

	PARCO LOMBARDO DELLA VALLE DEL TICINO		
	C.d.G.	Numero 65	Data 29/05/2013
OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DEL PARCO LOMBARDO DELLA VALLE DEL TICINO.			

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI GESTIONE

L'anno duemilatredici addì ventinove del mese di maggio alle ore 10.30 presso la sede del Parco Lombardo della Valle del Ticino, convocato nei modi previsti dallo statuto, si è regolarmente riunito il Consiglio di Gestione.

All'esame dell'argomento in oggetto, risultano presenti:

N.	COGNOME E NOME	CARICA	PRESENZE
1	BELTRAMI GIAN PIETRO	Presidente	Presente
2	DUSE LUIGI ENZO EMILIO	Vice Presidente	Presente
3	BENEDETTI ALBERTO	Consigliere	Presente
4	FRACASSI MARIO FABRIZIO	Consigliere	Presente

Presiede il Sig. BELTRAMI GIAN PIETRO, Presidente del Parco.

Assiste il Direttore-Segretario, Arch. Claudio Peja

OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DEL PARCO LOMBARDO DELLA VALLE DEL TICINO.

Deliberazione C.d.G. n. 65 del 29/05/2013

IL CONSIGLIO DI GESTIONE

Richiamata la propria precedente deliberazione n. 47 del 19.4.2013 di adozione del nuovo regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Preso atto che il Direttore ha provveduto a garantire adeguata informazione alle organizzazioni sindacali nonché alla RSU in merito al nuovo regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, a seguito di apposita convocazione della delegazione trattante tenutasi in data 8.05.2013 e 22.05.2013;

Tenuto conto delle osservazioni presentate dalla parte sindacale, con particolare riferimento alla scheda B del Regolamento riferita ai criteri di determinazione dell'indennità per le specifiche responsabilità;

Dato atto che il Regolamento, per cui si procede all'approvazione, è conforme ai principi sanciti dal d.lgs 150/2009;

Atteso altresì che, ai sensi dell'art.10 del nuovo Statuto dell'Ente è prevista l'acquisizione di parere obbligatorio della Comunità del Parco;

Visto il D. Lgs. n.267 del 18.8.2000 – T.U. delle Leggi sull'ordinamento degli enti locali e succ. mod. ed integr.;

Visto il d.lgs 165/2001 e succ. mod. ed integr.;

Visto il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della presente deliberazione;

Con voti unanimi e palesi

DELIBERA

Per le motivazioni espresse in premessa:

- 1) di approvare l'allegato Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, comprensivo delle **schede A** - (*Criteri generali per il conferimento degli incarichi relativi alle posizioni organizzative*) e **B** - (*Criteri di riferimento per l'attribuzione di "Specifiche Responsabilità" e quantificazione della relativa indennità*), in allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;
- 2) di sottoporre alla Comunità del Parco, nella prima seduta utile, il presente regolamento per l'espressione del parere obbligatorio;

- 3) di dare atto che, acquisito il parere di cui sopra, in assenza di eventuali osservazioni e/o modifiche, il presente regolamento entrerà in vigore in via definitiva.

Quindi,

IL CONSIGLIO DI GESTIONE

Con successiva votazione unanime e palese

DELIBERA

Di rendere la presente deliberazione, per l'urgenza, immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti del 4° comma dell'art. 134 del T.U. Ordinamento Autonomie Locali 267/2000.

PARCO LOMBARDO DELLA VALLE DEL TICINO
REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
(19 aprile 2013)

ORGANIZZAZIONE

F. BIL DIRETTORE

Claudio Peja

IL PRESIDENTE

(Gian Pietro Beltrami)

PARCO TICINO

Allegato alla deliberazio
C.d.G. n° 65 del 2013

PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 – Oggetto del Regolamento
- Art. 2 – Distinzione delle competenze
- Art. 3 – Funzioni e compiti del Parco Lombardo della Valle del Ticino
- Art. 4 – Criteri di organizzazione

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- Art. 5 – Atti di organizzazione
- Art. 6 – Struttura organizzativa
- Art. 7 – Aggregazione di Settori
- Art. 8 – Competenze di Settori, Servizi e Uffici
- Art. 9 – Dipendenza gerarchica
- Art. 10 - Relazioni con le organizzazioni sindacali delegazione trattante di parte pubblica

ORGANI DI GESTIONE

- Art. 11 – Direttore
- Art. 12 – Segretario
- Art. 13 – Dirigenti
- Art. 14 – Posizioni Organizzative
- Art. 15 - Responsabile del Settore Vigilanza del Parco
- Art. 16 – Ufficio di Staff
- Art. 17 – Funzioni Vicarie
- Art. 18 – Il Nucleo di Valutazione
- Art. 18 bis La valutazione delle performance
- Art. 19 – Comitato di Coordinamento Direzionale

IL PERSONALE E LA DOTAZIONE ORGANICA

- Art. 20 – Il Personale
- Art. 21 – Posizioni di lavoro e responsabilità del personale
- Art. 22 – Dotazione organica – Programmazione del Fabbisogno
- Art. 23 – Accesso agli impieghi dell'ente
- Art. 24 – Limiti, criteri e modalità per l'assunzione, al di fuori della dotazione organica, di Dirigenti ed alte specializzazioni
- Art. 25 – Formazione del Personale
- Art. 26 – Progressioni Verticali

DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO

- Art. 27 – Prestazioni a tempo parziale
- Art. 28 – Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi
- Art. 29 – Pari opportunità
- Art. 30 – Telelavoro
- Art. 31 – Lavoro interinale
- Art. 32 – Permessi d studio
- Art. 33 – Orario di servizio e di lavoro

PARCO LOMBARDO DELLA VALLE DEL TICINO
REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
(19 aprile 2013)

- Art. 34 – Partecipazione o assistenza ad organismi collegiale del Parco
- Art. 35 – Ferie
- Art. 36 – Codici di comportamento
- Art. 37 – Poteri surrogatori

DISPOSIZIONI VARIE

- Art. 38- Gruppi di lavoro
- Art. 39- Le deliberazioni.
- Art. 40- Le determinazioni
- Art. 41- La direttiva.
- Art. 42- L'atto di organizzazione
- Art. 43- L'ordine di servizio
- Art. 44- Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali

INCARICHI INDIVIDUALI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO, DI RICERCA E CONSULENZA AD ESPERTI ESTERNI

- Art. 45 - Tipologia e presupposti degli incarichi
- Art. 46 - Conferimento degli incarichi
- Art. 47 - Limite annuo di spesa per incarichi e consulenze
- Art. 48 - Procedure comparativa per il conferimento degli incarichi
- Art. 49 - Modalità e criteri della selezione
- Art. 50 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico
- Art. 51 - Pubblicità ed efficacia

DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 52- Disposizioni finali

PARCO LOMBARDO DELLA VALLE DEL TICINO
REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
(19 aprile 2013)

ORGANIZZAZIONE

PRINCIPI GENERALI

Art.1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina in conformità agli indirizzi generali stabiliti nel rispetto dello statuto e delle disposizioni di legge statali e regionali applicabili, l'ordinamento generale dell'area delle Posizioni Organizzative (PO), dei settori, dei servizi e degli uffici del Parco.
2. Tutti i regolamenti del Parco fanno riferimento e si adeguano al presente per la materia organizzativa.
3. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento della performance.
4. Nelle materie soggette a riserva di legge, ovvero, sulla base della legge e/o nell'ambito dei principi dalla stessa posti, riservate ad atti normativi, l'attività regolamentare ed organizzativa dell'ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale e regionale e, comunque, in modo tale da non determinare la disapplicazione di istituti o clausole contrattuali vigenti.
5. Le clausole di diritto civile, stabilite con la contrattazione collettiva nazionale e decentrata, (non in contrasto con la normativa contrattuale nazionale) integrano automaticamente il presente atto.
6. La potestà regolamentare dell'Ente e l'autonomia organizzativa del Direttore, dei Dirigenti, delle PO e dei responsabili degli uffici e dei servizi, qualora determinino immediate ricadute sullo svolgimento del rapporto di lavoro dei dipendenti, sono improntate al rispetto della disciplina contrattuale definita sia in sede nazionale che regionale e decentrata.
7. Nelle materie demandate alla contrattazione tra le parti, l'attività regolamentare ed organizzativa dell'ente si esplica in modo residuale e complementare.
8. L'esercizio di tale potere regolamentare viene comunque effettuato nel rispetto della normativa vigente che impone alle Pubbliche Amministrazioni di osservare gli obblighi assunti con i Contratti Collettivi di lavoro e garantire la parità di trattamento contrattuale e, comunque, trattamenti non inferiori a quelli previsti dai contratti collettivi di lavoro.
9. Gli adempimenti attuativi della disciplina dei contratti collettivi di lavoro sono riconducibili alla più ampia nozione di "attività di gestione delle risorse umane" affidate alla competenza, del Direttore, dei Dirigenti o dei Responsabili dei Settori che vi provvedono mediante adozione di atti di diritto comune, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, secondo la disciplina dell'art. 5, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001 e nel rispetto dei vincoli previsti dal sistema delle relazioni sindacali.
10. Le norme del presente regolamento saranno pertanto disapplicate, nelle more di un loro adeguamento, qualora, per intervenute modifiche legislative e contrattuali, fossero in contrasto con la normativa sopravvenuta.

