



ENTE PARCO NAZIONALE GRAN PARADISO
DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO

n° 35 del 31.08.2022

Oggetto: Approvazione riformulazione Regolamento di organizzazione dei servizi e uffici dell'Ente Parco Nazionale Gran Paradiso

L'anno 2022, giorno 31 del mese di agosto, presso il Municipio di Aosta, Piazza Emile Chanoux 1, a seguito di regolare convocazione, si è riunito il Consiglio Direttivo dell'Ente Parco. Presiede la seduta Italo CERISE in qualità di Presidente.

Assume le funzioni di Segretario Bruno BASSANO assistito da Pier Giorgio MOSSO per la redazione del verbale.

Dei componenti sono presenti n. 7 come risulta qui di seguito:

	COGNOME	NOME	QUALIFICA	P	A
1	CERISE	Italo	Presidente	X	
2	JOCALLAZ	Bruno	Vicepresidente	X	
3	CAPIRONE	Enrico	Componente	X	
4	DUPONT	Giuseppe	Componente		X
5	FARINA	Antonio	Componente	X	
6	FRANZETTI	Barbara	Componente	X	
7	PICCO	Cristiano	Componente	X	
8	VERCELLINO	Luigi	Componente	X	
9					

Il Consiglio Direttivo

- Richiamato l'art. 12, comma 2, lett. f) dello Statuto dell'Ente, approvato con Decreto del Ministro della Transizione Ecologica prot. 0000097 del 23 febbraio 2022;
- Vista la precedente Deliberazione del Consiglio Direttivo n. 32 del 17.12.2018, avente ad oggetto: *"Approvazione regolamento di organizzazione dei servizi e uffici dell'Ente Parco Nazionale Gran Paradiso"*, che si richiama integralmente *per relationem* ai fini del presente atto;
- Vista la successiva Deliberazione del Consiglio Direttivo n. 10 del 19.04.2019, avente ad oggetto: *"Regolamento di organizzazione dei servizi e uffici dell'Ente Parco Nazionale Gran Paradiso – Approvazione della relazione tecnica illustrativa e delle integrazioni a seguito di richiesta da parte del Ministero Vigilante"*;
- Vista la nota del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, ns. prot. n. 267 del 24.01.2020, contenente le osservazioni pervenute dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Considerato che alcune delle suddette osservazioni pervenute dalla Funzione Pubblica e trasmesse dal Ministero vigilante in occasione della vigilanza sul regolamento riformulato con la D.C.D. 10/2019 prendevano ancora a riferimento la prima D.C.D. n. 32/2018 di approvazione del Regolamento e non il Regolamento riformulato con la seconda D.C.D. n. 10/2019, lasciando pertanto l'amministrazione nell'incertezza e difficoltà di quale strumento fosse necessario riadeguare;
- Considerato altresì nel frattempo che:

- con Decreto del Ministro della Transizione Ecologica prot. n. 97 del 23 febbraio 2022 è stato approvato il nuovo Statuto dell'Ente contenente nuove e diverse previsioni in materia di personale, che devono essere oggetto di adeguamento all'interno del regolamento di organizzazione;
- in data 9 maggio 2022 è stato sottoscritto il nuovo CCNL del personale del Comparto Funzioni Centrali triennio 2019 – 2021, contenente previsioni anch'esse oggetto di opportuno adeguamento nel Regolamento in oggetto;
- Vista la relazione dell'Ispettorato Generale dei Servizi Ispettivi di Finanza Pubblica del MEF – RGS, inerente alla verifica amministrativo contabile eseguita dal 4 maggio al 27 maggio 2022 all'Ente Parco, da cui risulta fra l'altro con riferimento al Regolamento in oggetto, la necessità di valutare e completare la procedura di adozione del Regolamento di organizzazione dei servizi e uffici, sulla scorta delle indicazioni ricevute;
- Visti la Relazione tecnico illustrativa e lo schema di Regolamento riformulato per quanto sopra, allegati al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale;
- Acquisito il parere favorevole del Collegio dei Revisori dei Conti, allegato al presente atto ai sensi dell'art. 9, comma 10, della Legge 394/1991;
- Visto l'art. 1, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- Visto lo Statuto del Parco, approvato con Decreto del Ministro della Transizione Ecologica n. 97 del 23.02.2022;
- Richiamata la legge 06.12.1991, n. 394, legge quadro per le aree protette;
- Richiamato il D. M. 20.11.1997 n. 436 e la legge 09.12.1998 n. 426, e s.m.i.;
- Con votazione palese avente il seguente esito:

▪ presenti e votanti:	n.	7
▪ voti favorevoli:	n.	7
▪ voti contrari:	n.	=
▪ astenuti:	n.	=

delibera

1. di approvare il nuovo Regolamento di organizzazione dei servizi e uffici dell'Ente Parco Nazionale Gran Paradiso, riformulato secondo quanto sopra, che si allega alla presente Deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;
2. di approvare la relazione tecnico illustrativa allegata alla presente deliberazione;
3. di trasmettere la presente Deliberazione ai Ministeri competenti e vigilanti ai fini delle rispettive determinazioni;
4. di dare atto che il presente provvedimento non comporta di per sé alcun onere di spesa a carico dell'Ente;
5. di dare informazione contestuale del presente provvedimento alle RSU ed alle OO.SS.

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente
(Dott. Italo CERISE)

Il Direttore Segretario
(Dott. Bruno BASSANO)

f.to digitalmente

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente Deliberazione, in copia, è stata pubblicata all'Albo Pretorio della sede legale dell'Ente Parco Nazionale Gran Paradiso di Torino per almeno quindici giorni consecutivi a partire dalla data del

Torino, lì

Il Direttore Segretario
Bruno Bassano

ATTIVITÀ di VIGILANZA (LL. 70/1975, 241/1990, 394/1991)

Deliberazione trasmessa con nota prot. n. del
..... tramite raccomandata con avviso di ricevimento

- Al MITE
- Al Ministero dell'Economia e delle Finanze
- Alla Presidenza del Consiglio dei Ministri (Dip. Funzione Pubblica)
- Alla Corte dei Conti

Deliberazione pervenuta al MITE in data come risulta da avviso di ricevimento

DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA

- per la comunicazione di approvazione con nota prot. n. del da parte del MITE
- per la scadenza del termine di 30 giorni dalla ricezione da parte del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio

RICHIESTA DI CHIARIMENTI / RIESAME

Richiesta di chiarimenti e/o rilievi per il riesame con nota prot. n. del del MITE pervenuta in data

Chiarimenti e/o riesame pervenuti al MITE in data con

ANNULLAMENTO

Disposto dal MITE con nota prot. n. del

NOTE

Il Segretario
Bruno Bassano

ENTE PARCO NAZIONALE GRAN PARADISO

Via Pio VII n. 9 - 10135 TORINO



Regolamento di organizzazione dei servizi e uffici dell'Ente Parco Nazionale Gran Paradiso

approvato con deliberazione n. 32 adottata dal Consiglio Direttivo il 17.12.2018
modificato con deliberazione n. 10 adottata dal Consiglio Direttivo in data 19.04.2019
approvato con deliberazione n. 35 adottata dal Consiglio Direttivo in data 31.08.2022

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento
- Art. 2 - Ambito di applicazione
- Art. 3 - Quadro di riferimento normativo
- Art. 4 – Principi e criteri informativi
- Art. 5 – Funzione di direzione politica e gestionale
- Art. 6 - Criteri di organizzazione
- Art. 7 - Gestione delle risorse umane
- Art. 8 - Relazioni con le Organizzazioni sindacali

CAPO II – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- Art. 9 – Articolazione della struttura
- Art. 10 - Articolazione dei Servizi e degli Uffici. Variazione della struttura organizzativa
- Art. 11 – Organizzazione degli uffici ed organigramma dell’Ente

CAPO III CONTROLLO DI GESTIONE

- Art. 12 – OIV

CAPO IV - DIREZIONE

- Art. 13 - Qualificazione della figura del Direttore
- Art. 14 - Conferimento delle funzioni al Direttore
- Art. 15 - Responsabilità e compiti del Direttore
- Art. 16 - Vice Direzione
- Art. 17 - Vacanza del Direttore
- Art. 18 - Rapporti con gli organi e con gli uffici
- Art. 19 - Coordinamento dei servizi

CAPO V – PERSONALE

- Art. 20 - Principi generali
- Art. 21 - Assegnazione e Inquadramento
- Art. 22 - Fascicolo personale

CAPO VI – LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E GLI INCARICHI DI ELEVATA PROFESSIONALITÀ

- Art. 23 - Posizioni organizzative
- Art. 24 – Conferimento degli incarichi di posizione organizzativa
- Art. 25 - Responsabilità e competenze dei titolari di P.O.
- Art. 26 – Conferimento degli incarichi al personale dell’Area EP
- Art. 27 - Valutazione degli incarichi al personale dell’Area EP

CAPO VII – FUNZIONI E ATTIVITÀ GESTIONALI

Art. 28 - Competenze del Direttore

Art. 29 - Procedure di gara e di concorso

Art. 30 - Gli atti di gestione finanziaria

Art. 31 - Atti di amministrazione e gestione del personale

Art. 32 - Provvedimenti di autorizzazione e concessione e altri

Art. 33 - Atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza.

CAPO VIII – PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Art. 34 – Determinazioni

Art. 35 - Deliberazioni

CAPO IX – FORMAZIONE DEL PERSONALE

Art. 36 – Formazione e aggiornamento professionale

CAPO X – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 37 – Norma di rinvio

Art. 38 – Pubblicità del regolamento

Art. 39 – Entrata in vigore

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento

1. Il presente regolamento, in attuazione e nel rispetto dei principi stabiliti dalla legge ed in conformità allo statuto, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, tenendo conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, disciplina:
 - a. i principi fondamentali di organizzazione degli uffici;
 - b. gli organi, i servizi, gli uffici e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi;
 - c. i ruoli, l'organigramma, le dotazioni organiche e loro consistenza complessiva;
 - d. le responsabilità giuridiche attinenti ai singoli operatori nell'espletamento delle procedure amministrative;
 - e. la materia della responsabilità e delle incompatibilità tra impiego nelle pubbliche amministrazioni ed altre attività e casi di divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente.
2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

Art. 3 - Quadro di riferimento normativo

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:
 - a. di tutte le norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli enti pubblici non economici in particolare, ora Comparto Funzioni Centrali;
 - b. delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego;
 - c. dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti;
 - d. dallo Statuto dell'Ente.
2. Per l'interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle «Disposizioni sulla legge in generale» e degli articoli da 1362 a 1371 del Codice civile.

Art. 4 – Principi e criteri informativi

1. L'ordinamento degli Uffici e dei Servizi si informa ai seguenti principi e criteri:
 - a. di efficacia, di efficienza, di equità, trasparenza ed economicità di gestione;
 - b. di professionalità, di flessibilità, e di responsabilizzazione del personale;
2. L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.

3. Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.
4. 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.

