



*Ministero dell'Ambiente  
e della Tutela del Territorio e del Mare*

Direzione per la Protezione della Natura e del Mare

Parco Nazionale  
del Cilento, Vallo di Diano e Alburni

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE  
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

Approvato con Delibera del Commissario Straordinario n. 12 del 26.04.2016

# **CAPO I**

## **PRINCIPI GENERALI**

### **Articolo 1 - Oggetto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento, in attuazione dello Statuto e nel rispetto delle disposizioni di legge in materia, disciplina l'ordinamento generale dei Servizi e degli Uffici dell'Ente Parco Nazionale del Cilento, Vallo di Diano e Alburni.
2. Il presente Regolamento di organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali tra le sue componenti.

### **Articolo 2 - Separazione delle funzioni**

1. L'Ente Parco esercita le proprie funzioni in rapporto di collaborazione e interdipendenza tra organi politici ed uffici, nel rispetto del principio di distinzione tra indirizzo e controllo da un lato e gestione dall'altro.
2. Competono al Consiglio Direttivo le attività di programmazione e indirizzo, nonché la verifica dei risultati della gestione amministrativa.
3. Spetta agli uffici la realizzazione dei programmi e dei progetti mediante l'esercizio della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, con assunzione della responsabilità dei procedimenti e dei risultati amministrativi.

### **Articolo 3 - Principi e criteri informativi**

1. L'ordinamento dei Servizi e degli Uffici si uniforma ai seguenti principi e criteri:
  - a) di efficacia interna ed esterna;
  - b) di efficienza tecnica e di efficienza comportamentale;
  - c) di funzionalità ed economicità di gestione;
  - d) di equità;
  - e) di professionalità, di flessibilità, e di responsabilizzazione del personale;
  - f) di separazione delle competenze tra organi burocratici ed organi politici nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dai secondi, nel rispetto delle finalità della Legge 394/91 istitutiva del Parco Nazionale.
2. L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.
3. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del territorio.
4. Per efficienza si intende il rapporto tra risorse impiegate e attività espletate.
5. L'efficienza gestionale o comportamentale si consegue attenendosi nella gestione di un servizio ad un criterio di minimizzazione dei costi.
6. 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.

### **Articolo 4 - Gestione delle risorse umane**

1. L'Ente Parco Nazionale del Cilento, Vallo di Diano e Alburni, 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 criteri di priorità nell'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.

## Capo II

### ARTICOLAZIONE STRUTTURALE

#### Articolo 5 - Struttura organizzativa

1. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.
2. La struttura organizzativa è ripartita per aree, articolate in servizi ed uffici.
3. **Le aree** identificano le unità organizzative di massima dimensione alle quali è attribuito l'esercizio di un insieme di funzioni corrispondenti ai grandi settori di intervento sui cui insiste l'azione politico amministrativa del Parco. Esse hanno funzioni di organizzazione e coordinamento dei servizi nell'ambito delle competenze attribuite dal presente ordinamento e nel rispetto del programma gestionale di attuazione definito dal Direttore del Parco.
4. **I servizi** costituiscono unità organizzative preposte ad attività omogenee nell'ambito dell'area, individuate secondo criteri di suddivisione dei compiti e di flessibilità. Essi sono dotati di autonomia operativa nell'ambito delle direttive e degli obiettivi assegnati.
5. Gli uffici sono unità operative semplici costituite nell'ambito dei servizi sulla base dell'omogeneità dei processi gestiti o delle competenze richieste e concorrono alla realizzazione degli obiettivi affidati alle unità di livello superiore. Hanno funzioni di attuazione di progetti, di predisposizione degli atti, di produzione di beni o di erogazione di servizi, nel rispetto del programma di lavoro definito dal servizio di appartenenza. Gli uffici possono altresì avere natura di strutture permanenti, se attengono a funzioni ed attività a carattere continuativo, ovvero di strutture temporanee o di progetto, quando sono connesse alla realizzazione di specifici progetti.
6. Il numero delle Aree e dei Servizi e le rispettive attribuzioni sono definiti dal Consiglio Direttivo dell'Ente, in base ai criteri di cui al Capo I.
7. Le Unità operative di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, possono essere istituite allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Ente. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuando il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, e fissati i tempi di realizzazione.
8. Le aree, i servizi e gli Uffici dell'Ente sono individuati dall'organigramma approvato dal Consiglio Direttivo. L'istituzione, la modificazione e la soppressione delle aree, nonché le variazioni riguardanti l'assetto e le macrocompetenze dei servizi all'interno delle aree, sono disposte dal Consiglio Direttivo su proposta del Direttore, con consultazione preventiva con le organizzazioni sindacali, nel rispetto dei Contratti Nazionali e Integrativi, delle leggi in materia di pubblico impiego, in funzione dei programmi e degli obiettivi politico-amministrativi e comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.