Art.2 - Distinzione delle competenze

1. Il Parco Lombardo della Valle del Ticino esercita le sue funzioni in rapporto di collaborazione e interdipendenza tra organi di governo ed uffici, nel rispetto del principio di distinzione tra indirizzo e controllo da un lato e gestione e controllo dall'altro.
2. Compete agli organi di governo, l'attività d'indirizzo politico-amministrativa, programmazione, direttiva, controllo e verifica dei risultati della gestione.

PARCO LOMBARDO DELLA VALLE DEL TICINO
REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
(19 aprile 2013)

3. Spetta agli uffici, la realizzazione dei programmi e dei progetti mediante l'esercizio della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, con assunzione della responsabilità dei procedimenti e dei risultati.
4. Il Direttore, i Dirigenti, le PO, nonché i Responsabili di Settore sono responsabili della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dell'ente e delle risorse e degli impieghi loro assegnati. Essi esplicano le proprie funzioni secondo i principi generali che regolano i compiti della dirigenza nell'ambito delle pubbliche amministrazioni, al fine di garantire piena concordanza dell'azione delle strutture con gli obiettivi e le scelte degli organi istituzionali.

Tali principi sono riconducibili a:

- a) superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale
- b) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico di valutazione.

Art.3 - Funzioni e compiti del Parco Lombardo della Valle del Ticino

L'attività svolta dal Parco Lombardo della Valle del Ticino è finalizzata alla tutela dell'ambiente e delle risorse naturali e alla valorizzazione e sensibilizzazione della comunità locali alle tematiche connesse, sia per garantire un futuro sostenibile che un equilibrato sviluppo sociale ed economico, nel rispetto degli scopi definiti e indicati dallo Statuto.

Art.4 - Criteri di organizzazione

1. Nell'ambito degli indirizzi generali adottati, i Responsabili apicali, in qualità di datori di lavoro, anche al fine di incentivare la collaborazione e il coinvolgimento di tutto il personale per i temi riguardanti la sicurezza collettiva ed individuale, per la qualità del sistema di gestione ambientale e per il miglior risultato dell'attività lavorativa, garantiscono le condizioni per favorire la massima espressione di idee e proposte, anche mediante l'indizione di periodiche riunioni e l'adozione del metodo della preventiva informazione sulle scelte in materia di organizzazione generale del lavoro.
2. L'amministrazione è ordinata secondo i seguenti criteri:
 - a) Articolazione in settori e aggregazione di settori per funzioni;
 - b) all'interno dei settori articolazione in Servizi ed Uffici per funzioni sub-settoriali;
 - c) collegamento delle attività dei settori, attraverso il diritto/dovere di comunicazione interna ed esterna;
 - d) trasparenza, attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e, per ciascun procedimento, attribuzione ad un unico settore la responsabilità complessiva dello stesso con le modalità previste dal regolamento per la durata dei procedimenti amministrativi e per la responsabilità del procedimento.
 - e) armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro con le esigenze dell'utenza;
 - f) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il buon risultato dell'attività lavorativa;
 - g) flessibilità nell'organizzazione e nella gestione delle risorse umane, anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità interna ed esterna del personale, ai sensi della normativa vigente.
3. L'organizzazione dei settori, degli uffici e dei servizi è applicata ai sensi dell'art. 25 dello Statuto.

PARCO LOMBARDO DELLA VALLE DEL TICINO
REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
(19 aprile 2013)

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art.5 - Atti d'organizzazione

1. Gli atti d'organizzazione definiscono l'articolazione, le competenze e le modalità di funzionamento della struttura organizzativa dell'ente.
2. Gli atti d'organizzazione sono adottati dal Consiglio di Gestione, secondo le competenze attribuite dalla Legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento.
3. Gli atti per l'organizzazione interna e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunti dal Direttore, dai Dirigenti e dalle Posizioni Organizzative con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

Art.6 - Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Parco Lombardo della Valle del Ticino si articola in Settori ed all'interno di questi in Uffici e Servizi così come determinata dall'atto di approvazione dello schema organizzativo con provvedimento del Consiglio di Gestione.
2. Il Settore a cui è assegnata la funzione del personale tiene aggiornato l'organigramma ufficiale del Parco Lombardo della Valle del Ticino, con l'indicazione dei compiti affidati a ciascuna struttura.

Art. 7 – Aggregazione di settori

1. Le aggregazioni di settore sono organizzate per funzioni, di norma dirette da una Posizione Organizzativa, nominata dal Direttore, sentito il Dirigente presso il quale tale PO è collocata.
2. L'aggregazione di settori è l'unità organizzativa di massimo livello e può comprendere un insieme di settori, servizi ed uffici, la cui attività è finalizzata a garantire l'efficacia dell'intervento dell'ente. Ha funzioni di organizzazione e coordinamento dei settori, servizi e uffici nell'ambito delle competenze attribuite dal presente ordinamento e nel rispetto del piano esecutivo di gestione (PEG), nonché delle funzioni assegnate dal Direttore.

Art. 8 – Competenze di Settori, Servizi e uffici

1. Il Settore rappresenta la struttura che ha il compito di gestire autonomamente le competenze e le attribuzioni specifiche per materia, sulla base delle risorse umane, economiche e strumentali assegnate dal Direttore. E' retto da un dipendente di categoria D o C.
2. Gli uffici ed i servizi costituiscono suddivisioni interne al Settore, di natura non rigida e non definitiva, ma modificabili, in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

Art. 9- Dipendenza gerarchica

1. Il rapporto di dipendenza gerarchica implica un rapporto di fiducia e responsabilità nel configurare un'organizzazione del lavoro che preveda l'assegnazione di personale a determinate posizioni e la verifica e la valutazione delle prestazioni. Comporta, inoltre, il potere:
 - a. di emanare direttive e diffide;
 - b. di delegare ed avocare funzioni;
 - c. di revocare ed annullare gli atti dei soggetti sotto ordinati e di controllarne l'attività.

PARCO LOMBARDO DELLA VALLE DEL TICINO
REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
(19 aprile 2013)

2. Esso si esplica nell'ambito delle regole del rapporto di impiego e del contratto di lavoro e nel rispetto dei criteri di razionale organizzazione adottati dal Parco Lombardo della Valle del Ticino.

Art. 10- Relazioni con le organizzazioni sindacali e delegazione trattante di parte pubblica

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nel rispetto delle finalità proprie dell'amministrazione e delle organizzazioni sindacali.
2. In particolare, il Direttore informa e coinvolge le organizzazioni sindacali tutte le volte che ciò sia previsto da una norma di natura legislativa, regolamentare, ovvero contrattuale, trattandosi di materia oggetto di concertazione, o semplice informazione o, in senso lato, di confronto col Sindacato.
3. La delegazione trattante di parte pubblica di cui al C.C.N.L. di comparto è formata, dal Direttore, dai Dirigenti e dal Segretario, se nominato, nonché dalle Posizioni Organizzative, individuate dal Consiglio di Gestione. Essa è presieduta dal Direttore.

PARCO LOMBARDO DELLA VALLE DEL TICINO
REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
(19 aprile 2013)

ORGANI DI GESTIONE

Art.11 – Direttore.

