



## **ENTE PARCO REGIONALE DEL CONERO**

# **REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

Ai sensi dell'art.19 dello Statuto dell'Ente Parco Regionale del Conero

Approvato con Delibera di Consiglio Direttivo n.128 del 23/07/2013 e aggiornato con  
Provvedimento del Commissario straordinario n.71 del 26/06/2018

<u>Art. 1 Oggetto.....</u>	<u>3</u>
<u>Art. 2 Principi e Criteri Informatori .....</u>	<u>3</u>
<u>Art. 3 Distinzioni tra indirizzo politico e gestione.....</u>	<u>3</u>
<u>Art. 4 Criteri di organizzazione.....</u>	<u>3</u>
<u>Art. 5 Gestione delle risorse umane.....</u>	<u>4</u>
<u>Art. 6 Struttura Organizzativa.....</u>	<u>4</u>
<u>Art. 7 Dotazione Organica .....</u>	<u>5</u>
<u>Art. 8 Organismo Indipendente Di Valutazione .....</u>	<u>5</u>
<u>Art. 9 Il Direttore.....</u>	<u>6</u>
<u>Art. 10 Competenze del Direttore .....</u>	<u>5</u>
<u>Art. 11 Vice Direttore .....</u>	<u>6</u>
<u>Art. 12 Responsabilità in capo al Direttore e al Vicedirettore .....</u>	<u>6</u>
<u>Art. 13 Responsabile di Servizio e di Ufficio .....</u>	<u>7</u>
<u>Art. 14 Posizioni Organizzative .....</u>	<u>8</u>
<u>Art. 15 Incarichi di Elevata Professionalità.....</u>	<u>8</u>
<u>Art. 16 Comitato unico di garanzia per le pari opportunità.....</u>	<u>9</u>
<u>Art. 17 Retribuzioni di Posizioni e di Risultato.....</u>	<u>9</u>
<u>Art. 18 Modalità e criteri per il conferimento degli incarichi di Resp. di servizio e di Resp. di Ufficio.....</u>	<u>9</u>
<u>Art. 19 Valutazione dei risultati degli incaricati .....</u>	<u>10</u>
<u>Art. 20 Revoca dell'incarico .....</u>	<u>10</u>
<u>Art. 21 Il Responsabile del Procedimento.....</u>	<u>11</u>
<u>Art. 22 Competenze del Responsabile del Procedimento.....</u>	<u>11</u>
<u>Art. 23 Disciplina del rapporto di lavoro e delle mansioni del personale.....</u>	<u>11</u>
<u>Art. 24 Responsabilità del personale.....</u>	<u>12</u>
<u>Art. 25 Formazione e aggiornamento del personale.....</u>	<u>12</u>
<u>Art. 26 Personale con rapporto di lavoro Part Time.....</u>	<u>12</u>
<u>Art. 27 Orario di Servizio ed Orario di Lavoro .....</u>	<u>13</u>
<u>Art. 28 Banca delle ore.....</u>	<u>13</u>
<u>Art. 29 Buono Pasto.....</u>	<u>13</u>
<u>Art. 30 Incompatibilità.....</u>	<u>14</u>
<u>Art. 31 Provvedimenti nei casi di incompatibilità.....</u>	<u>14</u>
<u>Art. 32 Entrata in Vigore .....</u>	<u>14</u>

### Allegati

A: struttura organizzativa degli uffici dell'ente parco regionale del conero

B: quadro dei profili professionali dell' ente parco regionale del conero

C: dotazione organica

## **Art. 1 Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina in conformità agli indirizzi generali stabiliti dallo Statuto del Parco vigente e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale dei servizi e degli uffici dell'Ente Parco Regionale del Conero.

## **Art. 2 Principi e Criteri Informatori**

L'ordinamento degli uffici si conforma ai seguenti principi e criteri:

- di efficacia;
- di efficienza;
- di funzionalità ed economicità di gestione;
- di equità;
- di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale;
- di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.

## **Art. 3 Distinzioni tra indirizzo politico e gestione**

1. Il presente regolamento si conforma al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici, competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

2. Agli organi politici nel rispetto dell'art. 4, comma 1, del D. Lgs. 165/2001, competono più in particolare:

- la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;
- la definizione dei criteri generali in materia di benefici a terzi anche finanziari e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- le nomine, designazioni ed atti ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

3. Ai servizi, ai sensi dell'art. 4, commi 2 e 3, del D. Lgs. 165/2001, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione e gestione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

## **Art. 4 Criteri di organizzazione**

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:

- "Collegamento" - i servizi e gli uffici sono tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
- "Trasparenza" - l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
- "Partecipazione e responsabilità" - l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;

- “Flessibilità” - deve essere assicurata ampia flessibilità nell’organizzazione delle articolazioni strutturali e nell’impiego del personale, nel rispetto delle categorie di appartenenza e delle specifiche professionalità, e nell’ambito della normativa contrattuale, devono essere attuati processi di mobilità del personale, all’interno ed all’esterno dell’ente;
- “Armonizzazione degli orari” - gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell’utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L’orario di lavoro è funzionale all’efficienza ed all’orario di servizio.

### **Art. 5 Gestione delle risorse umane**

1. L’Ente nella gestione delle risorse umane:

- garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- cura la formazione, l’aggiornamento e le qualificazioni del personale;
- valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l’impegno operativo di ciascun dipendente;
- definisce l’impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello la produttività ;
- si attiva per favorire l’utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l’igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- individua criteri di priorità nell’impiego flessibile del personale, perché 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 ai sensi della legge 1 Agosto 1991, n. 266.

### **Art. 6 Struttura Organizzativa**

1. La struttura organizzativa non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma una 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.

2. La struttura organizzativa è articolata in Servizi ed Uffici.

3. I Servizi identificano le unità organizzative di massima dimensione alle quali è attribuito l’esercizio di un insieme di funzioni su cui insiste l’azione politico-amministrativa del Parco. Essi hanno funzioni di organizzazione e coordinamento degli uffici nell’ambito delle competenze attribuite dal presente ordinamento e nel rispetto del programma gestionale.

4. Gli Uffici sono unità operative semplici costituite nell’ambito dei servizi sulla base dell’omogeneità dei processi gestiti o delle competenze richieste e concorrono alla realizzazione degli obiettivi affidati alle unità di livello superiore. Hanno funzioni di attuazione di progetti, di predisposizione degli atti, di produzione di beni o di erogazione dei servizi, nel rispetto del programma di lavoro definito dal settore di appartenenza.

5. L’istituzione, la modificazione e la soppressione dei servizi, nonché le variazioni riguardanti l’assetto e le competenze degli uffici, sono disposte dal Consiglio Direttivo su proposta del Direttore, con la modifica del presente regolamento, nel rispetto dei contratti collettivi nazionale e integrativi, delle leggi in materia di pubblico impiego, in funzioni dei programmi e degli obiettivi politico-amministrativi e comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell’Ente.

6. L’istituzione, la modificazione e la soppressione dei servizi e degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti tenendo conto delle competenze attribuite, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

7. La struttura dell'ente, e le competenze attribuite ai Servizi e agli Uffici sono quelle individuate nell'allegato A) al presente Regolamento.

### **Art. 7 Dotazione Organica**

1. La dotazione organica dell'ente individua il numero complessivo dei posti di ruolo, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale (categorie, profili ) secondo le indicazioni del quadro dei profili professionali di cui all'allegato B) del presente Regolamento.

2. La dotazione organica viene sottoposta a periodica verifica da parte del Consiglio Direttivo e comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della Legge 27.12.1997, n. 449, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dal Consiglio Direttivo, su proposta del Direttore.

