

# **REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI DELL'ENTE DI GESTIONE DELLE AREE PROTETTE DEL TICINO E DEL LAGO MAGGIORE**

## **INDICE**

### **SEZIONE I - PRINCIPI GENERALI**

- Art. 1 - Oggetto del Regolamento
- Art. 2 - Distinzione delle competenze
- Art. 3 - Criteri di organizzazione
- Art. 4 - Gestione delle risorse umane
- Art. 5 - Relazioni con le Organizzazioni sindacali
- Art. 6 - Delegazione di parte pubblica

### **SEZIONE II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

- Art. 7 - Struttura organizzativa dell'Ente
- Art. 8 - Dotazione organica

### **SEZIONE III - PERSONALE**

- Art. 9 - Principi generali
- Art. 10 - Assegnazione e Inquadramento
- Art. 11 - Fascicolo personale
- Art. 12 - Autorizzazioni agli incarichi conferiti da terzi

### **SEZIONE IV - DIREZIONE**

- Art. 13 - Qualificazione della figura del Direttore
- Art. 14 - Conferimento delle funzioni al Direttore
- Art. 15 - Vacanza del Direttore
- Art. 16 - Altri Dirigenti in servizio
- Art. 17 - Rapporti con gli organi e con gli uffici
- Art. 18 - Servizio di Coordinamento alla Direzione e Responsabili di servizio
- Art. 19 - Posizioni organizzative e incarichi di elevata professionalità

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

- Art. 20 - Entrata in vigore del presente regolamento
- Art. 21 - Abrogazione e rinvio

- Allegato 1** - Organigramma
- Allegato 2** - Organizzazione Funzionale dell'ente
- Allegato 3** - Elenco funzioni, competenze e attribuzioni
- Allegato 4** - Disciplina Posizioni Organizzative

## **SEZIONE I - PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1 - Oggetto del Regolamento**

Il presente regolamento, in attuazione dello Statuto e nel rispetto dei principi stabiliti nella legge, disciplina il funzionamento dei servizi e degli uffici dell'Ente di Gestione delle Aree protette del Ticino e del Lago Maggiore (d'ora in avanti Ente Parco), al fine di garantire 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.

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

### **Art. 2 – Distinzione delle competenze**

L'Ente Parco esercita le proprie funzioni in rapporto di collaborazione e interdipendenza tra organi politici ed uffici (intesi in senso giuridico e non organizzativo), nel rispetto del principio di distinzione tra indirizzo e controllo da un lato e gestione dall'altro.

Compete agli organi di governo l'attività di programmazione, indirizzo, direttiva, controllo e verifica dei risultati della gestione. In particolare 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 (poteri di direttiva e controllo).

Spetta alla struttura tecnico-amministrativa, al cui vertice è il Direttore, 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.

### **Art. 3 - Criteri di organizzazione**

L'organizzazione dei servizi e degli uffici dell'Ente Parco si informa ai seguenti principi:

- a) funzionalità;
- b) buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa;
- c) efficienza - interna ed esterna - ed efficacia amministrativa e tecnica;
- d) economicità di gestione;
- e) professionalità, flessibilità e responsabilizzazione del personale.

La funzionalità consiste nel grado di soddisfacimento dei bisogni e degli interessi che il Parco è chiamato a realizzare e soddisfare, anche in un'ottica di conseguimento degli obiettivi nell'interesse dei cittadini.

L'efficienza consiste nel raggiungimento dei massimi risultati, nei tempi previsti e dati i mezzi disponibili; in particolare l'efficacia interna misura il rapporto tra obiettivi e risultati mentre quella esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni dell'utente.

L'economicità consiste nel rapporto ottimale tra risorse impiegate, qualità dei risultati conseguiti e servizi erogati.

La professionalità consiste nella adeguata preparazione del personale impiegato e nella capacità di porsi nei confronti degli interlocutori/utenti in modo corretto e trasparente. La flessibilità comporta l'utilizzabilità dello stesso personale per funzioni differenziate, in circostanze e situazioni particolari. La responsabilizzazione attiene all'autonomia delle scelte inerenti alla propria sfera di attribuzioni, alla conseguente assunzione dei comportamenti necessari con imputazione diretta al soggetto che li ha posti in essere e alla partecipazione all'attività complessiva del Ente Parco.

### **Art. 4 - Gestione delle risorse umane**

L'Ente Parco nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento di lavoro;
- b) valorizza la capacità, lo spirito d'iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- c) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;

- d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività la capacità umana;
- e) si attiva per favorire l'utilizzazione dei locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscono condizioni di lavoro agevoli;
- f) individua criteri di proprietà nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato.

#### **Art. 5 - Relazioni con le Organizzazioni sindacali**

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.

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.

Il sistema delle relazioni sindacali è informato alla disciplina dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi regionali relativi al personale del comparto Funzioni Locali vigenti.

#### **Art. 6 - Delegazione di parte pubblica**

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

### **SEZIONE II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **Art. 7 – Struttura organizzativa dell'Ente**

Al fine di pervenire, dopo l'entrata in vigore della L.R. n. 19/2009 e s.m.i., ad una organizzazione della struttura degli uffici che renda la stessa più efficiente, le funzioni dell'Ente sono articolate, come da schema allegato, in ampi aggregati per organizzare le relative attività proprie di ciascuna unità organizzativa, senza prevedere rigide e dettagliate elencazioni di materie, in tale ambito le attività omogenee sono affidate ad una specifica unità organizzativa e non suddivise tra più unità organizzative.