1. Il Presidente conferisce l'incarico di Direttore, sentito il Consiglio di Gestione, tra gli iscritti all'elenco regionale dei direttori di parco, ai sensi dell'art. 28 del vigente Statuto dell'Ente, a cui si rimanda. Al Direttore è assegnato il compito di sovrintendere gli uffici ed i servizi dell'Ente ed allo stesso vengono assegnate anche le funzioni di Segretario, ai sensi dell'art. 27 del vigente Statuto, salvo successive modifiche. Contribuisce altresì al processo di pianificazione generale dell'ente, introducendo strumenti e meccanismi operativi finalizzati al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi e dell'azione amministrativa.
2. Competono al Direttore:
 - a. L'esecuzione delle deliberazioni degli organi collegiali dell'Ente, avvalendosi dei Dirigenti e delle Posizioni Organizzative;
 - b. la formulazione di proposte al Consiglio di Gestione;
 - c. L'espressione dei pareri tecnici sulle proposte di deliberazione
 - d. l'organizzazione, il coordinamento e la direzione del personale e delle strutture operative del Parco;
 - e. L'emanazione delle autorizzazioni, dei nulla osta e dei pareri di competenza dell'ente;
 - f. Gli adempimenti tecnici connessi alla predisposizione dei bilanci annuali e pluriennali nonché dei rendiconti;
 - g. La definizione dei progetti di competenza dell'Ente Parco;
 - h. La sottoscrizione dei contratti;
 - i. La presidenza delle gare d'appalto e delle commissioni di concorso;
 - j. La programmazione e definizione degli interventi necessari per la pianificazione del territorio, per la progettazione e realizzazione dei piani di settore e dei progetti, nonché per la gestione del Parco;
 - h. Gli acquisti ed i lavori in economia e le spese indispensabili per l'ordinario funzionamento dell'Ente Parco nei casi ed i limiti previsti dal regolamento;
 - i. La responsabilità relativa ai procedimenti disciplinari del personale dipendente, salvo diversa attribuzione da parte del Consiglio di Gestione;
 - l. L'irrogazione delle sanzioni amministrative di competenza del Parco;
 - m. Ogni altra competenza attribuita dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti;
3. Compete altresì al Direttore:
 - a. la proposta di Piano Esecutivo di Gestione di cui all'art. 169 del TU EE.LL. d.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 successive modifiche ed integrazioni;
 - b. la predisposizione del Piano Dettagliato degli Obiettivi di cui all'art. 197, comma 2 lett. a) del TU EE.LL. d.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 successive modifiche ed integrazioni e dell'eventuale Piano delle Performance dell'Ente;
 - c. il coordinamento e la presidenza del Nucleo di Valutazione per la valutazione dei Dirigenti e delle Posizioni Organizzative.
 - d. La sostituzione dei dirigenti e delle PO in caso di assenza dei titolari.
4. Il Direttore affida alle Posizioni Organizzative o ai Responsabili di Settore, la responsabilità di singoli procedimenti.
5. Il Direttore è responsabile della gestione della struttura, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi affidati.
6. Il Direttore, può delegare, per tempi e materie determinate, con atto scritto e motivato, le proprie competenze, comprese le funzioni di:

PARCO LOMBARDO DELLA VALLE DEL TICINO
REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
(19 aprile 2013)

- a. curare l'attuazione e la gestione di progetti, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi, ivi compresa l'adozione di determine e la sottoscrizione di contratti e incarichi, ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
 - b. dirigere, coordinare e controllare l'attività degli uffici e dei servizi e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
 - c. provvedere alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici.
7. Tali deleghe potranno essere affidate a dipendenti che ricoprano le posizioni funzionali più elevate nell'ambito delle aree e dei settori di competenza. Non si applica, in ogni caso, l'articolo 2103 del codice civile.

Art.12 –Segretario

1. L'Ente, qualora previsto da revisioni dello Statuto, può dotarsi di un Segretario, individuato dal Presidente, con incarico annuale:
nominando un dipendente di Categoria D avente i requisiti per la nomina a segretario comunale,
sottoscrivendo un contratto di diritto privato o eventuale altra forma prevista dalle Leggi e dai CCNL.
2. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario, sono disciplinate dallo statuto dell'Ente.
3. Al Segretario sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto, dai regolamenti e dal Consiglio di Gestione.
4. In mancanza o in assenza del Segretario le relative funzioni sono svolte dal Direttore.

Art. 13 – Dirigenti

1. La nomina a Dirigente comporta nel provvedimento l'individuazione delle funzioni assegnate e conseguentemente sottratte al Direttore.
2. Ai Dirigenti, nominati dal Presidente, spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'ente verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
3. Ai Dirigenti sono attribuiti tutti i compiti previsti oltrechè dal D.Lgs n. 267/2000 -testo unico e dalle leggi di settore, dall'art. 17 del D.Lgs. n. 165/01, dallo Statuto e dai regolamenti di attuazione.
4. Ai Dirigenti spetta in particolare:
 - a. l'adozione degli atti e provvedimenti autorizzativi, concessori ed oblatori;
 - b. il rilascio di certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche pertinenti alle attività rimesse alla competenza dell'area o settore competente;
 - c. la contestazione di infrazioni e l'esame delle controdeduzioni e difese ad esse relative; l'irrogazione di sanzioni amministrative e le ingiunzioni e gli ordini di esecuzione;
 - d. nei modi stabiliti dal regolamento di contabilità e da quello sui contratti, gli atti di gestione finanziaria, ivi compresi quelli di liquidazione sugli stati di avanzamento o di esecuzione di contratti, convenzioni ed atti similari e, per il responsabile della Ragioneria, gli ordinativi contabili;

PARCO LOMBARDO DELLA VALLE DEL TICINO
REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
(19 aprile 2013)

- e. gli atti e gli accertamenti relativi alla gestione delle entrate patrimoniali, nonché delle entrate non patrimoniali ;
 - f. la formulazione di proposte di deliberazione o di altra determinazione, anche di consulenza esterna;
 - g. ove non diversamente stabilito nel provvedimento che le indice, la presidenza delle Commissioni di gara e di concorso relative agli appalti di lavori, di servizi, di forniture;
 - h. la presidenza delle commissioni di concorso o selezione;
 - i. la formulazione delle risposte ai rilievi degli Organi di controllo sugli atti adottati, la richiesta di pareri, obbligatori e facoltativi, agli Organi consultivi di altri Enti pubblici;
 - l. rilascio dei pareri, ai sensi di legge;
 - m. nei modi e nelle forme individuate dal disciplinare d'incarico, la trattazione dei rapporti con i Consulenti esterni;
 - n. la definizione e la stipulazione dei contratti conseguenti alle gare da essi aggiudicate;
 - o. la responsabilità sull'andamento dei procedimenti amministrativi;
 - p. la verifica dei carichi di lavoro e della produttività degli uffici;
 - q. adottare gli atti di gestione del personale che non siano attribuiti alla competenza del Direttore o del Responsabile a cui è assegnato l'Ufficio Personale;
 - r. segnalare la contestazione di infrazione all'ufficio procedimenti disciplinari ed irrogare le sanzioni non superiori alla censura.
5. I Dirigenti possono affidare ai dipendenti loro assegnati, la responsabilità di singoli procedimenti.
6. I Dirigenti sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente, ognuno sotto il coordinamento del Direttore, alla predisposizione degli strumenti previsionali (Relazione Previsionale e Programmatica e Piano Esecutivo di Gestione).
7. Il Dirigente, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, può delegare, sentito il Direttore, per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle proprie competenze comprese nelle funzioni di:
- a. curare l'attuazione e la gestione di progetti assegnategli, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
 - b. dirigere, coordinare e controllare l'attività degli uffici e dei responsabili dei procedimenti, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
 - c. provvedere alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici.
8. Tali deleghe potranno essere affidate a dipendenti che ricoprano le posizioni funzionali più elevate nell'ambito dei settori di competenza. Non si applica, in ogni caso, l'articolo 2103 del codice civile.

Art.14 - Posizioni Organizzative

- 1. E' istituita l'area delle Posizioni Organizzative.
- 2. La titolarità della Posizione Organizzativa è affidata, con provvedimento motivato dal Direttore, sentito il dirigente da cui la PO dipende.
- 3. L'incarico è annuale e di norma termina al 31 dicembre di ogni anno. E' prorogabile e rinnovabile, ed è conferito dal Direttore, con provvedimento scritto e motivato, nel rispetto dei criteri riferiti alle funzioni ed alle attività da svolgere stabiliti con indirizzo del Consiglio di Gestione del Parco.

PARCO LOMBARDO DELLA VALLE DEL TICINO
REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
(19 aprile 2013)

4. Al personale individuato come titolare delle Posizioni Organizzative spettano la retribuzione di posizione e quella di risultato, il cui ammontare complessivo non può comunque essere inferiore all'importo delle competenze e delle indennità da esse assorbite ai sensi della normativa contrattuale vigente.
5. La misura della retribuzione di posizione è graduata dal Nucleo di Valutazione sulla base di una metodologia concertata con le OO.SS. e le R.S.U.
6. Il procedimento di garanzia prevede la possibilità di revoca dell'incarico, anche anticipata, per valutazione negativa o per cambiamento delle esigenze organizzative. Gli altri elementi attinenti la disciplina delle Posizioni Organizzative, sono regolati secondo quanto previsto dal contratto collettivo nazionale e sulla base di criteri generali definiti in sede di concertazione sindacale.
7. Il titolare dell'area di posizione organizzativa, esercita le funzioni e gestisce le risorse assegnate, attribuite o delegate dal Direttore.
8. In caso di assenza per ferie e malattia breve la Posizione Organizzativa è sostituita dal Direttore o dal Dirigente.
9. Le PO possono a loro volta assegnare a personale da essi dipendente la responsabilità dei singoli procedimenti loro conferiti.