9. L'assetto e le competenze all'interno degli uffici e Servizi, con le relative variazioni, ad eccezione di quelli obbligatori per legge e di quelli disciplinati nel presente Regolamento, sono determinati dal Direttore.

### **Articolo 6 - Dotazione organica**

1. La dotazione organica dell'Ente individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base a sistemi di inquadramento contrattuale.
2. L'appartenenza all'area di attività individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha alcuna rilevanza ai fini della articolazione organizzativa della struttura, ben potendo essere presenti, nei diversi Servizi, professionalità inquadrate nella medesima area di attività ovvero di diversa area.
3. La dotazione organica operante alla data di adozione del presente Regolamento è quella indicata **nell'allegato B**, che costituisce parte integrante del presente regolamento e rappresenta la mappatura completa del personale in servizio.
4. Le variazioni della dotazione organica sono adottate dal Consiglio Direttivo e dai Ministeri competenti, in coerenza ed in concomitanza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale, nel rispetto del limite dell'invarianza del costo teorico del personale risultante dall'allegato B.

### **Articolo 7 - Istituzione di gruppi di lavoro intersettoriali**

1. Con provvedimento del Direttore possono essere costituiti gruppi di lavoro intersettoriali per particolari e specifici progetti che si configurano come uffici con durata predefinita.
2. I gruppi di lavoro intersettoriali realizzano obiettivi che coinvolgono le competenze funzionali proprie a più aree.
3. Nel provvedimento di istituzione del gruppo di lavoro intersettoriale sono indicati:
  - a) gli obiettivi ed i risultati da realizzare;
  - b) i vincoli e la durata del gruppo di lavoro, in relazione agli obiettivi da raggiungere;
  - c) il coordinatore del gruppo e responsabile del progetto con le relative risorse strumentali, finanziarie e di personale allo stesso assegnate;
  - d) i poteri specificatamente attribuiti al coordinatore responsabile;
  - e) le modalità di coordinamento e di collaborazione con le unità della struttura organizzativa;
  - f) le procedure di verifica dello stato di avanzamento e le forme di controllo, prevedendo, ove ritenuto opportuno, anche le cause di scioglimento anticipato del gruppo di lavoro;
  - g) le modalità e gli effetti dello scioglimento del gruppo di lavoro;
  - h) L'eventuale assegnazione di incentivi economici al personale assegnato.

### **Articolo 8 – Organismo Indipendente di Valutazione**

1. L'Organismo indipendente di valutazione della performance (OIV) è costituito da un organo monocratico in possesso dei requisiti stabiliti dalla normativa vigente.

### **Articolo 9 - Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro**

1. L'Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro fa parte dell'Area a Supporto della Direzione ed è identificato con l'Ufficio contenzioso.
2. L'Ufficio provvede alla cura degli "affari contenziosi" in materia di rapporto di lavoro del personale in servizio presso L'Ente, ai sensi della normativa vigente in materia.