L'articolazione della struttura non costituisce, in ogni caso, fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.

La struttura organizzativa è ripartita per Aree, articolate in Settori e Servizi:

- Le Aree identificano le unità organizzative di massima dimensione alle quali è attribuito l'esercizio di un insieme di funzioni corrispondenti ai settori di intervento sui cui insiste l'azione politico-amministrativa dell'Ente Parco. Esse hanno funzioni di organizzazione e coordinamento dei servizi nell'ambito delle competenze attribuite dal presente ordinamento e nel rispetto del programma gestionale di attuazione definito dal Direttore dell'Ente Parco.
- I Settori si configurano come strutture preposte allo svolgimento di 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.
- I Servizi sono strutture semplici che possono essere costituiti nell'ambito dei Settori 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. I Servizi 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.

Le Unità operative di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali (gruppi di lavoro), possono essere istituite allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Ente. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuando il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, e fissati i tempi di realizzazione.

L'articolazione della struttura organizzativa e le rispettive attribuzioni sono definiti dal Consiglio dell'Ente, in base ai criteri di cui al Capo I, che provvede, ai sensi della normativa vigente, ad adottare eventuali provvedimenti di riorganizzazione anche su proposta della Direzione.

Le aree ed i Settori dell'Ente sono quelli riportati nell'Allegato 2, che costituisce parte integrante del presente Regolamento.

L'assetto e le competenze all'interno dei Settori e dei Servizi, con le relative variazioni, ad eccezione di quelli obbligatori per legge e di quelli disciplinati nel presente Regolamento, sono determinati dal Direttore anche in funzione del raggiungimento degli obiettivi definiti dal Consiglio dell'Ente

#### **Art. 8 - Dotazione organica**

La dotazione organica dell'Ente, e le sue variazioni, su proposta del Consiglio è definita dalla Giunta Regionale ed individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base a sistemi di inquadramento contrattuale.

### **SEZIONE III - PERSONALE**

#### **Art. 9 - Principi generali**

Ai fini dello svolgimento delle proprie funzioni ed attività, l'Amministrazione dell'Ente Parco si avvale dei propri servizi, delle proprie strutture e del proprio personale.

Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, o per progetti finanziati, ove non siano presenti all'interno dell'Ente figure dotate di particolari ed elevate competenze e comprovata specializzazione universitaria, è possibile il ricorso a collaborazioni esterne nel rispetto della normativa vigente ed a altre forme di lavoro flessibile come stabilito dagli appositi regolamenti adottati dall'Ente e dalla normativa regionale e nazionale vigente, e comunque nel rispetto dei limiti di spesa previsti dalla legislazione vigente.

Il personale opera nel rispetto del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, nonché delle altre norme che disciplinano i doveri e i compiti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

#### **Art. 10 - Assegnazione e Inquadramento**

I dipendenti sono assegnati a un Settore, nel rispetto dello specifico livello di professionalità, dell'area economica di appartenenza e nel rispetto del profilo professionale di inquadramento approvato con DGR e successive modifiche ed integrazioni.

In linea con il principio di flessibilità nell'impiego delle risorse umane, il Direttore, in rapporto alle esigenze di efficacia ed efficienza dell'azione dell'Ente, può con ordine di servizio disporre la assegnazione temporanea del personale a diversi settori e servizi. Il Direttore può altresì disporre l'assegnazione a diversi servizi nell'ambito di un settore. Deve comunque avere riguardo alle mansioni equivalenti dei profili professionali d'appartenenza di ciascun dipendente. In un quadro di oggettivo contemperamento delle necessità, il Direttore può assumere, inoltre provvedimenti di trasferimento interno dei dipendenti, anche su richiesta dei medesimi nel rispetto del CCNL vigente, sentiti il dipendente interessato, i responsabili dei servizi interessati, le RSU e le OOSS. Esso deve tener conto del miglior inserimento del personale nell'organizzazione del lavoro e della sua crescita professionale

I dipendenti dell'Ente Parco sono adibiti alle mansioni per le quali sono stati assunti o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito a mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore nei casi, con le procedure e con le modalità stabilite dalla legislazione e dai contratti collettivi vigenti. 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.

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

## **Art. 11 - Fascicolo personale**

Per ciascun dipendente è tenuto dal Servizio Personale 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.

Nel fascicolo sono quindi compresi i titoli di studio, accademici e professionali, le pubblicazioni, i servizi di ruolo e non di ruolo eventualmente prestati in precedenza presso l'Ente, lo Stato o altri enti pubblici, i provvedimenti relativi alla nomina, alla carriera e al trattamento economico, i congedi straordinari e le aspettative, le sanzioni disciplinari, eventuali note formali di merito (encomi e lettere di richiamo) nonché tutte le notizie relative all'attività di servizio (uffici e settori di lavoro presso i quali ha prestato la propria opera, mansioni e incarichi speciali svolti, partecipazione a corsi, lavori originali compiuti per il servizio, ecc.), e la posizione aggiornata ai fini del trattamento di quiescenza e di previdenza.

