CISL nel corso della quale l'Ente ha fatto presente che le materie trattate dal Decreto presidenziale n. 25/2017, su cui per altro c'è stato un ampio confronto, non sono oggetto di trattativa o concertazione, mentre la Cisl ha esternato le proprie osservazioni critiche in merito al fatto che sono previste 5 Posizioni organizzative a fronte di tre aree di attività, al fatto che le sede delle P.O. escludono Mercurago ed ai criteri per l'attribuzione delle P.O.;

Preso altresì atto delle osservazioni del Dr. Carlo Bider e fatto presente in proposito che in base ai criteri per la determinazione del Budget ed il riequilibrio delle risorse riservate al salario accessorio e all'area delle Posizioni organizzative e alte professionalità, approvati con DGR 40-6162 del 23.07.2013 (quindi successiva alla DGR citata dal Dr. Bider), “ i criteri per l'attribuzione di Posizioni C1 ai dipendenti di categoria D saranno stabiliti dai singoli Enti”;

Fatte le opportune valutazioni e ritenuto di confermare i contenuti della bozza di Regolamento per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente e i relativi allegati (Organigramma, Nuclei di Attività Omogenee e assegnazione NAO alle strutture Operative, Disciplina posizione organizzative) approvato con decreto del Presidente n. 25/2017;

Vista lo schema di Regolamento per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente e i relativi allegati (Organigramma, Nuclei di Attività Omogenee e assegnazione NAO alle strutture Operative, Disciplina posizione organizzative) approvato con decreto del Presidente n. 25/2017 e ritenuto di approvarlo;

Precisato che con successivo Decreto del Presidente si provvederà successivamente a definire la ripartizione in due distinti Settori di attività (LL.PP e Gestione Patrimonio Immobiliare - Manutenzione e gestione personale operativo) delle competenze del Settore Manutenzione, gestione patrimonio e personale operativo e LL.PP., rendendo operativo l'incarico affidato al Dr. Bider;

Ritenuto di provvedere in merito;

Vista la legge regionale 29 giugno 2009 n. 19 e s.m.i.;

Vista la legge 23 giugno 2008, n. 23 e s.m.i.;

Con votazione unanime resa nei modi di legge;

DELIBERA

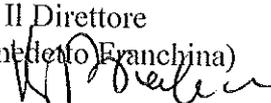
1. Di approvare il Regolamento per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente e i relativi allegati (Organigramma, Nuclei di Attività Omogenee e assegnazione NAO alle strutture Operative, Disciplina posizione organizzative) allegati al presente provvedimento;
2. di dare atto che con successivo Decreto del Presidente si provvederà a definire la ripartizione in due distinti Settori di attività (LL.PP e Gestione Patrimonio Immobiliare - Manutenzione e gestione personale operativo) delle competenze del Settore Manutenzione, gestione patrimonio e personale operativo e LL.PP., rendendo operativo l'incarico affidato al Dr. Bider;

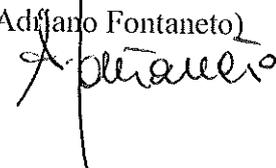
Con successiva votazione espressa all'unanimità dagli aventi diritto ai sensi di legge;

DELIBERA

Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile

Si attesta la regolarità amministrativa

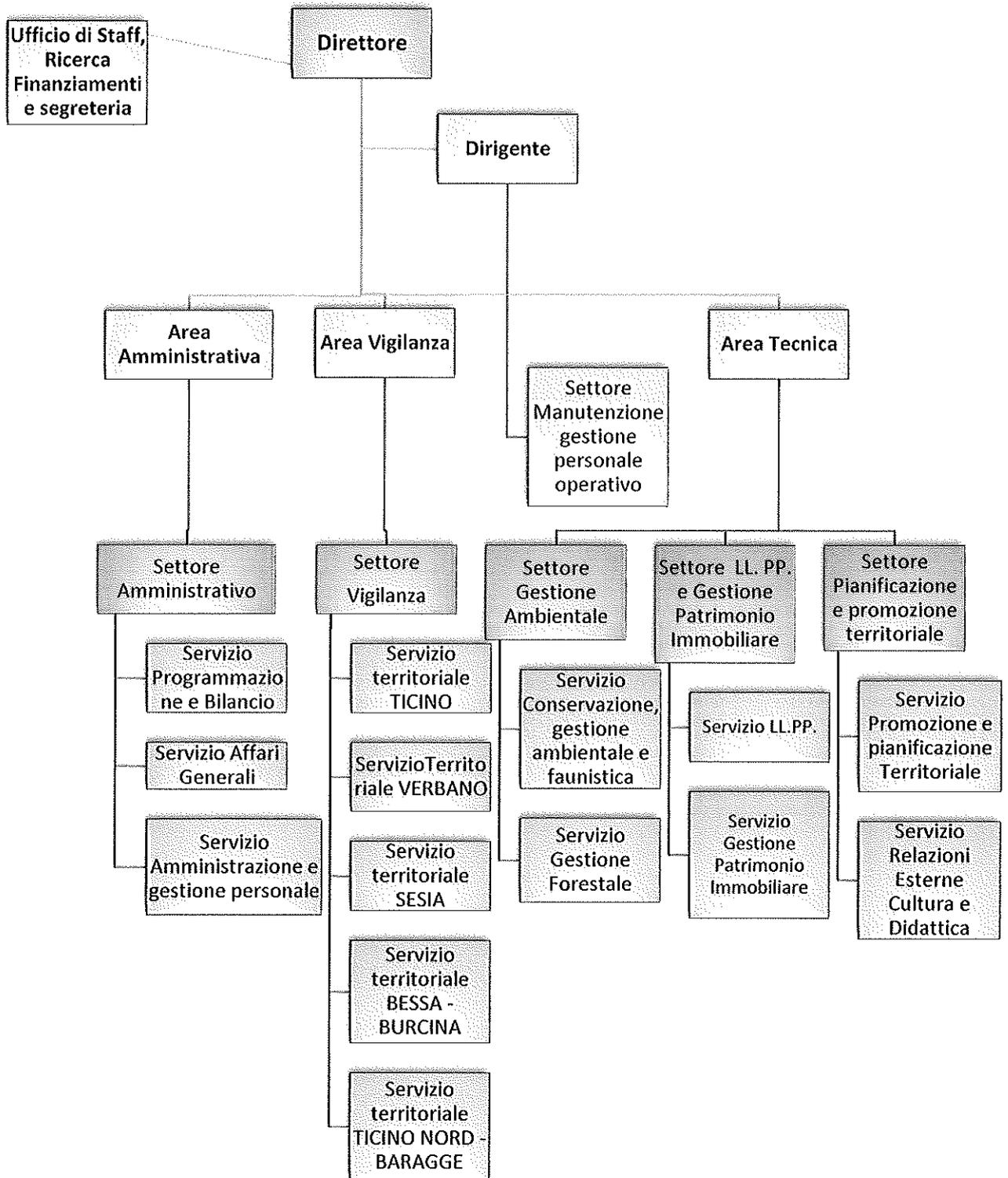
Il Direttore
(Dr. Benedetto Franchina)


Il Presidente
(Arch. Adelfano Fontaneto)


RAPPORTO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line dell'Ente il 23 ottobre 2017

ENTE DI GESTIONE DELLE AREE PROTETTE DEL TICINO E DEL LAGO MAGGIORE
Organigramma



PREMESSA

Al fine di pervenire, dopo l'entrata in vigore della L.R. n. 19/2015 con l'accorpamento delle aree protette del Ticino e del lago Maggiore e delle Riserve Pedemontane e Terre d'acqua, ad una organizzazione della struttura degli uffici che renda la stessa più funzionale si è provveduto ad individuare le funzioni dell'Ente attraverso lo strumento del Nucleo Omogeneo di Attività.

Si è provveduto, in sintesi, a considerare come elementi base per descrivere le attività dell'Ente degli ampi aggregati di attività definiti appunto Nuclei di Attività Omogenei (NAO).

Questa scelta consente comunque una chiara illustrazione degli ambiti di attività propri di ciascuna unità organizzativa, senza prevedere rigide e dettagliate elencazioni di materie.

