



Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Parco Naturale Regionale Sirente Velino

Approvato con Delibera di Consiglio Direttivo n. 35 del 12/05/2022

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

- Articolo 1 – Oggetto
- Articolo 2 – Finalità
- Articolo 3 – Principi e criteri informativi
- Articolo 4 – Principio di separazione delle competenze
- Articolo 5 – Autonomia e coordinamento
- Articolo 6 – Gestione delle risorse umane
- Articolo 7 – Formazione del personale
- Articolo 8 – Partecipazione dei cittadini

TITOLO II – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- Articolo 9 – Direttore del Parco
- Articolo 10 – Funzioni del Direttore
- Articolo 11 – Programmazione triennale delle assunzioni
- Articolo 12 - Articolazione dell'organizzazione
- Articolo 13 – Area delle Posizioni Organizzative
- Articolo 14 – Personale

DEI RAPPORTI DI LAVORO

- Articolo 15 – Ordinamento professionale
- Articolo 16 – Contratto individuale
- Articolo 17 – Disciplina delle mansioni
- Articolo 18 – Mansioni superiori
- Articolo 19 – Rapporti a tempo parziale
- Articolo 20 - Autorizzazione al personale dipendente all'esercizio di incarichi esterni
- Articolo 21 – Mobilità esterna a domanda
- Articolo 22 – Mobilità in entrata del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria
- Articolo 23 – Mobilità interna

TITOLO IV – L'ATTIVITA'

- Articolo 24 – Determinazioni
- Articolo 25 – Procedimento amministrativo

TITOLO V – CONTROLLI INTERNI, TRASPARENZA, PERFORMANCE E VALUTAZIONE

- Articolo 26 – Trasparenza
- Articolo 27 – Controlli interni
- Articolo 28 – Principi e finalità della valutazione della performance
- Articolo 29 – Fasi del ciclo di gestione della performance
- Articolo 30 – Valutazione delle performance
- Articolo 31 – Il piano della performance
- Articolo 32 – Rendicontazione dei risultati
- Articolo 33 – Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.)

TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI

- Articolo 34 – Norma di rinvio
- Articolo 35 – Pubblicità del regolamento
- Articolo 36 – Entrata in vigore
- Articolo 37 – Prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro
- Articolo 38 – Istanze del personale
- Articolo 39 – Responsabilità
- Articolo 40 – Abrogazioni

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell'Ente Parco Naturale Regionale Sirente Velino in conformità L.R. 21 giugno 1996, n. 38 "Legge-quadro sulle aree protette della Regione Abruzzo per l'Appennino Parco d'Europa" e della L.R. 2 dicembre 2011, n. 42 "Nuova disciplina del Parco Naturale regionale Sirente Velino" e in conformità dello Statuto.

2. Il presente regolamento disciplina, in particolare:

- a) le linee fondamentali per l'organizzazione degli uffici, l'articolazione della struttura operativa dell'Ente;
- b) le modalità per i contratti di lavoro a termine per l'area direttiva;
- c) il sistema dei controlli interni;
- d) i rapporti di lavoro a tempo parziale;
- e) l'istituto della mobilità del personale interna ed esterna;

Articolo 2 – Finalità

1. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente ed è funzionale agli obiettivi ed ai programmi definiti dall'Ente Parco Naturale Regionale Sirente Velino.

Articolo 3 – Principi e criteri informativi

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi si informa ai seguenti principi e criteri:

- a) di efficacia gestionale;
- b) di efficienza tecnica e di efficienza comportamentistica;
- c) di equità;
- d) di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale;
- e) imparzialità nei rapporti con i terzi;

2. L'efficacia gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati. Per efficienza si intende il rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.

3. L'efficienza tecnica si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un obiettivo non inferiore a quello che si doveva ottenere, attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di mezzi non superiore a quello necessario.

4. L'efficienza comportamentistica si consegue attenendosi rigidamente nella gestione di un servizio ad un criterio di minimizzazione dei costi.

5. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

6. Per professionalità si intende il possesso di competenze specifiche, tecniche e amministrative in relazione ai compiti da svolgere.

7. Per flessibilità si intende la disposizione a svolgere più compiti in base alla molteplicità dei compiti dell'Ente.

8. Per responsabilizzazione del personale si intende l'impegno ad assolvere i compiti affidati nei tempi e nei modi stabiliti.