3. La dotazione organica attualmente in essere è quella di cui all'allegato C) del presente Regolamento.

### **Art. 8 Organismo Indipendente Di Valutazione**

1. L'organismo indipendente di valutazione della performance (OIV) introdotto dal decreto legislativo 150/2009 è costituito da un organo monocratico in possesso dei requisiti stabiliti dalla Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni pubbliche (CiVIT) ai sensi dell'art.13 comma 6 lettera g) del predetto decreto.

2. L'OIV è nominato, sentita la CiVIT, dal Consiglio di Amministrazione per un periodo di tre anni e l'incarico può essere rinnovato una sola volta.

3. L'organismo indipendente di valutazione della performance esercita in piena autonomia le seguenti attività di cui al comma 4 dell'art.14 del decreto legislativo 150/2009:

a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;

b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei Conti, all'Ispettorato per la funzione pubblica e alla Commissione di cui all'articolo 13;

c) valida la Relazione sulla performance di cui all'articolo 10 e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;

d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III, secondo quanto previsto dal presente decreto, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;

e) propone, sulla base del sistema di cui all'articolo 7, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi di cui al Titolo III;

f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione di cui all'articolo 13;

g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al presente Titolo;

h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

## **Art. 9 Il Direttore**

1. Il Direttore ai sensi della legge regionale 15/1994 è nominato dal Consiglio Direttivo da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.

## **Art.10 Competenze del Direttore**

1. Il Direttore è organo dell'Ente Parco e svolge le funzioni di segretario del consiglio. Egli è direttamente responsabile in relazione agli obiettivi dell'Ente della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione. In particolare ad egli compete:
  - la direzione dei servizi e degli uffici;
  - la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso e la stipulazione dei contratti;
  - l'emanazione degli atti che impegnano l'ente verso l'esterno che la legge e lo statuto espressamente non riservano al consiglio direttivo o al presidente;
  - ogni altra funzione prevista dallo statuto dell'Ente.
2. Il Direttore adotta atti di gestione che assumono la denominazione di determinazioni. Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere. Le sole determinazioni comportanti impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni, si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dall'apposito regolamento.
3. L'Ente può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ed ove non vi sia conflitto di interessi, a favore del Direttore, per le responsabilità derivanti da fatti od atti commessi nell'esercizio delle funzioni del proprio ufficio, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico dei predetti soggetti, per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena, o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dall'ente il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.

## **Art. 11 Vice Direttore**

1. E' istituita la figura ai sensi dell'art. 24 dello statuto.
2. Il Vice Direttore coadiuva il Direttore nell'esercizio delle sue funzioni e lo sostituisce automaticamente in caso di assenza, impedimento temporaneo o vacanza del posto per un periodo superiore a 2 mesi.
3. Nell'esercizio delle funzioni di coadiuvamento, il Vice Direttore può compiere tutti gli atti riservati al Direttore attenendosi alle direttive impartite dallo stesso.

## **Art. 12 Responsabilità in capo al Direttore e al Vicedirettore**

1. Il mancato raggiungimento degli obiettivi, ovvero l'inosservanza delle direttive imputabili al direttore ed al vice direttore, comportano, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare, l'impossibilità di rinnovo dell'incarico.

2. Le violazioni di cui al comma 1 devono essere contestate secondo le regole fissate dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro e possono essere sanzionate, in relazione alla gravità delle singole fattispecie, nei termini sempre fissati dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
3. Relativamente alla responsabilità disciplinare sono fatti propri i criteri e le modalità di accertamento fissate dalla Regione Marche con DGR n.342 del 10/03/2008.

### **Art. 13 Responsabile di Servizio e di Ufficio**

1. Per il coordinamento dei Servizi e degli Uffici l'Ente Parco si avvale di Responsabili.

Il Responsabile di Servizio, individuato così come previsto dal successivo all'Art.18, 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.

Spettano al Responsabile di Servizio, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti che la legge, lo statuto o il presente Regolamento espressamente non riservino ad altri organi ed in particolare:

- a. svolge l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica del Servizio;
- b. definisce i progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate;
- c. ove non diversamente individuato, è responsabile delle procedure d'appalto, di concorso o di affidamento di servizi e forniture, nell'ambito del Servizio;
- d. effettua il controllo sulla predisposizione delle determinazioni e degli impegni di spesa nell'ambito del Servizio;
- e. propone al Direttore gli atti d'amministrazione e di gestione del personale assegnato al Servizio, cura l'affidamento dei compiti e verifica le prestazioni e i risultati;
- f. predispone gli atti, o verifica quelli predisposti dagli uffici, nonché le attestazioni, le comunicazioni, i verbali ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- g. 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; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al Responsabile del Servizio la competenza della verifica del provvedimento finale prima della sua emanazione finale;
- h. ha la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della Legge 31/12/1996 n.675.

Il Responsabile di servizio collabora con il Direttore e periodicamente relaziona al Direttore sulla efficienza, economicità e razionalità delle procedure di organizzazione, anche con riferimento ai carichi di lavoro, nonché sul grado di soddisfazione degli utenti.

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.

Il Responsabile dell'Ufficio, individuato così come previsto dal successivo all'Art.18, assicura con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dal Responsabile di Servizio; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati. Compete al Responsabile di Servizio, emanare direttive ai Responsabili degli uffici, al fine dell'esercizio della funzione di

verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.

#### **Art. 14 Posizioni Organizzative**

1. Salvo diversa previsione dello Statuto dell'Ente Parco del Conero, gli incarichi sono conferiti e attribuiti dal Consiglio Direttivo su proposta del Direttore.
2. Gli incarichi sono conferiti a tempo determinato, per la durata di norma non superiore a quella del mandato del Direttore, con atto scritto e motivato, secondo criteri di professionalità stabiliti dal seguente regolamento, ed in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti.
3. L'incarico può essere conferito in qualità di Posizione Organizzativa, solo ai dipendenti a tempo indeterminato di categoria D.
4. Le posizioni organizzative costituiscono incarichi di lavoro, i quali richiedono lo svolgimento di compiti di elevata responsabilità.
5. Le posizioni organizzative di cui al comma precedente possono essere conferite per l'esercizio di:
  - funzioni di direzione di unità organizzativa, caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;
  - attività con contenuti di alta professionalità o richiedenti specializzazioni correlate al possesso di titoli universitari e/o di adeguati titoli connessi all'esercizio delle relative funzioni;
  - attività di staff e/o studio, di ricerca, ispettivi, di vigilanza e controllo, caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.
6. L'indennità da attribuire agli incaricati delle posizioni organizzative, nei limiti della somma a tale scopo destinata nel fondo per i trattamenti accessori del personale, è determinato in sede di contrattazione nel rispetto del contratto collettivo nazionale.
7. Come previsto dall'Art.20 "Direttore del Parco" dello Statuto dell'Ente Parco Regionale del Conero, comma 1 punto 2, il Direttore può essere nominato fra le persone iscritte nell'albo nazionale dei direttori di Parco istituito ai sensi della Legge 394/1991 o comunque fra persone con provata esperienza nel settore di gestione delle aree protette e di conservazione della natura e delle sue risorse e pertanto può essere anche titolare di Posizione Organizzativa.

#### **Art. 15 Incarichi di Elevata Professionalità**

1. Salvo diversa previsione dello Statuto dell'Ente Parco del Conero, gli incarichi sono conferiti e attribuiti dal Consiglio Direttivo su proposta del Direttore.
2. Gli incarichi sono conferiti a tempo determinato, per la durata di norma non superiore a quella del mandato del Direttore, con atto scritto e motivato, secondo criteri di professionalità stabiliti dal seguente regolamento, ed in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti.
3. L'incarico può essere conferito in qualità di Elevata Professionalità, solo ai dipendenti a tempo indeterminato di categoria D.