Ciascun NAO si distingue dagli altri in virtù di alcuni parametri che devono essere considerati di volta in volta e attentamente soppesati, infatti quando si statuisce che due attività sono omogenee si sottende che queste attività devono essere affidate ad una specifica unità organizzativa, pertanto non possono più essere suddivise tra più unità organizzative.

I nuclei individuati sono stati suddivisi in aree funzionali; esse saranno accorpate in strutture organizzative complesse (settori) in modo da individuare i centri di responsabilità (gestite da un dipendente con qualifica di Dirigente o Funzionario) che devono corrispondere anche a centri di spesa. Ove necessario potranno essere accorpate in strutture semplici (servizi).

Le strutture complesse possono variare anche con riferimento agli obiettivi dell'Ente.

Di seguito viene proposta una prima ipotesi di Nuclei di Attività Omogenei.

AREA AMMINISTRATIVA

1) Deliberazioni e atti amministrativi

Comprende la cura e l'impostazione definitiva delle delibere, dei decreti, delle ordinanze, delle determinazioni, degli altri atti formali e della corrispondenza istituzionale, in tutte le fasi del relativo iter di svolgimento compresa la gestione delle comunicazioni con gli organi esterni di volta in volta interessati.

Include inoltre la definizione dei criteri, linee guida e schemi di riferimento per razionalizzare l'attività deliberativa.

Comprende inoltre tutte le attività di assistenza all'organo deliberativo (presenza alle sedute del Consiglio, con la predisposizione del verbale finale e dei testi relativi).

2) Archivio e protocollo

Comprende la tenuta e la gestione complessiva del protocollo informatico ai sensi della normativa vigente nonché la gestione delle assegnazioni delle pratiche in formato digitale, e dell'archivio corrente e di deposito.

Include anche la definizione dei criteri di razionalizzazione delle modalità di accesso ai documenti ed agli atti sia da parte del personale dell'Ente Parco che di persone esterne.

Include inoltre la gestione e la cura degli adempimenti necessari alla tenuta ed all'aggiornamento della biblioteca giuridica.

3) Contratti

Comprende l'impostazione e predisposizione dei contratti, delle convenzioni e degli atti assimilabili.

Include inoltre la funzione di collaborazione e consulenza ai servizi/settori interessati all'attività contrattuale, in particolare per quanto riguarda gli aspetti amministrativi e legali, mentre permangono alle strutture proponenti le azioni legate all'istruttoria tecnica e specialistica.

Comprende infine la definizione dei criteri, linee guida e schemi di riferimento per razionalizzare l'attività contrattualistica.

4) Assistenza legale

Comprende l'insieme delle attività di supporto giuridico – amministrativo ai servizi/settori dell'Ente, formulazione di pareri, consulenza giuridica.

Comprende pure la cura del contenzioso tramite avvocati corrispondenti, unitamente alla raccolta di documentazione giuridica e alla biblioteca giuridica.

5) Selezione e concorsi

Analisi dei fabbisogni di personale per i diversi servizi/settori dell'Ente, programmazione delle assunzioni, gestione delle procedure concorsuali e cura dell'inserimento dei nuovi assunti.

Comprende anche la cura delle procedure di assunzione del personale di qualifiche per le quali non è previsto il concorso e per il personale non di ruolo.

6) Gestione amministrativa del personale

Comprende la cura, in collaborazione con i servizi/settori dell'Ente dei diversi momenti della gestione del rapporto di lavoro e delle formalizzazioni relative (rilevazioni assenze e presenze, verifica orari, straordinari, congedi, ferie, permessi, malattie, dimissioni e pensionamenti, provvedimenti disciplinari); comprende quindi la tenuta dei fascicoli del personale con lo svolgimento delle rilevazioni relative; comprende anche l'attività di informazione e consulenza ai dipendenti sui vari aspetti del rapporto di lavoro e la documentazione e studio sull'evoluzione della normativa in materia.

7) Trattamento economico

Cura di tutto l'iter relativo alla corresponsione degli stipendi ai dipendenti ed ai relativi adempimenti contabili e registrazioni nelle cartelle personali dei dipendenti.

Comprende anche la gestione delle componenti variabili del trattamento economico con particolare riferimento alla gestione del Fondo per il salario accessorio.

8) Posizioni contributive pensionistiche

Comprende la predisposizione degli atti relativi ai pensionamenti e gestione di tutti i relativi adempimenti, tenuta dei rapporti con i settori finanziari per le formalità contabili; comprende anche la sistematica gestione dei rapporti con i vari enti previdenziali.

9) Organizzazione e metodo

Comprende l'attività di gestione, studio ed elaborazione dati riguardanti le problematiche organizzative con la tenuta di una sistematica e aggiornata documentazione sull'assetto organizzativo dell'Ente ivi compreso lo stato dell'informatizzazione degli Uffici; lo svolgimento di analisi macro e micro organizzative, l'elaborazione di proposte e progetti.

Comprende anche la consulenza e assistenza ai servizi/settori dell'Ente per i problemi di analisi, riprogettazione e cambiamento organizzativo e lo svolgimento di istruttorie per le proposte di nuovi assetti interni, anche dal punto di vista informatico, avanzate dai servizi/settori.

10) Mobilità e dinamica della pianta organica

Comprende la gestione della pianta organica in tutti i suoi aspetti organizzativi, in particolare include: analisi, definizione e modifica dei profili professionali; analisi dei fabbisogni di organico, sia da un punto di vista qualitativo che quantitativo; pianificazione degli aumenti, riduzioni e trasformazioni della pianta organica, tenendo conto delle esigenze di adattamento dinamico alle esigenze dell'Ente.

Include pure la cura, in collaborazione con i responsabili dei servizi/settori dei diversi momenti della gestione dei trasferimenti del personale da una unità organizzativa all'altra, incluse tutte le formalizzazioni relative a tali operazioni.

11) Formazione

Analisi del fabbisogno formativo per le varie categorie di personale del Parco e impostazione di programmi formativi; comprende anche la promozione, il coordinamento e la verifica di iniziative formative, di addestramento e aggiornamento professionale di carattere generale, mentre rimane di competenza dei singoli servizi/settori la formazione specifica.

12) Relazioni sindacali

Assistenza all'Amministrazione ed al Direttore nel mantenere i contatti con le organizzazioni sindacali, nella stipula dei contratti decentrati, nell'assolvere i doveri di informazione previsti dai contratti di lavoro e nell'affrontare vertenze e trattative.

13) Bilancio

Comprende l'attività di raccolta, di elaborazione e formulazione di dati e relazioni connessi alla predisposizione del bilancio annuale di previsione e del bilancio pluriennale, nonché della relativa relazione previsionale e programmatica.

Comprende anche la cura dei rapporti ed il supporto verso gli organi istituzionali ed i servizi/settori dell'Ente nell'ambito del processo di elaborazione del bilancio, oltre alla definizione di opportune modalità di pubblicizzazione verso l'esterno.

Comprende, infine, la sistematica tenuta delle rilevazioni contabili attinenti alla gestione dei vari capitoli di bilancio, inclusi i relativi e connessi adempimenti, sia per la parte relativa alle entrate che parte relativa alle uscite.

14) Gestioni fiscali

Comprende gli adempimenti fiscali e tributari dell'Ente Parco, la raccolta e l'elaborazione dei dati necessari per la predisposizione periodica delle varie denunce fiscali ed atti connessi, con la tenuta delle relative contabilità.

15) Conto consuntivo, rendicontazioni e controllo di spesa

Comprende l'elaborazione del conto consuntivo e di tutti gli atti connessi, nonché la preparazione delle relazioni illustrative prescritte e l'inoltro di dati e statistiche relativi al consuntivo agli organismi competenti.

Comprende anche la cura dei rapporti ed il supporto verso gli organi istituzionali ed i servizi/settori dell'Ente nell'ambito del processo di elaborazione del conto consuntivo, oltre alla definizione di opportune modalità di pubblicizzazione verso l'esterno.

