

## DECRETO DEL PRESIDENTE

**n. 5 del 1 febbraio 2018**

**OGGETTO: Approvazione riorganizzazione degli uffici dell'Ente**

### IL PRESIDENTE

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;

Visto quanto già disposto con Decreto Presidenziale n.25 del 28/6/2017 e con Deliberazione di Consiglio n.45 del 2/8/2017;

Richiamato il Decreto Presidenziale n. 36 dell'8/9/2017 con il quale viene conferito al Dott. Carlo Bider, l'incarico di Responsabile del Settore Manutenzione e Gestione del personale operativo a decorrere dal 12/9/2017;

Dato atto che con determinazione n. 433 del 29/12/2017, modificata dalla determinazione n. 13 del 29.01.2018, sono stati conferiti n. 5 incarichi di Posizione Organizzativa per il periodo 1 gennaio 2018 – 31 dicembre 2018 come da dettaglio seguente:

- 1) Responsabile del Settore Gestione Ambientale al Dr. Gerolamo Boffino;
- 2) Responsabile del Settore Pianificazione e Promozione territoriale all'Arch. Monica Perroni;
- 3) Responsabile del Settore Amministrativo alla Dott.ssa Monica Boccardo;
- 4) Responsabile del Settore Lavori Pubblici e gestione Patrimonio Immobiliare all' Arch. Cristina Rey;
- 5) Responsabile del Settore Vigilanza al Sig. Vassura Danilo (dal 1° Febbraio 2018);

Visto il Regolamento per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente **Allegato 1)** ed i relativi allegati (Organigramma, Nuclei di Attività Omogenee e assegnazione NAO alle strutture Operative, Disciplina posizione organizzative) alla luce delle modifiche organizzative suindicate;

Ritenuto di riapprovare il Regolamento per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente **Allegato 1)** ed i relativi allegati (Organigramma, Nuclei di Attività Omogenee e assegnazione NAO alle strutture Operative, Disciplina posizione organizzative) alla luce delle modifiche organizzative suindicate

## DECRETA

1. Di riapprovare il Regolamento per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente **Allegato 1** ed i relativi allegati (Organigramma, Nuclei di Attività Omogenee e assegnazione NAO alle strutture Operative, Disciplina posizione organizzative);
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.

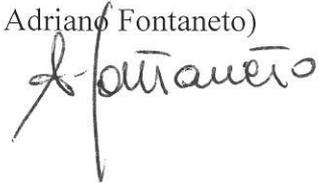
*Si attesta la regolarità amministrativa e tecnica*

IL DIRETTORE

Dott. Benedetto Franchina



Il Presidente  
(Arch. Adriano Fontaneto)



RAPPORTO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line dell'Ente il 23/2/2018.....

# **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 1.1** - Organigramma

**Allegato 1.2** - Nuclei di Attività Omogene e Assegnazione NAO alle strutture operative

**Allegato 1.3** - 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 Regioni Autonomie Locali tempo per tempo vigenti.

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

La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è formata dal Direttore e dagli altri Dirigenti in servizio. 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. 19/2015 con l'accorpamento delle aree protette del Ticino e del lago Maggiore e delle Riserve Pedemontane e delle Terre d'acqua, ad una organizzazione della struttura degli uffici che renda la stessa più funzionale le funzioni dell'Ente sono aggregate attraverso lo strumento del Nucleo di Attività Omogenee.

I Nuclei di Attività Omogenee (NAO) sono gli elementi base per descrivere ampi aggregati delle attività dell'Ente ed illustrano gli 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: le attività omogenee devono essere 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 grandi 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 costituiscono unità organizzative preposte, a seguito dell'assegnazione dei NAO, ad attività omogenee nell'ambito dell'area, individuate secondo criteri di suddivisione dei compiti e di flessibilità. Essi sono dotati di autonomia operativa nell'ambito delle direttive e degli obiettivi assegnati.
- I Servizi sono unità operative semplici che possono essere costituite 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 A, 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 Settore 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 al Ente Parco, con indicazione, in ragione d'anno, degli emolumenti conferiti e corrisposti e degli aggiornamenti inerenti l'espletamento dell'incarico.

Il Settore 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 dagli altri Dirigenti in servizio e dai responsabili dei diversi Settori.

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

Il Direttore del 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 – Altri Dirigenti in servizio**

Agli altri dirigenti in servizi possono essere attribuite dal Consiglio responsabilità di struttura o equivalenti responsabilità dirigenziali in posizione di staff.

### **Art. 17 - 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, gli altri Dirigenti in servizio, i responsabili delle diverse attività e dei Settori.

### **Art. 18 – Servizio di Coordinamento alla Direzione e Responsabili di Settore**

Per il Coordinamento delle Aree, dei Settori e dei Servizi l'Ente Parco ha strutturato un Ufficio di coordinamento cui partecipano il Direttore, gli altri Dirigenti in servizio e i Responsabili dei Settori.

Il servizio di Coordinamento opera anche in stretta correlazione con il Presidente.

Al Servizio di Coordinamento alla Direzione sono demandati i seguenti compiti:

- a) mantenere un costante raccordo tra direzione e singole aree di competenza tecnica ed amministrativa attraverso gli altri Dirigenti e i funzionari responsabili di settore;
- b) garantire una “finalizzazione” della programmazione attraverso il coordinamento delle risorse umane con specifiche competenze tecniche, la condivisione dei progetti, il carico del lavoro tra aree e per singole persone;
- c) indicare i livelli di responsabilità per i diversi segmenti operativi delle attività;
- d) garantire continuità di comunicazione in merito allo stato di avanzamento delle attività e dei progetti;
- e) monitorare lo stato di avanzamento e chiusura dei lavori;
- f) organizzare incontri periodici con tutto il personale sullo stato di attuazione del programma.