Il dipendente ha l'obbligo di comunicare l'indirizzo della propria abitazione, nonché la composizione della propria famiglia qualora intenda avvalersi degli istituti previdenziali e assistenziali inerenti, oltre che, entro trenta giorni dal loro verificarsi, le eventuali variazioni.

## **Art. 12 – Autorizzazioni agli incarichi conferiti da terzi**

Al di fuori dei casi espressamente previsti dalla normativa vigente 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.

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 l'Ente Parco;
- d) divieto di svolgimento all'interno dell'Ente Parco e con utilizzazione di strutture, attrezzature o personale dell'Ente Parco;

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

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 all'Ente Parco, con indicazione, in ragione d'anno, degli emolumenti conferiti e corrisposti e degli aggiornamenti inerenti l'espletamento dell'incarico.

Il Servizio che cura la 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 IV - DIREZIONE**

### **Art. 13 - Qualificazione della figura del Direttore**

In applicazione delle disposizioni previste dall'art. 20 della L.R. 19/2009 e successive modificazioni e dall'art. 14 dello Statuto dell'Ente, al vertice della struttura organizzativa del Ente 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.

Il Direttore ha il compito di dirigere, coordinare e sovrintendere tutta l'attività dell'Ente, risponde direttamente agli organi di governo dell'Ente, cura l'esecuzione delle deliberazioni e dei decreti, esercita ogni altro compito inerente all'attività del personale ed alla gestione dell'Ente a lui espressamente demandato dalle leggi, dal presente Statuto e dai regolamenti, ha funzione di raccordo tra gli organi politici dell'Ente e la struttura gestionale e, nell'ambito degli indirizzi politici dettati dagli organi dell'Ente, svolge i propri compiti con autonomia gestionale.

Nell'ambito delle funzioni di cui all'articolo 20 della l.r. 19/2009, al Direttore sono in particolare attribuiti i seguenti compiti e poteri:

- a) è segretario del Consiglio e della Comunità delle aree protette; a tal fine partecipa con funzione consultiva alle riunioni degli organi medesimi e ne sottoscrive i verbali con il Presidente; in caso di impedimento del Direttore l'esercizio di tali funzioni può essere eccezionalmente delegato ad un funzionario dell'Ente;
- b) in qualità di datore di lavoro, organizza e gestisce il personale e gestisce i rapporti sindacali e di lavoro;
- c) dirige la struttura organizzativa dell'Ente e organizza le risorse umane, strumentali, finanziarie e di controllo

del medesimo, ripartendole tra le strutture sulla base di parametri oggettivi quali i carichi di lavoro, le attività ed i procedimenti amministrativi;

d) propone agli organi di direzione politica i programmi attuativi degli obiettivi stabiliti, stimandone le risorse necessarie e curandone l'attuazione; a tal fine ha funzione di raccordo tra gli organi politici dell'ente di gestione e la struttura gestionale;

e) provvede alla nomina e alla revoca, con provvedimenti motivati e nel rispetto delle procedure stabilite in sede sindacale, degli incarichi professionali previsti dai vigenti contratti collettivi di lavoro;

f) esercita, previa diffida, il potere sostitutivo in caso di inerzia dei dirigenti dell'Ente.

Il Direttore è coadiuvato nella sua attività dai responsabili dei diversi Settori.

#### **Art. 14 - Conferimento delle funzioni al Direttore**

Il Direttore dell'Ente Parco è nominato secondo le modalità previste dall'art. 20, comma 2, della legge L.R. n. 19/2009 e successive modifiche ed integrazioni.

#### **Art. 15 - Vacanza del Direttore**

In caso di vacanza del Direttore, in ottemperanza allo Statuto le funzioni di direzione possono essere attribuite dal Presidente, nel rispetto dei termini fissati dalla legge in materia di conferimento di incarichi superiori, ad altro Dirigente in servizio o a personale inquadrato nell'area professionale D, responsabile di Settore.

#### **Art. 16 - Rapporti con gli organi e con gli uffici**

Il Direttore collabora con il Presidente e gli altri Organi per il conseguimento degli obiettivi prefissati dell'Ente.

Al Direttore rispondono, nell'esercizio delle funzioni assegnate, in un'ottica volta a garantire livelli ottimali di efficacia, efficienza e economicità dell'azione amministrativa, i responsabili dei Settori e gli addetti alle varie strutture organizzative.

#### **Art. 17 – Funzioni del Responsabile di Settore**

Il responsabile di Settore assicura con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, e nel rispetto delle attribuzioni, l'ottimale gestione delle risorse assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, rispondendo altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

Ogni responsabile di Settore in particolare:

a) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale inerente le materie di competenza, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le funzioni e le finalità dell'Ente;

b) svolge l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto alla Direzione e agli Organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica del Settore e all'attivazione, nell'ambito del Settore, dei progetti innovativi per il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia della organizzazione e della gestione;

c) cura l'attuazione dei progetti assegnati al servizio sulla base dei programmi deliberati dagli organi politici per il raggiungimento degli obiettivi definiti nel documento programmatico annuale e assegnati al Settore dal Direttore;

d) effettua il controllo sulla predisposizione degli atti e degli impegni di spesa nell'ambito del Settore e propone al Direttore gli atti d'amministrazione e di gestione del personale assegnato al Settore, cura l'affidamento dei compiti e verifica le prestazioni e i risultati;

e) ha la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, tranne nei casi in cui la responsabilità dei procedimenti venga attribuita ad altro dipendente, ovvero il Direttore trattenga a sé la responsabilità del procedimento;

f) vigilanza sul corretto espletamento dell'attività del personale del Settore. A tal fine esprime anche il proprio parere sulla richiesta di missioni e ferie.