Comprende inoltre la progettazione e lo sviluppo di sistemi di controllo per centri di spesa con l'introduzione all'interno di specifici settori di sistemi "budgettari" e di sistemi di contabilità direzionale.

16) Riscossioni, pagamenti e acquisti

Comprende il coordinamento e l'impostazione di tutte le riscossioni ed esazioni e pagamenti effettuati dal Parco, anche tramite i servizi interessati e la tesoreria dell'Ente

Comprende altresì l'attività di impostazione generale dei processi e delle procedure di acquisto di beni e servizi e la cura dei relativi svolgimenti nelle diverse fasi, in collaborazione con i servizi/settori interessati alle forniture; comprende quindi anche le attività di analisi di mercato, di proposizione e scelta delle formule contrattuali più opportune, di regolazione complessiva dei processi di acquisto e di conduzione operativa degli stessi.

17) Amministrazione del patrimonio mobiliare

Comprende l'impostazione generale e la cura di tutte le fasi della gestione economica e amministrativa dei beni mobili, programmazione dello sviluppo, sistematizzazione di informazioni e inventari, procedure di acquisizione e alienazione, valutazioni di convenienza, atti vari tecnico-amministrativi.

18) Beni economici

Comprende la cura e la gestione dei beni di consumo in carico all'Ente Parco con tutti i connessi adempimenti amministrativi, la contabilizzazione e la custodia presso il magazzino economico.

19) Gestione automezzi dell'Ente

Comprende tutte le attività di gestione del parco mezzi dell'Ente con particolare riferimento alla manutenzione, nonché la predisposizione di piani di ammodernamento con la programmazione di permuta e acquisti.

20) URP e Servizi generali

Comprende le funzioni proprie dell'URP e le attività connesse ai rapporti con il pubblico; comprende inoltre le attività di centralino nelle diverse sedi operative e ove necessario, lo svolgimento di servizi generali (inclusivo di fotocopiatura, fax, ecc.), oltre all'assolvimento di semplici lavori.

21) Sicurezza sui luoghi di lavoro

Comprende le attività collegate all'attuazione degli obblighi di cui al D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. ed in particolare il supporto al Datore di Lavoro nelle attività connesse alla valutazione dei rischi di cui al DVR, al programma delle misure di prevenzione e protezione, all'informazione e formazione dei lavoratori, ai rapporti con il medico competente e con gli altri incaricati previsti dalla normativa, alla vigilanza sull'osservanza degli obblighi da parte dei lavoratori e delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro

22) Segreteria Presidenza

Svolge funzioni di supporto al Presidente dell'Ente curando il raccordo con i Consiglieri, la comunicazione istituzionale e la promozione delle attività programmate, facilitando, poi, i rapporti esterni con i cittadini, con le organizzazioni politiche, sociali economiche, culturali e con gli organi di informazione. L'Ufficio promuove e realizza le iniziative rivolte all'utenza finalizzate ad assicurare la conoscenza delle attività e dei programmi dell'Ente, nonché la pianificazione degli eventi dell'Ente. In questo ambito svolge compiti di assistenza e segreteria del Presidente e del Vicepresidente, attività di supporto alla Presidenza e alla Vice Presidenza nella preparazione e conduzione delle riunioni, attività di supporto operativo al Consiglio dell'Ente e alla Comunità delle Aree Protette nelle relazioni istituzionali, attività di supporto alla direzione per tutte le attività ad essa affidate; si occupa inoltre della gestione dei contatti con le strutture dell'Ente al fine di assicurare un flusso informativo efficace e tempestivo in ingresso e in uscita per tutti gli eventi e le attività che coinvolgono la Presidenza.

23) Segreteria Direzione

Comprende tutte le attività segretariali e di pubbliche relazioni (gestione dell'agenda, filtro telefonico etc.), legate alle funzioni istituzionali del Direttore.

AREA TECNICA

24) Gestione servizi di informatica

Comprende la gestione dei servizi di rete, assistenza e supporto hardware e software e supporto alle esigenze specifiche delle Aree/Strutture, in particolare gestione dei server (file server, printserver, licence server, etc..) per l'erogazione dei servizi trasversali e dei servizi locali nonché le reti di trasmissione dati (LAN, wirelined e wireless).

25) Programmazione e pianificazione territoriale e urbanistica

Comprende:

- tutte le fasi di programmazione, valutazione, attuazione e verifica di piani, programmi e azioni per il governo del territorio;
- la cura, l'aggiornamento e la gestione di una banca dati GIS propedeutica alla pianificazione territoriale e a studi mirati di settore;
- varie fasi di elaborazione, predisposizione e gestione dei piani dell'Area, e degli altri strumenti di pianificazione di tutte le aree protette gestite anche attraverso il supporto ed il collegamento con professionisti esterni.
- la predisposizione dei relativi atti deliberativi e delle determinazioni, l'effettuazione di analisi e studi collegati e lo svolgimento di istruttorie anche con riferimento alle aree sprovviste di piano.

26) Promozioni iniziative connesse alla riserva della biosfera (MAB Unesco) e ad altri riconoscimenti Unesco.

Comprende tutte le attività connesse alla gestione del progetto MAB e degli altri riconoscimenti Unesco ivi compresi i rapporti con il Ministero, gli altri Enti locali e gli altri Enti Parco. Comprende anche la predisposizione dei relativi atti deliberativi e delle determinazioni, l'effettuazione di analisi e studi collegati e lo svolgimento di istruttorie.

27) Agricoltura

Comprende iniziative di tutela e supporto della produzione agricola eco-compatibile. Promuove iniziative per la commercializzazione dei prodotti agricoli eco-compatibili, controlla ed elabora dati sulla produzione e sui terreni messi a coltura, promuove iniziative di sostegno a programmi di sviluppo dell'agriturismo.

28) Promozione ambientale

Comprende le attività riguardanti la promozione ambientale. Ciò viene attivato tramite la predisposizione di programmi di sensibilizzazione ambientale su temi differenti riguardanti l'ambiente e tramite la gestione diretta del centro di educazione ambientale, di iniziative di educazione ambientale rivolte in modo particolare verso la scuola (es.: corsi, visite guidate) e la valorizzazione del patrimonio faunistico – ambientale.

29) Iniziative e manifestazioni culturali

Comprende l'insieme delle attività connesse alla gestione del patrimonio storico e culturale e quelle finalizzate a promuovere iniziative in campo culturale ed artistico, attraverso la promozione e la gestione in proprio di iniziative, l'organizzazione e l'autorizzazione di manifestazioni e iniziative varie in collaborazione, mediante sottoscrizione di specifiche convenzioni, con Scuole, Enti, Associazioni locali e Associazioni di Volontariato. Comprende anche la gestione delle biblioteche dell'Ente, la concessione di patrocinii, e le autorizzazioni per l'utilizzo delle strutture dell'Ente da parte di privati (matrimoni, manifestazioni ecc.)

30) Interventi per lo sport

Comprende le attività gestionali, di impostazione generale e amministrative rivolte alla realizzazione di una politica per lo sport e per il tempo libero, attraverso attività dirette al sostegno ed alla valorizzazione di iniziative sportive compatibili con la difesa dell'ambiente, con la concessione di contributi, patrocinii e premi, la promozione e la gestione in proprio di iniziative; l'organizzazione di manifestazioni in collaborazione con enti ed associazioni locali.

31) Relazioni esterne

Comprende le attività di ufficio stampa, con la relativa tenuta dei rapporti con gli organi di informazione, la predisposizione di comunicati stampa, la convocazione di conferenze stampa e le attività connesse alla pubblicazione del giornale dell'Ente ed alla gestione del sito internet.

Inoltre costituisce punto di riferimento e un momento di coordinamento per l'impostazione di tutta la comunicazione esterna (incluse le funzioni di ufficio relazioni con il pubblico) e interna dell'Ente.

Provvede, infine, ad una definizione delle linee essenziali di impostazione di una modalità comunicativa e di un linguaggio unico per le comunicazioni esterne.