Art. 5 – Funzione di direzione politica e gestionale

1. Il Parco esercita le proprie funzioni informandosi al principio dell'integrazione delle competenze nel perseguimento dell'unicità della funzione di governo e nel rispetto del principio di distinzione tra indirizzo e controllo da un lato e gestione dall'altro.
2. Compete agli organi di governo (Presidente, Giunta Esecutiva, Consiglio Direttivo) l'attività di programmazione, indirizzo, direttiva, controllo e verifica dei risultati della gestione.
3. Agli organi di governo competono più in particolare:
 - a. deliberare lo Statuto dell'Ente Parco, sentito il parere della Comunità del Parco, ed ogni sua revisione;
 - b. delibera l'attività generale di indirizzo e programmazione, ivi compreso il Piano pluriennale e annuale delle attività e la relazione di fine anno, collegati ai bilanci ed al conto consuntivo, approva il programma triennale, l'elenco annuale dei Lavori Pubblici e gli accordi di programma;
 - c. delibera la proposta di dotazione organica e ogni sua revisione e la programmazione del fabbisogno di personale;
 - d. delibera i regolamenti per il raggiungimento delle finalità dell'Ente Parco ed adotta i relativi atti di indirizzo interpretativo;
 - e. attiva meccanismi di verifica della correttezza dell'operato del Direttore nell'esercizio delle sue funzioni e di valutazione dei risultati;
 - f. affida, su proposta del Direttore, le funzioni di Vice Direttore con le modalità previste dallo Statuto dell'Ente senza che ciò comporti variazione alcuna del trattamento economico;
4. Spetta al Direttore, unica figura a contratto di diritto privato dell'Ente, la realizzazione dei programmi e dei progetti mediante l'esercizio della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, con assunzione della responsabilità dei procedimenti e dei risultati amministrativi nonché tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelle che impegnano l'Ente verso l'esterno.
5. Spetta ai Responsabili dei Servizi e all'Ispettore del Corpo di Sorveglianza esercitare i seguenti compiti e funzioni:
 - a. Proporre al Direttore il piano annuale di attività dei Servizi attraverso il quale si traducono in obiettivi operativi le linee di indirizzo strategico predisposte dal Consiglio Direttivo e dal Presidente;
 - b. dare attuazione ed operatività ai servizi nell'ambito delle competenze attribuite dal presente ordinamento e nel rispetto del programma gestionale di attuazione definito dal Direttore del Parco;
 - c. Predisporre proposte di deliberazione ed atti amministrativi di competenza del Presidente, del Consiglio Direttivo e della Giunta;

- d. Se non diversamente disposto, essere responsabili dei singoli procedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- e. Vigilare, in collaborazione con i Responsabili di Ufficio o di Valle, sull'evoluzione del quadro istituzionale inerente le materie di competenza dei Servizi, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le funzioni e le finalità dell'Ente;
- f. Gestire le risorse economiche e strumentali assegnate ai Servizi, disponendone coerentemente con la programmazione attuata, secondo i principi dell'efficienza operativa.

Art. 6 - Criteri di organizzazione

- 1. L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:
 - a. Suddivisione dei Servizi per funzioni omogenee secondo i criteri stabiliti dal decreto legislativo n. 165/2001 e s.m.i.
 - b. Trasparenza dell'attività amministrativa onde assicurare e garantire il diritto di accesso ai cittadini e Imprese;
 - c. Responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'azione amministrativa;
 - d. Organizzazione dei Servizi e dell'impiego del personale, improntati a criteri di flessibilità funzionali alle esigenze proprie dell'Ente per differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali
 - e. Armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni;
 - f. Funzionalità dell'orario di lavoro all'efficienza ed all'orario di servizio.

Art. 7 - Gestione delle risorse umane

- 1. L'Ente Parco nella gestione delle risorse umane:
 - a. garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento di lavoro;
 - b. valorizza la capacità, lo spirito d'iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
 - c. cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
 - d. definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività la capacità umana;
 - e. si attiva per favorire l'utilizzazione dei locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscono condizioni di lavoro agevoli;
 - f. individua i criteri per l'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato.
 - g. Costituisce al proprio interno il «Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni» ai sensi dell'art. 57 del d.lgs. 165/2001, con compiti propositivi, consultivi e di verifica per contribuire all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle

prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

- h. Istituisce al proprio interno l'“Organismo paritetico per l'innovazione” finalizzato al coinvolgimento partecipativo delle organizzazioni sindacali su tutto ciò che abbia una dimensione progettuale, complessa e sperimentale, di carattere organizzativo dell'amministrazione. Esso è, altresì, la sede in cui si attivano stabilmente relazioni aperte e collaborative su progetti di organizzazione e innovazione, miglioramento dei servizi, promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo - anche con riferimento alle politiche formative, al lavoro agile ed alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, alle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out - al fine di formulare proposte all'amministrazione o alle parti negoziali della contrattazione integrativa.

Art. 8 - Relazioni con le Organizzazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nel rispetto della normativa vigente e delle finalità proprie dell'amministrazione e delle organizzazioni sindacali, contemperando gli obiettivi di efficienza, di efficacia e di economicità dell'attività amministrativa e dei servizi erogati, con l'esigenza di miglioramento delle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale dei dipendenti.
2. Inoltre, il suddetto sistema è improntato ai principi della reciproca responsabilità, della correttezza e della buona fede, della trasparenza dei comportamenti ed è orientato alla prevenzione dei conflitti.
3. Il sistema delle relazioni sindacali è informato alla disciplina dei contratti collettivi nazionali relativi al personale del comparto Funzioni Centrali vigenti.

CAPO II – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 9 – Articolazione della struttura

1. La struttura organizzativa è ripartita nei seguenti Servizi:

SERVIZI	UFFICI
AFFARI GENERALI	Affari Generali, legale, supporto acquisti ed appalti, URP
	Comunicazione, turismo e promozione, educazione ambientale
AMMINISTRAZIONE	Segreteria, Amministrazione e Personale
	Bilancio e finanze, Sistema informatico
BIODIVERSITÀ E RICERCA SCIENTIFICA	Conservazione della fauna
	Conservazione Botanico – Forestale
GESTIONE TECNICA, PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO	Pianificazione e programmazione dello sviluppo
	Progettazione e gestione patrimonio
	Valle di Cogne

SORVEGLIANZA	Valle Orco
	Valle di Rhêmes
	Valle Soana
	Valsavarenche

Ad ogni Servizio è preposto un Responsabile di Servizio. Per la Sorveglianza il Responsabile di Servizio è denominato Ispettore del Corpo di Sorveglianza. Ogni Servizio è suddiviso in due Uffici, tranne la Sorveglianza, suddivisa in cinque Valli. Ai fini del presente Regolamento l'Ispettore del Corpo di Sorveglianza è equiparato ai Responsabili di Servizio, le Valli equiparate agli Uffici e i Caposervizio di Sorveglianza ai Responsabili di Ufficio.

2. Al fine di garantire l'omogeneità dei processi e il continuo interscambio di informazioni e di esperienze all'interno dell'Ente è istituito un Coordinamento dei Servizi, composto dal Direttore e dai Responsabili dei Servizi con i compiti di cui all'art. 19.
3. I Servizi sono la struttura organica di massima dimensione dell'ente, deputata:
 - a. alle analisi dei bisogni per settori omogenei;
 - b. alla programmazione;
 - c. alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d. al controllo, in itinere, delle operazioni;
 - e. alla verifica finale dei risultati.
4. Gli Uffici hanno una dotazione, in termini di personale dipendente, destinato, in base ad appositi profili di competenza professionale, all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

Art. 10 - Articolazione dei Servizi e degli Uffici. Variazione della struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa è definita in funzione dei programmi e degli obiettivi politico amministrativi stabiliti dagli organi di governo del Parco. A tal fine, l'assetto del modello organizzativo è sottoposto a periodica verifica, con possibilità della sua rimodulazione, se del caso, con la modifica al presente regolamento, in corrispondenza della definizione degli strumenti di programmazione, nel rispetto delle procedure previste e ad invarianza di spesa, tenendo conto della struttura delineata negli articoli dello Statuto dell'Ente.
2. L'istituzione, la modificazione, la fusione e la soppressione di Servizi e Uffici sono disposte dal Consiglio Direttivo su proposta del Direttore, previa specifica Deliberazione da inviare alle Amministrazioni vigilanti.

Art. 11 – Organizzazione degli uffici ed organigramma dell'Ente

1. La consistenza della dotazione organica dell'Ente è quella individuata dal D.P.C.M. 23 gennaio 2013 indicata nell'allegato A, che costituisce parte integrante del presente regolamento.
2. L'Organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'Art. 1, comma 1, del d.lgs. 165/2001, è adottata in conformità al Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e previa informativa sindacale.

3. Le variazioni della consistenza della dotazione organica sono adottate dal Consiglio Direttivo, previo controllo del Collegio dei Revisori ed approvate dal Ministero vigilante, in coerenza ed in concomitanza con il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui al D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, con la definizione degli altri strumenti generali di programmazione economico-finanziaria pluriennale, tenuto conto dei vincoli connessi con gli stanziamenti di bilancio e di quelli in materia di spesa del personale.
4. L'organigramma, essendo da determinare in funzione dei programmi e degli obiettivi politico amministrativi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, è sottoposto, come pure la struttura organizzativa e la consistenza della dotazione organica, a periodica verifica in corrispondenza della definizione degli strumenti di programmazione strategica.
5. All'interno dei singoli Servizi il personale facente parte degli stessi è, in linea con i principi di flessibilità nell'impiego delle risorse umane, assegnato con provvedimento del Direttore, il quale potrà all'occorrenza disporre la mobilità tra i Servizi stessi nel rispetto dei criteri generali sui processi di mobilità interna concertati con le organizzazioni sindacali, avuto riguardo alle mansioni equivalenti dei profili professionali di appartenenza di ciascun dipendente.

CAPO III CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 12 - OIV

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) è soggetto nominato dall'organo di indirizzo politico-amministrativo; attualmente nell'Ente Parco è costituito in forma monocratica.
2. L'OIV monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi; valida la Relazione sulla performance a condizione che la stessa sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali; garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione con particolare riferimento alla significativa differenziazione dei giudizi nonché dell'utilizzo dei premi; propone, sulla base del sistema di misurazione e valutazione, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi; effettua il monitoraggio sulle sezioni di competenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione secondo quanto previsto dalle norme vigenti.
3. L'OIV è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della funzione pubblica, supporta l'amministrazione sul piano metodologico e verifica la correttezza dei processi di misurazione, monitoraggio, valutazione e rendicontazione della performance organizzativa e individuale: in particolare formula un parere vincolante sull'aggiornamento annuale del Sistema di misurazione e valutazione. Promuove l'utilizzo da parte dell'amministrazione dei risultati derivanti dalle attività di valutazione esterna delle amministrazioni e dei relativi impatti ai fini della valutazione della performance organizzativa.
4. Quanto ai compiti degli OIV in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione si rimanda all'art. 1 della Legge 190/2012 così come modificato dal Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 (FOIA) nonché agli indirizzi espressi in materia da parte dell'Autorità nazionale anticorruzione.

CAPO IV - DIREZIONE

Art. 13 - Qualificazione della figura del Direttore

1. In applicazione delle disposizioni previste dall'art. 9, comma 11, della legge n. 394/91 e successive modificazioni e dall'art. 27 dello Statuto dell'Ente, al vertice della struttura organizzativa dell'Ente Parco è preposto un Direttore con competenze gestionali e connesse responsabilità in relazione agli indirizzi, ai programmi e agli obiettivi fissati dagli organi di indirizzo e controllo dell'Ente.
2. Il Direttore è responsabile, nel rispetto degli indirizzi e dei programmi formulati dagli Organi di governo dell'Ente Parco ed in conformità alla disciplina in materia di dirigenti della pubblica amministrazione, dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati. Cura altresì la pianificazione e l'introduzione di misure operative idonee a migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'organizzazione e dell'attività amministrativa dell'Ente. Assicura altresì l'unitarietà e la coerenza dell'azione dei servizi nell'attuazione degli obiettivi programmatici nel rispetto degli indirizzi dettati dagli organi di governo.

