

Parco Naturale Regionale di Gutturu Mannu

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

Approvato dall'Assemblea del Parco in data 17 gennaio 2020 con
Deliberazione n.3

(art. 9, comma 1, della L.R. 24/10/2014, n. 20)

Titolo I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Art. 2 - FINALITÀ GENERALE DEL REGOLAMENTO

Titolo II CRITERI GENERALI

Art. 3 - EFFICIENZA, FUNZIONALITÀ ED ECONOMICITÀ

Art. 4 - PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ

Art. 5 - AUTONOMIA E COORDINAMENTO

Art. 6 - SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 7 - TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Titolo III LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 8 - I SERVIZI

Art. 9 - ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA OTTIMALE

Art. 10 - DOTAZIONE ORGANICA E PROFILI PROFESSIONALI

Art. 11 - FUNZIONI E SERVIZI IN FORMA ASSOCIATA

Art. 12 - FUNZIONI E SERVIZI AFFIDATI A TERZI

Titolo IV RESPONSABILI DELLA GESTIONE

Art. 13 - IL DIRETTORE DEL PARCO Art. 14 - LE FUNZIONI DEL DIRETTORE

Art. 15 - I RESPONSABILI DEI SERVIZI

Art. 16 - FUNZIONI DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

Art. 17 - PARERI ED ATTESTAZIONI

Art. 18 - RESPONSABILITÀ DEI PROCEDIMENTI

Art. 19 - RESPONSABILI DEGLI UFFICI, FUNZIONARI ED ESPERTI CON CONTRATTO A TERMINE

Art. 20 - CRITERI E MODALITÀ PER L'ASSUNZIONE DI RESPONSABILI DEGLI UFFICI, FUNZIONARI DIRETTIVI ED ESPERTI CON CONTRATTO A TERMINE

Titolo V FUNZIONI DI COORDINAMENTO

Art. 21 - IL COORDINAMENTO GENERALE DELL'ATTIVITÀ DEGLI UFFICI

Titolo VI CONTROLLO INTERNO

Art. 22 - DEFINIZIONE E COMPETENZE

Art. 23 - OBIETTIVI DEL CONTROLLO INTERNO

Art. 24 - LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE

Art. 25 - RAPPORTI TRA ORGANI, ASSETTO ORGANIZZATIVO E CONTROLLO INTERNO

Titolo VII DISPOSIZIONI GENERALI PER L'ACCESSO

Art. 26 - ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Titolo VIII DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 27 - COMPLETAMENTO E RINNOVO DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 28 - NORMA FINALE DI RINVIO ALLE LEGGI E AD ALTRE FONTI
NORMATIVE

Allegato 1 - Schema Pianta organica triennio 2020/2023

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI E DEL PARCO NATURALE REGIONALE DI GUTTURU MANNU

Titolo I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento è redatto ai sensi del comma 1, art. 9 della L.R. n.20 del 24/ott/2014 e disciplina l'ordinamento generale degli uffici, delle loro funzioni e la relativa pianta organica del Parco Naturale Regionale di Gutturu Mannu (di seguito: Parco), in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, e secondo principi di professionalità e responsabilità.

2. Le disposizioni del Regolamento costituiscono riferimento per tutti gli altri regolamenti del Parco, i quali dovranno ad esse conformarsi e discenderne.

Art. 2 FINALITÀ GENERALE DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento definisce:

a) la struttura organizzativa del Parco e disciplina i rapporti funzionali fra: gli Organi di governo (Assemblea e Presidente) e la struttura operativa, e le altre istituzioni pubbliche, in relazione a finalità e obiettivi fissati dalla Legge istitutiva e dallo statuto del Parco, nel quadro dei principi di tutela e sviluppo del Parco;

b) la pianta organica ottimale, la sua articolazione ed il dimensionamento in funzione dei carichi di lavoro di routine o temporanei; per le modalità di assunzione agli impieghi nell'Ente, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali, nonché le modalità di progressione economica verticale ed orizzontale, il Regolamento fa riferimento ai principi ed alle norme fissate dalla normativa statale d'indirizzo in materia di pubblico impiego.