32) Promozione turistica

Comprende tutta l'attività di promozione turistica, con particolare riferimento allo sviluppo del turismo sostenibile all'interno dell'area protetta. L'attività si estrinseca nel monitoraggio e nella raccolta di informazioni (anche a carattere statistico), riguardanti le attività, i servizi etc.; negli adempimenti amministrativi che si

collegano alla promozione turistica, nella promozione e gestione di iniziative in proprio ed in collaborazione con altri Enti e Soggetti Pubblici.

33) Contratti Pubblici

Comprende:

- l'attività di programmazione degli interventi, la redazione del Programma Triennale e dell'Elenco annuale dei Lavori pubblici, la predisposizione di tutti gli atti necessari per la realizzazione dei lavori e l'acquisizione delle autorizzazioni, anche con procedura di conferenza dei servizi;
- la gestione dell'attività dei contratti dalla fase di progettazione (verifica e validazione) alla realizzazione degli interventi, mediante procedure di gara dei servizi, (affidamento di incarichi professionali esterni), e di gare d'appalto per l'esecuzione dei lavori;
- l'attività di controllo del contratto, la redazione di tutti gli atti relativi necessari in corso d'opera (liquidazione ditte e professionisti, varianti, proroghe, collaudi, contenziosi, etc), e l'attività di rendicontazione e monitoraggio degli interventi presso le diverse banche dati come previsto dalla vigente normativa nonché la predisposizione degli atti relativi alle attività e l'effettuazione atti formativi ed istruttori di analisi e studi collegati.

34) Progettazione, direzione lavori, ecc., su beni immobili e infrastrutture

Comprende, in via diretta o in collaborazione con professionisti esterni, la predisposizione dei progetti di fattibilità tecnica ed economica, l'attività di progettazione, direzione dei lavori, coordinamento sicurezza, collaudo di interventi di nuova costruzione, ristrutturazione, restauro, rifacimento, ripristino, ampliamento, adeguamento, manutenzione di infrastrutture all'interno del parco (strade, piste ciclabili, aree attrezzate, parcheggi, aree di sosta, arredi, aree e manufatti a diverso utilizzo), strutture e del patrimonio immobiliare, archeologico e architettonico esistente di proprietà e/o utilizzo dell'Ente.

Programma e attua progetti e azioni gestionali per il miglioramento delle infrastrutture dell'ente anche attraverso la predisposizione tecnica e la gestione di finanziamenti pubblici e privati.

35) Gestione del patrimonio immobiliare, architettonico, archeologico, infrastrutturale, ecc.

Comprende il coordinamento e la programmazione delle attività connesse alla gestione e conduzione dei beni immobili, delle infrastrutture e della segnaletica a servizio dell'area protetta all'interno del parco (strade, piste ciclabili, aree attrezzate, parcheggi, aree di sosta, arredi, aree e manufatti a diverso utilizzo, segnaletica) di proprietà dell'Ente o in gestione ad esso, nonché le attività finalizzate alla conservazione, manutenzione e restauro del patrimonio architettonico, storico, artistico, culturale, ambientale e paesaggistico con l'apporto di professionisti e ditte specializzate.

36) Gestione della cartellonistica e segnaletica

Comprende le attività connesse alla tabellazione di confine e alla segnaletica e cartellonistica sul territorio del parco, ivi compresa la fornitura del materiale, la posa in opera con personale operaio interno e la manutenzione della segnaletica esistente.

37) Gestione attrezzature, macchine operatrici, magazzino e coordinamento delle attività operative

Comprende il coordinamento e la programmazione delle attività operative manutentive e conservative da eseguire con il personale operaio dell'Ente.

Comprende l'attività di coordinamento e promozione di aggiornamento professionale specifico del personale operativo, la cura e la gestione dei beni di consumo, delle macchine operatrici e delle attrezzature, nonché la gestione del magazzino del materiale in uso al personale operativo.

Comprende le attività in economia diretta per la gestione e manutenzione e conservazione del patrimonio immobiliare di proprietà dell'ente e/o in uso allo stesso, relativo a edifici e parti di essi, infrastrutture e arredi

(strade, sentieri, parcheggi, aree attrezzate, giardini, aree verdi, capanni di osservazione, ecc); lavori di falegnameria, officina, impiantistica, decorazioni e restauri, edilizia:

Le attività a supporto di altre aree dell'Ente come la gestione forestale con taglio legna piantumazioni, contenimento specie invasive e occasionale supporto negli assegni forestali; la gestione faunistica con la collaborazione nella fase operativa dei piani di abbattimento, compresa l'eventuale realizzazione di gabbie di cattura e loro gestione e attività di supporto all'inanellamento e nelle fasi preparatorie dei transetti; l'attività culturale e didattica con supporto al personale che organizza le manifestazioni culturali con allestimento di mostre, fiere, eventi, manifestazioni sportive ed occasionale supporto all'attività didattico-divulgativa.

38) Risorse idriche, Assetto idrogeologico e idrobiologia

Si riferisce a tutte le azioni di tutela delle risorse idriche, inclusive della tenuta dei rapporti e delle collaborazioni con le autorità in merito alle attività inerenti la qualità dei corpi idrici, le autorizzazioni ai prelievi, la gestione del Deflusso Minimo Vitale, e in generale di tutti i rapporti con il pubblico e gli altri soggetti esterni all'Amministrazione.

L'assetto idrogeologico comprende le attività inerenti ai dissesti (frane, erosioni spondali, ecc.), ai piani di assetto idrogeologico e idromorfologico; comprensive della ricerca e gestione di fondi pubblici e privati per la realizzazione di indagini ed interventi.

L'idrobiologia riguarda tutte le forme di studio, monitoraggio e gestione degli ecosistemi acquatici intesi nella loro globalità (componente abiotica e biotica).

39) Gestione Rete Natura 2000, S.I.C. (Siti di Importanza Comunitaria) e ZPS (zone di protezione speciali)

Comprende tutte le attività connesse alla gestione della Rete natura 2000, dei SIC e delle ZPS di competenza dell'Ente; predisposizione e attuazione delle Misure di Conservazione, dei Piani di gestione, dei Piani naturalistici e della pianificazione ambientale in genere, monitoraggi, valutazioni di incidenza, gestione tecnico-scientifica delle mitigazioni e compensazioni.

L'attività è svolta in collaborazione con esperti, Università, centri di ricerca e altri servizi dell'Ente.

Comprende inoltre la predisposizione tecnica e la gestione scientifica nell'ambito dei finanziamenti pubblici (fondi regionali, LIFE, Interreg, PSR, ecc.) e fondi privati (Cariplo, ecc.) indirizzati ad interventi nell'ambito della Rete Natura 2000.

40) Tutela e valorizzazione della Biodiversità

Comprende tutte le azioni riguardante la Biodiversità finalizzate alla tutela e valorizzazione della diversità genetica, specifica ed ecosistemica.

In collaborazione con esperti, Università, centri di ricerca e altri servizi dell'Ente, programma e attua le forme di monitoraggio delle specie animali e vegetali e gli interventi di salvaguardia e miglioramento delle specie e degli ecosistemi, finalizzati alla conservazione della Biodiversità.

Programma e attua progetti di ricerca e azioni gestionali anche attraverso la predisposizione tecnica e la gestione scientifica di finanziamenti pubblici e privati.

41) Gestione forestale

Comprende la cura delle varie fasi di elaborazione, predisposizione e gestione dei piani di gestione forestale, anche attraverso il supporto ed il collegamento con professionisti esterni; comprende anche la predisposizione dei relativi atti deliberativi, l'effettuazione di analisi e studi collegati e lo svolgimento delle istruttorie connesse alla gestione del piano e del patrimonio agro-silvo-pastorale. Comprende inoltre il coordinamento e l'attuazione di ricerche, di interventi di gestione e tutela del patrimonio floristico e vegetazionale, anche in materia fitosanitaria, con il supporto del personale operativo del Settore tecnico-manutentivo, attività di progettazione, direzione lavori e conduzione appalti di interventi di gestione forestale e di ingegneria naturalistica, in collaborazione con il Settore/Servizio Lavori Pubblici ed il Settore/Servizio Amministrativo competente, ed attività di monitoraggio del patrimonio vegetazionale, con particolare riguardo per quello forestale (ad esempio

esame delle condizioni fitosanitarie, rilievi fenologici,, controllo fenomeni di inquinamento floristico), finalizzati alla sua tutela anche attraverso l'attuazione di successive specifiche azioni (ad esempio raccolte semi per banche del germoplasma, interventi di rafforzamento di specie di pregio, etc.), in collaborazione con l'Area di Vigilanza e con il Settore Gestione Rete Natura 2000.