Art. 14 - Conferimento delle funzioni al Direttore

1. Il Direttore dell'Ente Parco è nominato secondo le modalità previste dall'art. 9, comma 11, della legge 6 dicembre 1991, n. 394 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 15 - Responsabilità e compiti del Direttore

1. Il Direttore, in ossequio all'art 27 dello Statuto, assolve in particolare ai seguenti compiti, con l'assunzione diretta delle relative responsabilità:
 - a. coopera e collabora con il Presidente e con gli Organi dell'Ente Parco per la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare;
 - b. cura l'attuazione dei piani, dei programmi approvati e delle direttive assegnate dagli organi politico-amministrativi adottando tutti gli atti di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo; è inoltre responsabile dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.
 - c. assume, nell'ambito dei fondi e dei criteri eventualmente individuati dal Consiglio direttivo ai sensi dell'art.12, comma 2, lett. s) dello Statuto, le determinazioni relative all'affidamento degli incarichi di consulenza e collaborazione, ai sensi dell'art. 7, comma 6, d.lgs. n. 165/2001, indicati dal Consiglio Direttivo per l'individuazione dei Consulenti e la fissazione dei contenuti contrattuali della consulenza stessa;
 - d. nel rispetto dei principi e delle norme dettati dalla legge e dal regolamento generale di organizzazione, assume le determinazioni relative:
 - alle procedure di accesso all'impiego e di selezione interna;
 - all'instaurazione e alla gestione dei rapporti di lavoro;
 - alle relazioni sindacali;
 - all'organizzazione degli uffici;

- e. partecipa, con parere consultivo, e nelle funzioni di segretario, alle riunioni del Consiglio Direttivo e della Giunta Esecutiva, e ne sottoscrive i verbali e gli atti deliberativi con il Presidente;
 - f. esprime il parere di regolarità tecnica e contabile degli atti;
 - g. presiede le commissioni di gara, di appalto, di concorso e stipula i contratti e gli atti notarili;
 - h. nell'ambito dei Lavori Pubblici, approva i progetti definitivi, esecutivi e le varianti, escluse quelle che eccedono il quadro economico approvato;
 - i. rilascia le autorizzazioni ed il nulla osta di cui all'art. 33 dello Statuto dell'Ente;
 - j. svolge all'occorrenza funzioni ispettive, di vigilanza, coordinamento, consulenza, studio e ricerca;
 - k. individua il funzionario a cui delegare alcune sue competenze, per ragioni di servizio, con le modalità previste dall'art. 17 comma 1-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.
2. Il Direttore è coadiuvato nella sua attività dai Responsabili dei Servizi. Annualmente, prima dell'approvazione del bilancio preventivo, il Direttore valuta l'adeguatezza della struttura organizzativa ai programmi dell'amministrazione e alle risorse umane, economiche e strumentali disponibili e propone al Consiglio Direttivo l'adozione dei provvedimenti correlati, anche con riferimento alla gestione diretta ed indiretta dei servizi.

Art. 16 - Vice Direzione

- 4. Le funzioni di Vice Direzione sono affidate, con atto deliberativo adottato dal Consiglio Direttivo su proposta del Direttore, ad un funzionario scelto tra i Funzionari Responsabili dei Servizi dell'Ente ai sensi dell'art. 28, commi 2 e 4 dello Statuto dell'Ente.
- 5. Il Vice Direttore sostituisce il Direttore in carica in caso di sua assenza o impedimento. Inoltre, al Vice Direttore, per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, possono essere affidati in parte i compiti di Direzione previsti dall'articolo precedente come previsto dall'Art. 17, comma 1-bis, del d.lgs. 165/2001.

Art. 17 - Vacanza del Direttore

- 1. In caso di vacanza del Direttore per cessazione dell'incarico, le funzioni di direzione sono attribuite dal Consiglio Direttivo, nel rispetto dei termini fissati dalla legge e ai sensi dell'art. 12, comma 2, punto v. dello Statuto dell'Ente, ad un Funzionario inquadrato nell'area professionale C, Responsabile e titolare di posizione organizzativa, per un arco temporale circoscritto e limitato.

Art. 18 - Rapporti con gli organi e con gli uffici

- 1. Il Direttore collabora con il Presidente e gli altri Organi per il conseguimento degli obiettivi prefissati dell'Ente. Al Direttore rispondono, nell'esercizio delle funzioni assegnate, in un'ottica volta a garantire livelli ottimali di efficacia, efficienza e economicità dell'azione amministrativa i Responsabili dei Servizi e l'Ispettore del Corpo di Sorveglianza.

Art. 19 – Coordinamento dei Servizi

1. Il Direttore, per il Coordinamento dei Servizi e degli Uffici, si avvale del supporto dei Responsabili dei Servizi convocando periodicamente la Consulta dei Responsabili.
2. Sono membri della Consulta dei Responsabili i Responsabili dei Servizi dell'Ente. Potranno altresì essere invitati alle riunioni, ove ricorrano esigenze di competenze specifiche, i Responsabili degli Uffici.
3. Compiti della Consulta dei Responsabili sono:
 - a. mantenere un costante raccordo tra direzione e singole aree di competenza tecnica ed amministrativa attraverso i funzionari responsabili di settore;
 - b. garantire una "finalizzazione" della programmazione attraverso il coordinamento delle risorse umane con specifiche competenze tecniche, la condivisione dei progetti, il carico del lavoro tra aree e per singole persone;
 - c. indicare i livelli di responsabilità per i diversi segmenti operativi delle attività;
 - d. garantire continuità di comunicazione in merito allo stato di avanzamento delle attività e dei progetti,
 - e. monitorare lo stato di avanzamento e chiusura dei lavori;
 - f. organizzare incontri periodici con tutto il personale sullo stato di attuazione del programma.
 - g. collaborare con la Direzione alla valutazione delle prestazioni del personale del proprio servizio.
4. I Responsabili di Servizio e d'Ufficio assicurano, con autonomia operativa negli ambiti di propria competenza e nel rispetto delle attribuzioni, l'ottimale gestione delle risorse assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, rispondendo altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
5. Ogni Responsabile, in particolare:
 - a. vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale inerente le materie di competenza, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le funzioni e le finalità dell'Ente;
 - b. svolge l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto al proprio Responsabile, alla Direzione e agli Organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica del Servizio e all'attivazione, nell'ambito del servizio, dei progetti innovativi per il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia della organizzazione e della gestione;
 - c. cura l'attuazione dei progetti assegnati al servizio sulla base dei programmi deliberati dagli organi politici per il raggiungimento degli obiettivi definiti nel documento programmatico annuale e assegnati al servizio dal Direttore;
 - d. effettua il controllo sulla predisposizione degli atti e degli impegni di spesa nell'ambito del Servizio e propone al Direttore gli atti d'amministrazione e di gestione del personale assegnato al Servizio, cura l'affidamento dei compiti e verifica le prestazioni e i risultati;
 - e. ha la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, tranne nei casi in cui la responsabilità dei

procedimenti venga attribuita ad altro dipendente, ovvero il Direttore trattenga a sé la responsabilità del procedimento;

- f. vigila sul corretto espletamento dell'attività del personale del servizio. A tal fine autorizza le richieste di missioni e ferie.
5. L'attribuzione dei compiti può essere modificata in relazione alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione, ed agli obiettivi finiti indicati dagli Organi di governo dell'Ente.

CAPO V - PERSONALE

Art. 20 - Principi generali

1. Ai fini dello svolgimento delle proprie funzioni ed attività, l'Amministrazione dell'Ente Parco Nazionale Gran Paradiso si avvale dei propri servizi, delle proprie strutture e del proprio personale.
2. Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, o per progetti finanziati, ove non siano presenti all'interno dell'Ente figure dotate di particolari ed elevate competenze e comprovata specializzazione universitaria, è possibile il ricorso al conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo ai sensi dell'art 7, comma 6 del d.lgs. 165/2001 ed a altre forme di lavoro flessibile come stabilito dagli appositi regolamenti adottati dell'Ente e dalla normativa nazionale vigente, e comunque nel rispetto dei limiti di spesa previsti dalla legislazione vigente.
3. Il personale opera nel rispetto del "codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'Art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e s.m.i, di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, nonché delle altre norme che disciplinano i doveri e i compiti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Art. 21 - Assegnazione e Inquadramento

1. I dipendenti sono assegnati a un Servizio, nel rispetto dello specifico livello di professionalità, dell'area economica di appartenenza e nel rispetto del profilo professionale di inquadramento di cui all'allegato B.
2. In linea con il principio di flessibilità nell'impiego delle risorse umane, il Direttore, in rapporto alle esigenze di efficacia ed efficienza dell'azione dell'Ente, può con ordine di servizio disporre la assegnazione temporanea del personale a servizi e/o uffici diversi, avendo comunque riguardo alle mansioni equivalenti dei profili professionali d'appartenenza di ciascun dipendente.
3. In un quadro di oggettivo contemperamento delle necessità, il Direttore può assumere, inoltre, provvedimenti di trasferimento interno dei dipendenti, anche su richiesta dei medesimi nel rispetto del CCNL vigente, sentiti il dipendente interessato, i responsabili dei servizi interessati ed informate le RSU e le OOSS. Esso deve tener conto del miglior inserimento del personale nell'organizzazione del lavoro e della sua crescita professionale.
4. I dipendenti dell'Ente Parco sono adibiti alle mansioni per le quali sono stati assunti o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito a mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore nei casi, con le procedure e con le modalità stabilite dal d.lgs. 165/2001 e s.m.i. e dei C.C.N.L. vigenti. L'esercizio di fatto di mansioni non

corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del dipendente o dell'assegnazione di incarichi di direzione.

5. La modifica del profilo nell'ambito della stessa area di inquadramento, per il personale in servizio è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

Art. 22 - Fascicolo personale

1. Per ciascun dipendente è tenuto dal Servizio amministrativo un fascicolo personale anche digitale, nel quale devono essere inseriti tutti i documenti che possono interessare lo stato giuridico, il trattamento economico e l'attività di servizio del dipendente.
2. Nel fascicolo sono compresi i titoli di studio, accademici e professionali, le pubblicazioni, i servizi di ruolo e non di ruolo eventualmente prestati in precedenza presso l'Ente, lo Stato o altri enti pubblici, i provvedimenti relativi alla nomina, alla carriera e al trattamento economico, i congedi ordinari, straordinari e le aspettative, le sanzioni disciplinari, eventuali note formali di merito (encomi e lettere di richiamo) nonché tutte le notizie relative all'attività di servizio (uffici e settori di lavoro presso i quali ha prestato la propria opera, mansioni e incarichi speciali svolti, partecipazione a corsi, lavori originali compiuti per il servizio, ecc.), e la posizione aggiornata ai fini del trattamento di quiescenza e di previdenza.
3. I documenti sono raccolti in ordine cronologico e ne è assicurata la riservatezza dei dati personali secondo le disposizioni vigenti in materia.

CAPO VI – LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E GLI INCARICHI DI ELEVATA PROFESSIONALITÀ

Art. 23 - Posizioni organizzative

1. Le posizioni organizzative costituiscono incarichi di lavoro a termine, attribuibili esclusivamente a dipendenti dell'Area dei Funzionari della classificazione operata dal CCNL di comparto effettivamente in servizio, i quali richiedono lo svolgimento di compiti di natura organizzativa o professionale che, pur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza, richiedano lo svolgimento di compiti di maggiore responsabilità e professionalità, anche implicanti iscrizione ad albi professionali, per i quali è attribuita una specifica indennità di posizione organizzativa.
2. Le posizioni organizzative di cui al comma precedente possono riguardare mansioni che richiedono l'esercizio di:
 - a. funzioni di direzione di unità organizzativa, caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;
 - b. attività - ivi comprese quelle informatiche - con contenuti di alta professionalità o richiedenti specializzazioni correlate al possesso di titoli universitari e/o di adeguati titoli connessi all'esercizio delle relative funzioni;
 - c. attività di staff e/o di studio, di ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo, caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.
3. Nell'Ente Parco, previo confronto con le OO.SS., ai sensi del vigente CCNL del Comparto Funzioni Centrali, sono individuate le Posizioni Organizzative, classificabili nell'ambito di quelle previste nel comma precedente e corrispondenti all'articolazione dell'Ente in Servizi;

4. L'indennità da attribuire agli incaricati delle suddette posizioni organizzative è determinata, nei limiti di cui al contratto e nell'ambito della somma a tale scopo destinata nel fondo per i trattamenti accessori del personale determinato in sede di contrattazione integrativa decentrata.