4. L'Ente Parco può conferire a dipendenti individuati, specifici incarichi di alta professionalità.
5. Gli incarichi di cui al comma 1 possono riguardare:
  - funzioni di direzione e gestione di strutture organizzative complesse, caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
  - funzioni di alta specializzazione, con contenuti di elevata professionalità, correlate al possesso di titoli universitari o post-universitari ed alla maturazione di un'adeguata esperienza professionale;
  - funzioni di integrazione dei processi lavorativi, funzioni di staff ad elevato contenuto innovativo, funzioni ispettive e di vigilanza, caratterizzate da elevata professionalità ed esperienza, nei casi in cui le predette funzioni implicino una responsabilità ampia e diretta, con elevata autonomia e attività di coordinamento, di processi affidati.

#### **Art. 16 Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni**

1. Il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni è istituito e regolamentato secondo quanto previsto dall'Art.57 del decreto Legislativo n.165 del 30/03/2001.

#### **Art. 17 Retribuzioni di Posizioni e di Risultato**

1. Al dipendente cui sia conferito un incarico di Posizione organizzativa o di elevata professionalità compete, oltre al trattamento economico previsto per il settore di appartenenza, compreso il livello economico conseguito, una retribuzione di posizione e di risultato, secondo la disciplina di cui ai commi seguenti.
2. La retribuzione di posizione e di risultato è determinata in sede di contrattazione, nel rispetto degli importi massimi così come stabiliti nel contratto collettivo nazionale.
3. Le retribuzioni di posizione e di risultato assorbono tutte le competenze accessorie previste dalla vigente contrattazione collettiva nazionale, ivi compresi i compensi per il lavoro straordinario e per la produttività e le diverse tipologie di trattamenti indennitari.
4. Al finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato di cui al presente articolo si provvederà con le modalità che saranno definite nella contrattazione collettiva nazionale.

#### **Art. 18 Modalità e criteri per il conferimento degli incarichi di Responsabili di Servizio e Responsabile di Ufficio**

1. Salvo diversa previsione dello Statuto dell'Ente Parco del Conero, gli incarichi sono conferiti e attribuiti direttamente dal Direttore.  
Gli incarichi sono conferiti, con atto scritto e motivato, secondo criteri di professionalità stabiliti dal seguente regolamento, ed in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti.
2. L'affidamento dell'incarico tiene conto dell'effettiva attitudine, capacità e formazione professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti; può prescindere da precedenti analoghi incarichi.
  - ❖ L'incarico può essere conferito:
  - ❖ *in qualità di Responsabile di Servizio*: solo ai dipendenti a tempo indeterminato
  - ❖ *in qualità di Responsabile di Ufficio*: solo ai dipendenti a tempo indeterminato

3. Nella individuazione dell'incaricato, l'Ente tiene conto dei seguenti ulteriori elementi, anche integrandoli con riferimento alle specifiche situazioni organizzative:
  - ❖ grado di specializzazione e di professionalità richiesta dalle funzioni affidate, anche tenuto conto della innovatività delle relative competenze professionali;
  - ❖ complessità e responsabilità delle funzioni attribuite;
  - ❖ entità del personale e delle risorse finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite;
  - ❖ esperienze desunte dal curriculum professionale dei dipendenti, in relazione alle caratteristiche dei programmi da realizzare e delle posizioni da ricoprire.
4. Nell'attribuzione degli incarichi si prescinde dall'assegnazione precedente di funzioni a seguito di concorsi.
5. Il provvedimento di nomina dovrà anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile in caso di assenza o di impedimento temporanei.
6. Sino alle nuove nomine i Responsabili di Servizio e di Ufficio svolgono le funzioni in regime di prorogatio.
7. In caso di assenza o impedimento temporaneo del Responsabile le relative funzioni possono essere attribuite dal Consiglio Direttivo a un dipendente scelto tra quelli in servizio di ruolo.
8. L'Ente può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ad esclusione del danno erariale, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria dei Responsabili. Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme della contrattazione collettiva nazionale di lavoro.

#### **Art. 19 Valutazione dei risultati degli incaricati**

1. La valutazione dei risultati dei dipendenti cui sono stati conferiti gli incarichi è effettuata dal Direttore dell'Ente e dall'Organismo Indipendente di Valutazione di cui all'Art.8, con cadenza annuale, e dovrà essere comunicata per iscritto al dipendente stesso. Tale valutazione potrà essere oggetto di eventuale contestazione dagli interessati e con procedura di confronto con le organizzazioni sindacali.
2. I Responsabili di Servizio e di Ufficio rispondono, ognuno per il livello coperto, nei confronti degli organi di direzione e gestione politica, dell'attività svolta ed in particolare:
  - a. del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dal Consiglio Direttivo;
  - b. della validità e della correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
  - c. della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane o strumentali assegnate;
  - d. del buon andamento e della economicità della gestione.

#### **Art.20 Revoca dell'incarico**

1. L'incarico può essere revocato con provvedimento motivato del Presidente nei seguenti casi:
  - ❖ per inosservanza delle direttive dell'organo politico;
  - ❖ per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Direttore;

- ❖ in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario;
- ❖ per responsabilità grave o reiterata;
- ❖ negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.

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

3. La revoca dell'incarico comporta la perdita della indennità di posizione e la riassegnazione del dipendente alle funzioni del profilo di appartenenza.

4. L'incarico, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intendono diversamente articolati i servizi.

5. In caso di vacanza o di assenza del Responsabile di Servizio, le mansioni relative possono essere transitoriamente assegnate a dipendenti di qualifica funzionale immediatamente inferiore, con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia.

6. La responsabilità di un Servizio, in caso di vacanza o di assenza può essere, altresì assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro funzionario di pari qualifica e del medesimo settore di attività.

### **Art. 21 Il Responsabile del Procedimento**

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento ai sensi di quanto previsto dalla Legge n. 241/'90.

2. Il responsabile del procedimento è identificato nel Responsabile di Servizio competente per materia o in altro dipendente assegnato all'ufficio.

3. Il Responsabile del Servizio può individuare i responsabili dei singoli procedimenti ripartendo quelli di competenza, tra i singoli addetti all'ufficio, appartenenti alla categoria contrattuale D.

### **Art. 22 Competenze del Responsabile del Procedimento**

1. Il responsabile del procedimento:

- valuta ai fini istruttori: le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimità, i presupposti;
- accerta d'ufficio i fatti;
- dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
- chiede il rilascio di dichiarazioni
- chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
- può esperire accertamenti tecnici;
- può disporre ispezioni;
- ordina esibizioni documentali;
- acquisisce i pareri;
- cura: le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento, le pubblicazioni e le notificazioni.

### **Art. 23 Disciplina del rapporto di lavoro e delle mansioni del personale**

1. Ai dipendenti dell'Ente si applica la normativa del contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Regioni ed autonomie locali.

2. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.

3. Il Direttore assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità dell'Ufficio e del Servizio

4. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente infra ed inter uffici, che vengono attuati, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

#### **Art. 24 Responsabilità del personale**

1. Ogni dipendente di qualunque grado e categoria nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente del risultato delle prestazioni lavorative svolte ed è tenuto a svolgere la propria attività lavorativa nel rispetto del "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art.54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165" - Decreto del Presidente della Repubblica n.62 del 16 aprile 2013.

2. In caso di non osservanza del "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici", al dipendente si applica quanto previsto all'art.16 dello stesso regolamento .

#### **Art. 25 Formazione e aggiornamento del personale**

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati nel rispetto della normativa vigente e comunque compatibilmente con le disponibilità finanziarie dell'Ente.

2. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'Ente promuove, eventualmente anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzionamento con altri Enti locali e soggetti privati, la costituzione di un centro studi e la formazione del personale,

#### **Art. 26 Personale con rapporto di lavoro Part Time**

1. Il numero dei rapporti di lavoro in part-time del personale non può essere superiore al contingente determinato ai sensi della normativa vigente.