42) Sportello Forestale

Comprende tutte le attività connesse alla gestione dello sportello forestale: ricezione istanze, sopralluoghi, assegni al taglio, informazioni agli utenti e rilascio autorizzazioni. Tali attività riguardano gli interventi forestali (legati ad istanze di taglio, a interventi di compensazione forestale, a progetti con finanziamenti pubblici) ed anche gli interventi a carico del patrimonio arboreo non costituente bosco. Comprende anche la predisposizione di tutti i provvedimenti e dei relativi atti deliberativi e delle determinazioni, l'effettuazione di analisi e studi collegati e lo svolgimento di istruttorie. La gestione dello Sportello Forestale è condotta in collaborazione con l'Area di Vigilanza secondo le rispettive competenze.

43) Gestione faunistica

Comprende le attività connesse alla corretta gestione del patrimonio faunistico (avifauna, ittiofauna e fauna terrestre), anche con riferimento all'istituzione di centri di referenza faunistica.

Comprende, in particolare, le attività connesse alla predisposizione, realizzazione e gestione dei progetti scientifici promossi dall'Ente con la predisposizione dei relativi atti deliberativi, l'effettuazione di analisi e studi collegati e lo svolgimento delle istruttorie. Comprende inoltre le attività connesse alla predisposizione ed all'attuazione dei piani di gestione, di controllo e/o di contenimento di particolari specie faunistiche.

Comprende inoltre la gestione dei centri di inanellamento di competenza dell'Ente.

44) Gestione danni fauna selvatica.

Comprende tutte le attività connesse alla gestione dei danni alle colture agricole provocate dalla fauna del Parco attribuite da norme regionali e statali all'Ente Parco. Ci si riferisce in particolare alla verifica, anche in collaborazione con altri Enti delegati, ed eventualmente alla rilevazione ed alla liquidazione degli stessi nei termini di legge.

AREA VIGILANZA

45) Vigilanza ambientale e territoriale

Comprende tutte le attività attinenti alla vigilanza e sanzioni in materia edilizia ed ambientale, con particolare preminenza all'attività di protezione e tutela delle acque, delle risorse ambientali, della fauna e dell'avifauna.

Comprende, in particolare, la vigilanza su tutte le strutture di proprietà o in gestione all'Ente sia con riferimento alla tutela delle stesse sia per ciò che riguarda la segnalazione di situazione delle medesime dal punto di vista della funzionalità per una corretta e sicura fruizione delle stesse.

Comprende pertanto le attività di polizia amministrativa, giudiziaria e di pubblica sicurezza finalizzate alla prevenzione e repressione di illeciti amministrativi o penali nei diversi ambiti di utilizzo del territorio e di fruizione delle aree gestite, garantendo il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, nonché il regolare svolgimento delle attività sottoposte ad autorizzazione dell'Ente, anche in collaborazione con soggetti esterni (altre forze dell'ordine, GEV).

Sono ricomprese anche le attività di manutenzione e interventi operativi effettuate in assenza del personale preposto o in supporto a quest'ultimo, oppure in situazioni di emergenza, finalizzate alla manutenzione di sentieri, segnaletica e strutture.

46) Interventi Faunistici

Per quanto attiene alla gestione faunistica comprende in particolare l'attuazione dei piani di contenimento di talune specie faunistiche predisposti dall'Ente, anche tramite la gestione di collaboratori esterni nonché, le attività effettuate in supporto del settore tecnico competente o in autonomia, secondo le direttive dello stesso, anche in collaborazione con soggetti esterni (Province, altri Settori della Regione, Università, IZS, ecc), finalizzate alla gestione della fauna selvatica. Comprende altresì le attività di collaborazione finalizzate alla gestione dei centri di referenza faunistica e della banca dati faunistica regionale.

47) Interventi forestali

Comprende le attività di vigilanza in campo forestale da effettuarsi in collaborazione con il servizio competente nonché la collaborazione con lo stesso nella gestione dello sportello forestale nonché le attività effettuate in supporto del settore tecnico competente o in autonomia, secondo le direttive dello stesso, anche in collaborazione con soggetti esterni (CFS, altri Settori della Regione, Università, ecc.). Sono finalizzate alla gestione degli aspetti vegetazionali e forestali delle aree protette.

48) Interventi didattici e promozionali

Comprende le attività effettuate in supporto e del settore tecnico competente o in autonomia, secondo le direttive dello stesso, anche in collaborazione con soggetti esterni (associazioni, Comuni, ecc.) finalizzate alla promozione delle attività dell'ente e alla divulgazione dei valori naturalistici e storici delle aree gestite.

PROGETTI SPECIALI

49) Ricerca e gestione finanziamenti

Comprende tutte le attività finalizzate alla ricerca e gestione di finanziamenti diversi da quelli garantiti dalla Regione Piemonte, sempre più scarsi, si occupi di ricercare e gestire altri finanziamenti pubblici e privati presso Aziende (contratti di sponsorizzazione), fondazioni bancarie, Comunità europea (Progetti LIFE, Interreg etc).

50) Promozioni e gestione di progetti speciali

Comprende tutte le attività finalizzate alla predisposizione, alla gestione ed alla promozione di progetti speciali ritenuti strategici da realizzare in collaborazione con altri Enti e Soggetti Pubblici soprattutto in occasioni di eventi a carattere interregionale e nazionale.



**ENTE DI GESTIONE DELLE AREE PROTETTE
DEL TICINO E DEL LAGO MAGGIORE**

ASSEGNAZIONE DEI NUCLEI DI ATTIVITA' OMOGENEI (NAO)

ALLE STRUTTURE OPERATIVE

AREA AMMINISTRATIVA

a) Servizio AFFARI GENERALI

1. Deliberazioni e atti amministrativi
2. Contratti
3. Assistenza legale
4. URP e servizi generali

b) Servizio PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

1. Bilancio
2. Conto consuntivo, rendicontazioni e controllo di spesa
3. Riscossioni, pagamenti acquisti
4. Gestioni fiscali
5. Amministrazione del patrimonio mobiliare
6. Magazzino e beni economici

c) Servizio AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

1. Archivio e protocollo
2. Selezioni e concorsi
3. Gestione Amministrativa del Personale
4. Trattamento economico
5. Posizioni contributive e pensionistiche
6. Organizzazione e metodo
7. Mobilità e dinamica della Pianta Organica
8. Formazione
9. Relazioni sindacali

AREA TECNICA

SETTORE GESTIONE AMBIENTALE

- a) Servizio CONSERVAZIONE, GESTIONE AMBIENTALE E FAUNISTICA
 - 1. Risorse idriche, Assetto idrogeologico e Idrobiologia
 - 2. Gestione Rete Natura 2000, S.I.C. (Siti di importanza Comunitaria) e ZPS (zone di protezione speciale)
 - 3. Tutela e valorizzazione della Biodiversità
 - 4. Gestione faunistica
 - 5. Gestione danni fauna selvatica

- b) Servizio GESTIONE FORESTALE
 - 1. Gestione Forestale
 - 2. Sportello forestale
 - 3. Agricoltura

AREA TECNICA

SETTORE LAVORI PUBBLICI E GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE

a) Servizio LAVORI PUBBLICI

1. Contratti Pubblici
2. Progettazione, direzione lavori ecc. su beni immobili e infrastrutture

b) Servizio GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE

1. Gestione del patrimonio immobiliare, architettonico, archeologico e infrastrutturale.

AREA TECNICA

SETTORE MANUTENZIONE E GESTIONE PERSONALE OPERATIVO

1. Gestione della cartellonistica e segnaletica
2. Gestione attrezzature, macchine operatrici, magazzino e coordinamento delle attività operative
3. Sicurezza sui luoghi di lavoro
4. Gestione automezzi dell'Ente