Art. 24 – Conferimento degli incarichi di posizione organizzativa

1. Il conferimento degli incarichi è di competenza del Direttore ed è effettuata, per un periodo non superiore a tre anni, con atto scritto e motivato, al personale dell'Area dei Funzionari, assumendo a riferimento:
 - a. requisiti culturali e professionali;
 - b. attitudini e capacità professionale;
 - c. esperienza maturata all'interno dell'Ente;
 - d. competenza tecnica nelle materie da trattare,in relazione alle caratteristiche dei programmi da realizzare e delle posizioni da ricoprire.
2. La valutazione dei risultati dei dipendenti cui sono stati conferiti gli incarichi di posizione organizzativa, anche al fine della corresponsione della relativa indennità, è effettuata dal Direttore dell'Ente, con cadenza annuale, sulla base dei riscontri in ordine alle attività svolte e dovrà essere comunicata per iscritto al dipendente stesso. Tale valutazione potrà essere oggetto di eventuale contestazione dagli interessati e con procedura di confronto con le organizzazioni sindacali;
3. La revoca degli incarichi per le posizioni organizzative, anche prima della scadenza naturale, è disposta dal Direttore dell'Ente, con atto scritto e motivato, in caso di
 - inosservanza delle direttive contenute nell'atto di conferimento;
 - intervenuti mutamenti organizzativi;
 - valutazione negativa;
 - violazione di obblighi che diano luogo a sanzioni disciplinari o misure cautelari di sospensione dal servizio.
4. La revoca dell'incarico comporta la perdita della indennità di posizione e la riassegnazione del dipendente alle funzioni del profilo di appartenenza.

Art. 25 - Responsabilità e competenze dei titolari di P.O.

1. I Titolari di P.O. rispondono al Direttore riguardo:
 - a. al raggiungimento degli obiettivi definiti nel Piano delle risorse;
 - b. all'attivazione, nell'ambito del Servizio e/o dell'Ufficio, dei progetti innovativi per il miglioramento della efficienza ed efficacia della organizzazione e della gestione.
 - c. alla trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti.
2. Per l'espletamento delle proprie competenze al titolare di P.O. sono attribuite, con autonomia gestionale, le seguenti competenze:

- a. proposta annuale al Direttore del budget, del programma di lavoro di ufficio e delle eventuali variazioni;
- b. coordinamento di personale, progetti e programmi assegnati;

Art. 26 - Conferimento degli incarichi al personale dell'Area EP

1. L'Ente attribuisce al personale dell'Area EP incarichi ad elevata autonomia e responsabilità che si configurano quale elemento sostanziale dell'appartenenza all'Area.
2. Le responsabilità connesse agli incarichi di cui presente articolo possono avere prevalente contenuto gestionale ovvero, nel caso in cui sia richiesta l'iscrizione ad albi professionali, prevalente contenuto professionale. In ogni caso, essi sono conferiti su posizioni di elevata responsabilità, con elevata autonomia decisionale, previamente individuate dall'Ente in base alle proprie esigenze organizzative.
3. La revoca dell'incarico conferito può aver luogo, prima della sua scadenza, per ragioni organizzative ovvero a seguito di valutazione di performance, ai sensi del comma 7, che accerti risultati non positivi
4. Gli incarichi sono conferiti dall'Ente con atto scritto e motivato, per un periodo minimo di un anno e massimo di tre, sulla base di appositi criteri generali definiti dagli enti, previa concertazione con le organizzazioni sindacali. Gli incarichi possono essere rinnovati con le medesime formalità.

Art. 27 - Valutazione degli incarichi al personale dell'Area EP

1. Al dipendente cui sia conferito un incarico di elevata professionalità compete oltre il trattamento economico previsto per l'area di appartenenza e una retribuzione di posizione stabilita dall'amministrazione secondo i criteri definiti, previa concertazione con le OO.SS, nei valori definiti dal CCNL.
2. Lo svolgimento dell'incarico è valutato con i criteri e le procedure del sistema di valutazione di performance adottato dall'Ente. Con cadenza annuale, ove l'attività sia stata positivamente valutata, è inoltre attribuita la retribuzione di risultato, in base al livello di valutazione conseguito.
3. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo nazionale per il restante personale, compreso il compenso per il lavoro straordinario.

CAPO VII – FUNZIONI E ATTIVITÀ GESTIONALI

Art. 28 - Competenze del Direttore

1. Il Direttore esercita tutti i poteri di gestione che non sono riservati per legge agli organi di governo e che sono dettagliatamente individuati nell'atto di conferimento dell'incarico così come indicato nello Statuto dell'Ente.
2. Nomina il Responsabile del Procedimento, ai sensi dell'art. 31 del decreto legislativo 50/2016, unico per le fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione.
3. Nomina i responsabili del procedimento ai sensi dell'art. 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 29 - Procedure di gara e di concorso

1. Sono espressamente attribuite alla competenza dei Responsabili unici di procedimento (RUP) le procedure di gara e di concorso dei rispettivi Servizi e/o Uffici. In particolare:
 - a. *la presidenza se espressamente delegata dal Direttore e/o la partecipazione alle commissioni di gara*, cioè alle procedure volte a selezionare una pluralità di offerte per l'esecuzione di opere, la fornitura di beni o la gestione di servizi; le modalità di partecipazione alle commissioni di gara avvengono comunque nel rispetto delle normative di cui al decreto legislativo 50/2016, aggiornate al d.lgs. 56 del 19.04.2017, e s.m.i., delle linee guida ANAC e comunque delle norme vigenti in materia di contratti pubblici.
 - b. *la responsabilità dell'istruttoria delle procedure di appalto e di concorso*, cioè di tutto il procedimento che conduce alla scelta del contraente o del dipendente. Le fasi dell'adozione dei provvedimenti di indizione del bando di gara o di concorso, della pubblicazione, della preselezione, degli atti finali di aggiudicazione e di approvazione della graduatoria sono attribuiti al Direttore.

Sono fatte salve le competenze attribuite alle commissioni di concorso dal Regolamento per lo svolgimento dei concorsi e delle altre modalità di accesso agli impieghi, tenuto conto dell'art. 35 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. e delle direttive stabilite dal Ministro per la pubblica amministrazione.

Art. 30 - Gli atti di gestione finanziaria

1. Sono di competenza del Direttore gli atti di gestione finanziaria, cioè tutti gli atti funzionali all'attuazione delle fasi dell'entrata e della spesa di cui al regolamento interno di contabilità.
2. Rientrano tra gli atti di gestione finanziaria:
 - a. i provvedimenti di accertamento e di riscossione delle entrate;
 - b. i procedimenti di recupero dei crediti;
 - c. gli atti di autorizzazione e impegno di spesa;
 - d. gli atti di liquidazione e di pagamento.
3. I provvedimenti di gestione finanziaria assumono la veste di atti monocratici, detti determinazioni, adottati nel rispetto delle modalità stabilite nel regolamento di contabilità dell'Ente.

Art. 31 - Atti di amministrazione e gestione del personale

1. In materia di personale e dei rapporti di lavoro sono attribuiti al Direttore i compiti di gestione e di amministrazione. In particolare:
 - a. la verifica dell'organizzazione del lavoro ed introduzione di miglioramenti organizzativi;
 - b. l'assegnazione del personale alle diverse funzioni ed attività nell'ambito degli uffici di competenza, nel rispetto dell'Art. 52 del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
 - c. i provvedimenti di mobilità interna;

- d. la stipulazione dei contratti individuali di lavoro dei dipendenti e l'adozione dei provvedimenti di gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto della normativa e del contratto di lavoro;
- e. la gestione dei budget di risorse di salario accessorio dei dipendenti;
- f. la proposizione dei fabbisogni di formazione e riqualificazione professionale dei dipendenti;
- g. l'esercizio delle funzioni disciplinari nei confronti del personale, nel rispetto delle norme contrattuali in materia.

Art. 32 - Provvedimenti di autorizzazione e concessione e altri

1. Compete al Direttore l'emanazione degli atti che si concretano in manifestazioni di volontà, anche discrezionali, come le autorizzazioni, le ingiunzioni, le abilitazioni, i nulla osta, i permessi e gli altri atti di consenso comunque denominati.
2. Nell'esercizio delle attribuzioni di cui al presente Art. il Direttore ha il dovere di conformarsi ai criteri predeterminati dalla legge, oltre agli atti di indirizzo emanati dagli organi di governo.

Art. 33 - Atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza.

1. Sono attribuiti alla competenza gestionale dei titolari di P.O. i cd. *meri atti*, cioè tutti quegli atti costituenti manifestazione di conoscenza o di giudizio con cui viene compiuta una semplice attività di certificazione o di comunicazione, anche aventi rilevanza esterna, per i quali la determinazione volitiva riguarda solo la ricognizione, l'accertamento e la dichiarazione dell'esistenza di determinati fatti, atti o qualità costituenti requisiti o presupposti dell'atto e non influisce sui contenuti e sugli effetti che gli stessi sono destinati ad operare.

CAPO VIII – PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Art. 34 – Determinazioni

1. Il Direttore esercita le proprie competenze attraverso l'adozione di provvedimenti monocratici che assumono il nome di determinazioni dirigenziali.
2. Le determinazioni che comportano impegni di spesa devono ottenere, ai fini dell'esecutività, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto deve essere reso dal Responsabile del Servizio Amministrazione. Il visto non è richiesto per le determinazioni meramente esecutive di atti precedenti, espressamente richiamati.
3. Le determinazioni devono essere motivate e contenere il richiamo alle disposizioni di legge e di regolamento che ne costituiscono il presupposto.
4. Le determinazioni devono recare il visto del Responsabile del procedimento incaricato dell'istruttoria funzionale all'adozione dell'atto monocratico.
5. Le determinazioni sono pubblicate all'albo on line dell'Ente nella data dell'adozione e sono comunicate, a cura della segreteria dell'Ente, al Direttore e al Servizio preposto all'esecuzione.
6. Le determinazioni, raccolte in un unico registro generale, sono rese disponibili per l'esercizio di accesso ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e del relativo regolamento interno.

Art. 35 - Deliberazioni

1. Le proposte di deliberazioni di competenza del Consiglio Direttivo e della Giunta Esecutiva sono predisposte direttamente dal Servizio cui compete l'argomento oggetto della proposta e, previa acquisizione dei pareri di regolarità tecnica del competente Responsabile del Servizio e di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Amministrazione, sono tempestivamente trasmesse al Responsabile del Servizio Affari Generali e al Direttore per la predisposizione degli atti conseguenti.
2. I pareri vanno resi entro e non oltre 5 (cinque) giorni dalla trasmissione della proposta.

CAPO IX – FORMAZIONE DEL PERSONALE

Art. 36 – Formazione e aggiornamento professionale

1. Ai sensi delle norme di legge e contrattuali vigenti in materia, il Parco garantisce la crescita professionale e l'aggiornamento del proprio personale consentendo allo stesso di partecipare ad iniziative formative promosse direttamente o da strutture specializzate.
2. Per i fini di cui al precedente comma, il Parco programma, promuove e favorisce forme permanenti di formazione, aggiornamento qualificazione e specializzazione professionale del personale, nel rispetto delle disposizioni contenute nei C.C.N.L. di comparto e delle normative vigenti.
3. Le attività di formazione professionale, sia di aggiornamento e sia di riqualificazione, si concludono con misure di accertamento del conseguimento di un significativo accrescimento della professionalità, che costituiscono ad ogni effetto titolo valutabile ai fini della progressione di carriera del personale.