2. Sono esclusi dal part-time le posizioni professionali apicali all'interno di ogni ufficio.

3. Il dipendente a tempo indeterminato interessato alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time deve presentare apposita istanza , entro il termine del mese di giugno o del mese di dicembre di ogni anno. Nella domanda il dipendente deve indicare la formula oraria prescelta nonché l'eventuale attività di lavoro autonomo o subordinato che

intende espletare e in caso positivo la esatta natura di tale attività ( tipologia , datore di lavoro , orario ecc.).

4. Il rapporto di lavoro del dipendente è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla ricezione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina , a condizione che entro il medesimo termine il Direttore non disponga il differimento della richiesta per un periodo non superiore a sei mesi o il rigetto della stessa per conflitto di interessi . Il differimento può essere disposto nel caso in cui la trasformazione comporti in relazione alle mansioni svolte ed alla posizione organizzativa assegnata al dipendente, grave pregiudizio alla funzionalità del servizio di appartenenza.

5. Il rigetto della richiesta di trasformazione viene effettuato nel caso di verificata sussistenza di conflitto di interessi tra l'attività esterna del dipendente , sia subordinata che autonoma, e la specifica attività di servizio a cui il dipendente è addetto.

### **Art. 27 Orario di Servizio ed Orario di Lavoro**

1. Il Direttore emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.

2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico. L'orario di lavoro di un dipendente è articolato su cinque giorni lavorativi di 6 ore ciascuno più 2 rientri pomeridiani di 3 ore ogni rientro, per un totale settimanale di 36 ore.

3. L'entrata mattutina di un dipendente può oscillare tra le ore 07:45 e le ore 09:30 e di conseguenza, per poter espletare le 6 ore giornaliere di orario lavorativo, l'uscita dello stesso potrà avvenire tra le ore 13:00 e le ore 15:30.

4. Nei giorni in cui sono previsti i rientri pomeridiani, a completamento dell'orario di lavoro settimanale, per quanto concerne i rientri pomeridiani, l'entrata dovrà avvenire tra le ore 14:15 e le ore 16:00 e l'uscita dovrà avvenire tra le ore 17:15 e le ore 19:00; eccezione fatta per i dipendenti che effettueranno il rientro pomeridiano nei giorni di apertura degli uffici al pubblico ( Lunedì e Giovedì dalle ore 15:00 alle ore 17:00) in cui l'orario di entrata e di uscita non potrà essere né posteriore all'apertura né antecedente alla chiusura degli uffici al pubblico.

5. Nei casi in cui l'attività prosegue nel pomeriggio, il dipendente deve effettuare obbligatoriamente la pausa pasto per un tempo minimo di 30' e massimo di 120' all'interno della fascia oraria 13:00-15:30.

**Per quanto non contemplato nel presente ordinamento si rimanda alla contrattazione decentrata integrativa vigente nell'Ente concordata con le organizzazioni sindacali.**

### **Art. 28 Banca delle ore**

Si rimanda alla contrattazione decentrata integrativa vigente nell'Ente e concordata con le organizzazioni sindacali.

### **Art. 29 Buono Pasto**

Si rimanda alla contrattazione decentrata integrativa vigente nell'Ente e concordata con le organizzazioni sindacali.

### **Art. 30 Incompatibilità**

1. La disciplina dell'incompatibilità è dettata dagli art. 60 e seguenti del D.P.R. n. 3/1957.
2. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla legge e previa autorizzazione da rilasciarsi ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs 165/01. Come riferimento si fanno proprie del presente regolamento le "Linee di Indirizzo in Materia di Autorizzazione ad attività Extra Impiego" definite dalla delibera di Giunta Regionale n. 950 del 03/08/2004. Comunque l'attività del dipendente non può contrastare con gli interessi dell'ente.
3. Il dipendente con prestazione lavorativa non superiore al 50 % può esercitare altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non siano incompatibili con le attività di istituto dell'Ente Parco. Il contratto collettivo nazionale di lavoro prevede la possibilità di un ulteriore rapporto di lavoro, autonomo o subordinato, questo ultimo esclusivamente con soggetti privati, perché non palesemente in conflitto di interesse con la posizione ricoperta e con l'attività svolta presso l'Ente Parco.
4. Al Direttore, nel concedere l'autorizzazione, compete valutare se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico richiesto possano consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio, o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento.

### **Art. 31 Provvedimenti nei casi di incompatibilità**

1. La violazione del divieto di svolgere altre attività lavorative senza autorizzazione o il rilascio di autorizzazioni sulla base di dichiarazioni mendaci sono considerate giusta causa di licenziamento ai sensi di quanto disposto dall'art. 1, comma 61, della Legge 662/'96.

### **Art. 32 Entrata in Vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore all'approvazione dell'atto di approvazione.

## STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEGLI UFFICI DELL'ENTE PARCO REGIONALE DEL CONERO

### DIRETTORE

- Principali funzioni:

responsabile della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione, compete:

- a) la direzione dei Servizi e degli uffici ;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso e la stipulazione dei contratti;
- c) l'emanazione degli atti che impegnano l'ente verso l'esterno che la legge e lo statuto espressamente non riservano al consiglio direttivo o al presidente;
- d) ogni altra funzione prevista dallo statuto.

### Valorizzazione ambientale – a supporto del Direttore

#### UFFICIO VALORIZZAZIONE AMBIENTALE

- Principali funzioni:

- Istruttorie al fine del rilascio del nulla osta delle pratiche ambiente, agricoltura, e foreste
- Programmazione, progettazione, direzione, contabilità, collaudo lavori pubblici in campo ambientale
- Esperimento procedure di affidamento contratti di esecuzione di lavori pubblici in campo ambientale.

### Servizio Amministrativo/Contabile

a questo servizio sono attribuiti i compiti di segreteria, erogazione servizi interni ed esterni, compiti di finanza e contabilità, gestione amministrativa patrimonio, gestione risorse umane, educazione ambientale, promozione turistica, comunicazione, coordinamento, vigilanza e sorveglianza del territorio dell'area protetta; è composto dai sottoelencati uffici:

#### UFFICIO SEGRETERIA ED ECONOMATO

- Principali funzioni:

- Relazione con il pubblico
- Centralino telefonico
- Segreteria del Presidente e Direttore
- Archivio
- Raccolta atti deliberativi
- Raccolta determinazioni
- Posta e protocollo
- Albo
- Economato (tutti gli approvvigionamenti per beni di consumo per il funzionamento degli uffici)

#### UFFICIO BILANCIO, CONTABILITA' e RAGIONERIA

- Principali funzioni:

- Tributi, tasse, tariffe
- Inventario
- Gestione amministrativa patrimonio (utenze, fitti attivi e passivi)

- Gestione depositi cauzionali
- Gestione Bilancio, in particolare compete:
  - la verifica della veridicità delle previsioni di entrata;
  - la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
  - la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
  - la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
  - l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione che abbiano rilevanza finanziaria;
  - l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
  - le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri di bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Presidente, il Direttore, l'organo di revisione.
  - il pagamento delle spese;
  - l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
  - ogni altro atto di gestione finanziaria.

#### UFFICIO AMMINISTRAZIONE e PERSONALE

- Principali funzioni:

- Stato economico del personale, pratiche di pensione, liquidazione
- Controllo orario di lavoro personale
- Gestione assicurazioni

#### UFFICIO VIGILANZA AMBIENTALE

- Principali funzioni:

- Sorveglianza del territorio compreso nell'aree protette e l'accertamento, la contestazione e la notificazione degli illeciti amministrativi, nonché le altre fasi procedurali, sino alla loro definizione
- Vigilanza sul rispetto delle leggi, regolamenti ed altre disposizioni emanate dall'Ente Parco, Stato, Regione, Provincia e Comune, con particolare riguardo all'ambiente
- Vigilanza e coordinamento dei prelievi faunistici ed abbattimenti selettivi per ricomporre squilibri ecologici accertati dall'Ente Parco mediante appositi piani.