Articolo 4 – Principio di separazione delle competenze

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi dell'Ente competono solo ed esclusivamente funzioni di indirizzo e funzioni di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre agli uffici fanno capo le competenze gestionali.

2. Agli organi dell'Ente compete in generale quanto previsto dal D.Lgs. 31.03.2001, n. 165, dalla Legge Regionale n. 42/2011 e ss.ii.ii e dal vigente Statuto dell'Ente.

Articolo 5 – Autonomia e coordinamento

1. Il presente Regolamento prevede idonee forme di coordinamento e di collaborazione fra le diverse Aree nel rispetto dell'autonomia funzionale a ciascuno attribuita, allo scopo di assicurare l'unitarietà dell'Ente Parco.

2. La funzione di coordinamento generale compete al Direttore dell'Ente Parco.

Articolo 6 – Gestione delle risorse umane

1. La gestione delle risorse umane deve osservare i seguenti principi:

- a) parità e pari opportunità per l'accesso al lavoro, per la progressione professionale e per il trattamento sul lavoro;
- b) equità, trasparenza e flessibilità;
- c) impiego dei dipendenti che tenga conto delle situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare, purchè compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro;
- d) valorizzazione dell'esperienza professionale e della qualificazione acquisita dal personale all'interno dell'Ente, perseguita anche attraverso la previsione di forme di progressione economica all'interno delle categorie;
- e) procedimenti di selezione mediante lo svolgimento di prove idonee all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale.

Articolo 7 – Formazione del personale

1. L'Ente Parco Naturale Regionale Sirente Velino valorizza lo sviluppo professionale e la formazione dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione.

Articolo 8 – Partecipazione dei cittadini

1. Il presente Regolamento di organizzazione favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività dell'Ente e l'accesso agli atti, nel rispetto delle norme stabilite dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii, nonché delle disposizioni adottate dall'Ente Parco in materia di trasparenza dell'attività amministrativa.

TITOLO II LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 9 – Direttore del Parco

1. La disciplina relativa alla nomina ed allo stato giuridico ed economico del Direttore del Parco è stabilita dalla Legge Regionale n. 42/2011 art 10 comma 3, dallo Statuto e dal contratto individuale di lavoro/contratto di diritto privato di durata non superiore a cinque anni oltre che dalle norme del presente regolamento.

2. Il Direttore del Parco assume la qualifica di dirigente ed è nominato dal Presidente del Parco, scelto tra gli iscritti nell'elenco aggiornato dell'albo degli idonei all'esercizio delle attività di Direttore di Parco Nazionale del Ministero per la Transizione Ecologica (ex Ministero dell'Ambiente, della Tutela del Territorio e del Mare),

con esperienza nella gestione e coordinamento di Aree Protette Regionali ed esercita tutte le funzioni previste dal d.lgs. 165/2001, dai vigenti CCNL della Dirigenza Regioni/Enti Locali.

L'incarico di Direttore può essere riconfermato, con specifica motivazione, dal Presidente con proprio atto per una sola volta e per la stessa durata.

3. L'incarico non può prevedere un trattamento economico superiore a quello previsto per la predetta qualifica di dirigente.

4. Per quanto concerne le modalità di accesso nel ruolo organico, si fa riferimento alla normativa vigente per il personale della regione Abruzzo.

5. Al Direttore del Parco, ai sensi della L.R. n. 42/2011 e successive integrazioni e modifiche, è attribuita la responsabilità gestionale dell'Ente ed il coordinamento dei servizi.

Articolo 10 – Funzioni del Direttore

1. Il Direttore, nel rispetto dell'autonomo esercizio delle funzioni attribuite ai Responsabili delle Aree, qualora presenti, dalla Legge e dal presente Regolamento, sovrintende alla gestione complessiva dell'Ente e coordina l'attività dell'intera struttura perseguendo l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi dell'Ente, secondo le direttive impartite dagli organi politico-amministrativi e secondo le proprie competenze. In particolare il Direttore:

- a) propone al Presidente argomenti e deliberazioni da sottoporre al Consiglio in base agli indirizzi dell'Ente;
- b) assume i provvedimenti esecutivi relativi alle deliberazioni del Consiglio, all'attuazione del programma di attività ed interventi, disponendo sulle relative spese, sui contratti, sugli incarichi, sulle convenzioni e sulle eventuali consulenze professionali, in base alle indicazioni del Consiglio;
- c) esprime il proprio parere sulle proposte di deliberazioni da sottoporre al Consiglio;
- d) dirige tutta l'attività dell'Ente e partecipa senza diritto di voto alle riunioni degli organi collegiali, provvedendo alla relativa verbalizzazione; in caso di sua assenza o impedimento le sedute sono verbalizzate dal componente del Consiglio o della Comunità del Parco più giovane;
- e) firma i contratti e le convenzioni nei limiti fissati dalle deliberazioni che autorizzano la relativa stipula;
- f) sovrintende allo svolgimento dei compiti dei dipendenti dell'Ente, degli uffici e dei servizi e ne coordina l'attività;
- g) cura l'attuazione dei provvedimenti adottati dal Presidente e dal Consiglio dell'Ente e provvede, anche tramite gli uffici dell'Ente, all'istruttoria preliminare;
- h) partecipa a commissioni di studio e di lavoro interne all'Ente e, con l'autorizzazione del Presidente, esterne allo stesso;
- i) esprime pareri, elabora programmi e formula proposte agli organi rappresentativi in ordine alle aree di intervento ed alle attività da promuovere con criteri di priorità;
- j) provvede alla gestione amministrativa del personale;
- k) solleva contestazioni ed addebiti, adotta le sanzioni del richiamo verbale e scritto e l'avvio di procedure disciplinari nei confronti del personale, secondo quanto previsto nel D.Lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. 116/2016;
- l) svolge le funzioni sopradescritte in conformità con le linee di indirizzo stabilite dagli Organi dell'Ente e riferisce sistematicamente agli Organi stessi sull'andamento organizzativo dell'Ente;

m) è responsabile della gestione corrente, del raggiungimento dei risultati, della gestione del bilancio e di tutti gli atti prodotti all'interno dell'Ente;

n) rilascia le autorizzazioni, i pareri ed i nulla osta di competenza dell'Ente.

o) presiede le procedure di gara e di concorso;

p) collabora con gli Organi dell'Ente alla definizione degli strumenti di programmazione sotto il profilo tecnico-gestionale raccordando gli obiettivi alla potenzialità della struttura organizzativa.

q) determina, ai sensi della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii, per ciascun tipo di procedimento l'Area responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale ed assegna a sé o ad altro dipendente addetto all'Area di competenza la responsabilità della istruttoria e di ogni adempimento inerente il singolo procedimento, nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale, secondo quanto previsto dal successivo comma 3.

2. Il Direttore assicura agli organi di governo del Parco la costante informazione sull'andamento della gestione ed una attiva funzione propositiva in ordine all'eventuale ridefinizione o modificazione degli strumenti di programmazione.

3. La sostituzione del Direttore, per assenza o impedimento temporaneo avviene con il dipendente al momento in servizio, di categoria D, titolare di posizione organizzativa, con maggiore anzianità di servizio nell'Ente.

4. Nell'ipotesi in cui il Direttore si trovi in conflitto di interessi ex art. 6 bis della Legge n. 240/1990 e ss.mm.ii. si individua come sostituto nell'adozione del provvedimento il dipendente di categoria D competente ratione materiae.

5. In caso di cessazione dell'incarico di Direttore, il Presidente può incaricare, con proprio decreto, il dipendente al momento in servizio, di categoria D, titolare di posizione organizzativa, con maggiore anzianità di servizio nell'Ente, della funzione di Direttore sino alla nomina del nuovo Direttore e comunque per un periodo non superiore a 90 giorni per lo svolgimento dell'attività ordinaria. Tale incarico temporaneo ed eccezionale non dà titolo a retribuzioni aggiuntive.

Articolo 11 – Programmazione triennale delle assunzioni

1. L'Ente determina il fabbisogno di personale per il triennio sulla base dell'approvazione del bilancio e del documento di programmazione annuale, nel rispetto delle vigenti procedure e previa informazione delle organizzazioni sindacali.

2. In particolare, si dovrà indicare quali posti vacanti si intenda ricoprire, ricorrendo a procedure selettive pubbliche previo esperimento delle procedure degli articoli 34 e 34 bis del 165/01, ove consentito e in relazione alla specificità dell'incarico.