AREA TECNICA

SETTORE PIANIFICAZIONE E PROMOZIONE TERRITORIALE

a) Servizio PROMOZIONE E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

1. Programmazione e pianificazione territoriale e urbanistica
2. Promozioni iniziative connesse alla riserva della Biosfera (MAB) e ad altri riconoscimenti Unesco
3. Promozione turistica
4. Gestione servizi di informatica

b) Servizio RELAZIONI ESTERNE, CULTURA E DIDATTICA

1. Promozione ambientale
2. Iniziative e manifestazioni culturali
3. Interventi per lo sport
4. Relazioni esterne

AREA VIGILANZA

SETTORE VIGILANZA

- a) Servizio VIGILANZA
 - 1. Vigilanza ambientale e territoriale
 - 2. Interventi faunistici
 - 3. Interventi Forestali
 - 4. Interventi Didattici e promozionali

AREA DI STAFF

a) RICERCA FINANZIAMENTI

1. Ricerca e gestione finanziamenti
2. Promozione e gestione di progetti speciali

b) SEGRETERIA

1. Segreteria Presidenza
2. Segreteria Direzione

DISCIPLINA PER L'ISTITUZIONE, L'ATTRIBUZIONE E LA REVOCA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

TITOLO I – LE FINALITA', LE DEFINIZIONI, LE TIPOLOGIE

Art. 1 - La finalità

Art. 2 - Le definizioni

Art. 3 - Le tipologie

Art. 4 – Le competenze

TITOLO II – L' ISTITUZIONE E LA REVOCA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 5 – La procedura di istituzione

Art. 6 – La procedura di revoca

TITOLO III – IL TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Art. 7 - Il trattamento economico accessorio

TITOLO IV – IL CONFERIMENTO E LA REVOCA DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Art. 8 - I destinatari degli incarichi

Art. 9 - La procedura di conferimento degli incarichi

Art. 10 – La procedura di revoca degli incarichi

Art. 11 – La sostituzione in caso di assenza

TITOLO I – LE FINALITA', LE DEFINIZIONI, LE TIPOLOGIE

Art. 1 - LA FINALITA'

La presente disciplina è finalizzata a definire la procedura di istituzione e revoca delle posizioni organizzative, la metodologia di graduazione della complessità organizzativa, nonché la procedura di conferimento e revoca degli incarichi di responsabilità.

Art. 2 - LE DEFINIZIONI

- a. "istituzione motivata della posizione organizzativa": individuazione, con deliberazione del Consiglio, nell'ambito dell'Ente delle posizioni di lavoro che richiedono assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato come definite dalla contrattazione collettiva nazionale;
- b. "revoca motivata della posizione organizzativa": destituzione, con deliberazione del Consiglio, della posizione di lavoro per le motivazioni individuate dalla presente disciplina;
- c. "conferimento motivato dell'incarico di posizione organizzativa": individuazione, con determinazione del Direttore, del soggetto idoneo alla copertura della posizione organizzativa, a seguito della procedura definita dalla presente disciplina;
- d. "revoca motivata dell'incarico di posizione organizzativa": ritiro, con determinazione del Direttore, dell'incarico conferito di copertura della posizione organizzativa;
- e. "complessità organizzativa": complessità della posizione di lavoro, determinata dal valore dei parametri di valutazione di cui alla metodologia definita dalla presente disciplina;
- f. "retribuzione di posizione": trattamento accessorio determinato, con deliberazione del Consiglio, dal livello di complessità organizzativa assegnata alla posizione di lavoro a seguito sulla base degli indirizzi regionali ;
- g. "retribuzione di risultato": trattamento accessorio determinato dalla Regione ed attribuito a seguito di valutazione annuale secondo la metodologia del vigente sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'Ente;
- h. "scheda Posizione Organizzativa": scheda descrittiva della posizione organizzativa, delle competenze e delle attività.

Art. 3 - LE TIPOLOGIE

Le posizioni organizzative sono ricondotte a tre tipologie, opportunamente distinte in base alla natura delle funzioni svolte.

- a) posizioni che richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa (c.d. di struttura);
- b) posizioni che comportano lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive di vigilanza e controllo caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza (c.d. di staff).
- c) posizioni che richiedono lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità correlate anche a diplomi di laurea e/o scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali (c.d. Professional).

ART. 4 – LE COMPETENZE

L'istituzione delle posizioni organizzative deve tendere a far emergere i livelli di responsabilità intermedi ed in particolare:

- 1) Assegnare ai titolari delle stesse una piena responsabilità nella gestione delle problematiche operative della struttura/progetto;
- 2) Supportare l'azione del Direttore nell'individuazione delle linee organizzative e strategiche della struttura;
- 3) Favorire il coinvolgimento e lo sviluppo di una responsabilità diffusa tra i collaboratori.

Ai titolari di posizione organizzativa, sono attribuiti specifici obiettivi secondo il sistema di programmazione dell'Ente. Il Direttore delega - ai titolari di posizione organizzativa - attività sulla base della presente Disciplina.

Sono di competenza dell'incaricato di posizione organizzativa le seguenti responsabilità, coerentemente alla tipologia di posizione organizzativa ricoperta:

- a) la responsabilità istruttoria e/o finale dei procedimenti amministrativi;
- b) l'adozione di certificazioni, attestazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;
- c) la proposta di valutazione del proprio personale, fatta salva la valutazione finale ad opera del dirigente.

Potranno essere delegate dal dirigente, nel rispetto dell'ordinamento professionale, altre attività, tra le quali:

- a) partecipazione, in qualità di componente, alle commissioni di gara o concorso;
- b) partecipazione a gruppi di lavoro intersettoriali, anche in qualità di responsabile;
- c) firma dei provvedimenti di liquidazione;
- d) parere di regolarità contabile sulle proposte di decreto, di deliberazione e di determinazione;

Rimangono di competenza esclusiva del Direttore e, ove delegati, di altri Dirigenti in servizio:

- a) la proposta agli organi di direzione politica di atti di programmazione e/o di pianificazione e di regolamenti;
- b) il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione del Consiglio o di Decreto del Presidente;
- c) l'adozione delle determinazioni
- d) l'adozione di provvedimenti disciplinari e le segnalazioni in materia all'ufficio competente, fatto salvo il rimprovero verbale;
- e) la valutazione del personale;

f) la responsabilità complessiva della struttura, in particolare relativamente al monitoraggio e al controllo delle attività svolte dalle Posizioni Organizzative;

g) l'assegnazione della responsabilità di procedimento;

h) l'assunzione - in materia di conclusione dei procedimenti amministrativi – dei poteri sostitutivi in caso di inerzia della Posizione Organizzativa responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis, della Legge n.241/90.

TITOLO II – L' ISTITUZIONE E LA REVOCA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 5 –ISTITUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

L'istituzione delle posizioni Organizzative avviene con provvedimento del Consiglio Direttivo.

Le funzioni e le caratteristiche della posizione organizzativa sono quelle definite nelle schede di posizione Organizzativa di cui all'allegato A) della presente Disciplina.

Art. 6 – LA PROCEDURA DI REVOCA

La posizione organizzativa può essere revocata in occasione di processi di riorganizzazione o, comunque, per esigenze organizzative riconducibili al venir meno delle motivazioni di necessità e/o opportunità di mantenimento della posizione di lavoro stessa.

La revoca della posizione organizzativa comporta automaticamente la decadenza dell'incarico di responsabilità conferito sulla posizione di lavoro.

TITOLO III – IL TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Art. 7 - IL TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Il trattamento economico accessorio del personale titolare di posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato ed è finanziato attraverso le risorse del fondo Posizioni Organizzative (FPO) contrattato a livello Regionale.

Il trattamento accessorio del personale titolare di posizione organizzativa assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario, secondo la disciplina della vigente contrattazione collettiva nazionale, ad eccezione dei compensi espressamente previsti dalla normativa legale e contrattuale vigente.

L'importo della retribuzione di posizione e di risultato è definito, per ciascuna delle tipologie individuate (A, B, C e C1) con deliberazione della Giunta regionale del Piemonte.