#### Servizio Tecnico/Istituzionale

a questo settore sono attribuiti i compiti di urbanistica ed edilizia, lavori pubblici, ambiente e difesa del suolo, agricoltura e forestazione; è composto dai sottoelencati uffici:

#### UFFICIO PIANIFICAZIONE URBANISTICO TERRITORIALE

- Principali funzioni:

- Istruttorie al fine del rilascio del nulla osta delle pratiche urbanistiche e territoriali
- Programmazione, progettazione, direzione lavori, contabilità, collaudo lavori pubblici in campo urbanistico e territoriale
- Esperimento procedure di affidamento contratti di esecuzione di lavori pubblici in campo urbanistico e territoriale.



## UFFICIO CULTURA – EDUCAZIONE ALLE ATTIVITA' ECOSOSTENIBILI e COMUNICAZIONE

- Principali funzioni:

- Attività culturali ecosostenibile
- Educazione ambientale
- Sviluppo del turismo ecosostenibile
- Redazione giornale del parco
- Gestione sito internet
- Realizzazione manifestazioni e convegni
- Comunicati stampa

## **QUADRO DEI PROFILI PROFESSIONALI DELL' ENTE PARCO REGIONALE DEL CONERO**

Il contratto recante il nuovo ordinamento professionale del comparto regioni-enti locali evita di predefinire i profili professionali in cui si articolano le quattro categorie (A, B, C e D) di dipendenti, fornendo, a titolo esemplificativo, solo alcune declaratorie di possibili profili. La ragione di tale scelta risiede, probabilmente, nel fatto che il campo di applicazione del contratto risulta assai variegato, spaziando dai comuni alle regioni, passando per i relativi enti strumentali e per le camere di commercio. Oltre alla assai diversificata tipologia di enti, inoltre, nell'ambito della stessa tipologia è facile comprendere le disparate esigenze di amministrazioni dotate di dimensioni talmente diversificate da rendere impossibile qualsiasi similitudine. Per quanto sopra l'Ente Parco, intende direttamente definire i profili professionali "in relazione al proprio modello organizzativo".

Pare doversi evidenziare come l'attività determinativa dell'Ente debba preliminarmente misurarsi con alcuni principi posti dal nuovo ordinamento che, se non correttamente interpretati, rischiano di costituire altrettanti ostacoli alla corretta definizione dei profili e descrizione dei relativi ruoli professionali, in particolare, si fa riferimento al principio per il quale "tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili" e a quello per cui, nell'ambito delle categorie debbono essere individuati particolari profili professionali i cui trattamenti economici di ingresso sono più elevati rispetto ai restanti.

Il quadro dei profili.

Si è elaborato un sistema comprendente 10 tipologie di profili delle categorie dalla "D" alla "A", secondo lo schema che segue:

D	5 (ingresso D1)
C	4 (ingresso C1)
B	1 (ingresso B1)
A	0 (ingresso A1)

Per ciascuno è stata definita una scheda analitica nella quale sono indicati:

- a) nome del profilo, categoria alla quale si riferisce, famiglia professionale;
- b) indicazione del livello economico di ingresso,
- e) descrizione sintetica dell'attività espletata;
- d) indicazione delle più ricorrenti attività alle quali può essere adibito il lavoratore;
- e) per i profili di categoria B, C e D, ove occorra, una esemplificazione delle specifiche posizioni lavorative ricorrenti nell'ente e ricomprese nel profilo stesso;
- f) i "risultati attesi", descritti coniugando, in modo logico, il grado di autonomia e responsabilità riferiti dal CCNL a ciascuna categoria con le concrete attività definite dalla presente codifica;

g) le "conoscenze richieste", intese come bagaglio culturale e professionale indispensabile per il pieno esercizio delle funzioni. Tali conoscenze, ovviamente, costituiranno una traccia per le selezioni per l'accesso (sia dall'interno che dall'esterno) ai singoli profili;

h) i requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno, fermo restando che la eventuale ulteriore definizione di dettaglio potrà essere effettuata dai singoli bandi di accesso;

i) la eventuale dichiarazione di equivalenza delle mansioni, che è accompagnata dalla previsione di una formazione necessaria all'implementazione delle conoscenze possedute.

La codifica che ne consegue, pertanto, non deve essere considerata statica nel tempo, ma suscettibile di essere modificata a seconda delle effettive necessità rilevabile nell'Ente.

DENOMINAZIONE PROFILO
Funzionario amministrativo - contabile
Assistente segreteria amministrativa e ragioneria
Collaboratore assistente segreteria amministrativa
Funzionario ufficio cultura e educazione alle attività ecosostenibili
Operatore ufficio cultura e educazione alle attività ecosostenibili
Assistente comunicazione e informazione
Funzionario tecnico urbanistico territoriale
Funzionario tecnico valorizzazione ambientale
Funzionario tecnico guardia parco
Guardia parco

Denominazione : Funzionario amministrativo - contabile
Posizione economica di ingresso : D1
Tipo di attività: svolgimento sotto il profilo amministrativo/economico/finanziario delle attività di analisi e valutazione connesse ai processi di lavoro propri dei diversi settori di intervento. Svolge altresì funzioni istruttorie, di redazione di atti e provvedimenti nonché di assistenza agli organi collegiali.
<p>Principali attività alle quali è adibito:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consulenza giuridico/finanziaria</li> <li>- Formulazione pareri</li> <li>- Relazioni/rapporti/ispezioni</li> <li>- Istruttorie e predisposizione atti</li> <li>- Predisposizione atti contabili di natura revisionale e consuntiva</li> <li>- Rapporti con le organizzazioni di settore e soggetti istituzionali</li> <li>- Gestione gare per aggiudicazione contatti</li> <li>- Predisposizione contatti</li> <li>- Assistenza organi collegiali e verbalizzazione</li> <li>- Controllo amministrativo e contabile</li> <li>- Monitoraggio finanziario degli interventi</li> <li>- Elaborazione metodologie</li> <li>- Analisi dei processi di lavoro</li> <li>- Altre assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza.</li> </ul>
<p>Risultati attesi:</p> <p>Con riferimento alle attività di analisi e valutazione connesse ai macro-processi di lavoro, verifica la rispondenza dei progetti agli obiettivi dell'intervento pubblico programmato, valutandone la fattibilità in termini di analisi costi/benefici. Allo scopo prospetta anche possibili sistemi di rilevazione dei flussi finanziari connessi alla realizzazione degli interventi al fine del loro controllo.</p> <p>Con riferimento ai procedimenti amministrativi assegnati, garantisce il corretto svolgimento dell'iter previsto, espletando direttamente le attività di competenza e ponendo in essere gli atti di impulso necessari alla sollecita conclusione dei procedimenti stessi.</p> <p>Nell'ambito dell'attività consulenziale garantisce la predisposizione di pareri, correlando gli esiti dell'esame con i parametri giuridico/finanziari di riferimento e indicando, ove possibile, ipotesi di soluzioni alternative rispetto ai problemi proposti.</p> <p>Nell'ambito delle attività di cui sopra provvede. Ove richiesto, al corretto utilizzo dei propri collaboratori e alla supervisione del loro operato.</p>
<p>Conoscenze richieste : Conoscenze specialistiche di tipo giuridico, economico e contabile. Conoscenze informatiche a livello dei principali software applicativi, anche specialistici.</p>
<p>Requisiti culturali e professionali per l'accesso dall'esterno: Diploma di laurea breve o di laurea in materie giuridiche-economiche.</p>
<p>Profili equivalenti: nessuno</p>