Articolo 12 – Articolazione dell'organizzazione

1. La struttura organizzativa è suddivisa in Aree.

2. L'Area rappresenta la struttura di massimo livello in cui è articolata l'organizzazione dell'Ente.

3. L'Area assume compiti specialistici ed è punto di riferimento per:

a) la gestione di interventi rivolti all'assolvimento di funzioni strumentali di prevalente indirizzo interno oppure alla prestazione di servizi finali destinati all'utenza esterna;

b) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;

c) l'elaborazione di programmi operativi di attività e di piani di lavoro, correlati alla formulazione di definiti obiettivi strumentali;

4. Il coordinamento tra le Aree è garantito dal Direttore.

5. La titolarità delle Aree di cui al comma 3 è affidata, con provvedimento motivato del Presidente - con durata non superiore a quella del mandato del Presidente stesso - a dipendenti classificati nella categoria D, individuati tenendo conto dei seguenti elementi:

- a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
- b) requisiti culturali;
- c) attitudini e capacità professionali;
- d) esperienza professionale acquisita.

7. In caso di assenza di personale di categoria D all'interno delle Aree, la titolarità degli stessi può essere affidata a dipendenti classificati nella categoria C o temporaneamente al Direttore.

8. Eventuali variazioni nell'articolazione dell'organizzazione sono approvate dal Consiglio dell'Ente su proposta del Direttore.

Articolo 13 – Area delle Posizioni Organizzative

1. L'istituzione delle aree delle posizioni organizzative, i criteri generali per il conferimento degli incarichi, la graduazione economica e delle funzioni, è effettuata, su proposta del Direttore e nel rispetto delle prescrizioni contrattuali, dal Presidente, sulla base dell'analisi del fabbisogno e considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti.

2. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa è effettuata dal Direttore, tenendo conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare e dei requisiti culturali posseduti nonché delle attitudini, della capacità professionale e dell'esperienza acquisita dal personale della cat. D (in assenza di personale di cat. D a personale di cat. C), detti requisiti devono essere valutati con riferimento ai dipendenti teoricamente destinatari degli incarichi per l'individuazione di quelli che maggiormente corrispondono ai requisiti prescritti.

3. La durata degli incarichi di Posizione Organizzativa è di norma annuale.

4. Sulla base di specifiche esigenze e motivazioni, possono comunque essere attivate Posizioni Organizzative con durata diversa.

5. La revoca dell'incarico avviene nei seguenti casi:

- a) a seguito di valutazione negativa da parte del Direttore;
- b) in caso di comportamenti omissivi o pregiudizievoli reiterati sui programmi e sugli obiettivi concordati, con gli strumenti di programmazione dell'Ente, previa contestazione e diffida promossi dal Direttore;
- c) a seguito di riorganizzazione.

6. Alla posizione organizzativa è attribuita un'indennità di posizione, nei limiti definiti dai CCNL e CCI nel tempo vigenti, previa pesatura delle posizioni effettuata di concerto tra l'Organismo di Valutazione e il Direttore.

7. Sono di competenza del titolare di Posizione:

a) espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;

b) adozione, nei casi previsti dall'articolo 10 commi 3 e 4, di atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;

- c) attività istruttoria e preparatoria delle attività decisorie degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
- d) predisposizione di strumenti operativi (budget, rendicontazioni, rapporti per controllo di gestione, bilancio di sostenibilità, ecc.) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
- e) elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Direttore;
- f) razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
- g) controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
- h) costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;

9.I titolari di P.O. 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 per la propria Area, sotto il coordinamento del Direttore, alla predisposizione degli strumenti previsionali.

Articolo 14 – Personale

1. Il personale è inquadrato nei ruoli organici ed inserito nell'organizzazione dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni dipendente è inquadrato in una categoria ed in un profilo professionale secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva di lavoro.
3. Ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro cui corrispondono compiti e mansioni sinteticamente definiti nel contratto individuale di lavoro.