Art.15 - Responsabile del Settore di Vigilanza del Parco

1. Il Responsabile del Settore di Vigilanza dipende direttamente dal Presidente per le funzioni conferite dalla legge e secondo la disciplina nazionale e regionale in materia

Art.16 – Ufficio di Staff

1. Il Consiglio di Gestione, indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, può dotarsi di un ufficio posto alle dirette dipendenze del Presidente e del Consiglio di Gestione, per coadiuvarlo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.
 - All'Ufficio sono preposti i dipendenti con incarico massimo coincidente con l'effettiva durata del mandato del Consiglio di Gestione che li ha nominati.
2. Tale incarico può essere assegnato a dipendenti dell'Ente, ovvero ad altri soggetti assunti a tempo determinato con contratto di diritto privato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica del Presidente o Consiglio di Gestione
 - Nel caso di dipendente dell'Ente, lo stesso deve essere posto fuori organico con garanzia di reinserimento in organico a tutti gli effetti, a scadenza del contratto o alla cessazione della carica del Presidente o Consiglio di Gestione.
3. La spesa del Personale degli Uffici di Staff non concorre al calcolo dell'entità della spesa complessiva del Personale dell'Ente, fatte salve eventuali assunzioni a tempo determinato.

Art. 17 - Funzioni vicarie

1. In caso di sostituzione temporanea del Direttore, al Segretario, al Dirigente o ad una Posizione Organizzativa individuata dal Presidente vengono attribuite le funzioni vicarie.
2. L'incarico di funzioni vicarie del Direttore viene attribuito dal Presidente che individua tra Dirigenti, Segretario e Posizioni Organizzative, con formale provvedimento, il dipendente che potrà svolgere tali funzioni.

PARCO LOMBARDO DELLA VALLE DEL TICINO
REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
(19 aprile 2013)

Art. 18 - Il Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione è costituito dal Direttore, che lo presiede, e da due membri esterni esperti in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione.
2. Alla sua costituzione provvede il Consiglio di Gestione, su proposta del Presidente per un periodo di durata massima corrispondente al mandato elettivo, salvo revoca motivata.
3. Il Nucleo è presieduto dal Direttore. Per la mera valutazione del Direttore, lo stesso si astiene dalla presenza.
4. Ai componenti il Nucleo di Valutazione è attribuito un compenso determinato con il provvedimento di nomina.
5. Il Nucleo svolge inoltre le seguenti ulteriori funzioni:
 - a. Valutazione delle Posizioni Organizzative;
 - b. Ai sensi dell'art.15, comma 4, del C.C.N.L. 1.4.1999, procede ad accertare e ad attestare le effettive disponibilità di bilancio create a seguito di processi di razionalizzazione e riorganizzazione delle attività ovvero espressamente destinate al raggiungimento di specifici obiettivi di produttività e di qualità;
 - c. Referto di cui all'art. 37 del CCNL 22.1.04;
 - d. ogni altra funzione e verifica attribuita per legge.
6. Il Nucleo contribuisce inoltre all'adozione delle metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, nonché alla graduazione dell'indennità di posizione e alla valutazione della retribuzione di risultato.

Art 18 bis – La valutazione delle performance

1. La misurazione e la valutazione delle performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalla unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro conseguimento.
2. L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni delle performance.
3. L'ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
4. Il sistema di valutazione adottato dal Nucleo di Valutazione conterrà le modalità operative di pesatura delle obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità

Art. 19 - Comitato di coordinamento direzionale

1. Il coordinamento direzionale consiste essenzialmente in un'attività di programmazione e raccordo volta:
 - a. ad assicurare un costante rapporto funzionale tra il Direttore, i Dirigenti ed i responsabili della struttura tecnico-amministrativa e gli organi di governo del Parco Lombardo della Valle del Ticino;

PARCO LOMBARDO DELLA VALLE DEL TICINO
REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
(19 aprile 2013)

- b. a promuovere la traduzione delle scelte politico-amministrative in piani operativi, coinvolgendo, per quanto di competenza, i diversi settori e armonizzandone le attività;
 - c. a proporre e garantire la migliore utilizzazione del personale in relazione alla realizzazione dei programmi dell'amministrazione e in rapporto alle effettive esigenze dei singoli settori;
 - d. a proporre l'adozione di provvedimenti volti al raggiungimento di una maggiore efficienza funzionale ed organizzativa;
 - e. ad analizzare collegialmente tutti i problemi di organizzazione degli uffici e del lavoro sottoposti dal Presidente e dal Consiglio di Gestione.
2. Le funzioni, di cui al comma precedente sono assicurate dal Comitato di coordinamento direzionale, composto dal Direttore che lo presiede, dai Dirigenti e dalle PO.
3. Il Comitato è convocato dal Direttore di propria iniziativa, secondo necessità ed almeno due volte all'anno. Ove sussistano motivate ragioni, le riunioni del Comitato possono essere allargate, d'ordine del Direttore, ad altri dipendenti dell'Ente.

IL PERSONALE E LA DOTAZIONE ORGANICA

Art. - 20 Il Personale

1. Il personale è inquadrato nei ruoli organici ed inserito nella struttura del Parco Lombardo della Valle del Ticino secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. Il Parco Lombardo della Valle del Ticino promuove e assicura la formazione e l'aggiornamento professionale dei propri dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione.
3. I contratti di lavoro applicati sono quelli riferiti al comparto enti locali, personale dei livelli e dirigenza.

Art. 21 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso il Direttore, il Dirigente, la Posizione Organizzativa e il Responsabile di Settore a cui è assegnato, degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, il Direttore, il Dirigente, la Posizione Organizzativa e il Responsabile di Settore possono assegnare al personale mansioni non prevalenti della categoria superiore secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione nelle more di quanto previsto al successivo art. 42.
7. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad una specifica unità organizzativa.
8. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

PARCO LOMBARDO DELLA VALLE DEL TICINO
REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
(19 aprile 2013)

Art. 22- Dotazione organica - programmazione del fabbisogno.

1. La dotazione organica consiste nell'elenco dei posti di ruolo occupati e previsti nel piano triennale della programmazione del fabbisogno del personale e si articola solo ed esclusivamente per categorie e profili. Le sue variazioni sono proposte dal Direttore e deliberate dal Consiglio di Gestione del Parco Lombardo della Valle del Ticino, previo parere obbligatorio della Comunità del Parco.
2. La previsione del posto nella dotazione organica, è presupposto per il suo inserimento nella programmazione annuale delle assunzioni e degli incarichi riferiti all'attività istituzionali.
3. Il Consiglio di Gestione del Parco Lombardo della Valle del Ticino determina il fabbisogno di personale per il triennio sulla base dell'approvazione da parte della Comunità del Parco del Bilancio di Previsione e della Relazione Previsionale e Programmatica.
4. Il Consiglio di Gestione, a seguito della approvazione del bilancio, provvede, inoltre, alla programmazione annuale delle assunzioni con le modalità previste dalla normativa vigente.
 - Il Consiglio di Gestione, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo, nell'anno:
 - a. ove consentito e salva specificità dell'incarico, a procedure di selezione interna basata sulla professionalità da ricoprire,
 - b. ricorrendo alla mobilità esterna, ove possibile,
 - c. ricorrendo alle procedure concorsuali esterne;
 - d. ricorrendo a convenzioni di natura privatistica con altri enti o con persone singole.
5. La scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di legge e di efficienza, efficacia ed economicità.

Art. 23 - Accesso agli impieghi consortili

1. L'accesso agli impieghi avviene in base a quanto disposto dal vigente regolamento sul reclutamento del personale.
2. Per quanto non espressamente previsto in detto regolamento, si rimanda alle disposizioni di legge vigenti.
3. Entro i termini di validità, le graduatorie possono essere utilizzate per la copertura di posti disponibili (anche per sostituzioni di maternità o assunzioni a tempo determinato) nello stesso profilo professionale o che si venissero a rendere successivamente vacanti. Tale facoltà non è tuttavia vincolante per l'Ente, che sulla base di specifiche esigenze, può disporre una nuova procedura selettiva.

Art. 24 - Limiti, criteri e modalità per l'assunzione, al di fuori della dotazione organica, di Dirigenti ed alte specializzazioni

1. Per far fronte a comprovate esigenze di direzione finalizzate al miglior andamento e coordinamento dell'attività dell'ente, ovvero al perseguimento di specifici obiettivi politico-amministrativi, o, ancora, al coordinamento di funzionali, l'Amministrazione, ai sensi delle disposizioni di legge vigenti, può stipulare appositi contratti a tempo determinato per l'assunzione di Dirigenti o tecnici di alta specializzazione al di fuori della dotazione organica, fermo restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. A tale personale si applica il trattamento economico e previdenziale previsto per i dipendenti del Parco.