Titolo II CRITERI GENERALI

Art. 3 EFFICIENZA, FUNZIONALITÀ ED ECONOMICITÀ

1. La struttura organizzativa del Parco ed i rapporti funzionali tra le sue componenti sono finalizzati alla realizzazione degli obiettivi dell'amministrazione del Parco secondo criteri di economicità e di equilibrio tra risorse ed interventi ed al perseguimento dei migliori livelli di efficienza e di funzionalità.

2. A tali fini la gestione delle attività del Parco è soggetta a costante verifica e controllo nelle forme previste dal presente Regolamento e da quello di contabilità.

Art. 4 PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ

1. Le attività del Parco rispondono ai principi ed ai metodi della programmazione degli interventi, in conformità agli strumenti normativi ed alle modalità previsti dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari. A tale scopo il presente Regolamento definisce forme di interazione e collaborazione tra gli organi di governo e le componenti della struttura organizzativa nel rispetto dei precisi ruoli e delle distinte prerogative, e nel rispetto del principio di separazione tra politica e gestione.

2. In ossequio al predetto principio compete agli organi politici l'attività di programmazione mediante l'adozione di atti di pianificazione pluriennali, l'attività di indirizzo e l'attività di controllo mediante il monitoraggio del perseguimento degli obiettivi. Compete alla struttura tecnico amministrativa la gestione dei programmi e dei progetti attraverso l'esercizio delle funzioni tecniche, amministrative e finanziarie.

3. L'espressione della programmazione delle attività del Parco da parte dell'Assemblea avviene attraverso "Deliberazioni", da iscriversi all'ordine del giorno a cura dei proponenti; l'ordine del giorno è redatto dal Presidente del Parco. Il Direttore è tenuto ad esprimere parere di legittimità sulle deliberazioni adottate dall'Assemblea.

4. Alla struttura operativa spetta l'attuazione delle direttive impartite dagli organi di governo tramite il Direttore, a cui spetta l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, coadiuvato dai Responsabili dei singoli Servizi, in cui si potrà articolare la struttura operativa.

5. In funzione di carichi di lavoro esigui o saltuari e per attività di particolare specializzazione, che non consentano l'utilizzo ottimale di personale interno dedicato esclusivamente a tali funzioni, nonché al fine di massimizzare il coinvolgimento della popolazione residente nei Comuni del Parco, nella sua gestione, specifiche funzioni potranno essere affidati in regime di convenzione ai Comuni del Parco, ad altri EE.LL. o ai Centri di Educazione all'Ambientale e alla Sostenibilità (CEAS) che operano nei Comuni del Parco, o in regime di convenzione con altri soggetti pubblici e/o privati.

6. La programmazione delle attività operative, in vista della realizzazione degli obiettivi di gestione, è attuata dal Direttore, in collaborazione con i Responsabili dei Servizi, nell'ambito delle competenze a ciascuno attribuite e si esprime tramite il Documento Unico di Programmazione (DUP) allegato al bilancio del Parco, ulteriormente dettagliato con il Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

Art. 5 AUTONOMIA E COORDINAMENTO

1. Il presente Regolamento prevede idonee forme di coordinamento e di collaborazione fra i diversi Servizi allo scopo di assicurare l'unitarietà dell'azione amministrativa.

2. La funzione di coordinamento generale compete al Direttore del Parco.

Art. 6 SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

1. L'organizzazione generale dei servizi riflette la linea politica di sviluppo e di valorizzazione delle risorse umane, sia dell'Ente, sia delle amministrazioni della Comunità del Parco, attraverso la partecipazione attiva e la responsabilizzazione diffusa del personale nella gestione delle attività del Parco, assicurando a tutti pari opportunità.

2. L'organizzazione degli Uffici e dei servizi persegue l'obiettivo della massima flessibilità nell'utilizzo del personale, secondo il principio della piena fungibilità/equivalenza delle mansioni all'interno della medesima categoria d'inquadramento professionale.

3. Gli incarichi e le nomine sono definiti, nel rispetto delle disposizioni vigenti, in relazione alle competenze professionali possedute ed ai risultati raggiunti.

Art. 7 - TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

1. La partecipazione dei cittadini all'attività del Parco e l'accesso agli atti, si attua nel rispetto delle norme stabilite dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 e succ. mod. ed integr., nonché delle ulteriori disposizioni adottate dall'Ente Parco in materia di trasparenza dell'attività amministrativa.