### **Articolo 10 - Delegazione di parte pubblica**

1. La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è formata dal Direttore e dal Responsabile dell'Area a Supporto della Direzione. La delegazione di parte pubblica può essere integrata con provvedimento del Direttore con dipendenti scelti con specifiche competenze d'ufficio che non ricoprono ruoli nelle Organizzazioni sindacali.

### **Capo III**

## **IL PERSONALE**

### **Articolo 11 - Principi generali**

1. Ai fini dello svolgimento delle proprie funzioni ed attività, l'Amministrazione del Parco Nazionale del Cilento, Vallo di Diano e Alburni 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 a collaborazioni esterne ed a altre forme di lavoro flessibile come al Capitolo IX del presente Regolamento, tenendo conto delle limiti imposti dalle leggi vigenti.

### **Articolo 12 - Assegnazione e Inquadramento**

1. I dipendenti sono assegnati all'interno di un ufficio e di 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 C**.
2. Il dipendente svolge le mansioni proprie della qualifica di inquadramento nell'ambito delle attività previste per il Servizio/Ufficio di assegnazione, nel rispetto del contratto collettivo di lavoro, del contratto individuale di lavoro, di eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.
3. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione come al seguente articolo 14.

### **Articolo 13 - Disciplina delle mansioni**

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni lavorative nel rispetto di quanto previsto dai contratti collettivi e dalla legislazione vigente.

### **Articolo 14 - Incompatibilità**

2. Al personale dipendente si applicano le norme sull'incompatibilità previste dalla legislazione vigente in materia.

### **Articolo 15 - Mobilità Interna**

1. La mobilità interna, intesa quale spostamento di servizio, mansioni, postazione o sede, senza modifica di qualifica o area di inquadramento, avviene con i criteri e le modalità previste dai CCNL e dalla normativa vigente .

### **Articolo 16 - Responsabilità del personale**

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di Regolamento.

### **Articolo 17 - Fascicolo personale**

1. Per ciascun dipendente è tenuto dall'Ufficio del Personale un fascicolo nel quale devono essere inseriti tutti i documenti che possono interessare lo stato giuridico e il trattamento economico e l'attività di servizio del dipendente. Tali documenti devono essere registrati, numerati e classificati senza discontinuità e trattati nel rispetto della normativa vigente.

### **Articolo 18 - Stato matricolare**

1. Per ciascun dipendente è tenuto dall'Ufficio del Personale uno stato matricolare nel quale devono essere indicati: le generalità, lo stato di famiglia, i titoli di studio, accademici e professionali, le pubblicazioni, la posizione in ordini al servizio militare, 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 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.
2. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare la composizione della famiglia e l'indirizzo della propria abitazione nonché entro trenta giorni dal loro verificarsi, le eventuali variazioni.

## **Capo IV**

### **IL DIRETTORE**

#### **Articolo 19 - Il Direttore**

1. L'incarico di Direttore è conferito in applicazione delle disposizioni previste dall'art. 9, comma 11, della legge n. 394/91.

#### **Articolo 20 - Compiti del Direttore**

1. Il Direttore del Parco è nominato con le modalità di cui all'Art. 9, comma 11, della legge 6 dicembre 1991, n. 394, e successive modifiche ed integrazioni.
2. Nell'ambito delle funzioni generali previste dalla legge per i dirigenti della pubblica Amministrazione, il Direttore svolge, in particolare, i seguenti compiti:
  - a) formula al Presidente le proposte per la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare;
  - b) esercita le funzioni di direzione previste dalla legge;
  - c) adotta gli atti di gestione tecnica, amministrativa e finanziaria per la realizzazione dei programmi dell'Ente, compresi gli atti aventi rilevanza esterna quali, tra gli altri, contratti, fidejussioni, convenzioni, incarichi, attività commerciali promosse e/o gestite dall'Ente medesimo;
  - d) esercita eventualmente in nome e per conto dell'Ente, ad avvenuto espletamento di idonea istruttoria disposta dagli uffici dell'Ente ed in rapporto alle disponibilità economiche allo scopo destinate, l'opzione prevista dall'art. 15 della legge 6 dicembre 1991, n. 394, e sue successive modifiche ed integrazioni e dalle norme del Piano del Parco in merito al diritto di prelazione;
  - e) adotta gli atti di gestione ed inquadramento del personale, anche temporaneo, ivi incluse le relazioni sindacali;