TITOLO III – GESTIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO

Articolo 15 – Ordinamento professionale

1. Il personale dipendente dell'Ente è classificato secondo il vigente sistema di classificazione del personale dipendente delle Regioni – Autonomie Locali e secondo le determinazioni recate nell'ambito dell'ordinamento professionale dell'Ente.
2. L'ordinamento professionale dell'Ente definisce la struttura professionale del personale articolata in:
 - a) categorie come definite dal contratto collettivo nazionale di lavoro, costituite da macro aggregati di profili professionali aventi contenuti equivalenti;
 - b) area professionale, quale aggregato di profili professionali, anche di diversa categoria, aventi contenuti professionali e ambiti di intervento omogenei;
 - c) profili professionali, quale definizione specifica delle attribuzioni proprie della figura professionale di riferimento.
3. In sede di determinazione dei procedimenti assuntivi nell'ambito dei profili professionali possono, ulteriormente, essere individuate specifiche posizioni di lavoro, rappresentative dei requisiti richiesti per lo svolgimento delle mansioni proprie del profilo professionale di riferimento nell'ambito di una specifica posizione nella struttura organizzativa.

4. L'ordinamento professionale dell'Ente viene approvato con successivo atto del Consiglio, contestualmente alla ridefinizione della dotazione organica.

5. L'Ordinamento professionale dell'Ente è sottoposto a periodica verifica per accertarne la corrispondenza alle esigenze di funzionalità e flessibilità organizzativa. I servizi ed i profili professionali sono modificati, implementati o soppressi con atto del Consiglio, su proposta del Direttore.

6. L'assegnazione del profilo professionale al personale dipendente è attuato in sede di primo inquadramento mediante la stipula del contratto individuale di lavoro, successivamente con disposizione del Direttore del Parco, di norma previo il parere del lavoratore interessato dalla modifica.

Articolo 16 – Contratto individuale

1. Il rapporto di lavoro tra i dipendenti e l'Ente Parco Naturale Regionale Sirente Velino è regolato dal contratto individuale di lavoro nel quale sono indicati:

- a) la data di inizio del rapporto di lavoro e la sua eventuale durata;
- b) la tipologia del rapporto di lavoro se a tempo pieno o a tempo parziale, con specificazione in quest'ultimo caso dell'articolazione dell'orario di lavoro assegnata;
- c) la categoria di inquadramento professionale;
- d) il livello retributivo iniziale;
- e) il profilo professionale, l'eventuale posizione lavorativa di assunzione e le corrispondenti funzioni;
- f) la durata del periodo di prova;
- g) l'area di prima assegnazione;
- h) la sede dell'attività lavorativa.

2. La modifica degli elementi previsti al comma 1 lettere b) e c), comporta la sottoscrizione di un nuovo contratto individuale di lavoro.

3. Ogni modifica degli elementi di cui al comma 1 ad eccezione di quelli già previsti al comma 2, che non derivi direttamente da disposizioni legislative, regolamentari ovvero da clausole dei contratti collettivi, è comunque comunicata per iscritto al lavoratore.

Articolo 17 – Disciplina delle mansioni

1. Ad ogni profilo professionale corrispondono un insieme di funzioni afferenti la specifica professionalità, che possono essere richieste al lavoratore indipendentemente dalla posizione organizzativa di assegnazione.

2. Le specifiche mansioni del dipendente, costituite dall'insieme di funzioni ascrivibili al profilo professionale posseduto dal lavoratore rapportate alla specifica posizione lavorativa ed organizzativa assegnata, sono attribuite dal Direttore con proprio atto scritto.

3. Tutte le mansioni riconducibili ai profili professionali della medesima categoria sono da considerarsi equivalenti, ad eccezione di quelle che, per effetto di disposizioni legislative, contrattuali od altra fonte normativa, richiedano il possesso di specifici requisiti abilitativi.

4. L'attribuzione al lavoratore di mansioni diverse, ancorché equivalenti a quelle riconducibili al profilo professionale di ascrizione, in termini di prevalenza quantitativa e qualitativa comportano la variazione del profilo professionale.

Articolo 18 – Mansioni superiori

1. Al dipendente, oltre alle mansioni proprie della categoria di appartenenza, possono essere assegnate mansioni ascrivibili alla categoria professionale immediatamente superiore.
2. L'attribuzione delle mansioni superiori al personale è operata dal Direttore del Parco con atto scritto, nel rispetto della normativa generale e contrattuale di carattere nazionale previa verifica della copertura finanziaria.
3. L'attribuzione delle mansioni superiori avviene, ai sensi dell'articolo 8 del CCNL 14/09/2000 ed eventuali modifiche e integrazioni, nei seguenti casi:
 - a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura del posto vacante;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
4. L'attribuzione delle mansioni superiori avviene di norma, e fermo restando, ove possibile, il principio di rotazione tra i dipendenti, secondo i seguenti criteri:
 - a) profilo professionale e svolgimento di mansioni propedeutiche a quelle della posizione lavorativa da ricoprire;
 - b) requisiti professionali e culturali;
 - c) valutazioni operate nel tempo nei confronti dei dipendenti interessati dal possibile conferimento.
5. Il conferimento delle mansioni superiori è comunicato per iscritto al dipendente interessato.
6. Il dipendente assegnato alle mansioni superiori ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.