CAPO X – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 37 – 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 del Comparto Funzioni Centrali, al Decreto Legislativo 31 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni, alle norme vigenti, nonché allo Statuto.

Art. 38 – Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento, oltre che pubblicata nella apposita sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Ente.
2. Copia sarà altresì trasmessa ai Responsabili dei servizi e data informativa alle Rappresentanze sindacali.

Art. 39 – 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.

ALLEGATO A**DOTAZIONE ORGANICA APPROVATA CON IL DPCM DEL 23.01.2013**

Area/Posizione economica

Dotazione organica

Guardie parco

Prof.	I livello	-	
	Totale	-	
Area C	Totale	17	6
Area B	Totale	11	54
Area A	Totale	-	-
Totale	Prof.	-	-
	Aree	28	60
	Totale	28	60

ALLEGATO B

PROFILI PROFESSIONALI

AREA DEGLI OPERATORI – OPERATORE AMMINISTRATIVO, OPERATORE TECNICO

AREA DEGLI ASSISTENTI - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO, ASSISTENTE TECNICO

AREA DEI FUNZIONARI - FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO, FUNZIONARIO TECNICO

AREA DELLE ELEVATE PROFESSIONALITÀ

Profili generali

Operatore (Amministrativo o Tecnico - Area Operatori)

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto strumentale ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamenti fungibili.

Specifiche professionali:

- conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano

Requisiti di base per l'accesso: Assolvimento dell'obbligo scolastico.

Assistente (Amministrativo o Tecnico - Area Assistenti)

Possiede conoscenze specialistiche di buon livello nel proprio ambito, acquisibili dall'esterno attraverso il conseguimento del diploma di scuola media superiore eventualmente correlato alla specifica posizione lavorativa.

In relazione alla posizione lavorativa assegnata:

- Svolge attività amministrativa o tecnica di carattere istruttorio anche utilizzando sistemi operativi e programmi informatici. Provvede alla elaborazione di atti, delibere e documenti di varia natura, riferiti ad ambiti ben definiti della propria attività, finalizzati al raggiungimento degli obiettivi prefissati anche attraverso il rapporto diretto con l'utenza, comportanti un grado significativo di autonomia.
- Cura la raccolta, l'organizzazione, l'elaborazione di dati, di procedimenti ed informazioni nell'ambito delle materie di competenza dell'unità organizzativa di assegnazione nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge.
- Svolge le attività dell'ufficio utilizzando tecnologie informatiche e telematiche specifiche applicate al proprio contesto di lavoro.

Lo svolgimento delle funzioni riconducibili al profilo professionale comportano relazioni prevalentemente all'interno del Servizio di assegnazione che, frequentemente, richiedono la gestione di informazioni e relazioni non complesse con le altre unità organizzative

dell'amministrazione. Caratterizzano la professionalità la gestione di relazioni dirette con l'utenza o altre amministrazioni, in ambiti definiti, con elevata autonomia nei comportamenti anche se circoscritta in termini di responsabilità.

Le attività prodotte in relazione alla specifica posizione lavorativa assegnata tendono a produrre un servizio di supporto interno completo, oltre ad attività di assistenza all'utenza anche attraverso la gestione di specifica documentazione, ovvero la produzione di documenti di media complessità di natura anche eterogenea da realizzarsi gestendo autonomamente la complessità informativa degli input.

Specifiche professionali:

- conoscenze teoriche esaurienti
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro
- responsabilità di risultato su ambiti circoscritti (fasi di processo o processi) ed eventualmente con responsabilità di supervisionare il lavoro di colleghi

Requisiti di base per l'accesso: Scuola secondaria di secondo grado.

Funzionario (Amministrativo o Tecnico Area Funzionari)

Possiede conoscenze specialistiche e approfondite in relazione alle attività proprie del Servizio e/o alla posizione lavorativa di assegnazione, che richiedono frequente necessità di aggiornamento, in merito alle conoscenze di tecniche proprie dell'attività di riferimento.

Possiede conoscenze metodologiche e di prodotto e procedure di tipo specialistico riferite alla propria area di attività, con ampliamento su attività di altra natura, comportanti la capacità di raccogliere ed elaborare informazioni e gestire comportamenti corretti per l'assolvimento delle funzioni assegnate.

Tali conoscenze sono acquisibili dall'esterno attraverso il conseguimento di diplomi di laurea eventualmente correlati alla specifica posizione lavorativa da ricoprire o acquisibili dall'esperienza maturata nell'ambito dell'unità organizzativa di provenienza collegata al titolo di studio richiesto per l'accesso all'area Funzionari.

Espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti amministrativi, contabili e finanziari, comportanti un elevato grado di complessità riferite all'attività propria dell'unità organizzativa di assegnazione e della specifica posizione lavorativa assegnata nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.

Può svolgere funzioni di coordinamento del Servizio e dei dipendenti appartenenti allo stesso, attività di studio, ricerca ed elaborazione di progetti e programmi nel proprio settore; espleta il controllo e verifica dei risultati dei collaboratori e dell'attività di propria competenza; predispone

atti e progetti di notevole difficoltà e complessità. Fornisce pareri tecnici e di fattibilità provvedendo allo studio ed illustrazione di norme in ambito giuridico, amministrativo, tecnico e contabile.

Le attività sono caratterizzate dall'esercizio sistematico e autonomo di attività tecnico specialistico sia di tipo gestionale che progettuale, orientate all'ottenimento di risultati di difficile conseguimento, che possono richiedere l'aggregazione di differenti variabili di varia natura. Ha la responsabilità dei risultati raggiunti dal personale assegnato.

Ha relazioni di natura complessa e negoziale sia all'interno del Servizio di appartenenza che, con altri Servizi diversi da quello di appartenenza, funzionale all'assolvimento delle proprie funzioni, comprendenti anche la collaborazione e il coordinamento sistematici e continuati di altre professionalità e/o di unità organizzative anche a carattere complesso. Con l'esterno di natura complessa e negoziale di tipo diretto con rappresentanza istituzionale sia nei confronti dell'utenza che di altri enti ed amministrazioni.

Specifiche professionali:

- conoscenze specialistiche
- competenze necessarie ad affrontare problemi complessi, anche al fine di sviluppare conoscenze e procedure nuove
- capacità di lavoro in autonomia accompagnato da capacità gestionali, organizzative e professionali atte a consentire la gestione efficace dei processi affidati ed il conseguimento degli obiettivi assegnati
- responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati, con possibilità di autonoma assunzione di atti e decisioni, anche amministrative, in conformità agli ordinamenti di ciascuna amministrazione; le responsabilità possono estendersi anche alla conduzione di team di lavoro e di unità organizzative

Requisiti di base per l'accesso: Laurea (triennale o magistrale)

AREA DELLE ELEVATE PROFESSIONALITÀ:

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi produttivi e nei sistemi di erogazione dei servizi che, ai fini del raggiungimento degli obiettivi stabiliti, svolgono funzioni di elevato contenuto professionale e specialistico e/o coordinano e gestiscono processi articolati di significativa importanza e responsabilità assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, l'ottimizzazione delle risorse eventualmente affidate, attraverso la responsabilità diretta di moduli o strutture organizzative.

Specifiche professionali:

- conoscenze altamente specialistiche
- competenze adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità,

- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo
- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

Requisiti di base per l'accesso: Laurea magistrale accompagnata, di norma, da un periodo pluriennale di esperienza lavorativa in funzioni specialistiche e/o di responsabilità che possono anche richiedere l'iscrizione ad albi professionali.

Responsabile dell'Ufficio

È assegnatario della responsabilità dell'Ufficio di riferimento all'interno del proprio Servizio, comportante il coordinamento delle attività e del personale ivi assegnato, in coordinamento con le attività complessive del Servizio. In caso di assenza e/o di impedimento del Responsabile del Servizio, può essere incaricato dello svolgimento delle relative funzioni vicarie. Verifica il rispetto dei tempi e delle procedure previste dal programma di lavoro e dalle norme; segue le procedure correnti; segue gli affari di complessità non ordinaria e le relative relazioni esterne.

Relaziona periodicamente al Responsabile del Servizio al quale risponde direttamente per le attività di non diretta responsabilità, sull'efficienza e razionalità delle procedure, anche in riferimento ai carichi di lavoro.

È direttamente responsabile delle attività dell'Ufficio cui è preposto. È individuato dal Direttore quale RUP per i procedimenti di competenza, e può essere assegnatario di specifiche funzioni dallo stesso delegate.

Responsabile del Servizio

È assegnatario della responsabilità del Servizio di riferimento, comportante la sovrintendenza delle attività degli Uffici, dei Responsabili e del personale ivi assegnato ed il coordinamento di unità organizzativa caratterizzata da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa. In caso di assenza e/o di impedimento del Direttore, può essere incaricato dello svolgimento delle relative funzioni vicarie.

Relaziona periodicamente al Direttore al quale risponde direttamente per le attività di non diretta responsabilità, sull'efficienza e razionalità delle procedure, anche in riferimento ai carichi di lavoro.

Svolge controlli e azioni nel proprio ambito di competenza per il miglioramento continuo delle prestazioni ambientali dell'Ente, quali ad esempio ai fini Emas, Diploma Europeo e Green List.

È direttamente responsabile delle attività del Servizio cui è preposto. È individuato dal Direttore quale RUP per i procedimenti di competenza, e può essere assegnatario di specifiche funzioni dallo stesso delegate.

Specifiche professionalità inserite in dotazione organiche (aggiuntive ai profili generali)

Assistente addetto alla segreteria Servizi Affari generali, comunicazione, educazione e turismo e Amministrazione

- Svolge mansioni di segreteria generale dell'Ente e supporto ai Servizi ed alle professionalità superiori nell'ambito della gestione delle attività amministrative proprie dell'unità organizzativa di appartenenza.
- Svolge attività di gestione della posta in arrivo ed in partenza e dei relativi archivi utilizzando sistemi informatici. Provvede allo smistamento delle telefonate in entrata ed in uscita.
- Svolge le attività connesse al front office della sede di assegnazione nonché all'Ufficio Relazioni con il pubblico dell'Ente.
- Svolge attività di controllo e verifica dello stato di attuazione degli atti amministrativi a seguito della loro esecutività, seguendo le fasi relative al perfezionamento degli atti degli organi collegiali (pubblicazioni, controlli, comunicazioni, notificazioni); cura la gestione dell'albo pretorio *on line* dell'Ente.
- Collabora all'attività amministrativa in relazione agli adempimenti connessi alle riunioni degli organi, coadiuvando negli adempimenti relativi alla convocazione delle sedute degli organi collegiali (Giunta e Consiglio).
- Svolge attività di gestione e controllo dei magazzini di materiale d'uso e dei prodotti dell'Ente, e provvede all'occorrenza alla vendita diretta dei gadget commercializzati dall'Ente; segue la catalogazione e archiviazione dei volumi e delle pubblicazioni della biblioteca della sede di assegnazione.
- È incaricato degli adempimenti connessi alla gestione ordinaria e straordinaria del parco automezzi in dotazione all'Ente (assicurazioni, telepass, schede carburante, tasse circolazione); per tali adempimenti risponde direttamente ai Responsabili di Ufficio e Servizio.
- Fornisce supporto amministrativo e di segreteria al servizio di sorveglianza relativamente a: autorizzazioni sorvoli con elicottero, risarcimento danni fauna selvatica, sanzioni, conciliazioni, verbali; per tali adempimenti risponde direttamente ai Responsabili di Ufficio e Servizio.
- È incaricato degli adempimenti connessi alla gestione amministrativa delle foresterie e degli immobili dell'Ente, contratti di affitto; per tali adempimenti risponde direttamente ai Responsabili di Ufficio e Servizio.