2. La pubblicità degli atti è di norma affidata alla pubblicazione sull'albo pretorio del Parco e sul suo sito web, ulteriori forme di pubblicità dovranno essere attuate in funzione di specifici obblighi normativi. Titolo

Titolo III LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 8 - I SERVIZI

1. La struttura organizzativa del Parco è definita in riferimento ad un assetto ottimale dell'Ente ed è articolata in gruppi operativi, che assumono l'assetto di "Servizi"

2. In conformità a quanto stabilito dall'articolo successivo, a ciascun Servizio è attribuito un insieme di funzioni operative e organizzative che connotano l'azione politico-amministrativa del Parco. Art. 9

Art. 9 - ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA OTTIMALE

1. Il numero dei Servizi e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al titolo II e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità, di un volume ottimale delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del loro responsabile, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

2. I servizi e le rispettive attribuzioni d'ordine generale sono di seguito individuati e possono essere erogati con personale alle dipendenze dirette del Parco a tempo pieno o part time ovvero attraverso personale, in comando o distacco o scavalco, a tempo pieno o parziale individuato attraverso convenzione con i Comuni del Parco o altri EELL o con procedure di mobilità interna, oppure in caso di volumi di attività ridotti o specialistici, in regime di convenzione con altri soggetti pubblici e/o private:

Direzione:

Attuazione della programmazione dell'Assemblea, Coordinamento generale, assunzione di atti giuridicamente vincolanti per il Parco;

Autorità Trasparenza e Anticorruzione

Coperta da figura in convenzione da un Segretario comunale, fra coloro che fanno parte dell'area parco;

Servizio finanziario e personale:

- *Bilancio, patrimonio e personale;*

Servizio amministrativo

- *Gestione atti amministrativi del Parco (forniture, bandi, promozione ecc.), attuazione programma economico e sociale, trasparenza, comunicazione istituzionale web;*

Servizio valorizzazione del territorio

- *Salvaguardia e valorizzazione delle attività agro-silvo- pastorali, promozione ed incentivazione dell'adozione di tecniche colturali a basso impatto ambientale, al fine di ottenere produzioni biologiche e di qualità. Valorizzazione del paesaggio agricolo e forestale, attraverso la qualificazione e la valorizzazione delle produzioni tipiche di qualità e delle attività agricole condotte secondo i criteri di sostenibilità.*
- *Valorizzazione, tutela e recupero del patrimonio culturale e paesaggistico, naturale, archeologico, storico- architettonico diffuso e difendere le tipicità, le tradizioni e la cultura locale attraverso la promozione di azioni di sensibilizzazione delle comunità locali e degli operatori verso azioni di conservazione e gestione del patrimonio naturale e culturale; promozione e gestione di servizi turistici, culturali, sociali sportivi collegati alla fruizione ambientale ed alla valorizzazione del rapporto uomo-natura, coordinamento reti escursionistiche e gestione sistema rifugi, foresterie e campeggi montani, educazione e comunicazione ambientale; promozione di attività culturali per il tempo libero, nella salvaguardia degli ecosistemi presenti. Implementazione e gestione del sito WEB del Parco.*

Servizio tecnico e tutela ambientale

- *Recupero e salvaguardia delle funzionalità generali del sistema idrologico e gestione del patrimonio forestale. Lavori di carattere ambientale e naturalistico legati ad esigenze di tutela e valorizzazione del Parco, viabilità, infrastrutture e patrimonio del Parco. Rilascio di provvedimenti di autorizzazione e/o di nulla-osta di competenza del Parco. Redazione ed aggiornamento del Piano del Parco. Aggiornamento Piani di Gestione SIC e ZPS. Aggiornamento e gestione dei servizi di prevenzione e protezione interni ed esterni.*
- *Monitoraggio delle componenti ambientali del territorio e delle pressioni che incidono negativamente sulla biodiversità (monitoraggio dell'inquinamento e dello stato degli indicatori biologici degli ecosistemi boschivi, monitoraggio delle specie faunistiche e vegetali); monitoraggio dei piani di gestione SIC e ZPS.*

3. L'assetto della struttura e le funzioni da affidare in regime di convenzione sono sottoposti a verifica periodica da parte dell'Assemblea del Parco e, comunque, in corrispondenza della definizione degli strumenti di programmazione. Le variazioni al presente Regolamento riguardanti l'assetto e le competenze dei Settori sono deliberate dall' Organo di governo su proposta del Direttore o dell'Assemblea.