PARCO LOMBARDO DELLA VALLE DEL TICINO
REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
(19 aprile 2013)

2. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5% del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva e comunque per almeno un'unità.
3. I contratti di cui al presente articolo possono, in funzione delle effettive necessità dell'amministrazione e delle esigenze da soddisfare, essere attivati anche per prestazioni di lavoro a tempo parziale. In ogni caso la loro scadenza non può essere posteriore a quella del mandato elettivo del Presidente. In caso di dimissioni o decadenza dello stesso il contratto si intende risolto.
4. Le assunzioni in oggetto sono disposte dal Consiglio di Gestione, con atto motivato, sulla base della valutazione comparata del curricula dei candidati e previo accertamento del possesso della professionalità e dei requisiti necessari. Con lo stesso provvedimento il Consiglio di Gestione può disporre, ad integrazione del trattamento economico equivalente a quello previsto dai vigenti contratti per il personale degli enti locali, la corresponsione di un'indennità "ad personam" commisurata alla responsabilità della posizione ed alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto. Tale indennità non può comunque superare l'importo del trattamento economico fisso e continuativo ed assorbe, se riconosciuto, ogni trattamento accessorio comprese le prestazioni per lavoro straordinario.
5. Il contratto individuale di lavoro, sottoscritto tra l'interessato ed il Direttore, deve necessariamente disciplinare:
 - a. l'oggetto dell'incarico;
 - b. il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
 - c. gli obiettivi da perseguire;
 - d. l'ammontare del compenso;
 - e. l'inizio e la durata dell'incarico;
 - f. la durata della prestazione lavorativa minima settimanale;
 - g. i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'Ente;
 - h. la revoca dell'incarico e le modalità dell'eventuale indennizzo;
 - i. l'obbligo della riservatezza;
 - j. le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto.

Art. 25 - Formazione del personale

1. Nel rispetto dei principi di cui alla normativa vigente, la formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente, per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione, anche ai fini della progressione orizzontale all'interno della classificazione contrattuale d'appartenenza.
2. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo adeguato stanziamento nel bilancio di previsione annuale, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.
3. 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 organismi per la formazione del personale.
4. I criteri di accesso ai moduli formativi e il piano formativo sono materia di concertazione con la Rsu e le OO.SS.

PARCO LOMBARDO DELLA VALLE DEL TICINO
REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
(19 aprile 2013)

Art. 26 – Progressioni verticali

1. La regolazione e l'attuazione delle "progressioni verticali" sono ricomprese nella attività di gestione di diritto comune secondo la disciplina dell'art. 5, comma 2, del D.lgs. n. 165 del 2001 e succ. mod. ed integr., .
2. L'accesso alle progressioni verticali, qualora attuabili dalle disposizioni normative, avviene in base a quanto disposto dal vigente regolamento in materia.

DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 27 – Prestazioni a tempo parziale

1. Il presente capo disciplina le procedure per la trasformazione dei rapporti da tempo pieno a tempo parziale ai sensi dell'art. 1, comma 58, L. 662/1996; e s.m.i.
2. L'attività di lavoro presso Il Parco Lombardo della Valle del Ticino può essere prestata a tempo pieno o a tempo parziale, con trasformazione del rapporto su richiesta di parte o per indicazione di apposita procedura di assunzione di dipendenti con regime part-time secondo le disposizioni contrattuali.
3. Il rapporto può essere costituito o trasformato a tempo parziale relativamente a tutti i profili professionali delle varie categorie
4. Riguardo al trattamento economico e normativo del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale si applicano le disposizioni di cui all'art. 6 dell'Accordo integrativo CCNL EELL 1998-2001 del 14 settembre 2000 e successive eventuali modifiche ed integrazioni.

Art. 28 – Incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi

1. Il personale dipendente può, di volta in volta, a giudizio insindacabile del Direttore o del Dirigente, se nominato, essere specificatamente autorizzato a svolgere incarichi professionali e di consulenza, di natura occasionale, a favore di terzi sempre che tali incarichi siano svolti fuori l'orario di servizio e risultino compatibili con i doveri di ufficio.
2. Sempre previa specifica autorizzazione, il dipendente può partecipare a collegi sindacali in Società ed Enti senza fini di lucro o che, pur avendo fini di lucro, siano partecipati o ricevano contributi dalle Amministrazioni aderenti al Parco.
3. Sono consentite senza alcuna preventiva autorizzazione formale, le attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.
4. Purché non interferiscano con le esigenze di servizio, possono essere svolte le attività a titolo oneroso che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti quali la libertà di pensiero e di associazione (la partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, le pubblicazioni, le relazioni per convegni, le collaborazioni giornalistiche, attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione). Le predette attività non necessitano di autorizzazione.
5. Sono parimenti considerate incompatibili con lo stato giuridico del pubblico impiego gli incarichi di lavoro, al di fuori dei dipendenti autorizzati a svolgere attività in relazione della riduzione del rapporto di lavoro inferiore o uguale al 50%:
 - a. che comportino direttamente o indirettamente espletamento di attività di ricerca nel corso del normale orario di lavoro;
 - b. che abbiano per oggetto lo studio o l'elaborazione di progetti, atti o documenti relativi a rapporti in fase contenziosa fra le rispettive amministrazioni;

PARCO LOMBARDO DELLA VALLE DEL TICINO
REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
(19 aprile 2013)

- c. in cui sussista conflitto di interessi fra ente di appartenenza e ente o società committente;
 - d. in cui sussista lite pendente in quanto l'ente committente sia parte in un procedimento civile o amministrativo contro il Parco.
6. Non necessitano di autorizzazione gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi dell'Ente.
7. L'autorizzazione di cui al presente articolo non può essere concessa al di fuori dei limiti di cui all'art. 53 del D.Lgvo n. 165/2001 e succ. mod. e integr.

Art. 29 – Pari Opportunità

1. Il Parco Lombardo della Valle del Ticino garantisce pari opportunità tra donne e uomini nell'accesso, nello sviluppo professionale, nel trattamento del personale.
2. In particolare l'Amministrazione:
 - a. tutela la partecipazione delle donne ai corsi di formazione ed aggiornamento professionale;
 - b. adotta specifiche iniziative per la rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità e per favorire il riequilibrio nelle unità organizzative, nelle categorie e nei profili professionali, tra presenza maschile e femminile;
 - c. riserva agli appartenenti a ciascun sesso almeno un terzo dei posti di componenti delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità.

Art. 30 - Telelavoro

1. In attuazione e nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3 del D.P.R. 70/99, dal C.C.N.L. quadro del 23/3/00, e dall'art. 1 del C.C.N.L. integrativo 14/9/00 e successive integrazioni e modificazioni l'Amministrazione, informate preventivamente le organizzazioni sindacali di cui all'art. 10, comma 2, del C.C.N.L. 1/4/99, delibera annualmente di norma entro il mese di gennaio, gli obiettivi da perseguire mediante il telelavoro, demandando al Direttore di concerto con i Dirigenti, a seguito di predisposizione di idonei progetti, l'individuazione del contingente di personale da adibire al telelavoro nonché le diverse tipologie di prestazioni lavorative richieste.
2. L'adesione dei lavoratori a tale tipologia di prestazione lavorativa è facoltativa.
3. Nel caso in cui l'Amministrazione decida di utilizzare il telelavoro, il lavoratore interessato ha 30 giorni di tempo dalla data di approvazione del progetto operativo di cui al comma 1 del presente articolo, per presentare la propria candidatura.
4. Nel caso in cui le richieste eccedano i posti disponibili si terrà conto in modo decrescente delle seguenti variabili:
 - a. appartenenza del richiedente al medesimo profilo professionale richiesto per accedere al progetto di telelavoro;
 - b. grado di invalidità psicofisica debitamente documentata dalle competenti autorità sanitarie;
 - c. esigenze di cura di familiari non autosufficienti debitamente certificati ai sensi della legge n° 104/92 e successive integrazioni e modificazioni;
 - d. esigenza di cura di figli con età inferiore a 8 anni;
 - e. maggior lontananza dal luogo di lavoro;
 - f. maggior età anagrafica.

PARCO LOMBARDO DELLA VALLE DEL TICINO
REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
(19 aprile 2013)

5. Il lavoratore adibito a prestazioni di telelavoro, fermo restando la discrezionalità della distribuzione del proprio orario lavorativo durante la giornata in relazione all'attività da svolgere, è tenuto ad essere reperibile per comunicazioni di servizio dalle ore 10,00 alle ore 11,00 e dalle ore 15,00 alle ore 16,00 di ogni giornata lavorativa.
6. Al lavoratore adibito a prestazione di telelavoro non è attribuito alcun trattamento accessorio e non può svolgere lavoro straordinario.
7. Per tutto quanto non disciplinato dal presente articolo si fa rimando alla normativa nazionale e contrattuale.