Servizio Affari generali, comunicazione, educazione e turismo

Assistente addetto alla grafica

Cura la composizione ed elaborazione di progetti grafici riferiti al materiale commerciale di promozione dell'Ente. Collabora altresì alla realizzazione del materiale grafico necessario per gli allestimenti di mostre, stand ed altri eventi.

- Provvede al reperimento di materiale fotografico e grafico necessario per l'espletamento della sua attività, con contestuale cura e mantenimento degli archivi informatici dello stesso. Per la sua attività si avvale dell'ausilio di software dedicati avvalendosi delle conoscenze tipiche del profilo ricoperto.

Funzionario addetto alla comunicazione

Svolge attività di ufficio stampa e comunicazione esterna del Parco occupandosi dei rapporti con i giornalisti e gli organi di informazione, divulgando esternamente notizie ed informazioni riguardanti sia le politiche del Parco sia le attività svolte dagli uffici.

Cura la redazione dei comunicati stampa, la loro divulgazione e la pubblicazione sul sito web dell'ente utilizzando a tale scopo anche i più conosciuti social networks.

Svolge attività di collaborazione e assistenza all'organizzazione di attività educativa, divulgative e promozionali proprie dell'area protetta al fine di migliorare i servizi di informazione pubblica e la diffusione delle attività promosse dal Parco.

Si occupa di redigere e diffondere i comunicati stampa, riviste edite dall'Ente Parco, articoli e tesi per l'illustrazione a livello locale, regionale e nazionale delle principali attività ed iniziative dell'Ente.

Cura l'organizzazione di conferenze stampa e incontri con i media, nonché gestire le interviste degli Organi istituzionali con i mass media in generale.

Cura gli adempimenti riguardanti gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte dell'ente sul sito istituzionale con contestuale aggiornamento dello stesso.

Funzionario addetto Ufficio Comunicazione, turismo e promozione educazione ambientale

Espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale di natura tecnica, comportanti attività di informazione, divulgazione degli aspetti naturalistici ed ambientali dell'area protetta, nonché alla promozione del territorio del parco nel suo complesso.

Svolge attività di coordinamento e attuazione di politiche per la qualità delle strutture e dei servizi per la fruizione del Parco;

Svolge attività di collaborazione a progetti promozionali e di marketing connessi con le attività del Servizio.

Provvede ad attività di coordinamento, aggiornamento e gestione strumenti multimediali per la promozione, comunicazione ed informazione sul territorio; programmazione e gestione della rete dei Centri Visita e delle altre strutture fruibili dal pubblico.

Può svolgere funzioni di coordinamento del Servizio e dei dipendenti appartenenti allo stesso.

Svolge attività didattico-divulgativa, ricerca ed elaborazione di progetti e programmi di promozione turistica del territorio;

Si occupa di programmi e progetti connessi all'adozione e sviluppo di pratiche di gestione ecosostenibile che assicurino la valorizzazione dei prodotti tradizionali attraverso un "Sistema qualità" e conseguente rilascio del marchio nel rispetto delle norme vigenti.

Espleta compiti di contenuto specialistico professionale di natura tecnica, comportanti attività di informazione, divulgazione degli aspetti naturalistici ed ambientali dell'area protetta, nonché alla promozione del territorio del parco nel suo complesso.

Assistente addetto all'ufficio supporto acquisti e appalti

- Su indicazione del Funzionario addetto all'ufficio supporto acquisti e appalti, attua le attività di gestione delle gare d'appalto per forniture e servizi, in base alle richieste provenienti dai RUP di competenza, utilizzando i diversi strumenti d'acquisto e di negoziazione, quali Convenzioni Consip, Mercato Elettronico per la P.A. (MePA), Accordi Quadro, Sistema dinamico di acquisizione (SDAPA) e gli altri strumenti telematici vigenti.
- Attua le procedure connesse alla gestione degli acquisti verdi.
- Nell'ambito delle attività connesse alla sede di assegnazione e con esclusione degli aspetti della gestione tecnica e della manutenzione della sede e degli allestimenti permanenti e temporanei e degli arredi, è incaricato degli adempimenti relativi alla gestione dei locali della sede e delle attrezzature d'ufficio e di uso comune; per tali adempimenti risponde direttamente ai Responsabili di Ufficio e Servizio.
- È incaricato degli adempimenti connessi alla gestione ordinaria e straordinaria del parco automezzi in dotazione alla sede di assegnazione; per tali adempimenti risponde direttamente ai Responsabili di Ufficio e Servizio.

Funzionario addetto all'ufficio supporto acquisti e appalti

- Cura l'espletamento da parte dell'ufficio e del personale assegnato di procedure concorsuali o in affidamento diretto di servizi e forniture e la predisposizione delle relative attività, sia preliminari (quali richieste CUP, CIG etc.) che successive (quali verifiche post gara), necessarie

per la corretta formalizzazione dei contratti, dei disciplinari di incarico e delle diverse tipologie di atti individuati dalla normativa;

- Presta attività di supporto ai Servizi ed alla Direzione per quanto riguarda la corretta applicazione delle normative che regolano la gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, in particolare del Codice degli appalti e delle linee guida ANAC.
- Nell'ambito delle competenze sviluppate tramite attività di studio e aggiornamento della normativa in materia di appalti e contratti, effettua lo studio, analisi, revisione e aggiornamento dei capitolati e della modulistica tipo per le forniture, anche a supporto dei Servizi e della Direzione.
- Segue gli aggiornamenti normativi e le procedure connesse alla gestione degli acquisti verdi.

Servizio Amministrazione

Funzionario ufficio Segreteria, amministrazione e personale

- Cura l'espletamento delle procedure per il reclutamento del personale a tempo indeterminato, a tempo determinato, procedure di mobilità, volontari servizio civile, personale con contratto di somministrazione, borse di studio, convenzioni con università e altre scuole;
- Predisporre atti connessi alla gestione del personale in applicazione al CCNL e delle normative del Pubblico Impiego, circolari esplicative sui principali istituti contrattuali, attività di controllo e di verifica dell'applicazione degli istituti, elaborazione modulistica.
- Provvede alla redazione piano triennale delle assunzioni di personale e richieste di autorizzazione ad assumere;
- Cura l'espletamento procedure progressioni economiche orizzontali e relativo inquadramento del personale;
- Collabora con la Direzione alla valutazione del personale: costituzione fondo trattamento accessorio, applicazione e corresponsione premi incentivanti.
- Collabora con alla gestione del protocollo sanitario: attività referente medico competente, gestione visite mediche soggette alla sorveglianza sanitaria, visite di idoneità alle mansioni;
- Collabora all'istruttoria in ordine ai procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti;
- Collabora con la direzione nelle trattative sindacali anche in qualità di partecipazione alla delegazione trattante.
- Coordina l'attività di formazione, finalizzata al perfezionamento e all'aggiornamento professionale del personale.

Assistente addetto ufficio personale

- Su indicazione del Funzionario addetto all'ufficio Segreteria, amministrazione e personale cura tutti gli atti connessi alla gestione del personale (aspettative, permessi, ferie, congedi per maternità e tutti gli altri istituti previsti dal contratto);
- Cura la raccolta dati proveniente dai vari servizi dell'Ente, elabora e controlla, per la predisposizione mensile dei cedolini stipendiali delle competenze dovute ai dipendenti;
- Cura la gestione del fascicolo personale del dipendente anche mediante utilizzo di strumenti informatici;
- Collabora con il Funzionario dell'Ufficio alla predisposizione degli adempimenti telematici quali denunce infortuni, conto annuale, allegati alle spese del personale, adempimenti PERLAPA.

Funzionario Ufficio Bilancio e finanze, sistema informatico

- Collabora con il Responsabile del Servizio Amministrazione alla redazione e stesura del bilancio di previsione, del conto consuntivo e delle variazioni al bilancio;
- Provvede all'Invio telematico di bilanci e variazioni tramite piattaforma al MEF e alla Corte dei Conti;
- Cura in accordo con il Funzionario Responsabile del Servizio i rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti per bilanci, contabilità e verifiche di cassa e con il Ministero della Transizione Ecologica, dell'Economia e Corte dei Conti per questioni contabili/amministrative;
- Gestisce la cassa economale e rapporti con la Tesoreria;
- Cura la gestione piattaforma per la certificazione dei crediti commerciali;
- Provvede alla raccolta dati ed invii all'ISTAT in merito a forniture e bilanci;
- Aggiorna l'inventario dei beni mobili ed immobili dell'Ente, anche in collaborazione con il Servizio di Gestione Tecnica e Pianificazione del Territorio;
- Svolge, su incarico della Direzione, il compito di assicurare la funzionalità delle apparecchiature informatiche nei vari servizi dell'Ente, sia con interventi diretti che facendo da tramite con i consulenti informatici;
- Svolge attività inerente gestione di linee telefoniche e dati e supporto negli acquisti informatici.

Assistente addetto Ufficio Bilancio e Finanze

- Predisporre gli atti inerenti accertamenti e riscossioni entrate, impegni e relative emissioni di mandati di pagamento e reversali di incasso;
- Provvede alla richiesta e alla gestione della regolarità contributiva (DURC), la verifica inadempimenti beneficiari e l'anagrafe delle prestazioni;

- In collaborazione con il Funzionario dell'Ufficio Bilancio e Finanze cura la gestione amministrativa dei beni mobili ed immobili dell'Ente;
- È incaricato degli adempimenti connessi alla gestione ordinaria e straordinaria dei progetti finanziati anche dall'Unione Europea; per tali adempimenti risponde direttamente ai Responsabili di Ufficio e Servizio.

Servizio Gestione tecnica, pianificazione del territorio

Assistente tecnico

Svolge attività di istruttoria, predisposizione e redazione di atti e degli elaborati tecnici o tecnico-amministrativi relativi alla gestione del patrimonio dell'Ente e delle strutture e infrastrutture destinate alla fruizione, curando le relative fasi amministrative e contabili nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge. Si avvale, curando la raccolta, la produzione, l'elaborazione dei dati, delle conoscenze professionali tipiche del profilo.

Provvede, inoltre, alla esecuzione di operazioni di ricerca, acquisizione e rappresentazione grafica di prospetti, schemi, progetti tecnici, ecc.

Svolge attività di elaborazione di atti, delibere e documenti di varia natura, riferiti ad ambiti ben definiti di una attività amministrativa o di controllo, finalizzati al raggiungimento degli obiettivi prefissati anche attraverso il rapporto diretto con l'utenza, comportanti un grado significativo di autonomia.

Collabora alle attività di progettazione, elaborazione e applicazione di tecniche proprie del Servizio di appartenenza.

Se in possesso dei requisiti tecnico-professionali previsti dal codice degli appalti, può essere nominato dal datore di lavoro responsabile del procedimento.

Utilizza, per l'espletamento delle proprie attività mezzi informatici e pacchetti operativi correlati alla specifica posizione lavorativa ricoperta.

Svolge attività di collaborazione e supporto alle professionalità superiori nell'ambito della gestione delle attività tecnico amministrative proprie del Servizio di appartenenza, provvedendo alla redazione di atti, delibere e documenti diversi ed alla gestione di attività semplici di varia natura, anche attraverso il rapporto diretto con l'utenza, con elevata autonomia nei comportamenti anche se circoscritta in termini di responsabilità. Lo svolgimento delle funzioni riconducibili al profilo professionale comportano relazioni prevalentemente all'interno del Servizio di assegnazione che, frequentemente, richiedono la gestione di informazioni e relazioni non complesse con altri Servizi dell'amministrazione.