4. Il Direttore definisce le attribuzioni specifiche dei Servizi, complesse o semplici, all'interno dei compiti d'ordine generale, stabiliti nel presente Regolamento e dagli atti di cui al precedente comma, nel rispetto dei principi e dei criteri di cui al titolo II.

Art. 10 - DOTAZIONE ORGANICA E PROFILI PROFESSIONALI

1. La dotazione organica del personale del Parco, di ruolo o in convenzione, è definita secondo l'allegato 1, che costituisce parte integrante del presente Regolamento. Essa indica il numero complessivo dei posti, suddivisi per servizio e distinti per categoria e profilo professionale.

2. Le dotazioni organiche sono sottoposte a verifica periodica da parte dell'Assemblea e, comunque, in concomitanza ed in correlazione alla definizione degli strumenti di programmazione.

3. Il Direttore del Parco può stabilire, dandone comunicazione al Presidente, una diversa distribuzione dei posti nei vari Servizi, al fine di renderli più flessibili e meglio adeguati alla realizzazione di specifici indirizzi e programmi amministrativi del Parco, nonché adattabili a situazioni contingenti.

4. Il Direttore può determinare una diversa distribuzione dei posti nei vari Servizi, per le stesse ragioni di cui al precedente comma.

5. L'assegnazione del personale ai vari Servizi è determinata dal Direttore, nel rispetto dei contratti individuali di lavoro ed in relazione coerente tra attribuzioni degli Uffici e mansioni proprie ed equivalenti dei singoli profili professionali.

3. Il Direttore può altresì stabilire il cambiamento di Servizio e sede di lavoro per i dipendenti, nel rispetto del contratto individuale di ciascuno (se le condizioni contingenti lo consentano), in ragione di una migliore erogazione dei servizi e di una ottimizzazione delle risorse umane e strumentali utilizzate.

4. Ogni dipendente conserva il profilo professionale di assunzione o di trasferimento nei ruoli del Parco, insieme a quelli acquisiti durante tutto lo sviluppo della carriera e a quelli desumibili dai titoli di studio, anche in presenza di progressioni verticali.

5. I posti della dotazione organica adottata possono essere ricoperti con dipendenti a tempo pieno o parziale ovvero attraverso personale, in comando o distacco o scavalco, a tempo pieno o parziale individuato attraverso convenzione con i Comuni del Parco o altri EELL o con procedure di mobilità interna.

Art. 11 - FUNZIONI E SERVIZI IN FORMA ASSOCIATA

1. Nel caso in cui funzioni o servizi siano svolti in forma associata mediante convenzione tra enti pubblici, a norma di legge, al Servizio competente per materia sono affidati i compiti di gestione relativi alla partecipazione del Parco alla convenzione, nei limiti e con le modalità stabilite dalla stessa.

Art. 12 - FUNZIONI E SERVIZI AFFIDATI A TERZI

1. La competenza del Servizio in ordine a materie che attengono ad attività e funzioni non direttamente gestiti ma affidati a terzi è circoscritta alla verifica della rispondenza dell'attività o servizio agli indirizzi, ai criteri ed agli obiettivi della convenzione o dell'impegno sottoscritto. In particolare il Responsabile del Servizio, o il Direttore, esercita il controllo della qualità dell'attività o del servizio reso dal terzo e dell'esatto adempimento dei suoi obblighi contrattuali.

Titolo IV RESPONSABILI DELLA GESTIONE

Art. 13 - IL DIRETTORE DEL PARCO

1. La disciplina relativa alla nomina ed allo stato giuridico ed economico del Direttore del Parco è stabilita dalla Legge regionale, dallo Statuto e dal contratto individuale di lavoro, oltre che dalle norme del presente Regolamento.