Denominazione: Assistente segreteria amministrativa e ragioneria
Posizione economica di ingresso : C1
Tipo di attività: Provvede allo svolgimento di attività di carattere amministrativo, contabile e di erogazione di servizi interni ed esterni all'ente che presuppongono l'applicazione di particolari norme e procedure.
Principali attività alle quali è adibito: <ul style="list-style-type: none"> <li>- istruttorie e predisposizione atti</li> <li>- tenuta delle scritture contabili e degli inventari</li> <li>- controllo amministrativo e contabile</li> <li>- rapporti con l'utenza</li> <li>- segreteria</li> <li>- raccolta, inserimento ed elaborazione dati</li> <li>- assistenza organi collegiali e verbalizzazione</li> <li>- protocollo</li> <li>- economato</li> <li>- stato economico del personale</li> <li>- tributi, tasse, tariffe</li> <li>- inventario</li> <li>- controllo orario di lavoro personale</li> <li>- gestione amministrativa patrimonio (utenze, fitti attivi e passivi)</li> <li>- gestione depositi cauzionali</li> <li>- gestione assicurazioni</li> <li>- gestione Bilancio</li> <li>- altre assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza</li> </ul>
Risultati attesi: Provvede alla gestione delle pratiche assegnate compresa, ove richiesto, predisposizione di atti intermedi e provvedimenti finali, svolgendo altresì eventuali funzioni di controllo dei propri collaboratori. Cura gli adempimenti di tipo contabile, fiscale, previdenziale e assistenziale previsti dalle normative di settore. Per la gestione di banche dati, di scritture contabili e per l'elaborazione di testi si avvale di appositi pacchetti software, anche specialistici, al fine di ottimizzare le relative procedure di lavoro. Se adibito alla segreteria di struttura, provvede all'organizzazione e alla supervisione dei servizi di supporto comprendenti protocollo, archivio, corrispondenza, gestione degli adempimenti relativi al personale. Fornisce agli utenti le informazioni di propria competenza, interpretandone le richieste prospettando la soluzione ottimale rispetto alle esigenze rappresentate.
Conoscenze richieste : Nozioni di tipo amministrativo e contabile. Utilizzo di software applicativi, anche specifici
Requisiti culturali e professionali per l'accesso dall'esterno: Diploma di maturità
Profili equivalenti: nessuno

Denominazione: Collaboratore assistente segreteria amministrativa
Posizione economica di ingresso : B1
Tipo di attività: Provvede allo svolgimento di attività di carattere generale e di erogazione di servizi interni ed esterni all'ente che non presuppongono l'applicazione di particolari norme e procedure.
Principali attività alle quali è adibito: <ul style="list-style-type: none"><li>- rapporti con l'utenza</li><li>- segreteria</li><li>- gestione della posta interna ed esterna in arrivo e in partenza</li><li>- collabora, inoltre, alla gestione degli archivi e degli schedari</li><li>- altre assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza</li></ul>
Risultati attesi: Fornisce ai dipendenti interni ed agli utenti esterni le informazioni di propria competenza, interpretandone le richieste prospettando la soluzione ottimale rispetto alle esigenze rappresentate.
Conoscenze richieste: Di tipo operativo generale, nozioni scolastiche di base, utilizzo di software applicativi
Requisiti culturali e professionali per l'accesso dall'esterno: Licenza di scuola secondaria di primo grado
Profili equivalenti: centralinista - operaio

Denominazione : Funzionario ufficio cultura e educazione alle attività ecosostenibili
Posizione economica di ingresso : D1
Tipo di attività: Provvede alla gestione dei principali processi di lavoro in materia di beni ambientali e di attività promozionali, culturali, didattici e di educazione ambientale. Svolge altresì funzioni istruttorie, di redazione di atti, progetti e provvedimenti nonché di assistenza agli organi collegiali.
Principali attività alle quali è adibito: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valutazione progetti</li> <li>- Relazioni / rapporti</li> <li>- Collaborazione con i soggetti istituzionali</li> <li>- Organizzazione e promozione eventi nel campo di intervento</li> <li>- Formulazione pareri</li> <li>- Monitoraggio finanziario degli interventi</li> <li>- Redazione giornale del parco</li> <li>- Rapporti con le organizzazioni di settore</li> <li>- Altre assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza</li> </ul>
Risultati attesi: Nell'ambito degli interventi fissati cura il monitoraggio delle realtà culturali, turistiche e di didattica ambientale presenti nel territorio, al fine di mantenere un quadro aggiornato del patrimonio e delle iniziative esistenti. In base ai risultati di specifiche strategie dell'Ente collabora all'attuazione degli interventi in materia, garantendo assistenza ai soggetti coinvolti nelle iniziative. Svolge attività di portavoce dell'Ente. Collabora alla promozione di specifiche attività culturali, turistiche e dello spettacolo nonché al coordinamento sul territorio degli avvenimenti e delle manifestazioni, curandone, in particolare, gli aspetti relativi alla comunicazione. Ove necessario, cura anche l'individuazione e la pianificazione degli aspetti logistici, proponendo soluzioni razionali e vantaggiose in termini di rapporto costi/benefici. Nell'ambito delle attività di competenza collabora alla predisposizione degli strumenti divulgativi ritenuti necessari nonché alla produzione del relativo materiale divulgativo. Nell'ambito delle attività di cui sopra provvede, ove richiesto, al corretto utilizzo dei propri collaboratori e alla supervisione del loro operato.
Conoscenze richieste : Conoscenze specialistiche nell'ambito dei beni ambientali e culturali, della comunicazione e della promozione delle attività turistiche. Utilizzo di software applicativi.
Requisiti culturali e professionali per l'accesso dall'esterno: Diploma di laurea breve o laurea in materie letterarie, artistiche, architettoniche.
Profili equivalenti: nessuno

Denominazione : Operatore ufficio cultura e educazione alle attività ecosostenibili
Posizione economica di ingresso : C1
<p>Tipo di attività: Provvede allo svolgimento di attività di tipo esecutivo, operativo e manuale con l'utilizzo di strumentazione adeguata.</p> <p>Partecipa alle attività di comunicazione, educazione culturale ecosostenibile ed ambientale e attività turistica ecosostenibile che l'Ente Parco svolge nell'ambito delle sue mansioni statutarie.</p>
<p>Principali attività alle quali è adibito:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- servizi ausiliari alla gestione del Centro Visite del Parco e dei Centri di Educazione Ambientale</li> <li>- servizi ausiliari nell'attuazione dei programmi promozionali ed educativi del Parco del Conero</li> <li>- smistamento traffico telefonico</li> <li>- fotoriproduzione</li> <li>- istruttorie e predisposizione atti</li> <li>- altre assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza</li> </ul>
<p>Risultati attesi: garantisce l'accuratezza del lavoro svolto, nel rispetto delle priorità date, sfruttando in modo ottimale la strumentazione in uso e curando il buon funzionamento della stessa. Al fine di ottimizzare le relative procedure di lavoro si avvale di appositi pacchetti software anche specialistici. Assicura la vigilanza sugli accessi al Centro Visite e alla sede del Parco, assistendo l'utente esterno e fornendo le informazioni che rientrano nella sua sfera di competenze</p>
<p>Conoscenze richieste : Conoscenza adeguata delle strutture dell'Ente Parco e del territorio dello stesso. Utilizzo di software applicativi, anche specifici.</p>
<p>Requisiti culturali e professionali per l'accesso dall'esterno: Diploma di maturità</p>
<p>Profili equivalenti: nessuno</p>