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

## **Art. 18 - Posizioni organizzative e incarichi di elevata professionalità**

Sulla base dei principi dei contratti di lavoro nazionali e dei Contratti Integrativi Regionali per i dipendenti del comparto Funzioni locali possono essere attribuiti incarichi di posizione organizzativa e di elevata professionalità nel rispetto di apposita disciplina approvata dal Consiglio. In prima attuazione la disciplina di riferimento è quella allegata al presente regolamento.

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

### **Art. 19 - Entrata in vigore del presente regolamento**

Il presente regolamento entra in vigore dalla data in cui diviene esecutivo ai sensi della normativa vigente.

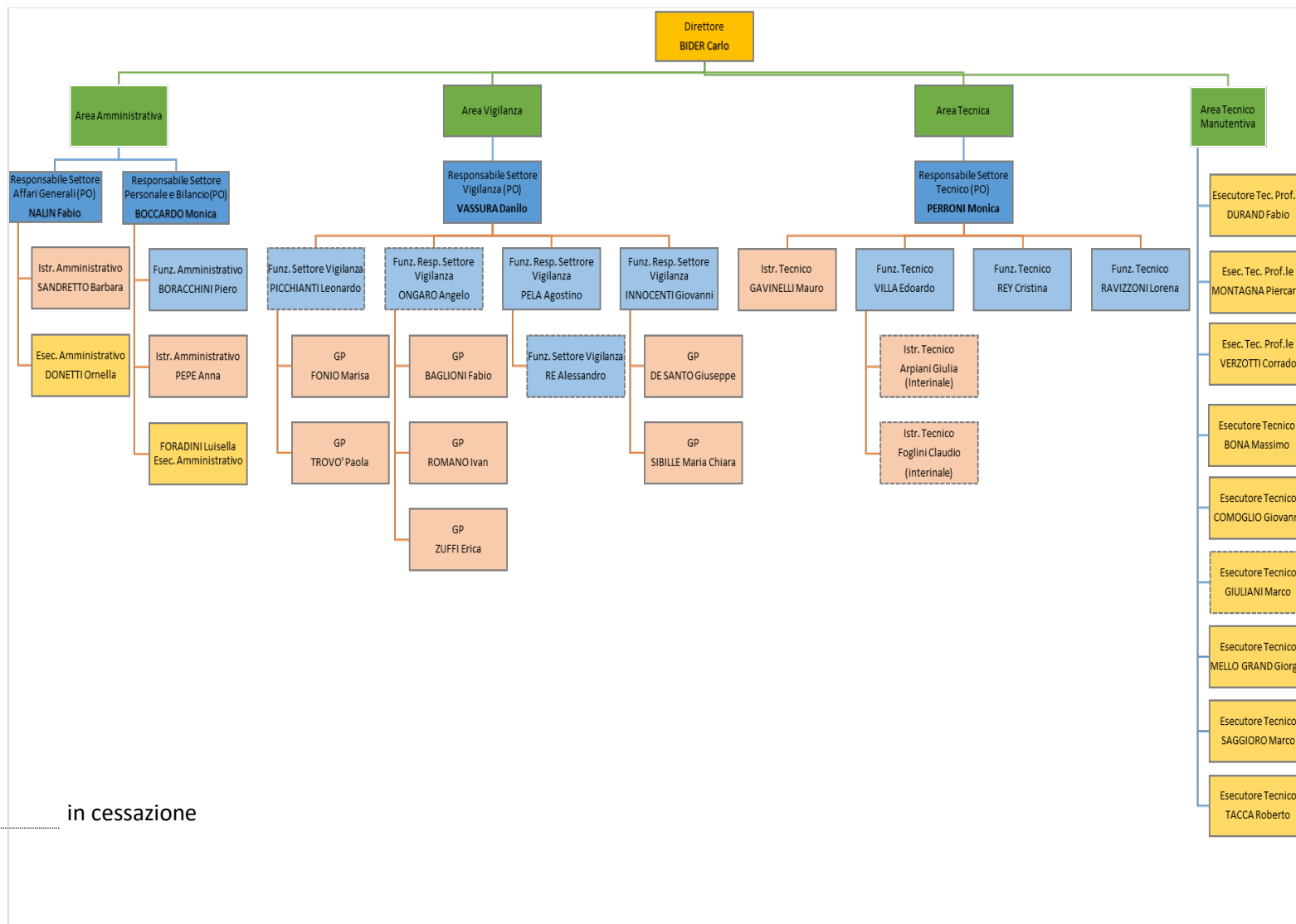
### **Art. 20 - Abrogazione e rinvio**

Il presente Regolamento abroga ogni norma o disposizione precedentemente emanata dall'Ente sullo stesso oggetto.

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.



ORGANIGRAMMA



- Cat. B
- Cat. C
- Cat. D
- PO

in cessazione



## ORGANIZZAZIONE FUNZIONALE DELL'ENTE

La descrizione delle specifiche caratteristiche e mansioni afferenti ai Servizi assegnati ai Settori, è contenuta nell'elenco Funzioni, competenze e attribuzioni.