Art. 14 - LE FUNZIONI DEL DIRETTORE

1. Il Direttore:

- a) Nel rispetto della Legge e del presente Regolamento, sovrintende alla gestione complessiva del Parco e coordina l'attività dell'intera struttura perseguendo l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi del Parco, secondo le direttive impartite dall'Assemblea e secondo le proprie competenze; è il datore di lavoro del Parco, dirige e coordina il personale; fino alla nomina dei responsabili dei Servizi del Parco è responsabile dei relativi procedimenti; è responsabile per i procedimenti disciplinari;
 - b) Esprime parere di legittimità sulle deliberazioni adottate dall'Assemblea ed eventuali pareri tecnici e contabili, eventualmente avvalendosi del parere dei Revisori, partecipa alle sedute dell'Assemblea senza diritto di voto;
 - c) Dà esecuzione alle deliberazioni dell'Assemblea del Parco, emana atti di amministrazione, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa nelle determinazioni attinenti alle materie di propria competenza, adotta motivati atti straordinari di gestione, su qualsiasi materia di competenza del Parco;
 - d) Presiede le commissioni di gara; ha la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso; stipula qualsiasi contratto, nei limiti eventuali di cui al Regolamento per la disciplina dell'attività contrattuale relativa a lavori, forniture e servizi;
 - e) Presiede le commissioni di concorso; approva i bandi di selezione, la composizione delle commissioni esaminatrici, le assunzioni in servizio, le nomine in ruolo e le procedure di mobilità;
 - f) Provvede alla definizione dell'orario di servizio e di apertura al pubblico degli Uffici, tenendo conto della specifica realtà territoriale, nonché all'articolazione dell'orario contrattuale di lavoro;
 - g) Nomina i Responsabili dei Servizi;
 - h) Attribuisce al personale i trattamenti economici accessori, nel rispetto dei Contratti Collettivi, Nazionali e Decentrati aziendali;
 - i) Assegna ai vari uffici le risorse strumentali e quelle umane, nel rispetto dei principi della mobilità interna del personale, delle norme contenute nel Contratto Collettivo e con i limiti di quanto stabilito nel contratto individuale di lavoro e nel presente Regolamento;
 - j) Rilascia attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - k) Autorizza i prelievi faunistici e gli abbattimenti selettivi ed emana le autorizzazioni in deroga ai divieti di cui all'art. 31 della L.R. n. 65/97 e succ. mod. ed integr;
 - n) Svolge qualsiasi altro compito di gestione stabilito nel proprio contratto individuale di lavoro o specificamente delegato dall'Assemblea.
2. Il Direttore collabora con l'Assemblea alla definizione degli strumenti di programmazione sotto il profilo tecnico-gestionale, raccordando gli obiettivi alla potenzialità della struttura organizzativa, e propone all'Assemblea, sentiti i responsabili degli Uffici, il DUP ed il PEG.
4. Il Direttore assicura all'Assemblea la costante informazione sull'andamento della gestione ed una attiva funzione propositiva in ordine all'eventuale ridefinizione o modificazione degli strumenti di programmazione.
5. Il Direttore coordina la suddivisione delle attività di gestione tecnico/amministrativa dei lavori e delle opere da realizzarsi nel Parco, di norma in funzione delle localizzazioni nei singoli comuni del Parco e/o nelle aree gestite dall'Agenzia Forestas;
6. Un Segretario comunale, scelto dall'Assemblea tra quelli dei comuni del Parco, sostituisce il Direttore in caso di assenza o di impedimento temporaneo. In assenza del segretario comunale, la sostituzione avviene con il dipendente al momento in servizio di categoria più alta, a partire dal soggetto con maggiore anzianità di servizio nell'Ente e, a seguire, a rotazione completa con gli altri.

Art. 15 - I RESPONSABILI DEI SERVIZI

1. Hanno funzione di coordinamento dei Servizi del Parco. Sono nominati dal Direttore nel rispetto della categoria e del profilo professionale previsto dal presente regolamento di organizzazione degli Uffici e dei servizi.
2. L'incarico di Responsabile di qualsiasi Servizio, è affidato per un tempo determinato e può essere rinnovato più volte, oppure revocato prima della scadenza del termine in caso di ripetuta inosservanza delle direttive impartite, di altre gravi inadempienze agli obblighi di servizio o di palese incapacità a svolgere efficacemente l'incarico conferito. In ogni caso è assicurato il contraddittorio con l'interessato.