Denominazione : Assistente comunicazione e informazione
Posizione economica di ingresso : C1
Tipo di attività: Provvede alla redazione di comunicati stampa su testate locali e nazionali, organizzazione gestione conferenze stampa, gestione dei contenuti per l'aggiornamento sul Web relativamente ai comunicati stampa e alla parte comunicativa, direttore responsabile del bollettino periodico on line
<p>Principali attività alle quali è adibito:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relazioni / rapporti</li> <li>- Collaborazione con i soggetti istituzionali</li> <li>- Organizzazione e promozione eventi nel campo di intervento</li> <li>- Redazione giornale del parco nonché comunicazione digitali WEB e social</li> <li>- Rapporti con le organizzazioni di settore</li> <li>- Gestione Web e social</li> <li>- Conferire visibilità ad eventi che favoriscono la diffusione della conoscenza del territorio protetto</li> <li>- Altre assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza.</li> </ul>
<p>Risultati attesi: Svolge attività di portavoce dell'Ente.</p> <p>Collabora alla promozione di specifiche attività culturali, turistiche e dello spettacolo nonché al coordinamento sul territorio degli avvenimenti e delle manifestazioni, curandone, in particolare, gli aspetti relativi alla comunicazione.</p> <p>Diffonde e facilita la conoscenza delle disposizioni normative e illustra il lavoro istituzionale sia tramite i convenzionali sistemi di comunicazione sia tramite Web.</p> <p>Nell'ambito delle attività di competenza collabora alla predisposizione degli strumenti divulgativi ritenuti necessari nonché alla produzione del relativo materiale divulgativo</p>
<p>Conoscenze richieste : Conoscenza della comunicazione e della promozione delle attività turistiche.</p> <p>Utilizzo di software applicativi.</p>
<p>Requisiti culturali e professionali per l'accesso dall'esterno: pubblicista e/o iscrizione albo dei giornalisti</p>
<p>Profili equivalenti: Addetto stampa, Specialista della comunicazione istituzionale</p>

Denominazione : Funzionario tecnico urbanistico territoriale
Posizione economica di ingresso : D1
Tipo di attività: svolgimento sotto il profilo amministrativo/economico/finanziario delle attività di analisi e valutazione connesse ai processi di lavoro propri dei settori di intervento urbanistico e territoriale. Svolge altresì funzioni istruttorie, di redazione di atti, progetti e provvedimenti nonché di assistenza agli organi collegiali.
<p>Principali attività alle quali è adibito:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Istruttorie al fine del rilascio del nulla osta delle pratiche urbanistiche e territoriali</li> <li>- Programmazione, progettazione, direzione lavori, contabilità, collaudo lavori pubblici in campo urbanistico e territoriale.</li> <li>- Esperimento procedure di affidamento contratti di esecuzione di lavori pubblici in campo urbanistico e territoriale</li> <li>- Formulazione pareri</li> <li>- Relazioni / rapporti / ispezioni</li> <li>- Predisposizione atti</li> <li>- Altre assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza</li> </ul>
<p>Risultati attesi: Con riferimento alle attività di analisi e valutazione connesse ai macro-processi di lavoro, verifica la rispondenza dei progetti agli obiettivi dell'intervento pubblico programmato, valutandone la fattibilità in termini di analisi costi/benefici. Allo scopo prospetta anche possibili sistemi di rilevazione dei flussi finanziari connessi alla realizzazione degli interventi al fine del loro controllo.</p> <p>Con riferimento ai procedimenti amministrativi assegnati, garantisce il corretto svolgimento dell'iter previsto, espletando direttamente le attività di competenza e ponendo in essere gli atti di impulso necessari alla sollecita conclusione dei procedimenti stessi.</p> <p>Pianifica le diverse fasi esecutive dei progetti, nel rispetto dei tempi previsti dagli stessi provvedendo alla sorveglianza sulla buona esecuzione dell'opera.</p> <p>Garantisce il corretto espletamento delle gare destinate all'aggiudicazione di lavori pubblici curando anche la predisposizione degli appositi capitolati.</p> <p>Elabora progetti tecnicamente rispondenti alle specifiche dei committenti o alle esigenze rilevate, indicando se del caso ipotesi alternative a quelle proposte.</p> <p>Garantisce l'espletamento delle attività di tipo amministrativo e contabile collaterali alle funzioni tecniche di competenza.</p> <p>Nell'ambito delle attività di cui sopra provvede, ove richiesto, al corretto utilizzo dei propri collaboratori e alla supervisione del loro operato</p>
<p>Conoscenze richieste : Conoscenze specialistiche nelle discipline delle aree protette, edili, urbanistiche, paesistico ambientali e della viabilità. Nozioni di base in materia giuridica, amministrativa e contabile. Conoscenze informatiche a livello dei principali software applicativi, anche specialistici.</p>
<p>Requisiti culturali e professionali per l'accesso dall'esterno: Diploma di laurea breve o di laurea in materie architettoniche.</p>
<p>Profili equivalenti: nessuno</p>

Denominazione : Funzionario tecnico valorizzazione ambientale
Posizione economica di ingresso : D1
Tipo di attività: Svolgimento, sotto il profilo amministrativo/economico/finanziario, delle attività di analisi e valutazione connesse ai processi di lavoro propri nel campo agronomico, faunistico, forestale e dell'ambiente naturale e semi-naturale. Svolge altresì funzioni istruttorie, di redazione di atti, progetti e provvedimenti nonché di assistenza agli organi collegiali.
<p>Principali attività alle quali è adibito:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Istruttorie al fine del rilascio del nulla osta delle pratiche ambiente, agricoltura, e foreste.</li> <li>- Programmazione, progettazione, direzione, contabilità, collaudo lavori pubblici in campo ambientale</li> <li>- Esperimento procedure di affidamento contratti di esecuzione di lavori pubblici in campo ambientale</li> <li>- Formulazione pareri</li> <li>- Relazioni / rapporti / ispezioni</li> <li>- Predisposizione atti</li> <li>- Rapporti con le organizzazioni di settore</li> <li>- Consulenza/assistenza all'utenza</li> <li>- Produzione e gestione di carte-tematiche</li> <li>- Altre assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza</li> </ul>
<p>Risultati attesi: Redige i rapporti conclusivi delle analisi effettuate, correlandone gli esiti con i parametri tecnici e finanziari di riferimento, nel rispetto delle normative del settore ambientale.</p> <p>Elabora progetti tecnicamente rispondenti alle specifiche dei committenti o alle esigenze rilevate, indicando se del caso ipotesi alternative a quelle proposte.</p> <p>Con riferimento alle attività di sperimentazione, pianifica le diverse fasi esecutive dei progetti, nel rispetto dei tempi previsti dagli stessi, provvedendo alla sorveglianza sulla corretta realizzazione degli interventi e ad una adeguata divulgazione dei risultati conseguiti, anche attraverso la produzione di specifiche pubblicazioni o l'organizzazione di iniziative per la diffusione di tecniche innovative in materia di valorizzazione dell'ambiente naturale e semi-naturale.</p> <p>Cura la diffusione delle tecniche di conduzione aziendale a basso impatto ambientale, dei piani di miglioramento ambientale e di produzioni agricole eco-compatibili.</p> <p>Garantisce l'espletamento delle attività di tipo amministrativo e contabile collaterali alle funzioni tecniche di competenza.</p> <p>Nell'ambito delle attività di cui sopra provvede, ove richiesto, al corretto utilizzo dei propri collaboratori e alla supervisione del loro operato.</p>
Conoscenze richieste : Conoscenze specialistiche nel campo della agricoltura, della selvicoltura, e della tutela ambientale. Nozioni di base in materia amministrativa e contabile. Conoscenze informatiche a livello dei principali software applicativi e anche specifici come GIS.
Requisiti culturali e professionali per l'accesso dall'esterno: Diploma di laurea breve o di laurea in materie agronomiche, forestali, ambientali.
Profili equivalenti: nessuno