<b>SETTORE AFFARI GENERALI</b>	Servizio <i>Affari Generali</i>	1) Deliberazioni e atti amministrativi	
		3) Contratti	
		4) Assistenza legale	
		20 ) URP e Servizi generali	
		21) Sicurezza sui luoghi di lavoro	
		2) Archivio e protocollo	
		23) Segreteria di Direzione	
		19) Gestione automezzi	
		22) Rapporti istituzionali (ex Segreteria di Presidenza)	
<b>SETTORE PERSONALE E BILANCIO</b>	Servizio <i>Amministrazione e gestione del Personale</i>	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) Gestione del fondo economale		

<b>SETTORE TECNICO</b>	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
	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 ecc.
	Servizio <i>Gestione patrimonio Infrastrutturale</i>	36) Gestione del patrimonio infrastrutturale, della cartellonistica e segnaletica
	Servizio <i>Ricerca e gestione finanziamenti</i>	45) Ricerca e gestione finanziamenti
	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	

<b>SETTORE VIGILANZA</b> (suddiviso in 4 servizi territoriali: Ticino, Lame, Bessa Burcina, Verbano Baragge)	46) Vigilanza ambientale e territoriale
	47) Interventi Faunistici
	48) Interventi forestali
	49) Interventi didattici e promozionali

## **ELENCO FUNZIONI, COMPETENZE E ATTRIBUZIONI**

Di seguito sono elencate le funzioni attribuite alle 3 Aree nelle quali è articolata l'organizzazione della struttura operativa dell'Ente (Amministrativa, Tecnica e Vigilanza).

Per ciascuna delle suddette funzioni sono riportate in sintesi le competenze e le attribuzioni.

Le funzioni individuate, suddivise nelle tre aree sopraindicate, sono riunite in strutture organizzative complesse (settori) in modo da individuare i centri di responsabilità (gestite da un dipendente con qualifica di Funzionario e titolare di Posizione Organizzativa) che corrispondono anche a centri di spesa. All'interno dei Settori le funzioni sono riunite in strutture semplici (servizi).

# 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 permutate 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) Rapporti istituzionali*

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, wired 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 ecc.*

Comprende il coordinamento e la programmazione delle attività connesse alla gestione e conduzione dei beni immobili (edifici e strutture edilizie) 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 del patrimonio infrastrutturale, della cartellonistica e segnaletica*

Comprende il coordinamento e la programmazione delle attività connesse alla gestione e conduzione 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.

Comprende altresì 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'innestamento 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.

#### *45) Ricerca e gestione finanziamenti*

Comprende tutte le attività finalizzate alla ricerca di finanziamenti diversi da quelli garantiti dalla Regione Piemonte, presso altri soggetti finanziatori, pubblici e privati, quali Aziende (contratti di sponsorizzazione), fondazioni bancarie, Comunità europea (Progetti LIFE, Interreg etc).

Comprende la collaborazione con i funzionari competenti nella gestione e nella rendicontazione dei progetti finanziati.

## **AREA VIGILANZA**

### *46) 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.

### *47) 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.

### *48) 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.

### *49) 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.



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



**DISCIPLINA DELL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE  
DELL'ENTE DI GESTIONE DELLE AREE PROTETTE DEL TICINO  
E DEL LAGO MAGGIORE**

- Art. 1 Oggetto e ambito di applicazione
- Art. 2 Area delle posizioni organizzative
- Art. 3 Determinazione delle risorse
- Art. 4 Individuazione delle posizioni organizzative e delle Alte professionalità
- Art. 5 Ruolo e responsabilità dei titolari di incarichi di Posizione Organizzativa e Alta Professionalità
- Art. 6 Modalità di conferimento dell'incarico
- Art. 7 Criteri generali per il conferimento degli incarichi
- Art. 8 Durata degli incarichi
- Art. 9 Graduazione delle posizioni
- Art. 10 Retribuzione di posizione e di risultato
- Art. 11 Revoca degli incarichi
- Art. 12 Sostituzione in caso di assenza
- Art. 13 Disposizioni finali

### **Art. 1 Oggetto e ambito di applicazione**

1. La presente disciplina individua i criteri generali di regolamentazione dell'area delle Posizioni Organizzative in base alla normativa contrattuale vigente e definisce le tipologie e le funzioni di ciascuna di queste; stabilisce le procedure per l'individuazione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi, nel rispetto di quanto previsto dai C.C.N.L. vigenti in materia.

### **Art. 2 Area delle posizioni organizzative**

1. L'Ente istituisce posizioni di lavoro con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato per:
  - a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
  - b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.
2. Tali posizioni possono essere assegnate esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D, sulla base e per effetto di un incarico a termine conferito in conformità all'art. 14 del CCNL Funzioni Locali 21/5/2018.

### **Art. 3 Determinazione delle risorse**

1. L'Ente dispone di un Fondo Posizioni Organizzative (FPO) così come definito ai punti 6, 9 e 10 dell'Allegato alla DGR n. 40-6162 del 23 luglio 2013 "Criteri per la determinazione del budget ed il riequilibrio delle risorse riservate al salario accessorio e all'area delle Posizioni Organizzative e Alte professionalità".