**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 se 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 finiti indicati dagli Organi di governo dell'Ente.

#### **Art. 19 - 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 Regione Autonomie 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 di cui **non** costituisce comunque parte integrante e sostanziale

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

#### **Art. 20- Entrata in vigore del presente regolamento**

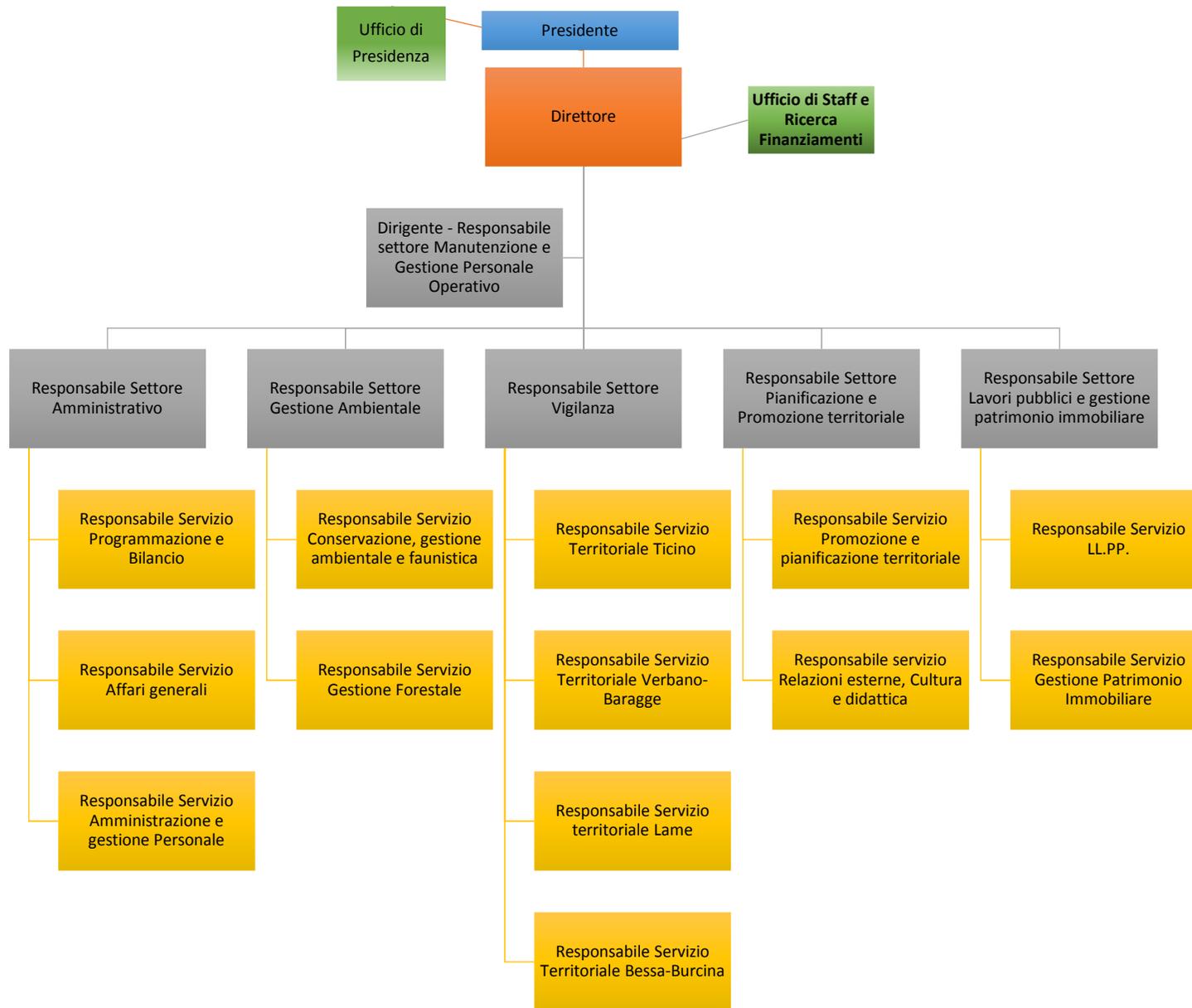
Il presente regolamento entra in vigore dalla data in cui diviene esecutivo ai sensi della normativa vigente.

Copia del presente regolamento è consegnata a ciascun dipendente.

#### **Art.21- 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.



## **ELENCO NUCLEI DI ATTIVITA' OMOGENEI (NAO)**

### **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 accorpati 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 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'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.

## **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
5. Amministrazione del patrimonio mobiliare

### b) Servizio PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

1. Bilancio
2. Conto consuntivo, rendicontazioni e controllo di spesa
3. Riscossioni, pagamenti acquisti
4. Gestioni fiscali
5. 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
10. Segreteria Direzione
11. Sicurezza sui luoghi di lavoro

## **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 e archeologico.

## **AREA TECNICA**

### ***SETTORE MANUTENZIONE E GESTIONE PERSONALE OPERATIVO***

1. Gestione del patrimonio infrastrutturale, della cartellonistica e segnaletica
2. Gestione attrezzature, macchine operatrici, magazzino e coordinamento delle attività operative
3. 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) Ufficio di Presidenza
  - 1. Segreteria Presidenza

## **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.