Art. 16 - FUNZIONI DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

1. Sono responsabili, per quanto di competenza, dei procedimenti relativi all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'Assemblea, secondo le indicazioni operative del Direttore.
2. Nell'ambito dell'incarico ricevuto, i Responsabili collaborano sotto il profilo tecnico-gestionale, individualmente e collegialmente con il Direttore ai fini della programmazione e definizione degli obiettivi di gestione, fornendo elementi di valutazione e proposte. In generale essi supportano il Direttore fornendo i pareri richiesti ed ogni informazione concernente l'attività dell'ufficio.
4. L'attività del Servizio e l'utilizzazione delle risorse assegnate sono sottoposte a costante verifica rispetto agli obiettivi da realizzare. Ove il responsabile ritenga necessaria una modificazione delle dotazioni assegnate deve farne formale e motivata richiesta al Direttore.
5. Spettano altresì ai Responsabili dei Servizi l'adozione di atti che la legge, lo statuto e il presente Regolamento non riservino all'Assemblea e al Direttore.

In particolare:

1. Il Responsabile del Servizio finanziario e personale

Predisporre il bilancio ed ha la responsabilità piena in materia di tracciabilità dei flussi contabili e di regolarità contributiva, previdenziale e assicurativa dei soggetti esterni all'amministrazione nell'acquisizione di lavori, forniture e servizi, nonché nello svolgimento di incarichi di collaborazione autonoma. Richiede o acquisisce direttamente la documentazione necessaria, con la responsabilità della verifica formale e di merito degli atti; esprime il conseguente nulla osta su tutte determinazioni di liquidazione di spesa, nella materia di cui alla precedente lettera, prima dell'emissione del mandato di pagamento vista la verifica – da parte del soggetto responsabile – della regolare esecuzione di lavori, forniture servizi o prestazioni professionali.

2. Il Responsabile del Servizio Amministrativo

Predisporre gli atti amministrativi del Parco; predisporre le determinazioni di impegno e di liquidazione di spesa dei procedimenti, una volta acquisita da parte del soggetto responsabile la regolare esecuzione di lavori, forniture, servizi o prestazioni professionali; acquisisce il codice identificativo di gara (c.i.g.) dei procedimenti con impegno di spesa a loro afferenti o assegnati in base alle competenze del proprio ufficio e/o alle specifiche indicazioni nei programmi del DUP. Predisporre l'albo pretorio e cura la pubblicazione degli atti sia sull'albo del Parco sia su quelli dei comuni del Parco e sul sito web del Parco; predisporre le pubblicazioni web per la comunicazione del parco e raccoglie, organizza e diffonde i contributi provenienti da siti social, da blog e da privati; gestisce i servizi di rete per il supporto alle attività degli operatori dei comuni del Parco; collabora alla redazione del Programma economico e sociale del Parco.

3. Il Responsabile del Servizio "Tutela ed educazione ambientale"

Coordina la definizione del Piano del Parco secondo le indicazioni dell'Assemblea e del Direttore; coordina gli aspetti tecnici delle attività specialistiche di studio e ricerca e monitoraggio ambientale, tra cui quelle finalizzate alla redazione del Piano del Parco; collabora alla redazione del Programma economico e sociale del Parco.

4. Responsabile del "Servizio Tecnico" con delega di funzioni alla sicurezza come da art.16 Dlgs 81/08.

Attua in stretta collaborazione con la Direzione il Programma economico e sociale del Parco ai sensi dell'art 13 della LR 20/2014; è RUP per i lavori di carattere ambientale e naturalistico legati ad esigenze di tutela e valorizzazione del Parco, per la viabilità e per gli immobili del Parco; rilascia tutti i provvedimenti di autorizzazione e/o di nulla-osta di competenza del Parco, relativi ad interventi, impianti ed opere, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti e da atti generali d'indirizzo. Responsabile dei servizi di prevenzione e protezione interni ed esterni (art. 32 Dlgs 81/08).

Le funzioni di cui ai precedenti commi possono essere sempre avocate a sé dal Direttore, o attribuite ai dipendenti dei Comuni o dei soggetti che in regime di convenzione esercitano in tutto o in parte le funzioni di cui ai punti precedenti.