### **Art. 4 –Istituzione delle Posizioni Organizzative**

1. L'istituzione delle posizioni Organizzative avviene con provvedimento del Consiglio Direttivo.
2. 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. 5 Ruolo e responsabilità dei titolari di incarichi di Posizione Organizzativa**

1. Il ruolo e le responsabilità dei titolari degli incarichi di cui all'articolo 2 si caratterizzano di norma per:
  - a) coordinamento del personale assegnato e di gruppi di lavoro individuati con l'atto di individuazione della posizione o con atti successivi; verifica dell'attività e degli atti da questo redatti, collaborazione con il dirigente nella gestione del personale assegnato, ivi compresa la gestione degli aspetti connessi all'orario di lavoro, la verifica dell'attività svolta e nella valutazione delle prestazioni;
  - b) collaborazione con il dirigente nella gestione delle risorse finanziarie, anche con la sottoscrizione di atti di liquidazione;
  - c) attività istruttoria di maggiore complessità (stesura e sottoscrizione degli atti amministrativi e di natura privatistica, predisposizione di proposte di deliberazione, decreti, determinazioni);
  - d) presidio autonomo dei processi e dei progetti assegnati;
  - e) presidio e responsabilità di procedimenti amministrativi su delega dirigenziale, ivi compresa l'eventuale adozione del provvedimento finale, nel rispetto della normativa vigente;
  - f) rappresentanza esterna dell'ente, partecipazione ad organismi, comitati, gruppi di lavoro interni ed esterni all'ente, commissioni di concorso;

- g) rappresentanza esterna dell'ente nelle conferenze di servizi e di copianificazione ai sensi dell'articolo 36 della legge regionale 14/2014, con sottoscrizione dei provvedimenti amministrativi finali dei relativi procedimenti;
  - h) assunzione di responsabilità nell'ambito dei ruoli previsti dal sistema di gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - i) attività di studio, di ricerca, di carattere ispettivo, di vigilanza e di controllo, con sottoscrizione dei provvedimenti amministrativi finali dei relativi procedimenti, su delega dirigenziale;
  - j) espressione e sottoscrizione di pareri, consulenze e ulteriori prestazioni professionali di contenuto tecnico specialistico, nella fase istruttoria degli atti della struttura cui è preposto il dirigente;
  - k) prestazioni professionali con diretta assunzione delle relative responsabilità.
2. Qualora l'incarico di posizione organizzativa comporti responsabilità di uno o più procedimenti, il provvedimento di conferimento del medesimo è seguito dall'atto di delega al funzionario incaricato della responsabilità procedimentale assunto dal Direttore, ai sensi della legislazione nazionale e regionale nel tempo vigente. Con l'atto di delega, suscettibile di revoche, modifiche e integrazioni, sono individuati:
- a) i procedimenti di cui è attribuita la responsabilità;
  - b) la durata temporale della delega, coincidente di norma con la durata dell'incarico;
  - c) le ragioni di servizio sottese alla delega;
  - d) eventuali direttive e indirizzi necessari allo svolgimento delle attività delegate, proporzionate e adeguate al tipo di attività delegate e alla tipologia e grado di complessità del correlato procedimento amministrativo;
  - e) le risorse eventualmente attribuite per l'esercizio di delega.
3. L'incarico di posizione organizzativa potrà indicare i procedimenti relativamente ai quali è prevista la possibilità di partecipazione a conferenze di servizi o di copianificazione di cui all'art. 36 della l.r. 14/2014. Successivi atti di delega, da assumersi nel corso della gestione da parte del Direttore detteranno direttive, indirizzi, prescrizioni di dettaglio adeguati e proporzionati alle conferenze cui il funzionario è delegato a partecipare. Con tale atto di delega il Direttore conferisce al delegato il potere di esprimere la volontà dell'Ente specificando, a titolo esemplificativo, i motivi di illegittimità che precludono il rilascio dell'atto di assenso piuttosto che le prescrizioni inderogabili cui è condizionato l'atto di assenso.
4. In tutti i casi di delega, al Direttore delegante spetta il potere di controllo sull'esercizio delle funzioni nei confronti del delegato e in particolare:
- a) il potere di impartire direttive;
  - b) il potere di sostituzione in caso di inerzia del delegato o di sua assenza;
  - c) il potere di revoca della delega, esercitabile motivatamente per la violazione delle direttive impartite, per inadempienze specificatamente accertate delle attività delegate, ancora, per ragioni organizzative e di opportunità.
5. La partecipazione alla selezione per l'attribuzione di un incarico di Posizione organizzativa costituisce preventiva accettazione delle deleghe connesse all'incarico stesso. La mancata accettazione della delega costituisce rinuncia all'incarico.

#### **Art. 6 Modalità di conferimento dell'incarico**

1. Gli incarichi di Posizione Organizzativa sono attribuiti, a seguito dell'avvenuta istituzione della posizione ai sensi dell'art. 4, previa pubblicazione di avviso interno di selezione pubblicato sul Sito dell'Ente ed inviato a tutti i dipendenti di ruolo di categoria D e contenente i requisiti di studio necessari e i criteri per la valutazione dei titoli e del colloquio. L'avviso di ciascun incarico deve contenere i seguenti elementi:
- a) la denominazione della posizione;
  - b) gli elementi organizzativi, gestionali ed economici relativi alla posizione da ricoprire, così come individuati nel provvedimento di istituzione di cui all'art. 4;