Art. 31 – Lavoro Interinale

1. In attuazione e nel rispetto di quanto disposto dalla legge n° 196/97, del C.C.N.L. quadro 23/5/00 e dell'art. 2 del C.C.N.L. integrativo 14/9/00 e successive integrazioni e modificazioni, l'Amministrazione fornisce informazione preventiva alle organizzazioni sindacali di cui all'art. 10, comma 2, del C.C.N.L. 1/4/99. Solamente nel caso di comprovate ed urgenti esigenze di servizio, può far precedere la stipula del contratto di fornitura alla consultazione eventualmente richiesta dalle OO.SS.
2. Per stipulare contratti di lavoro interinale il Parco ha l'obbligo di bandire gare aperte o ristrette nel pieno rispetto della normativa vigente in tema di appalti pubblici di forniture.
3. I lavoratori con contratto di fornitura di lavoro temporaneo non possono percepire alcun trattamento economico accessorio ad esclusione dei compensi per lavoro straordinario.
4. In rapporto di lavoro interinale concorre alla costituzione dell'entità della spesa del Personale dell'Ente.

Art. 32 – Permessi di studio

1. I permessi per il diritto allo studio nella misura massima del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato sono concessi per un massimo di annualità pari alla durata legale del corso di studi a cui il dipendente è iscritto.
2. Oltre al requisito di cui al primo comma, si rimanda alla normativa nazionale e ai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti.
3. Le domande per i permessi-studio dovranno pervenire entro il 30 ottobre dell'anno precedente alla concessione dell'eventuale permesso di studio.

Art. 33 - Orario di servizio e di lavoro

Il Direttore, nel rispetto delle direttive emanate dal Presidente sulla scorta dei criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro, che saranno definiti in sede di contrattazione decentrata integrativa ai sensi dell'art. 4, comma 2, lettera m) del CCNL 01.04.1999, determina l'orario di servizio e l'articolazione dell'orario di lavoro.

Art. 34 - Partecipazione o assistenza ad organismi collegiali del Parco Lombardo della Valle del Ticino

1. I dipendenti hanno l'obbligo, in relazione alle loro funzioni e competenze, di partecipare ai lavori delle commissioni, dei comitati e degli altri organismi collegiali dei quali siano componenti o segretari per nomina o designazione. La partecipazione è considerata attività lavorativa a tutti gli effetti.

PARCO LOMBARDO DELLA VALLE DEL TICINO
REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
(19 aprile 2013)

2. Essi hanno, altresì l'obbligo, ove il Direttore lo disponga, di assicurare le prestazioni e l'assistenza necessaria durante lo svolgimento delle sedute della Comunità del Parco e del Consiglio di Gestione.
3. L'attività svolta di assistenza agli Organi costituisce diversa articolazione d'orario e quindi da recuperare con conseguente riduzione d'orario, così come previsto nell'apposito regolamento.

Art. 35 - Ferie

1. Nell'ambito di quanto disposto dalla legge e del C.C.N.L., le ferie e i recuperi ore straordinarie sono fruite dai dipendenti dietro loro richiesta e previa autorizzazione del Direttore, del Dirigente o della Posizione Organizzativa a cui essi sono assegnati, compatibilmente alle esigenze di servizio, con le modalità previste dalla contrattazione nazionale collettiva di lavoro vigente, anche in più periodi prestabiliti, uno dei quali non inferiore a giorni 15.
2. I dipendenti dovranno necessariamente fruire dei giorni effettivi di ferie previsti dal C.C.N.L. nel corso di ciascun anno solare e non potranno mantenere ferie relative ad anni precedenti oltre i termini dettati dalla contrattualistica di livello nazionale. Nel caso in cui non ottemperassero all'obbligo, gli stessi saranno posti in ferie con provvedimenti del Direttore dell'Ente, dei Dirigenti e/o delle Posizioni Organizzative a cui sono assegnati.
3. La funzionalità dei diversi settori dovrà comunque essere garantita durante tutte le giornate lavorative dell'anno.
4. Le ferie possono essere usufruite, compatibilmente con le esigenze di servizio, in frazioni pari a metà della durata della giornata lavorativa.

Art. 36 - Codice di comportamento

1. Il personale dell'Ente è tenuto a rispettare il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni vigente così come risulta dall'allegato al C.C.N.L. pubblicato su S.O. n. 59 della G.U. del 06/04/2004 n. 81 ed eventuali successive modifiche ed integrazioni.
2. In particolare il dipendente è tenuto a prestare la sua opera ed a svolgere i compiti connessi alle sue responsabilità con diligenza, e nel pieno rispetto dei diritti dei cittadini e dei principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza dell'amministrazione.
3. Il dipendente ha l'obbligo:
 - a. di osservare puntualmente l'orario di lavoro;
 - b. di non assentarsi dal servizio per motivi ad esso estranei e senza preventiva autorizzazione;
 - c. di collaborare con i colleghi ed i superiori al fine di assicurare il miglior espletamento del servizio;
 - d. di usare e custodire con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio;
 - e. di non utilizzare per fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio;
 - f. di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi propri, di parenti o di conviventi.
 - g. di rispettare la normativa in tema di tutela della privacy e di non fare uso anomalo e pregiudizievole per l'Ente e per l'interessato delle informazioni di cui è venuto in possesso.
4. Nei rapporti con i cittadini il dipendente deve dimostrare la massima disponibilità, ne favorisce l'esercizio dei diritti e ne assicura la parità di trattamento. Favorisce altresì l'accesso dei cittadini alle informazioni di cui essi abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato per

PARCO LOMBARDO DELLA VALLE DEL TICINO
REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
(19 aprile 2013)

ragioni di riservatezza, fornisce tutte le notizie ed informazioni necessarie per valutare le decisioni ed i comportamenti dell'amministrazione.

- Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle richieste di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio.
5. Il dipendente non può impegnarsi in alcuna attività che contrasti con il corretto svolgimento delle proprie funzioni ed il pieno adempimento dei propri compiti.
 - Non può accettare, a nessun titolo, incarichi di collaborazione da parte di chi abbia interessi in decisioni e compiti che rientrino nelle sue sfere di competenza, né può accettare compensi o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.
 6. Il dipendente non può accettare benefici, regali o qualsivoglia utilità, che non sia meramente simbolica, da soggetti che abbiano tratto o possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.
 7. Fatte salve le responsabilità civili, penali, amministrative e contabili, le violazioni del codice di comportamento sono considerate ai fini della valutazione delle responsabilità disciplinari secondo la normativa vigente.
 8. Il dipendente deve informare per iscritto il Direttore, il proprio Dirigente ed il proprio responsabile di settore di ogni eventuale condizione o elemento che possa costituire, in relazione al posto coperto, ragione di incompatibilità o di conflitto di interessi con l'amministrazione.
 9. Il Direttore, unitamente ai Dirigenti, alle Posizioni Organizzative e ai Responsabili di Settore è direttamente responsabile dell'osservanza delle norme del codice di comportamento.

Art. 37- Poteri surrogatori

1. In caso di inerzia od inadempimento del Dirigente, della Posizione Organizzativa o del Responsabile di Settore competente, il Direttore del Parco Lombardo della Valle del Ticino, deve diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, il Direttore del Parco Lombardo della Valle del Ticino si sostituisce al Dirigente, alla Posizione Organizzativa o al Responsabile di Settore inadempiente.
3. Del provvedimento sostitutivo viene data comunicazione al Nucleo di Valutazione per i provvedimenti di merito.

DISPOSIZIONE VARIE

Art. 38- Gruppi di Lavoro.

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. La competenza in ordine all'istituzione del Gruppo di Lavoro è del Direttore.
3. I partecipanti al Gruppo di Lavoro, individuati dal Direttore sono sottratti alle dipendenze del Dirigente, della Posizione Organizzativa o del Responsabile di Settore per i tempi e nei modi

PARCO LOMBARDO DELLA VALLE DEL TICINO
REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
(19 aprile 2013)

fissati dalla determinazione di costituzione del gruppo.

Art. 39 - Le deliberazioni.

Le proposte di deliberazione di competenza della Comunità del Parco e del Consiglio di Gestione sono istruite, oltre che dai rispettivi componenti, dal Direttore, dai Dirigenti, dalle Posizioni Organizzative e dai Responsabili di Settore, corredate dai pareri previsti per legge secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale, nonché in funzione delle materie loro assegnate.

Art. 40- Le determinazioni

1. Gli atti di competenza del Direttore, dei Dirigenti, delle Posizioni Organizzative assumono la denominazione di determinazioni.
2. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare per l'intero ente .
3. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al responsabile del Settore Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.
4. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 4: se la determinazione non implica assunzione di spesa acquisisce efficacia dalla data di adozione dell'atto.
5. Le determinazioni di norma sono pubblicate sul Sito Internet ufficiale dell'Ente.

Art. 41 - La direttiva.

1. La direttiva è l'atto con il quale Il Consiglio di Gestione o il Presidente orienta l'attività di elaborazione e di gestione propria del Direttore, dei Dirigenti, delle Posizioni Organizzative e dei Responsabili di Settore, per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione od in altri atti di valenza programmatica.