Assistente tecnico addetto alla manutenzione

Possiede conoscenze specialistiche di buon livello riconducibili alla conoscenza dei processi lavorativi inerenti la realizzazione di attività che, per il loro compimento, richiedono l'uso di apparecchiature o attrezzi diversi ovvero la conduzione di mezzi, per il quale è però richiesta la specifica abilitazione o patente.

Tali conoscenze sono acquisibili attraverso il conseguimento del diploma di scuola superiore e un discreto grado di esperienza professionale ovvero eventuale titolo professionale o abilitazione per lo svolgimento delle mansioni correlate alla specifica posizione lavorativa da ricoprire. Se in possesso dei requisiti tecnico professionali previsti dall'art. 4 del D.M. 37/08, può essere nominato dal datore di lavoro responsabile degli impianti posti al servizio degli edifici e rilasciare le dichiarazioni di conformità per lavori di installazione, manutenzione straordinaria e ampliamento.

Provvede ad attività esecutiva nell'ambito dei lavori di manutenzione, realizzazione o riparazione di impianti opere ed infrastrutture, ovvero a lavori ausiliari e di supporto alle attività di altre professionalità anche comportanti disagio e fatica, quali il carico, scarico e trasporto di merci e prodotti che nell'ambito dell'attività assegnata producono un risultato significativo e completo.

Lo svolgimento delle attività può essere individuale o in piccola squadra e comporta anche relazioni all'interno della squadra e con le professionalità sovraordinate incaricate della supervisione e programmazione del lavoro, nonché interfaccia con interlocutori esterni relativamente alla propria autonomia operativa. Riceve direttamente o attraverso i preposti segnalazioni di richiesta interventi, guasti o anomalie e si preoccupa di relazionare in merito agli interventi svolti o da programmare.

Svolge attività di collaborazione e supporto alle professionalità superiori nell'ambito delle attività tecniche proprie del Servizio di appartenenza, nella predisposizione di atti, richiesta di certificazioni, autorizzazioni, verifiche, ecc.... attraverso sopralluoghi, misure estimative, compilazione di moduli, acquisizione di dati.

Funzionario Servizio Tecnico – Ufficio Pianificazione e programmazione dello sviluppo

Possiede conoscenze specialistiche, di natura tecnica e approfondite in relazione alle materie di competenza del Servizio e/o della specifica posizione lavorativa di assegnazione caratterizzata da attività inerenti il coordinamento e l'attuazione dei piani del Parco e la programmazione e gestione di progetti per la tutela del territorio e per l'attuazione di politiche per lo sviluppo sostenibile, che comportano la necessità di frequente aggiornamento in merito alla normativa ed alle conoscenze di tecniche proprie dell'attività di riferimento e delle altre attività collegate.

Espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale di natura tecnica, comportanti attività di progettazione, interpretazione, elaborazione, monitoraggio e applicazione di tecniche, norme, prescrizioni nelle materie proprie dell'unità organizzativa di assegnazione e della posizione lavorativa assegnata.

Provvede alla gestione e implementazione del sistema informativo dell'Ente e al controllo, monitoraggio e restituzione cartografica delle trasformazioni fisiche e socioeconomiche del territorio. Svolge attività di elaborazione e gestione cartografica a supporto dei servizi dell'Ente.

Provvede ad attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti complessi inerenti il settore di competenza, nonché attività di analisi, studio e ricerca ed elaborazione di progetti e programmi tecnici riferiti alle attività assegnate. Cura procedimenti complessi, rapportandosi anche con l'utenza.

Le attività sono caratterizzate dall'esercizio sistematico e autonomo di attività tecnico- specialistiche sia di tipo gestionale che progettuale, orientate all'ottenimento di risultati di difficile conseguimento, che possono richiedere l'aggregazione di differenti variabili di differente natura.

Svolge attività di studio, ricerca ed elaborazione di progetti e programmi per il miglioramento continuo delle prestazioni ambientali dell'Ente e fornisce pareri tecnici e di fattibilità inerenti il settore di competenza.

Funzionario Servizio Tecnico – Ufficio Progettazione e gestione patrimonio

Possiede conoscenze specialistiche, di natura tecnica e approfondite in relazione alle materie di competenza del Servizio e/o della specifica posizione lavorativa di assegnazione caratterizzata da attività inerenti la gestione tecnica e la manutenzione del patrimonio immobiliare dell'Ente e la manutenzione e progettazione della rete dei centri visita, che comportano la necessità di frequente aggiornamento in merito alla normativa ed alle conoscenze di tecniche proprie dell'attività di riferimento e delle altre attività collegate.

Espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale di natura tecnica, comportanti attività di progettazione, interpretazione, elaborazione e applicazione di tecniche, norme, prescrizioni nelle materie proprie dell'unità organizzativa di assegnazione e della posizione lavorativa assegnata.

Coordina la gestione e l'aggiornamento del patrimonio immobiliare e persegue l'obiettivo di mantenerlo in efficienza anche facendo ricorso ad una gestione sostenibile.

Provvede ad attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti complessi inerenti il settore di competenza, nonché attività di analisi, studio e ricerca ed elaborazione di progetti e programmi tecnici riferiti alle attività assegnate. Cura procedimenti complessi, rapportandosi anche con l'utenza.

Le attività sono caratterizzate dall'esercizio sistematico e autonomo di attività tecnico- specialistiche sia di tipo gestionale che progettuale, orientate all'ottenimento di risultati di difficile conseguimento, che possono richiedere l'aggregazione di differenti variabili di differente natura.

Svolge attività di studio, ricerca ed elaborazione di progetti e programmi per il miglioramento continuo delle prestazioni ambientali dell'Ente e fornisce pareri tecnici e di fattibilità inerenti il settore di competenza.

Servizio Biodiversità e ricerca scientifica

Funzionario Tecnico - Ispettore Sanitario

Possiede conoscenze plurispecialistiche, di natura tecnica e approfondite in relazione alla gestione, programmazione e direzione delle attività scientifiche e sanitarie, con ampliamento su attività di altra natura, caratterizzate dalla necessità di frequente aggiornamento in merito alle conoscenze di tecniche proprie dell'attività di riferimento e delle altre attività collegate.

Si occupa sia delle funzioni di monitoraggio sanitario della fauna che del coordinamento della ricerca scientifica.

Può svolgere attività di studio, ricerca ed elaborazione di progetti e programmi di ricerca finalizzati ad aumentare le conoscenze sulla biodiversità e l'eco-etologia di specie protette all'interno del Parco.

Svolge attività di coordinamento dell'attività di ricerca del Parco: predisposizione di progetti di monitoraggio della densità e della distribuzione della fauna, partecipazione a progetti di ricerca sulla eco-etologia di molte delle specie protette, realizza piani di cattura a scopo di marcatura e di monitoraggio sanitario.

Si occupa di organizzare, in stretta collaborazione con diversi istituti universitari, di momenti di formazione e di specializzazione, quali tesi di laurea, master universitari, momenti di tirocinio e di stage professionalizzanti sulla gestione, sulla conservazione e sulla patologia della fauna selvatica al fine della promozione delle potenzialità scientifiche e delle conoscenze dell'Ente;

Funzionario Tecnico - Biologo

Possiede conoscenze specialistiche di natura tecnica e approfondite in relazione a materie della specifica posizione lavorativa caratterizzate da espletamento di attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati ad elevata complessità, riguardanti una pluralità di processi, nel campo della biologia e dell'ecologia delle principali specie alpine, in particolare degli ungulati alpini (Stambecco e Camoscio);

Possiede una conoscenza di modelli matematici e statistici applicati alla dinamica delle popolazioni animali selvatiche e tecnologie biomolecolari legate alla conservazione della fauna;

Utilizza metodologie di analisi statistica di base ed avanzate, con particolare riferimento ai modelli lineari e a quelli lineari generalizzati (GLM, GLMM, ecc.) proprie dell'attività di riferimento.

Svolge attività didattico - divulgativa di livello Universitario e Tecnico Faunistico nonché fornisce supporto alle Enti e Amministrazioni nell'ambito di progetti specifici.

Svolge attività di studio, ricerca ed elaborazione di progetti e programmi tecnici scientifici; espleta il controllo e verifica dei risultati dei collaboratori/stagisti; predispone atti e progetti di notevole difficoltà e complessità. Fornisce pareri tecnici e scientifici inerenti il settore di competenza.

Funzionario Tecnico - Botanico-forestale

Possiede conoscenze specialistiche di natura tecnica e scientifica approfondite in relazione a materie della specifica posizione lavorativa caratterizzate da espletamento di attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati ad elevata complessità, riguardanti una pluralità di processi, in campo botanico e forestale.

Svolge attività di gestione del patrimonio floristico del Parco curando, attraverso censimenti floristici sul territorio, l'aggiornamento costante della Banca dati Flora, dell'erbario e della spermatoteca, utili anche per gli scambi di materiale scientifico tra enti ed altre amministrazioni.

Svolge monitoraggi delle popolazioni di specie rare e/o inserite nelle Direttive Europee, al fine della loro conservazione.

Svolge attività didattica e divulgativa sia nell'ambito dei servizi interni dell'ente che con altre unità organizzative di altri enti e amministrazioni dislocati in tutto il mondo.

Svolge attività di aggiornamento della cartografia riguardante la copertura del suolo ovvero la distribuzione dei diversi habitat vegetazionali e redige nuove cartografie per fotointerpretazione e/o mediante rilievi fitosociologici per aree specifiche;

Svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione dei dati sia in campo floristico sia in campo vegetazionale, nonché supporto all'attività di progettazione per interventi di miglioramento ambientale.

Provvede alla stesura di regolamenti, pareri e chiarimenti nonché supporto agli Enti e Amministrazioni nell'ambito dei progetti specifici.

Svolge attività di gestione tecnico-scientifica del Giardino Botanico Alpino Paradisia e del Centro "L'Uomo e i coltivi", partecipa alla gestione tecnica del Centro di Rovenaud per quanto riguarda la vegetazione.

Le attività sono caratterizzate dall'esercizio sistematico e autonomo di attività tecnico specialistico sia di tipo gestionale che progettuale, orientate all'ottenimento di risultati di difficile conseguimento, che possono richiedere l'aggregazione di differenti variabili di differente natura.

Sorveglianza

Assistente tecnico (guardaparco)

Svolge le funzioni di Agente di Polizia Giudiziaria e Pubblica Sicurezza, attribuite dalla legge, nonché attività di vigilanza del territorio e della fauna attuando le opportune azioni preventive e qualora esse non siano sufficienti, repressive sul territorio, assicurando quindi il compimento della relativa attività amministrativa. Collabora, coordina, controlla e/o provvede, nell'ambito delle competenze proprie del suo ruolo ad interventi tecnici finalizzati ai monitoraggi e alla gestione delle risorse

ambientali, al monitoraggio e alla gestione del patrimonio ed alla tutela del territorio. Svolge compiti di rappresentanza, collabora ai progetti di didattica ambientale e ricerca scientifica, nell'ambito delle disposizioni emanate dai superiori gerarchici, apportando la propria esperienza di settore.

Le attività sono caratterizzate da una significativa variabilità dei problemi da affrontare e dall'aggregazione di diverse dimensioni tecnico specialistiche e/o amministrative, con responsabilità di risultati, anche complessi, sia riferiti agli aspetti operativi che all'attività programmata, attraverso la gestione autonoma delle sequenze di lavoro e soluzioni che sono generalmente predefinite secondo l'esperienza di settore.