Articolo 19 – Rapporti a tempo parziale

1. I rapporti a tempo parziale si esplicano sia nei rapporti a tempo determinato sia indeterminato.
2. I rapporti a tempo parziale sono individuati, di norma, con prestazioni lavorative pari al 50% di quella a tempo pieno.
3. Il numero dei rapporti a tempo parziale non può superare il 25% della dotazione organica effettivamente in servizio, anche per effetto della programmazione triennale del fabbisogno del personale e della trasformazione dei rapporti di lavoro da full time a part time su richiesta dei dipendenti interessati.

Articolo 20 – Autorizzazione al personale dipendente all'esercizio di incarichi esterni

1. Resta ferma per tutti i dipendenti dell'Ente la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 51 e seguenti del testo unico approvato con Decreto legislativo 31.03.2001 n. 165, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dalla vigente normativa in materia.

2. Eccezionalmente il dipendente può essere autorizzato all'esercizio di incarichi che provengono da altre pubbliche amministrazioni ovvero da società o persone fisiche. L'autorizzazione è concessa dal Direttore, su richiesta dell'interessato, a condizione che l'incarico:

- a) abbia durata limitata;
- b) sia svolto fuori dal normale orario di servizio presso l'Ente;
- c) non sia incompatibile, sia di diritto, sia di fatto, con l'interesse del buon andamento dell'Ente;
- d) riguardi lo svolgimento di attività saltuarie ed occasionali.

3. Sono escluse dalla preventiva autorizzazione le seguenti attività:

- a) prestazioni rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;
- b) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- c) utilizzazione economica da parte dell'autore o dell'inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- d) partecipazione a convegni e seminari;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le sedi distaccate o in aspettative non retribuite.

Articolo 21 – Mobilità esterna a domanda

1. La mobilità di personale di ruolo verso altri Enti è subordinata all'accertamento che dalla stessa non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.

2. Il provvedimento di autorizzazione è adottato dal Direttore previa deliberazione del Consiglio, a seguito di richiesta motivata dell'interessato e previa acquisizione del parere favorevole e non condizionato del Responsabile di Area di assegnazione del dipendente.

Articolo 22 – Mobilità in entrata del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria

1. Per tali procedure si applica la disciplina vigente di tale istituto a livello generale, ai sensi del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dal D.Lgs. 150/2009, tenendo anche conto di quanto disposto dalla Legge Regionale 24 dicembre 2010, n. 22, in materia di autorizzazione regionale alle assunzioni.

2. Il procedimento continua con la predisposizione di un avviso di mobilità contenente la categoria, il profilo professionale e la descrizione del posto da ricoprire.

3. Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, il quale di norma non può essere inferiore a 10 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso. L'istanza di mobilità deve essere corredata da curriculum personale.

4. L'avviso viene pubblicato all'Albo dell'Ente, di norma, per 10 giorni.

5. Delle istanze di mobilità pervenute viene formata idonea graduatoria, la valutazione tiene conto:

- a) delle mansioni svolte dal richiedente in servizi analoghi;
- b) dei titoli di studio e di specializzazione del richiedente e della sua formazione;
- c) delle motivazioni professionali.

6. L'istruttoria è svolta dall'Ufficio Personale, la valutazione dei requisiti soggettivi è svolta dal Direttore anche tramite colloquio.

7. L'Ente non è comunque obbligato a concludere il procedimento con l'assunzione.

Articolo 23 – Mobilità interna

1. L'interessato che desidera cambiare Area di assegnazione dovrà presentare apposita domanda motivata al Direttore, con indicazione dell'Area cui desidera essere trasferito.

2. Ai fini dell'adozione dell'eventuale provvedimento di trasferimento, il Direttore acquisisce le motivate valutazioni dei Responsabili di Area interessati, se presenti.