Art. 42- L'atto di organizzazione

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, il Direttore, i Dirigenti, le Posizioni Organizzative adottano propri atti di organizzazione, ove necessario sulla base dei criteri generali sulla mobilità interna concertati con le OOS.; tali atti vengono trasmessi al Presidente per la dovuta conoscenza.
2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

Art. 43- L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Direttore, i Dirigenti e le Posizioni Organizzative adottano propri "*ordini di servizio*".
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:

PARCO LOMBARDO DELLA VALLE DEL TICINO
REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
(19 aprile 2013)

- a. l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Direttore, dai Dirigenti o dalle Posizioni Organizzative secondo le rispettive competenze;
- b. copia dell'ordine di servizio è inviata all'ufficio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati.

Art. 44- Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali

1. Gli atti rientranti nelle competenze proprie del Presidente, del Consiglio di Gestione o della Comunità del Parco, comportanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico e apparato gestionale, sono assunti di concerto con il responsabile dei servizi finanziari.
2. Il concerto espresso dal predetto Responsabile del Settore finanziario ha per oggetto esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa e si sostanzia nel parere di regolarità contabile, attestante l'esatta imputazione della spesa e la relativa copertura finanziaria.

**INCARICHI INDIVIDUALI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO, DI RICERCA E
CONSULENZA AD ESPERTI ESTERNI**

Art. 45- Tipologia e presupposti degli incarichi

1. Rientrano nell'ambito di applicazione delle disposizioni che seguono gli incarichi individuali di studio, di ricerca e di consulenza attribuiti a soggetti estranei all'Amministrazione del Parco.
2. Tali incarichi sono conferiti ricorrendo i seguenti presupposti:
 - a. l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dallo Statuto al Parco ed a progetti ed obiettivi specifici dell'Amministrazione, nell'ambito delle previsioni di cui al programma annuale approvato dalla Comunità del Parco e dagli obiettivi di PEG attribuiti al servizio competente;
 - b. il Parco deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - c. la prestazione deve essere di natura temporanea e richiedere una particolare e comprovata specializzazione universitaria¹;
 - d. sono preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
3. Sono esclusi dall'applicazione delle presenti disposizioni gli incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno, dei nuclei di valutazione e dei nuclei di cui alla legge n. 144 del 1999 (monitoraggio investimenti pubblici).
4. Sono parimenti esclusi dalla applicazione delle presenti disposizioni gli incarichi non individuali di consulenza, studio e ricerca riconducibili all'appalto di lavori, beni o servizi di cui al D. Lgs. n. 163/2006 (norme del codice dei contratti pubblici) e dalle disposizioni del Regolamento per gli acquisti di beni e servizi e lavori in economia.
5. Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non sia riconducibile a fasi o programmi del committente e

¹) La circolare n. 2 del 11.03.2008 della Presidenza Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione pubblica - ha chiarito che l'espressione "particolare e comprovata specializzazione universitaria" deve fare ritenere quale requisito minimo necessario il possesso della laurea magistrale del nuovo ordinamento universitario o del titolo equivalente secondo il vecchio ordinamento universitario, attinente l'oggetto dell'incarico. Non sono tuttavia da escludere percorsi didattici universitari completi e definiti formalmente dai rispettivi ordinamenti, finalizzati alla specializzazione richiesta, in aggiunta alla laurea triennale.

PARCO LOMBARDO DELLA VALLE DEL TICINO
REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
(19 aprile 2013)

che si svolga in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'art. 53 del Decreto legislativo n. 165/2001.² e comunque per un importo inferiore a € 5.000,00 complessivi.

Art. 46 - Conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi individuali vengono conferiti con provvedimento del Direttore, del Dirigente, della Posizione Organizzativa.
2. I soggetti cui possono essere affidati gli incarichi individuali, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del Decreto legislativo n. 165/2001 sono:
 - a. persone fisiche, esercenti attività professionale in via abituale, che necessitano di abilitazione o iscrizione ad albi professionali
 - b. persone fisiche, esercenti attività professionale in via abituale, che non necessitano di abilitazione o iscrizione ad albi professionali
 - c. persone fisiche esercenti attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa
 - d. persone fisiche esercenti attività in via occasionale, fatto salvo quanto previsto al comma 5 del precedente articolo 44.

Art. 47 - Limite annuo di spesa per incarichi e consulenze

1. Il limite massimo di spesa, per l'anno per il conferimento degli incarichi di collaborazione, di studio, di ricerca e di consulenze è riscontrabile nel Bilancio e nel P.E.G.

Art. 48 - Procedure comparative per il conferimento degli incarichi

1. Il Direttore, il Dirigente o il titolare di Posizione Organizzativa predispone un apposito avviso pubblico nel quale possono essere evidenziati alcuni dei seguenti elementi:
 - a. definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa dell'ente;
 - b. gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
 - c. la durata dell'incarico;
 - d. il luogo dell'incarico e le modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione);

2) I commi da 7 a 13 del D. lgs 165/2001 si applicano ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, compresi quelli di cui all'articolo 3 del medesimo D.lgs con esclusione dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, dei docenti universitari a tempo definito e delle altre categorie di dipendenti pubblici ai quali è consentito da disposizioni speciali per lo svolgimento di attività libero professionali. Gli incarichi retribuiti, di cui ai commi seguenti, sono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso. Sono esclusi i compensi derivanti:

- dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili
- dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e dei invenzioni industriali
- dalla partecipazione a convegni e seminari
- da incarichi per i quali è corrisposto il solo rimborso delle spese documentate
- da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo
- da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse, distaccati o in aspettativa non retribuita
- f) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

PARCO LOMBARDO DELLA VALLE DEL TICINO
REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
(19 aprile 2013)

- e. il compenso per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;
 - f. l'indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento.
2. Nell'avviso stesso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.
 3. L'avviso è pubblicato sul Sito Ufficiale dell'Ente.

Art. 49 - Modalità e criteri della selezione

1. Il Direttore, il Dirigente, il titolare di posizione organizzativa procede alla valutazione dei curricula presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, delle quali facciano parte rappresentanti degli uffici che utilizzeranno la collaborazione.
2. Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:
 - a. qualificazione professionale;
 - b. esperienze maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
 - c. qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
 - d. eventuali riduzioni sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso;
 - e. ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione.

Art. 50 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il Direttore, il Dirigente, il titolare di Posizione organizzativa o il competente Settore verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico, ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Direttore, il Dirigente, la P.O. o il Responsabile di Settore richiede al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, oppure può risolvere il contratto per inadempienza, applicando le norme e le eventuali penali previste per legge.
3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il Direttore, il Dirigente, il titolare di posizione organizzativa o il competente Responsabile di Settore può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro il termine stabilito, oppure sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

Art. 51 - Pubblicità ed efficacia

1. Dell'avviso di cui all'articolo 47 e dell'esito della procedura comparativa si dà adeguata pubblicità tramite il sito del Parco Lombardo della Valle del Ticino.
2. L'affidamento di incarichi di consulenza, studio e ricerca in violazione delle disposizioni di cui al presente regolamento costituirà illecito disciplinare e determinerà responsabilità per danno erariale per il soggetto responsabile della procedura di affidamento.
3. Dell'illecito di cui al comma 2 è fatta segnalazione alla Procura della Corte dei Conti competente ed al Nucleo di Valutazione.

PARCO LOMBARDO DELLA VALLE DEL TICINO
REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
(19 aprile 2013)

Art. 52 – Disposizioni finali

1. Con effetto dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato, sia nella parte normativa che in quella organizzativa, il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
2. Il presente regolamento entrerà in vigore dalla data di esecutività del provvedimento.