Ha una significativa ampiezza di soluzioni possibili su modelli e regole predefiniti e non secondo l'esperienza di settore legata al profilo ricoperto.

Svolge attività didattica naturalistica e divulgativa di educazione ambientale nell'ambito di Istituzioni Scolastiche sulla base di progetti e/o calendari definiti e concordati con i Responsabili del servizio di sorveglianza.

L'autonomia operativa, soggetta a supervisione programmata, richiede la capacità di interpretare informazioni numerose e complesse, nonché di agire su un iter procedurale ampio e soggetto a variabilità, nonché una gestione corretta e responsabile degli armamenti derivante da una formazione impartita dalle competenti strutture previste dalla normativa.

Ha relazioni interne all'unità di appartenenza e con Servizi diversi e relazioni esterne di natura diretta e complessa con cittadini ed operatori di altre amministrazioni ed enti.

Funzionario Tecnico (Capi Servizio)

Possiede le capacità previste dai guardaparco ed inoltre:

Conoscenze specialistiche, di natura tecnica e approfondite in relazione alla predisposizione ed al coordinamento delle attività di vigilanza e controllo del territorio, che richiedono frequente necessità di aggiornamento, in merito alla normativa ed alle conoscenze di tecniche proprie dell'attività di riferimento.

Svolge le funzioni di Ufficiale di Polizia Giudiziaria ed Agente di Pubblica Sicurezza attribuite dalla legge. Predisporre e coordina la gestione e l'attività di vigilanza, espleta attività di istruzione e predisposizione e redazione di atti e documenti inerenti il settore di competenza, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di applicazione di tecniche con riferimento al settore di competenza.

Le attività sono caratterizzate dall'esercizio sistematico e autonomo di attività tecnico specialistiche, sia di tipo gestionale che progettuale e programmatorio, orientate all'ottenimento dei risultati, talvolta anche di difficile conseguimento, che possono richiedere l'aggregazione di variabili di differente natura.

Svolge funzioni di coordinamento del servizio di valle. Espleta il controllo dell'attività e verifica dei risultati dei dipendenti dell'unità organizzativa di appartenenza. Predispone atti e progetti di notevole difficoltà e complessità.

Le attività sono caratterizzate da una significativa variabilità dei problemi da affrontare e dall'aggregazione di diverse dimensioni amministrative e tecnico specialistiche, con responsabilità di risultati, anche complessi, sia riferiti agli aspetti operativi che all'attività programmata.

Funzionario Tecnico (Ispettore)

Possiede le capacità previste dal capiservizio ed inoltre:

Espleta il controllo e verifica dei risultati dei dipendenti dell'unità organizzativa di appartenenza. Predispone atti e progetti di notevole difficoltà e complessità.

Ha una significativa ampiezza di soluzioni possibili su modelli e regole predefiniti secondo l'esperienza di settore legata al profilo ricoperto.

L'autonomia operativa richiede la capacità di interpretare informazioni numerose e complesse, nonché di agire su un iter procedurale ampio e soggetto a variabilità, nonché una gestione corretta e responsabile degli armamenti derivante da una formazione impartita dalle competenti strutture previste dalla normativa.

ALLEGATO

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI E UFFICI DELL'ENTE PARCO NAZIONALE GRAN PARADISO RELAZIONE ILLUSTRATIVA

1. Premesse

Lo schema di regolamento di organizzazione dell'Ente Parco Nazionale Gran Paradiso è stato predisposto in seguito alla modificazione della struttura organizzativa ora articolata nei Servizi Affari Generali e comunicazione, Amministrazione, Gestione tecnica e pianificazione del territorio, Gestione e monitoraggio della biodiversità, Sorveglianza e relativi uffici. Tale articolazione è stata prevista da:

- Deliberazione del Consiglio direttivo con deliberazione n. 7 del 29.02.2016
- Determinazione Dirigenziale n. 49 del 16.02.2017
- Deliberazione del Presidente n. 8 del 24 marzo 2017

secondo quanto indicato nella nota prot. 006893/PNM del Ministero dell'Ambiente del 5 aprile 2016 in ordine alla necessità di provvedere all'adozione di un regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, ai sensi degli artt. 25 e 29 della Legge 20 marzo 1975, n. 70, nonché dell'art. 1, comma 4 del D.P.R. N. 73/2013.

La dotazione dell'Ente Parco è stata ridefinita con D.P.C.M. in data 23.01.2013, registrato dalla Corte dei conti in data 28 marzo 2013.

Il regolamento in questione fa riferimento, inoltre, all'art. 27 del d.lgs. 165/2001, in base al quale gli enti pubblici non economici nazionali, quale è l'Ente Parco, adottano appositi regolamenti di organizzazione.

2. Criteri generali

Il Regolamento mira in modo particolare a risolvere gli aspetti organizzativi dell'Ente fermo restando il rispetto della *mission* istituzionale e dei servizi svolti dal Parco, in considerazione dei seguenti fattori:

- il processo di riforma della PA avviato con la L. 04.03.2009 n. 15, il successivo d.lgs. 150/2009 e la Legge 124/2015, le recenti disposizioni in materia di prevenzione e repressione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni introdotte dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 e come modificata dal d.lgs. n. 97/2016,
- l'organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale ai sensi del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO);

- la necessità di risolvere alcune criticità organizzative emerse in questa fase di cambiamento, con il confronto con il personale dell'Ente e tenendo conto delle professionalità interne esistenti e delle esigenze di flessibilità e responsabilizzazione che vengono sempre più richieste al personale per far fronte sia agli adempimenti di competenza sia alle richieste che i diversi portatori di interesse rivolgono all'Ente,
- l'opportunità di evitare la ripetizione, ove non necessario, di fattispecie già previste da altri strumenti (in particolare la normativa nazionale, i CCNL di comparto e integrativi), quali ad esempio la disciplina delle procedure per l'accesso all'impiego e le progressioni di carriera, l'organizzazione degli orari di lavoro, il lavoro straordinario, le procedure per gli accertamenti sanitari, le aspettative, la formazione e così via,
- il collegamento con i nuovi soggetti che intervengono nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale delle amministrazioni pubbliche, e che il Capo IV del d.lgs. 150/2009 individua negli Organismi indipendente di valutazione della performance (O.I.V.).

Il regolamento, come detto, quindi norma un impianto organizzativo approvato dall'Ente Parco in base al quale l'Ente si articola in 5 Servizi e 13 Uffici cui sono assegnati i dipendenti, con un unico dirigente responsabile, il Direttore. È stata prevista parallelamente una struttura di coordinamento (Consulta dei Responsabili) costituita oltre che dal Direttore dai Responsabili dei Servizi dell'Ente.

Tale articolazione è coerente con una lettura del quadro normativo in linea con le specifiche esigenze di funzionalità dell'Ente Parco Nazionale Gran Paradiso e con il principio costituzionale di buon andamento della pubblica amministrazione. In particolare, con l'introduzione dello staff di direzione si mira a operare una razionalizzazione delle funzioni di coordinamento degli uffici rafforzando l'unitarietà dell'agire amministrativo dell'Ente. Con l'istituzionalizzazione dell'ufficio di direzione oltre all'esame delle questioni di carattere generale e di maggior rilievo e l'elaborazione di linee e strategie generali in materia di risorse umane, di servizi comuni e affari generali, si effettua il monitoraggio periodico delle attività svolte e dei fabbisogni emergenti e si verifica e aggiorna in tempo reale la programmazione adottata.

Oltre ad uno specifico riferimento alla normazione procedurale sulla formazione degli atti dell'Ente, si è infine provveduto alla revisione e all'aggiornamento dei profili professionali, previa informazione alle OO.SS, come previsto dal CCNL di comparto vigente.

3. Struttura

Il Regolamento si compone di 39 articoli suddivisi in 10 CAPI:

CAPO I	PRINCIPI GENERALI
CAPO II	LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA
CAPO III	CONTROLLO DI GESTIONE

CAPO IV	DIREZIONE
CAPO V	PERSONALE
CAPO VI	LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E GLI INCARICHI DI ELEVATA PROFESSIONALITÀ
CAPO VII	FUNZIONI E ATTIVITÀ GESTIONALI
CAPO VIII	PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI
CAPO IX	FORMAZIONE DEL PERSONALE
CAPO X	DISPOSIZIONI FINALI

PRINCIPI GENERALI

I principi generali descrivono i concetti di base e il contesto entro cui si articola il dispositivo regolamentare: l'oggetto, il quadro normativo e i criteri fondamentali sia per l'organizzazione degli uffici e dei servizi, sia per la gestione del personale sia infine per i rapporti con le OO.SS. Nell'inquadramento generale sono inseriti i principi generali di distinzione di competenze tra organi di indirizzo e controllo e struttura gestionale.

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Descrive l'articolazione e l'organizzazione dei servizi e degli uffici dell'Ente. Ad integrazione della descrizione sono parte sostanziale gli allegati A e B.

Su indicazione del Ministero dell'Economia e del Tesoro (nota MEF – RGS prot. 25324 del 19.02.2019 – U) è stato inserito, all'art. 9, comma 2, la previsione dello Staff di direzione, struttura di raccordo tra i servizi.

CONTROLLO DI GESTIONE

Descrive le funzioni dell'OIV (Organismo indipendente di valutazione della performance)

DIREZIONE

Al vertice della struttura, come previsto dalla normativa quadro vigente (L. 394/1991) vi è il Direttore, di cui viene qualificata la figura, indicate le procedure vigenti per la nomina e precisate responsabilità e compiti.

Negli Enti Parco nazionali il Direttore, vertice della struttura, è anche l'unico dirigente previsto.

L'Ente ha così previsto, nell'ottica di garantire il funzionamento ottimale e continuativo della struttura (composta da 88 dipendenti), l'istituzione della figura del Vice direttore, che sostituisca e coadiuvi il Direttore nella gestione dell'Ente. L'art. 16 prevede compiti e nomina del Vice direttore.

Questi, come previsto dallo Statuto dell'Ente, è nominato dal Consiglio Direttivo (che esprime anche la terna per la nomina del Direttore) su proposta del Direttore.

L'art. 17, invece, contiene la previsione di sostituzione delle funzioni di Direttore qualora sia vacante il posto per scadenza dell'incarico.

All'art. 19, infine, è descritta la previsione e i compiti della Consulta dei Responsabili, di cui all'art. 9, composto da Direttore e Responsabili di Servizio. Compito di questa struttura è di raccordare l'attività complessiva dell'Ente.

Su indicazione del Ministero dell'Economia e del Tesoro (nota MEF – RGS prot. 25324 del 19.02.2019 – U) sono state inserite le specifiche richieste agli articoli 16, 17 e 19.

PERSONALE

Su indicazione del Ministero dell'Economia e del Tesoro (nota MEF – RGS prot. 25324 del 19.02.2019 – U) sono state inserite le specifiche richieste all'art. 21.

LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E GLI INCARICHI DI ELEVATA PROFESSIONALITÀ

Sempre con l'intento di migliorare l'organizzazione dell'Ente, nel regolamento sono richiamate poi modalità e fattispecie, in riferimento alle norme e ai CCNNL di comparto vigenti, per l'eventuale conferimento di incarichi di posizione organizzativa e gli incarichi nell'area di elevata professionalità

FUNZIONI E ATTIVITÀ GESTIONALI

PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

FORMAZIONE DEL PERSONALE

In questi capi sono descritti modalità e procedure delle attività dell'Ente per quanto riguarda Direttore e personale. Per quest'ultimo sono previste, nell'apposito capo, le modalità per la formazione.

DISPOSIZIONI FINALI

Si è ritenuto infine opportuno con le disposizioni finali definire il termine di entrata in vigore e operare il rinvio alle norme generali in materia ove necessario.