- c) i procedimenti delegabili al titolare della posizione o per i quali lo stesso potrà rappresentare l'Ente nelle conferenze dei servizi o di copianificazione;
  - d) la durata dell'incarico ed eventuali limiti temporali massimi indicativi per la copertura dell'incarico, anche correlati alle previsioni del Piano Anticorruzione adottato dall'Ente;
  - e) la graduazione economica della posizione e relativa retribuzione;
  - f) i requisiti per ricoprire l'incarico oggetto di selezione, correlati alle attività, ai processi e ai procedimenti che connotano l'incarico (titolo di studio/capacità professionale/esperienza acquisita);
  - g) il termine per la presentazione delle candidature.
2. Agli avvisi possono partecipare tutti i dipendenti con almeno due anni di anzianità nella categoria D con facoltà di presentare la propria candidatura a più di un incarico qualora compatibile con il profilo professionale ricoperto.
  3. Il Direttore con proprio provvedimento di approvazione degli avvisi, definisce le modalità procedurali per la presentazione delle candidature, che devono essere comunque corredate dal curriculum vitae per la verifica del possesso dei requisiti dei candidati, e per lo svolgimento degli adempimenti istruttori connessi alla scelta della candidatura idonea.
  4. Acquisite le candidature il Direttore effettua un colloquio con ciascuno dei candidati, che tiene conto di tutti gli elementi indicati nell'avviso, per valutarne le specifiche competenze legate alla posizione da ricoprire, le competenze organizzative nonché l'attitudine alla copertura del ruolo.
  5. Sulla base dell'esame dei curricula e dei colloqui, applicando quanto previsto dall'art. 7 viene individuato il candidato ritenuto più idoneo alla copertura della posizione. Le attribuzioni dei punteggi nelle selezioni costituiscono la formazione di una graduatoria dalla quale il Direttore avrà la facoltà di attingere qualora l'incarico di posizione organizzativa si rendesse vacante. Del processo di selezione effettuato viene redatta una relazione motivata riguardante le scelte effettuate da conservare agli atti dell'Ente.
  6. Il processo di selezione si conclude con una determinazione di conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa, assunta dal Direttore, che dovrà sinteticamente richiamare le motivazioni espresse nella relazione di cui al comma 5.
  7. Nel processo di selezione si tiene conto dell'applicazione dei principi della normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione.

### **Art. 7 Criteri generali per il conferimento degli incarichi**

1. Fermi restando i requisiti minimi per l'accesso alle singole posizioni previste dai C.C.N.L. vigenti e dai singoli avvisi, per il conferimento dell'incarico di titolare di posizione organizzativa si individuano i seguenti criteri:

<i>Fattore di valutazione</i>		<i>Punteggio max</i>
<b>Anzianità di servizio nella P.A.</b>	0,5 punti per anno o frazione superiore a 6 mesi	10
<b>Anzianità di Funzione nella P.A. così suddivisi:</b>		20
- precedenti incarichi di AP/PO (fino a un massimo di 15 punti)	1 punto per anno o frazione superiore ai sei mesi	
- aver svolto attività attinenti, rispetto alla PO messa a bando, nella cat. D (fino massimo di 10 punti)	0,5 punti per anno o frazione superiore ai sei mesi	
<b>Titoli di studio:</b> diploma di laurea o laurea specialistica magistrale 15 punti laurea triennale 12 punti diploma di scuola secondaria superiore 8 punti		15

<b>Altri titoli professionali:</b> Abilitazione professionale 2 punti Seconda laurea 2 punti Master universitario di I livello 1 punto Master universitario di II livello 2 punti Diploma di scuole di specializzazione universitaria 2 punti Dottorato di ricerca 2 punti		5
Valutazione del Direttore tenuto conto del curriculum vitae e del colloquio		50

### Art. 8 Durata degli incarichi

1. Gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti per un periodo massimo non superiore a due anni e possono essere rinnovati per una sola volta. Allo scadere del periodo di rinnovo, compatibilmente con quanto previsto in materia di anticorruzione e previo espletamento della procedura di cui al precedente art. 6, l'incarico può essere nuovamente conferito al medesimo incaricato.
2. L'incaricato di posizione organizzativa può rinunciare all'incarico, formalizzando la richiesta con un termine di preavviso di tre mesi.

### Art. 9 Graduazione delle posizioni

1. Le posizioni organizzative, sulla base del ruolo e delle responsabilità formalmente affidate e risultanti dagli atti di individuazione e della posizione in oggetto dell'incarico, sono oggetto di analisi e graduazione ai fini della determinazione della retribuzione di posizione spettante.
2. La graduazione delle posizioni organizzative si basa sui seguenti fattori di valutazione, ciascuno articolato secondo una scala di valori da 1 a 10 punti.