Art. 17 - PARERI ED ATTESTAZIONI

1. Il Direttore, di concerto con il Responsabile del Servizio interessato, esprime parere preventivo di legittimità sulle deliberazioni dell'Assemblea, ad eccezione degli atti di mero indirizzo.
2. Il Responsabile del Servizio finanziario e personale appone il visto preventivo di regolarità contabile sulle deliberazioni dell'Assemblea, ad eccezione degli atti di mero indirizzo, qualora intervenga un impegno economico di bilancio o una diminuzione di ricavi.

Art 18 - RESPONSABILITÀ DEI PROCEDIMENTI

1. Il Direttore attribuisce ciascuna pratica ai Servizi, il Responsabile del servizio è RUP dei singoli procedimenti amministrativi.

Art. 19 - RESPONSABILI DEGLI UFFICI, FUNZIONARI ED ESPERTI CON CONTRATTO A TERMINE

1. L'Ente Parco, in assenza di professionalità idonee reperibili all'interno e/o per attività legate a finanziamenti esterni (es. progetti comunitari) vincolati alla realizzazione di specifici progetti può contrarre rapporti di lavoro a tempo determinato o nelle altre forme previste dalla normativa vigente, a tempo pieno o parziale, con personale a cui affidare incarichi di Responsabile di Servizio, o con esperti di alta specializzazione, in ogni caso tutti riferibili alla categoria D di classificazione del personale.
2. Tale facoltà è esercitata al di fuori dei posti previsti dalla dotazione organica.
3. I contratti di cui ai commi precedenti non possono avere durata superiore al termine della rendicontazione del progetto a cui sono riferiti

Art. 20 - CRITERI E MODALITÀ PER L'ASSUNZIONE DI RESPONSABILI DEGLI UFFICI, FUNZIONARI DIRETTIVI ED ESPERTI CON CONTRATTO A TERMINE

1. Il Direttore procede all'assunzione di Responsabili dei Servizi, di funzionari dell'area direttiva o comunque di esperti di alta specializzazione con contratto a termine, previa pubblicazione di apposito bando di selezione, svolgimento di un colloquio con tutti i candidati ammessi e dopo aver acquisito il parere obbligatorio di una Commissione esaminatrice, appositamente nominata per la valutazione dei titoli presentati.
2. Gli incarichi di Responsabili di Servizio, attraverso contratto a termine, debbono essere assegnati a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati o aziende pubbliche e private con esperienza acquisita, oppure che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro.

3. In casi straordinari, di contingibilità ed urgenza, le modalità selettive per l'assunzione con contratto a termine, possono limitarsi alla valutazione dei titoli presentati dai candidati, secondo procedure concorsuali semplificate.

Titolo V FUNZIONI DI COORDINAMENTO

Art. 21 - IL COORDINAMENTO GENERALE DELL'ATTIVITÀ DEGLI UFFICI

1. Il coordinamento dell'attività degli Servizi e di eventuali Unità Operative per progetti specifici, segue lo scopo di assicurare l'unitarietà dell'azione amministrativa in coerenza con le politiche generali del Parco e con il complesso degli obiettivi programmatici a breve, medio e lungo termine e di raggiungere livelli ottimali di efficienza ed efficacia.

2. La funzione di coordinamento generale spetta al Direttore, il quale la esercita nelle forme e modalità ritenute da egli stesso più opportune ed efficaci.

3. I Responsabili dei Servizi sono, a questo fine, tenuti a fornire il massimo apporto collaborativo e ad attuare le direttive di coordinamento.

Titolo VI CONTROLLO INTERNO

Art. 22 - DEFINIZIONE E COMPETENZE

1. Il controllo interno dell'attività amministrativa del Parco si esplica attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, il controllo di gestione, il controllo strategico, la valutazione del personale del Parco.

2. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile fa capo al Collegio dei Revisori.

3. Il controllo di gestione è svolto da un organo indipendente di valutazione della qualità della prestazione su richiesta dell'Assemblea o del Direttore o del personale del Parco.