Denominazione : Funzionario tecnico guardia parco
Posizione economica di ingresso : D1
Tipo di attività: coordina l'attività di vigilanza nell'ambito delle proprie competenze, relaziona in merito allo svolgimento di tale attività e riceve le indicazioni per l'espletamento del servizio.
<p>Principali attività alle quali è adibito:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- coordina tutti i servizi ordinari e straordinari, controllandone l'esecuzione ed il regolare espletamento;</li> <li>- autorizza le operazioni del Servizio di Vigilanza esterne al territorio del Parco;</li> <li>- esamina e vista le relazioni di servizio;</li> <li>- interviene direttamente nelle più delicate operazioni inerenti il servizio ed in generale in qualsiasi altra attività di competenza o quanto appositamente comandato;</li> <li>- verifica che i mezzi di trasporto, le divise e qualsiasi altro materiale in dotazione o in uso agli agenti siano usati esclusivamente durante il servizio e per ragioni di servizio e mantenuti in perfetta efficienza;</li> <li>- cura la redazione del piano-ferie degli agenti;</li> <li>- vigila sulla redazione dei registri;</li> <li>- assegna, in via continuativa o per periodi determinati, l'arma al personale dell'Area di Vigilanza in possesso della qualifica di Agente di pubblica Sicurezza e revisiona annualmente i relativi provvedimenti;</li> <li>- vigila sull'osservanza da parte del personale del Servizio di Vigilanza delle disposizioni vigenti;</li> <li>- esercita azione propositiva nei confronti degli organi di indirizzo politico-amministrativo per l'adozione dei provvedimenti di competenza;</li> <li>- risponde al Presidente o al Direttore del Parco circa l'impiego dei mezzi e del personale;</li> <li>- propone corsi annuali di aggiornamento per il personale del Servizio di Vigilanza.</li> </ul>
<p>Risultati attesi: Nell'ambito degli interventi fissati vigila nel territorio del Parco del Conero, al fine di conservare il patrimonio ambientale.</p> <p>In base ai risultati di specifiche strategie dell'Ente collabora all'attuazione degli interventi in materia, garantendo assistenza ai soggetti coinvolti nelle iniziative.</p> <p>Svolge attività di guardia parco.</p> <p>Ove necessario, cura l'individuazione e la pianificazione degli aspetti logistici, proponendo soluzioni razionali e vantaggiose in termini di rapporto costi/benefici.</p> <p>Nell'ambito delle attività di competenza collabora alla predisposizione degli strumenti di prevenzione ritenuti necessari.</p> <p>Attività di sorveglianza del territorio compreso nell'area protetta e di accertamento, contestazione e notificazione degli illeciti amministrativi, nonché le altre fasi procedurali, sino alla loro definizione.</p> <p>Vigilanza sul rispetto delle leggi, regolamenti ed altre disposizioni emanate dall'Ente Parco, Stato, Regione, Provincia e Comune, con particolare riguardo all'ambiente.</p> <p>Vigilanza, coordinamento e attuazione dei prelievi faunistici ed abbattimenti selettivi per ricomporre squilibri ecologici accertati dall'Ente Parco mediante appositi piani.</p> <p>Nell'ambito delle attività di cui sopra provvede, ove richiesto, al corretto utilizzo dei propri collaboratori e alla supervisione del loro operato.</p>
Conoscenze richieste : leggi in materia ambientale e del Parco. Utilizzo di software applicativi elementari.
Requisiti culturali e professionali per l'accesso dall'esterno: diploma di laurea.
Profili equivalenti: nessuno

Denominazione : Guardia parco
Posizione economica di ingresso : C1
<p>Tipo di attività: svolge funzioni di polizia locale con particolare riferimento alla vigilanza e controllo sull'osservanza delle leggi statali e regionali, dei regolamenti, delle ordinanze e delle altre disposizioni legislative in materia di tutela della fauna selvatica, della fauna ittica, della fauna minore, tutela della flora spontanea e dei prodotti del sottobosco, tutela dell'ambiente dall'inquinamento, tutela delle bellezze naturali, edilizia e difesa del suolo, materie di competenza del Parco l.394/91. Svolge attività di assistenza, di coordinamento e/o collaborazione con riguardo a opere di soccorso in caso di calamità, prevenzione e lotta attiva agli incendi boschivi sotto il coordinamento del personale del Corpo Forestale dello Stato, censimenti e monitoraggi sullo stato delle popolazioni di fauna selvatica, piani di controllo e gestione della fauna selvatica disposti dal Parco, controllo dello stato di manutenzione delle aree attrezzate, delle infrastrutture e della rete sentieristica del Parco.</p>
<p>Principali attività alle quali è adibito:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- esercitare attività di prevenzione sul territorio di competenza;</li> <li>- esercitare una vigilanza attenta e continua affinché siano rigorosamente osservate, nelle materie di competenza, le disposizioni di Legge, i Regolamenti, le Ordinanze e le disposizioni emanate dalle Autorità competenti;</li> <li>- collaborare con gli altri organi di polizia;</li> <li>- accertare e contestare le infrazioni nei modi prescritti dalle Leggi e dai Regolamenti;</li> <li>- fare rapporto di reato all'autorità Giudiziaria, informandone tempestivamente il Responsabile;</li> <li>- informare il Responsabile degli obblighi assunti nei confronti dell'Autorità Giudiziaria;</li> <li>- compilare le relazioni di servizio su cui vanno annotati tutti i fatti salienti relativi all'attività espletata;</li> <li>- partecipare alle riunioni di lavoro;</li> <li>- partecipare ai corsi di aggiornamento e specializzazione ritenuti utili dall'Amministrazione e dal Responsabile della vigilanza per l'esercizio delle funzioni attribuite;</li> <li>- adempiere alle funzioni di rappresentanza;</li> <li>- custodire con cura il materiale e i mezzi in dotazione;</li> <li>- eseguire attività amministrativa strumentale alle funzioni attribuite;</li> <li>- gestire e aggiornare la modulistica necessaria allo svolgimento del servizio;</li> <li>- mantenere il più scrupoloso segreto circa gli affari trattati e di cui sono venuti a conoscenza per ragioni d'ufficio ed osservare l'orario di lavoro previsto;</li> <li>- segnalare ogni disfunzione che possa implicare responsabilità a carico dell'amministrazione del Parco.</li> </ul>
<p>Risultati attesi: Attende in modo corretto alle mansioni affidate nell'ambito delle direttive impartite, provvedendo all'organizzazione e all'esecuzione delle minute funzioni e di archivio, della corretta e spedita stesura di testi o imputazione di dati, con verifica del lavoro svolto; assiste ed orienta gli utenti, curando altresì la ricezione materiale delle istanze e della documentazione.</p> <p>Assicura il prelievo, la consegna e la sistemazione di oggetti e materie, anche mediante l'utilizzo di idonea strumentazione.</p> <p>Nelle attività provvede a segnalare tempestivamente e, se possibile, a risolvere, gli</p>

inconvenienti riscontrati.
Conoscenze richieste : leggi in materia ambientale e del Parco. Utilizzo di software applicativi elementari.
Requisiti culturali e professionali per l'accesso dall'esterno: Diploma di maturità
Profili equivalenti: nessuno

<b>DOTAZIONE ORGANICA ENTE PARCO REGIONALE DEL CONERO</b>				
<b>SERVIZI</b>	<b>UFFICI</b>	<b>Categoria</b>	<b>n. unità</b>	<b>Note</b>
	Direttore		1	Funzionario di cat. D titolare di P.O.
	Valorizzazione Ambientale	D	2	A supporto del Direttore
<i>Amministrativo/ Contabile</i>		D		Titolare P.O.
	Segreteria e Economato	C	1	
		B	1	
	Amministrazione e Personale	C	1	
	Bilancio, contabilità e Ragioneria	C	1	
	Vigilanza Ambientale	D	1	
		C	2	
<i>Tecnico/ Istituzionale</i>		D		Titolare P.O.
	Pianificazione Urbanistico territoriale	D	2	
	Ufficio Cultura - Educazione alle attività ecosostenibili e comunicazione	D	2	
		C	1	Incarico addetto stampa con convenzione
	<b>Totale</b>		<b>n. 15</b>	

\* per quanto concerne i posti vacanti si rinvia alla programmazione triennale del personale  
 ^ il compito di ufficio stampa sarà conferito a professionista esterno all'amministrazione, iscritto all'Albo dei Giornalisti come previsto dalla Legge 150/2000