3. I trasferimenti d'ufficio sono disposti con provvedimento del Direttore, nel rispetto del profilo professionale di appartenenza, per far fronte a particolari situazioni operative ovvero per promuovere un più razionale ed efficace impiego del personale.

4. I trasferimenti del personale sia a domanda dell'interessato sia d'ufficio, da un ufficio ad un altro della stessa Area sono di competenza del Responsabile dell'Area stessa.

5. Il trasferimento deve sempre avvenire in posti della stessa categoria ed analogo profilo professionale, nel rispetto dell'equivalenza delle nuove mansioni in rapporto a quelle di assunzione o a quelle corrispondenti alla categoria superiore successivamente acquisita dal lavoratore per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive.

6. Tutti i provvedimenti di mobilità interna devono essere immediatamente comunicati all'ufficio che cura gli affari del personale.

7. Tutti i provvedimenti di mobilità interna di cui al presente articolo vanno comunicati, prima della loro esecuzione, all'interessato e alle organizzazioni sindacali.

8. Le norme di cui al presente articolo in tema di mobilità interna si applicano anche ai casi di mobilità temporanea.

TITOLO IV

L'ATTIVITA'

Articolo 24 – Determinazioni

1. Il Direttore adotta atti di gestione che assumono la forma della "Determinazione";

2. Ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, tutte le determinazioni sono a disposizione di tutti gli eventuali interessati che ne richiedano copia o visione; esse sono immediatamente eseguibili.

3. Le Determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse al Responsabile dell'Area Amministrativo-Finanziaria e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

4. Le Determinazioni avranno numerazione unica progressiva annuale, per ordine di data e numero.

5. In relazione al disposto dell'art. 8 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, le Determinazioni dovranno indicare in calce il nome e cognome del responsabile del procedimento.

6. Ai sensi di quanto previsto dal Regolamento per la disciplina dell'Albo on line dell'Ente Parco Naturale Regionale Sirente Velino, le determinazioni debbono essere pubblicate per conseguire la pubblicità legale.

Articolo 25 – Procedimento amministrativo

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme della Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.
3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento; in esso sono indicati altresì i responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento.
4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme specifiche, l'attività amministrativa dell'Ente deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati nel rispetto dei principi di cui al precedente articolo 2.

TITOLO V CONTROLLI INTERNI, TRASPARENZA, PERFORMANCE E VALUTAZIONE

Articolo 26 – Trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

2. L'Ente adotta un Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), che indica le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
- c) la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

3. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

Articolo 27 – Controlli interni

1. L'Ente Parco istituisce i seguenti strumenti di controllo interno:

- a) controllo di regolarità amministrativa e contabile finalizzato a verificare la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
- b) controllo di gestione diretto a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto fra costi e risultati;

2. Il controllo di regolarità amministrativa è svolto dal Responsabile dell'Area Amministrativo-Finanziaria, in mancanza dal direttore.

3. Il controllo di regolarità contabile è svolto dal Responsabile dell'Area Amministrativo-Finanziaria. in mancanza dal direttore.

Articolo 28 – Principi e finalità della valutazione della performance

1. La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa sono finalizzate al meglio della qualità dei servizi pubblici erogati dall'Ente, secondo i principi di efficienza, efficacia, integrità, responsabilità e controllabilità.

2. L'Ente Parco valorizza le competenze e le professionalità interne dei propri dipendenti e riconosce il merito attraverso il Sistema di misurazione e di valutazione delle Performance.

3. La crescita professionale e l'erogazione al personale dipendente di premi ed incentivi legati alla performance individuale e alla performance organizzativa costituiscono strumenti di valorizzazione del merito e di incentivazione della produttività.

Articolo 29 -Fasi del ciclo di gestione della performance

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dai valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance;

b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;

c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;

d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;

e) utilizzo di sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Articolo 30 – La valutazione delle performance

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Ente Parco, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

2. La misurazione e la valutazione della performance è fatta con riferimento all'Ente nel suo complesso, alle unità organizzative di responsabilità in cui si articola ed ai singoli dipendenti.

3.L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

4.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.