**"Criteri generali per il conferimento degli incarichi
relativi alle posizioni organizzative"**

- a. Il "Regolamento degli uffici e dei servizi" attribuisce al Direttore la responsabilità del conferimento degli incarichi di Posizioni Organizzative;
- b. gli incarichi di posizione organizzativa non sostituiscono in via definitiva gli incarichi dirigenziali;
- c. la complessità delle attività e delle prestazioni riferite alle posizioni organizzative si colloca tra i profili professionali appartenenti alla Categoria "D" e le posizioni dirigenziali;
- d. è possibile l'attivazione di posizioni organizzative in tutte le aree previste dall'art. 8 del C.C.N.L. 31 marzo 1999: complessità organizzativa ("*di struttura*"), alte professionalità e specializzazioni ("*professionali*"), progettualità e studio ("*di progetto*");
- e. tutte le aree previste per l'attivazione delle posizioni organizzative hanno pari dignità;
- f. l'attribuzione degli incarichi determina anche l'aggregato di settori che farà capo alla posizione organizzativa;
- g. il destinatario di Posizione Organizzativa potrà essere soggetto a delega dirigenziale con un provvedimento scritto, per un periodo di tempo determinato, ai sensi dell'art. 17 Dlgs 165/01, così come modificato dalla legge 145/02 e del regolamento degli uffici e servizi. Tale criterio esercitato dal dirigente è in rapporto al grado di priorità del servizio delegato rispetto a quelli gestiti in prima persona dal dirigente. Ai titolari di Posizione Organizzativa possono inoltre essere delegate specifiche funzioni dirigenziali ed attribuiti i budgets di spesa connessi al ruolo, ai compiti ed agli obiettivi costituenti oggetto dell'incarico;
- h. l'incarico di posizione organizzativa è attribuito a dipendenti con profilo professionale della Categoria "D",
- i. i tetti minimo e massimo di retribuzione di posizione organizzativa sono definiti in conformità ai criteri per l'attribuzione delle P.O. approvati dall'ente;
- j. la graduazione e la valutazione delle P.O. è effettuata con la metodologia approvata in seguito a concertazione con le parti sindacali;
- k. la retribuzione di posizione può variare da un minimo di € 5.164,57 ad un massimo di € 12.911,42. La retribuzione di risultato può variare, in conseguenza della valutazione finale annuale, con una premio massimo del 25% della retribuzione di posizione.
La retribuzione di Posizione Organizzativa assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal CCNL vigente: produttività collettiva, indennità per particolari responsabilità, indennità di turno, reperibilità, maneggio denaro, rischio e compenso per lavoro straordinario;

Scheda A

- l. la retribuzione di posizione e di risultato spetta anche per i periodi di congedo di maternità obbligatoria anche se il periodo coincide con la scadenza contrattuale di posizione organizzativa;
- m. possono essere corrisposti compensi per la partecipazione a commissioni di concorso da parte del personale incaricato di P.O. quando le relative prestazioni non sono riconducibili nell'ambito delle funzioni e delle attribuzioni correlate all'incarico ricoperto;
- n. l'attivazione di Posizioni Organizzative deve essere coerente col vigente ordinamento professionale, con l'assetto strutturale ed organizzativo, con i piani delle attività e degli obiettivi dell'Ente. Di norma gli incarichi di Posizione Organizzativa hanno durata annuale ovvero, in sede di Peg, il Direttore procede all'assegnazione, conferma o revoca degli incarichi annuali che, allo scadere dell'anno solare, rimangono, salvo diversa determinazione del Direttore, vigenti in regime di proroga sino all'approvazione del Peg successivo. Sulla base di specifiche esigenze e motivazioni, possono comunque essere attivate Posizioni Organizzative con durata diversa;
- o. gli incarichi di Posizione Organizzativa sono formalizzati per iscritto, sono conferiti dal Direttore fornendo nella motivazione dell'atto scritto che formalizza l'incarico, un'adeguata giustificazione della scelta dei dipendenti effettivamente incaricati, che tenga conto:
 - della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
 - dei requisiti culturali posseduti correlati a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie;
 - della capacità professionale;
 - dell'esperienza acquisita, anche in qualità di responsabile di unità organizzative, dal personale della categoria D;
 - dai risultati ottenuti nei periodi di valutazione antecedenti l'individuazione (a tal fine prima di procedere all'individuazione deve essere richiesto a tutto il personale di categoria D il curriculum ed acquisire le valutazioni dei periodi precedenti);
 - della esperienza acquisita nello svolgimento di incarichi per altri Enti;
 - della esperienza acquisita nella realizzazione di studi e progetti anche all'interno dell'Ente;
- p. il personale incaricato di P.O. è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori a 36 ore, essendo soggetto alla vigente disciplina relativa a tutto il personale dell'Ente ed agli ordinari controlli sulla relativa quantificazione;

Criteri di riferimento per l'attribuzione di "Specifiche Responsabilità"¹ nel Parco Lombardo della Valle del Ticino

Il compenso per l'esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità da parte del personale delle categorie B e C quando non trovi applicazione la speciale disciplina di cui all'art.11, comma 3, del CCNL del 31.3.99 e del personale della categoria D, che non risulti incaricato di posizione organizzativa secondo la disciplina degli articoli da 8 a 11 del CCNL del 31.3.99 viene determinato entro i seguenti valori annui lordi: da un minimo di € 500,00 sino ad un massimo di € 2.500,00.

Per Specifiche Responsabilità si intendono quelle attività che implicano, in presenza di una pluralità di procedimenti, caratteristiche di

❑ **Complessità:**

- ✓ I compiti affidati presentano un elevato grado di interfunzionalità;
- ✓ Elevata complessità dello scenario normativo;

❑ **Responsabilità :**

- ✓ Direzione e coordinamento di unità semplice o complessa; di squadre di operai; di gruppi di lavoro appositamente individuate;
- ✓ Rilevanza esterna sulla qualità del servizio reso;

❑ **Autonomia Professionale:**

- ✓ La natura dei compiti affidati è tale da precluderne in tutto o in parte la l'attribuzione ad altri dipendenti;
- ✓ L'attività assegnata comporta una gestione completa: Inizio Evento/Fine Evento;

❑ **Specializzazione richiesta dai compiti affidati:**

- ✓ Servizi i quali è richiesta l'iscrizione ad albi professionali;

GRADUAZIONE

Da € 500,00 ad € 2.500,00 sulla base del punteggio ottenuto dalla compilazione dell'allegata scheda di pesatura.

La contrattazione decentrata provvederà a determinare il Budget complessivo a disposizione per l'attribuzione dell'indennità di cui al presente articolo.

L'attribuzione dei compiti di cui alla presente è di competenza della Posizione Organizzativa o, se assente, del Direttore, a cui il dipendente afferisce, che provvede mediante determinazione o decreto di nomina, per la durata massima di un anno. Il Responsabile titolare di Posizione Organizzativa, o se assente il Direttore, verifica al termine di ogni anno, prima dell'eventuale rinnovo dell'incarico, il permanere delle condizioni che hanno determinato l'attribuzione dei compensi previsti dal presente articolo.



PARCO LOMBARDO DELLA VALLE DEL TICINO

*"Sviluppo sostenibile
tutela della biodiversità e dell'ambiente, qualità della vita"*



PESATURA SPECIFICHE RESPONSABILITA' (CRITERI DI CALCOLO A COMPLETAMENTO DELLA SCHEDA B ALLEGATA AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI)

PUNTEGGI

1. COMPLESSITA'

a. Normativa	bassa 10	media 25	alta 50
b. Competenze tecniche/amm.ve/ gestionali	ripetitive 10	non programmabili 25	nuove/interdisciplinari 50

2. RESPONSABILITA'

a. Coordinamento (personale e/o gruppi i lavoro)	basso 10	medio 25	elevato 50
b. Rilevanza esterna	bassa 10	media 25	alta 50

3. AUTONOMIA PROFESSIONALE E SPECIALIZZAZIONE

a. Intercambiabilità con altri dipendenti (anche in relazione all'iscrizione ad albi professionali)	alta 10	media 25	bassa 50
b. Gestione del procedimento	una fase 10	più fasi 25	completa 50

I punti assegnabili vanno da un minimo di 60 punti ad un massimo di 300 punti.

QUANTIFICAZIONE DELL'INDENNITA'

da euro 500,00 ad euro 2.500,00 calcolata sulla base delle risorse disponibili stanziare e proporzionalmente al punteggio ottenuto.



PARCO LOMBARDO DELLA VALLE DEL TICINO
Sviluppo sostenibile
Tutela della biodiversità e dell'ambiente, qualità della vita

Proposta Consiglio di Gestione N.270 del 23/05/2013

Deliberazione C.D.G N° 65 del 23/5/2013

Oggetto:

APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DEL PARCO LOMBARDO DELLA VALLE DEL TICINO.

Sulla proposta di deliberazione i sottoscritti esprimono ai sensi dell'art.49, 1° comma del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, i pareri di cui al seguente prospetto:

Visto del responsabile del procedimento

Parere	Testo	Esito	Data	Responsabile	Firma
TECNICO	PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA	Favorevole	23/05/2013	CLAUDIO PEJA	
CONTABILE	PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE	Favorevole	23/05/2013	TIZIANA VECCHIO	

Note: _____

Il presente verbale di deliberazione viene letto, approvato e sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE
F.to Gian Pietro Beltrami

IL DIRETTORE-SEGRETARIO
F.to: Claudio Peja

Copia conforme all'originale, per uso amministrativo.

Magenta, li 03 GIU 2013



IL RESPONSABILE DELL'AREA
AMMINISTRATIVA, FINANZIARIA E
LEGALE

[Handwritten signature]

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che il presente atto è stato pubblicato all'Albo Pretorio online dell' Ente, ai sensi dell'art. 32 della legge 29/2009.

dal _____ al _____

Magenta, _____

IL DIRETTORE-SEGRETARIO

ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'

Si attesta che il presente atto è stato pubblicato all'Albo Pretorio online dell' Ente, ai sensi dell'art. 32 della legge 29/2009.

Magenta, _____

IL DIRETTORE-SEGRETARIO