4. Il controllo strategico è attività afferente Assemblea.

5. Il servizio finanziario e personale assicura il supporto tecnico ai diversi controlli di cui al presente Titolo.

Art. 23- OBIETTIVI DEL CONTROLLO INTERNO

1. Il controllo interno così si articola e si sostanzia:

a) controllo di regolarità amministrativa e contabile: verifica la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, in relazione alle norme vigenti, con particolare attenzione all'aderenza dell'operato dell'amministrazione agli standard della carta dei servizi;

b) controllo di gestione: analizza i rapporti costi/risultato, con l'obiettivo della verifica dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa sulla base di indicatori specifici;

c) controllo strategico: controlla l'adeguatezza delle scelte compiute negli atti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti e risorse messe in campo;

d) valutazione del personale: pondera la qualità delle prestazioni organizzative ed individuali dei dipendenti e attesta il raggiungimento o meno degli obiettivi attribuiti a ciascuno.

Art. 24 - LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE

1. Il procedimento di misurazione e valutazione è guidato dai principi della predefinizione e pubblicizzazione dei criteri e metodi avanti il periodo di applicazione, della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del valutatore, dell'approvazione formale della valutazione da parte del soggetto competente, dell'informazione al valutato sul procedimento.

2. La risoluzione anticipata o il mancato rinnovo di contratti o di incarichi interni di qualsiasi dipendente, a tempo determinato – se non per causa di ripetuta inosservanza di direttive, di gravi inadempienze o di palese incapacità – avviene previa valutazione oggettiva dei risultati ottenuti ed è necessario che la

motivazione dell'eventuale risoluzione anticipata o del mancato rinnovo, evidenziando differenze significative tra obiettivi programmati e risultati raggiunti.

3. Il livello di qualità dei servizi ed il grado di soddisfazione dei cittadini/utenti sono rilevati attraverso sondaggi, interviste, referendum, assemblee pubbliche, informazioni raccolte dall'Ufficio che cura le relazioni con il pubblico ed altri strumenti idonei.

Art. 25 - RAPPORTI TRA ORGANI, ASSETTO ORGANIZZATIVO E CONTROLLO INTERNO

1. Con riferimento al DUP, il Responsabile del "servizio" in cui si articola il bilancio si identifica con il Responsabile dell'Ufficio nel cui ambito di competenze gestionali sono individuate le attività.

2. Agli stessi fini, nel caso in cui all'espletamento di un "attività" concorrono più Uffici, la responsabilità del servizio stesso va al Responsabile a cui afferisce la maggior parte delle competenze considerate.

3. Il Regolamento di contabilità stabilisce forme e modalità di tenuta della contabilità che consentano la rilevazione dei costi e dei proventi eventuali imputabili a ciascun servizio. I referti del controllo di gestione sono forniti all'Assemblea, al Direttore ed ai Responsabili degli Uffici con periodicità almeno annuale.

4. Le verifiche di regolarità amministrativa e contabile devono rispettare, in quanto applicabili alla pubblica amministrazione, i principi generali della revisione aziendale. Non comprendono azioni da effettuarsi in via preventiva, se non nei casi espressamente previsti dalla legge e, fatto salvo, il principio secondo cui le definitive determinazioni, in ordine all'efficacia dell'atto, sono adottate dall'Organo amministrativo responsabile.

5. L'Assemblea, in quanto preposto all'attività di valutazione e controllo strategico, riferisce all'Organo direttivo sulle risultanze delle analisi portate a termine per verificare l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive e negli altri atti d'indirizzo politico-amministrativo.

Titolo VII DISPOSIZIONI GENERALI PER L'ACCESSO

Art. 26 - ACCESSO AGLI IMPIEGHI

1. L'accesso ai posti previsti nella dotazione organica del Parco, avviene nelle modalità previste per l'accesso al pubblico impiego in base alle e a quanto prescritto dalla normativa e contratto collettivo di lavoro vigente.

Titolo VIII DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 27 - COMPLETAMENTO E RINNOVO DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. Il fabbisogno del personale, esempio di cui all'allegato 1, verrà periodicamente revisionato in occasione del ciclo di programmazione al fine di garantire l'efficienza, la snellezza e l'economicità degli uffici in relazione alle spese consolidate disponibili.

2. I posti della dotazione saranno ricoperti in rapporto alla spesa consolidata disponibile.

Art. 28 - NORMA FINALE DI RINVIO ALLE LEGGI E AD ALTRE FONTI NORMATIVE

1. Per quanto non espressamente disciplinato nel presente Regolamento si rimanda alle disposizioni di Legge e ai Regolamenti vigenti in materia.

Allegato 1