La retribuzione di risultato è corrisposta previa valutazione annuale dei soggetti competenti sulla base del vigente sistema di valutazione vigente nell'Ente.

TITOLO IV – IL CONFERIMENTO E LA REVOCA DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Art. 8 – I DESTINATARI DEGLI INCARICHI

Gli incarichi di posizione organizzativa sono riservati ai dipendenti inquadrati nella categoria D del sistema di classificazione del personale.

I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale non possono essere incaricati di posizione organizzativa.

Art. 9 – LA PROCEDURA DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

Il conferimento delle posizioni Organizzative viene effettuato previa indizione – attraverso avviso di selezione pubblicato sul Sito dell'Ente ed inviato a tutti i dipendenti di ruolo di categoria D e contenete i requisiti di studio necessari e i criteri per la valutazione dei titoli e del colloquio - di apposita procedura selettiva finalizzata all'individuazione dei candidati cui conferire l'incarico.

L'avviso di selezione verrà approvato con Decreto del Presidente sulla base dei criteri contenuti nell'Allegato B).

La selezione avverrà a seguito della valutazione dei titoli e l'effettuazione di un colloquio da parte di una Commissione composta dal Direttore e da due Commissari scelti tra Dirigenti/funzionari della Regione Piemonte o tra Direttori degli altri Enti di gestione delle Aree protette.

Il termine di produzione delle istanze - redatte secondo il modello reso disponibile dal Settore Personale (allegando il curriculum) - è fissato nell'avviso di selezione.

Il Settore Personale raccoglie le candidature e trasmette tutte le candidature pervenute al Direttore.

Il Direttore nomina la Commissione e, tramite quest'ultima:

- 1) valuta i titoli di studio e di servizio di ciascun candidato attribuendo i relativi punteggi;
- 2) esperisce il colloquio individuale di approfondimento delle competenze coi candidati;
- 3) valuta l'indice di copertura delle competenze possedute dai candidati rispetto ai requisiti ideali;
- 4) individua sulla base della valutazione dei titoli e del colloquio il candidato cui conferire l'incarico a cui provvederà attraverso determinazione motivata.

Con il provvedimento di incarico da parte del Direttore verrà individuata anche la sede di servizio (Cameri, Albano o Cerrione) dell'incaricato della Posizione Organizzativa.

Qualora non pervenga alcuna candidatura per la copertura della posizione organizzativa o nel caso in cui, a seguito di selezione, non venga individuato alcun candidato idoneo, il Direttore può conferire direttamente l'incarico a dipendente di categoria D, attraverso determinazione motivata e previa informazione al Consiglio.

Ciascun incarico di posizione organizzativa viene conferito per un periodo di norma non superiore a 2 anni, fatto salvo quanto previsto al successivo art. 11.

Art. 10 – LA PROCEDURA DI REVOCA DEGLI INCARICHI

Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato del Direttore , in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o conclusione di attività/progetti oggetto del conferimento dell'incarico, o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi, previa assicurazione del principio del contraddittorio.

Art. 11 – LA SOSTITUZIONE IN CASO DI ASSENZA

In caso di assenza o di impedimento del responsabile di Posizione Organizzativa, le funzioni vengono svolte dal Direttore o da altro dirigente all'uopo incaricato. In caso di assenza superiore a 3 mesi, ad esclusione del periodo di ferie, il responsabile della Posizione Organizzativa può essere provvisoriamente sostituito con disposizione formale con altro dipendente di categoria D incaricato con determinazione motivata.

Al sostituto spetta la retribuzione di risultato riferita al periodo temporale della sostituzione, a seguito di valutazione annuale.

Allegato A)

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione: Responsabile del Settore Amministrativo

POSIZIONE DEL PROFILO PROFESSIONALE "C1"

DESCRIZIONE SINTETICA DELLA POSIZIONE

Posizione professionale implicante lo svolgimento di attività caratterizzate da elevata autonomia, di responsabilità nel raccordo delle risorse strumentali, di responsabilità di fasi e dell'attività istruttoria dei procedimenti, capacità di integrazione della propria attività nell'ambito di una gestione per programmi e obiettivi, comportante studio e predisposizione di istruttorie complesse del più alto livello in materie definite, che possono eventualmente implicare il raccordo gestionale dell'attività di altre risorse umane.

La posizione richiede l'assunzione diretta delle funzioni di Responsabile del Settore Amministrativo con ruolo di referente verso la direzione dell'Ente e verso l'esterno ed è caratterizzata da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa; richiede inoltre il coordinamento del personale amministrativo assegnato all'Area.

ELEMENTI PECULIARI CHE CARATTERIZZANO LA POSIZIONE

- responsabilità di raccordo e coordinamento di pluralità di risorse strumentali ed umane;
- responsabilità di processi istruttori e/o decisionali di particolare rilevanza e/o complessità;
- responsabilità di tutti gli adempimenti connessi a procedimenti complessi strettamente collegati all'attività di competenza;
- autonomia di assunzione di decisioni nelle materie di competenza;
- rapporto di naturale referente con il direttore.

ESPLICITAZIONE SINTETICA DELLE COMPETENZE E DELLE ATTIVITA' SPECIFICHE

	<i>Descrizione NAO Assegnati</i>
Servizio <i>Affari Generali</i>	1) Deliberazioni e atti amministrativi
	3) Contratti
	4) Assistenza legale
	20) URP e Servizi generali
Servizio <i>Amministrazione e gestione del Personale</i>	2) Archivio e protocollo
	5) Selezione e concorsi
	6) Gestione amministrativa del personale
	7) Trattamento economico
	8) Posizioni contributive pensionistiche
	9) Organizzazione e metodo
	10) Mobilità e dinamica della pianta organica
	11) Formazione
12) Relazioni sindacali	
Servizio <i>Programmazione e Bilancio</i>	13) Bilancio
	14) Gestioni fiscali
	15) Conto consuntivo, rendicontazioni e controllo di spesa
	16) Riscossioni, pagamenti e acquisti
	17) Amministrazione del patrimonio mobiliare
	18) Beni economici

Per il dettaglio delle attività legate ai singoli NAO si rimanda alla descrizione degli stessi come approvate con atto n. del

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione: Responsabile del Settore Gestione Ambientale

POSIZIONE DEL PROFILO PROFESSIONALE "C1"

DESCRIZIONE SINTETICA DELLA POSIZIONE

Posizione professionale implicante lo svolgimento di attività caratterizzate da elevata autonomia, di responsabilità nel raccordo delle risorse strumentali, di responsabilità di fasi e dell'attività istruttoria dei procedimenti, capacità di integrazione della propria attività nell'ambito di una gestione per programmi e obiettivi, comportante studio e predisposizione di istruttorie complesse del più alto livello in materie definite, che possono eventualmente implicare il raccordo gestionale dell'attività di altre risorse umane.

La posizione richiede l'assunzione diretta delle funzioni di Responsabile del Settore Gestione Ambientale con ruolo di referente verso la direzione dell'Ente e verso l'esterno ed è caratterizzata da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa; richiede inoltre il coordinamento del personale assegnato all'Area.

ELEMENTI PECULIARI CHE CARATTERIZZANO LA POSIZIONE

- responsabilità di raccordo e coordinamento di pluralità di risorse strumentali ed umane;
- responsabilità di processi istruttori e/o decisionali di particolare rilevanza e/o complessità;
- responsabilità di tutti gli adempimenti connessi a procedimenti complessi strettamente collegati all'attività di competenza;
- autonomia di assunzione di decisioni nelle materie di competenza;
- rapporto di naturale referente con il direttore.