5. Il sistema di valutazione, proposto dall'Organismo Indipendente di Valutazione e adottato dall'Ente, contiene le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

Articolo 31 – Il piano della performance

1. La designazione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori si realizza attraverso il Piano della Performance, il quale viene deliberato annualmente entro il 31 gennaio e comunque a seguito dell'approvazione del Bilancio di previsione ed in coerenza con i contenuti dello stesso.

2. Il Piano della Performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione dedicata alla Trasparenza.

3. In caso di mancata adozione del piano della performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

Articolo 32 – Rendicontazione dei risultati

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione della Relazione sulla Performance finalizzata alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

2. La Relazione sulla performance viene pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione dedicata alla Trasparenza, entro la data del 30 giugno di ogni anno.

Articolo 33 – Organismo Indipendente di Valutazione - O.I.V.

1. L'O.I.V.- costituito, ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs n. 267/2000 – è un esperto esterno con competenze in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione, assume tutte le funzioni attribuite dal D.Lgs. n. 150/2009 all'Organismo Indipendente di valutazione delle performance.

2. Alla sua nomina provvede il Presidente. L'O.I.V., organo indipendente, al momento del suo insediamento, stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.

3. Compito dell'O.I.V. è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse dell'Ente, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. L'O.I.V. determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.

4. L'O.I.V. definisce le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, nonché le metodologie di graduazione dell'indennità di posizione delle P.O. e di valutazione della retribuzione di risultato del Direttore.

5. L'O.I.V. supporta il Direttore nella graduazione dell'indennità di posizione delle Posizioni Organizzative e nella valutazione della retribuzione di risultato delle medesime.

6. L'O.I.V. svolge inoltre le seguenti attività:

a) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione;

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

- c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione,
 - d) valida la Relazione sulla Performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
 - e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - f) propone al Presidente la valutazione annuale del Direttore dell'Ente;
 - e) l'attribuzione del relativo premio, stabilito dal vigente sistema di valutazione e incentivazione;
 - g) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
7. L'O.I.V. per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni al Direttore e alle P.O.
8. L'O.I.V. si avvale del sistema informativo del controllo di gestione per il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione del Piano della trasparenza.
9. La durata dell'O.I.V è stabilita dall'Ente in sede di affidamento dell'incarico.
10. L'Organismo Indipendente di Valutazione non può essere nominato tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.
11. Non può altresì essere designato quale organismo di valutazione:
- a) il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado, rispettivamente del Presidente, dei componenti del Consiglio, del Revisore dei Conti.
 - b) il Revisore dei conti.

TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 34 – Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alla legislazione vigente in materia con particolare richiamo alle norme in vigore previste dai vari contratti Collettivi di lavoro per i dipendenti delle Regioni e delle Autonomie Locali, al Decreto Legislativo 31 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni, alla Legge Regionale n. 42/2011 e s.m.i., nonché allo Statuto.

Articolo 35 – Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, sarà pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.
2. Copia sarà altresì trasmessa ai Responsabili di Area e alle Rappresentanze sindacali.

Articolo 36 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore, una volta divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione senza ulteriore pubblicazione all'Albo dell'Ente.

Articolo 37 – Prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro

1.L'Ente si impegna ad individuare, in collaborazione con le organizzazioni sindacali, le metodologie da adottare per la soluzione di problemi specifici con particolare riferimento alla salubrità degli ambienti di lavoro, alla messa a norma delle apparecchiature e degli impianti o alla sostituzione di quelli non idonei, alla verifica delle condizioni di lavoro degli addetti ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008.

Articolo 38 – Istanze del personale

1. Tutte le istanze del personale devono essere trasmesse dall'interessato al Direttore. Questi appone il proprio nulla osta nei casi previsti e trasmette con la dovuta riservatezza eventuali dati sensibili.

Articolo 39 – Responsabilità

1. L'inosservanza delle presenti disposizioni determina per il personale il sorgere delle responsabilità previste dalle vigenti norme.

2. Fermo restando l'obbligo di denuncia alla Procura Regionale della Corte dei Conti e di rapporto all'autorità giudiziaria ove ne ricorrano i presupposti, eventuali irregolarità accertate a carico dei dipendenti saranno segnalate al Direttore per le conseguenti valutazioni.

Articolo 40 – Abrogazioni

1.Sono abrogate le norme interne attinenti al personale contenute in precedenti provvedimenti o circolari in contrasto con le presenti disposizioni.