<b>Fattori di valutazione</b>	<b>Peso %</b>
1. <b>Risorse gestite:</b> numerosità e varietà professionale del personale coordinato ed estensione dell'ambito territoriale su cui si richiede l'esercizio di compiti di coordinamento e gestionali; entità di risorse finanziarie la cui gestione è effettuata dal Direttore con il supporto istruttorio dell'incaricato della posizione e/o la cui liquidazione è ad esso attribuita	15
2. <b>Responsabilità e rischi:</b> responsabilità e rischi associati alle attività ed alle competenze assegnate alla posizione quali, a titolo meramente esemplificativo, espressione e sottoscrizione di pareri, consulenze e prestazioni professionali di contenuto tecnico specialistico, controlli e provvedimenti finali di procedure, responsabilità nell'ambito dei ruoli previsti dal sistema di gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs 81/2008), responsabilità derivanti dai procedimenti e dalle funzioni delegate dal dirigente, anche con attribuzione di poteri firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna	20
3. <b>Incidenza della posizione</b> rispetto alle funzioni proprie dell'Ente, al programma ed alle priorità dell'Amministrazione. In particolare, rilevanza delle competenze attribuite rispetto ai processi di gestione, per il funzionamento efficace delle strutture dell'ente e per l'attuazione degli obiettivi prioritari dell'amministrazione	15
4. <b>Ampiezza dei destinatari</b> delle attività, dei processi e dei procedimenti attribuiti alla posizione quali, a titolo meramente esemplificativo, attività di pianificazione e programmazione.	10
5. <b>Discrezionalità e autonomia:</b> livello di discrezionalità ed autonomia gestionale, nell'ambito degli indirizzi del dirigente, per impostare, coordinare e monitorare attività amministrative caratterizzate da complessità e variabilità di interventi	20
6. <b>Relazioni:</b> complessità dell'attività relazionale sia con l'utenza interna che esterna, istituzionale e non, anche comportante la rappresentanza formale	15

dell'Ente, con connesso livello di rischio, anche di conflitti o di immagine per l'istituzione;	
7. <b>Specializzazione e innovazione:</b> livello di specializzazione e innovatività delle competenze richieste in coerenza con la mission dell'Ente	5
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>

Il punteggio così ottenuto viene quindi rapportato a 100.

- Nel caso in cui ad una posizione non fosse possibile attribuire uno o più dei fattori di valutazione sopra individuati, il relativo peso percentuale ed il relativo punteggio saranno riattribuiti, proporzionalmente, ai rimanenti fattori oggetto di valutazione. In ogni caso dovranno essere oggetto di valutazione non meno di 4 tra i fattori sopra elencati.

### **Art. 10 Retribuzione di posizione e di risultato**

- La retribuzione di posizione e di risultato annua per le posizioni organizzative è articolata in fasce retributive correlate al livello di graduazione individuato per ciascun incarico come di seguito riportato

<b>Punteggio</b>	<b>Retribuzione di Posizione Annua</b>	<b>Retribuzione di Risultato annua teorica (% rispetto alla retribuzione di posizione)</b>
Punteggio superiore a 80 punti	€. 13.500,00	20%
Punteggio superiore a 65 punti e minore o uguale a 80 punti	€. 10.500,00	20%
Punteggio superiore a 50 punti e minore o uguale a 65 punti	€. 10.000,00	20%
Punteggio superiore a 35 punti e minore o uguale a 50 punti	€. 9.500,00	20%
Punteggio minore o uguale a 35 punti	€. 8.500,00	20%

- I risultati delle attività svolte dei dipendenti incaricati delle posizioni organizzative sono valutati al termine dell'anno solare sulla base dei vigenti sistemi di valutazione e retribuzione delle prestazioni da definirsi in coerenza con quanto previsto dall'articolo 15 comma 4 del CCNL 2018 per l'erogazione annuale del relativo compenso.

### **Art. 11 Revoca degli incarichi**

- Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza naturale, con atto scritto e motivato del Direttore responsabile della struttura nel cui ambito gli stessi sono stati conferiti, in conseguenza di:
  - interventuti mutamenti organizzativi;
  - valutazioni negative accertate dal vigente sistema di valutazione delle prestazioni dei dipendenti, anche quali conseguenza della violazione delle direttive impartite o per inadempienze specificamente accertate nelle attività delegate;
  - sanzioni disciplinari.
- Nei casi di cui al comma 1 si applicano il procedimento e le garanzie per il dipendente previste dal CCNL nel tempo vigente.
- La revoca comporta la perdita, dalla data di definitiva adozione del relativo provvedimento direttoriale di revoca, della retribuzione di posizione e della retribuzione di risultato. In tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.



## **Art. 12 Sostituzione in caso di assenza**

1. In caso di assenza temporanea dell'attribuzione dell'incarico di PO o del titolare di posizione organizzativa, la stessa, per il periodo di vacanza o di assenza, potrà essere:
  - a) Nel caso assenza temporanea dell'attribuzione dell'incarico di PO:
    - i.) avocata in via prioritaria dal soggetto che ha conferito l'incarico;
    - ii.) assegnata, previa accettazione, AD INTERIM ad altro titolare di posizione organizzativa, al quale, per la durata dell'incarico, nell'ambito della retribuzione di risultato, verrà attribuito un ulteriore importo la cui misura potrà variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico AD INTERIM. Nella definizione delle citate percentuali, l'Ente dovrà tener conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito nonché del grado di conseguimento degli obiettivi;
  - b) Nel caso di assenza prolungata per più di 2 mesi del titolare di PO le funzioni possono essere assegnate come da precedente comma 1 lett. a) e b) o assegnate provvisoriamente e con le modalità selettive previste dai precedenti articoli, a personale di cat. D in possesso dei requisiti richiesti per la posizione da ricoprire nel limite delle risorse disponibili.

## **Art. 13 Disposizioni finali**

Per quanto non previsto dalla presente disciplina, si applicano le disposizioni dei CCNL vigenti in materia.