ESPLICATAZIONE SINTETICA DELLE COMPETENZE E DELLE ATTIVITA' SPECIFICHE

	<i>Descrizione NAO Assegnati</i>
Servizio <i>Conservazione, gestione ambientale e faunistica</i>	38) Risorse idriche, Assetto idrogeologico e idrobiologia
	39) Gestione Rete Natura 2000, S.I.C. (Siti di Importanza Comunitaria) e ZPS (zone di protezione speciali)
	40) Tutela e valorizzazione della Biodiversità
	43) Gestione faunistica
	44) Gestione danni fauna selvatica
Servizio <i>Gestione Forestale</i>	27) Agricoltura
	41) Gestione forestale
	42) Sportello Forestale

Per il dettaglio delle attività legate ai singoli NAO si rimanda alla descrizione degli stessi come approvate con atto n. del

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione: Responsabile del Settore Lavori pubblici e Gestione Patrimonio Immobiliare

POSIZIONE DEL PROFILO PROFESSIONALE "C1"

DESCRIZIONE SINTETICA DELLA POSIZIONE

Posizione professionale implicante lo svolgimento di attività caratterizzate da elevata autonomia, di responsabilità nel raccordo delle risorse strumentali, di responsabilità di fasi e dell'attività istruttoria dei procedimenti, capacità di integrazione della propria attività nell'ambito di una gestione per programmi e obiettivi, comportante studio e predisposizione di istruttorie complesse del più alto livello in materie definite, che possono eventualmente implicare il raccordo gestionale dell'attività di altre risorse umane.

La posizione richiede l'assunzione diretta delle funzioni di Responsabile del Settore Lavori pubblici e Gestione Patrimonio Immobiliare con ruolo di referente verso la direzione dell'Ente e verso l'esterno ed è caratterizzata da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa; richiede inoltre il coordinamento del personale assegnato all'Area.

ELEMENTI PECULIARI CHE CARATTERIZZANO LA POSIZIONE

- responsabilità di raccordo e coordinamento di pluralità di risorse strumentali ed umane;
- responsabilità di processi istruttori e/o decisionali di particolare rilevanza e/o complessità;
- responsabilità di tutti gli adempimenti connessi a procedimenti complessi strettamente collegati all'attività di competenza;
- autonomia di assunzione di decisioni nelle materie di competenza;
- rapporto di naturale referente con il direttore.

ESPLICITAZIONE SINTETICA DELLE COMPETENZE E DELLE ATTIVITA' SPECIFICHE

	<i>Descrizione NAO Assegnati</i>
Servizio <i>Lavori Pubblici</i>	33) Contratti Pubblici
	34) Progettazione, direzione lavori, ecc., su beni immobili e infrastrutture
Servizio <i>Gestione Patrimonio Immobiliare</i>	35) Gestione del patrimonio immobiliare, architettonico, archeologico, infrastrutturale ecc.

Per il dettaglio delle attività legate ai singoli NAO si rimanda alla descrizione degli stessi come approvate con atto n. del

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione: Responsabile del Settore Pianificazione e Promozione Territoriale

POSIZIONE DEL PROFILO PROFESSIONALE "C1"

DESCRIZIONE SINTETICA DELLA POSIZIONE

Posizione professionale implicante lo svolgimento di attività caratterizzate da elevata autonomia, di responsabilità nel raccordo delle risorse strumentali, di responsabilità di fasi e dell'attività istruttoria dei procedimenti, capacità di integrazione della propria attività nell'ambito di una gestione per programmi e obiettivi, comportante studio e predisposizione di istruttorie complesse del più alto livello in materie definite, che possono eventualmente implicare il raccordo gestionale dell'attività di altre risorse umane.

La posizione richiede l'assunzione diretta delle funzioni di Responsabile del Settore Pianificazione e Promozione Territoriale con ruolo di referente verso la direzione dell'Ente e verso l'esterno ed è caratterizzata da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa; richiede inoltre il coordinamento del personale assegnato all'Area.

ELEMENTI PECULIARI CHE CARATTERIZZANO LA POSIZIONE

- responsabilità di raccordo e coordinamento di pluralità di risorse strumentali ed umane;
- responsabilità di processi istruttori e/o decisionali di particolare rilevanza e/o complessità;
- responsabilità di tutti gli adempimenti connessi a procedimenti complessi strettamente collegati all'attività di competenza;
- autonomia di assunzione di decisioni nelle materie di competenza;
- rapporto di naturale referente con il direttore.

ESPLICITAZIONE SINTETICA DELLE COMPETENZE E DELLE ATTIVITA' SPECIFICHE

	<i>Descrizione NAO Assegnati</i>
Servizio <i>Promozione e pianificazione territoriale</i>	25) Programmazione e pianificazione territoriale e urbanistica
	26) Promozioni iniziative connesse alla riserva della biosfera (MAB Unesco) e ad altri riconoscimenti Unesco.
	24) Gestione servizi di informatica
	32) Promozione turistica
Servizio <i>Relazioni esterne, cultura e didattica</i>	28) Promozione ambientale
	29) Iniziative e manifestazioni culturali
	30) Interventi per lo sport
	31) Relazioni esterne

Per il dettaglio delle attività legate ai singoli NAO si rimanda alla descrizione degli stessi come approvate con atto n. del

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione: Responsabile del Settore Vigilanza

POSIZIONE DEL PROFILO PROFESSIONALE "C1"

DESCRIZIONE SINTETICA DELLA POSIZIONE

Posizione professionale implicante lo svolgimento di attività caratterizzate da elevata autonomia, di responsabilità nel raccordo delle risorse strumentali, di responsabilità di fasi e dell'attività istruttoria dei procedimenti, capacità di integrazione della propria attività nell'ambito di una gestione per programmi e obiettivi, comportante studio e predisposizione di istruttorie complesse del più alto livello in materie definite, che possono eventualmente implicare il raccordo gestionale dell'attività di altre risorse umane.

La posizione richiede l'assunzione diretta delle funzioni di Responsabile del Settore Vigilanza con ruolo di referente verso la direzione dell'Ente e verso l'esterno ed è caratterizzata da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa; richiede inoltre il coordinamento del personale assegnato all'Area.

ELEMENTI PECULIARI CHE CARATTERIZZANO LA POSIZIONE

- responsabilità di raccordo e coordinamento di pluralità di risorse strumentali ed umane;
- responsabilità di processi istruttori e/o decisionali di particolare rilevanza e/o complessità;
- responsabilità di tutti gli adempimenti connessi a procedimenti complessi strettamente collegati all'attività di competenza;
- autonomia di assunzione di decisioni nelle materie di competenza;
- rapporto di naturale referente con il direttore.

ESPLICATAZIONE SINTETICA DELLE COMPETENZE E DELLE ATTIVITA' SPECIFICHE

<i>Descrizione NAO Assegnati</i>
45) Vigilanza ambientale e territoriale
46) Interventi Faunistici
47) Interventi forestali
48) Interventi didattici e promozionali

Per il dettaglio delle attività legate ai singoli NAO si rimanda alla descrizione degli stessi come da atto n. del

Allegato B)

CRITERI DI ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI DI TIPO C1

Per l'attribuzione delle posizioni C1 ai dipendenti di categoria D, come ritenuto ammissibile dall'art. 5 dell'allegato alla D.G.R. n° 40-6162 del 23/7/2013, si adottano gli stessi criteri individuati dalla D.G.R. n° 107-29036 del 20/12/1999 per l'attribuzione della posizione di tipo C, in quanto adeguati e applicabili.

Il Direttore procederà al conferimento dell'incarico per le posizioni organizzative con le modalità previste dalla D.G.R. n° 107-29036 del 20/12/1999, formando una graduatoria fra i dipendenti di categoria D che avranno manifestato interesse all'attribuzione delle posizioni organizzative secondo le modalità indicate nell'avviso di selezione, in base al punteggio così determinato:

Posizione organizzativa di tipo C1

- anzianità di servizio nell'Ente/nel comparto: punteggio massimo 15 punti (per un max di 10 anni)
1,5 punti / anno in qualifiche direttive
0,7 punti anno a concorrenza del max di 10 anni in ex 6° q.f.
- anzianità di funzione: punteggio massimo 15 punti (per un max di 9 anni)
1,6 punti / anno
- titolo di studio: punteggio massimo 20 punti
laurea 20 punti, laurea breve 15 punti, diploma 10 punti
- valutazione: 50 punti, in termini di valutazione della competenza professionale basata sul colloquio individuale di approfondimento delle competenze. Per l'idoneità all'espletamento dell'incarico di Posizione Organizzativa è richiesta un punteggio relativo alla valutazione di almeno 30/50.