- f) esercita autonomamente i poteri di spesa connessi alle funzioni proprie e/o demandategli dai regolamenti;
  - g) svolge le funzioni di segretario del Consiglio Direttivo e della Giunta Esecutiva, e ne sottoscrive, con il Presidente gli atti deliberativi;
  - h) esprime, anche unitamente ai “titolari dei centri di responsabilità”, ove nominati, il parere di regolarità tecnica e contabile degli atti;
  - i) provvede all’assunzione dei collaboratori temporanei che si rendano necessari all’attività dell’Ente nei limiti delle compatibilità economiche dell’Ente medesimo;
  - j) nomina e presiede le commissioni di gara e di concorso;
  - k) attribuisce gli incarichi ai professionisti relativamente ad opere ed attività che rientrino negli indirizzi stabiliti dal Consiglio o dal Presidente o dalla Giunta esecutiva e sottoscrive i relativi disciplinari di incarico;
  - l) rilascia, in proprio o avvalendosi del “titolare del centro di responsabilità”, allo scopo nominato, il nulla osta di cui all’art. 13 della legge 6 dicembre 1991, n. 394, e sue successive modifiche ed integrazioni, sulla base dell’istruttoria tecnica predisposta dagli uffici dell’Ente. Qualora venga esercitata un’attività in difformità del Piano del Parco, dal Regolamento o dal nulla osta, dispone la sospensione dell’attività medesima ed ordina in ogni caso la riduzione in pristino a spese del trasgressore con la responsabilità solidale del committente, del titolare dell’impresa e del direttore dei lavori in caso di costruzione o di trasformazione di opere. In caso di non ottemperanza all’ordine di riduzione in pristino entro i termini stabiliti, il Direttore provvede all’esecuzione in danno degli obbligati secondo le procedure stabilite dalla vigente disciplina di legge.
  - m) è l’interlocutore dell’Ufficiale del Corpo Forestale dello Stato preposto al Coordinamento Territoriale per l’Ambiente.
  - n) è responsabile delle Aree Marine Protette di Santa Maria di Castellabate e di Costa degli Infreschi e della Masseta.
3. Il Direttore del Parco è responsabile del personale dipendente dall’Ente.

### **Articolo 21 - Vacanza del Direttore**

1. In caso di vacatio della figura del Direttore, le funzioni di direzione sono attribuite dal Presidente sulla base di quanto previsto all’art. 28, comma 3, dello Statuto dell’Ente e, comunque, a personale inquadrato nell’area professionale “C”, responsabile di Area e titolare di posizione organizzativa, senza che ciò comporti variazione alcuna del trattamento economico.

## **CAPO V**

### **LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ED I RESPONSABILI**

#### **Articolo 22 - Responsabile di Area, di Servizio e di Ufficio**

1. Per il Coordinamento delle Aree, dei Servizi e degli Uffici l’Ente Parco si avvale di Responsabili.
2. Il Responsabile di Area esercita in via esclusiva i seguenti compiti e funzioni:
  - a) Propone al Direttore il piano annuale di attività dell’Area attraverso il quale si traducono in obiettivi operativi le linee di indirizzo strategico predisposte dal Consiglio Direttivo e dal Presidente;
  - b) Predisporre proposte di deliberazione ed atti amministrativi di competenza del Consiglio Direttivo e della Giunta;

- c) Predisporre proposte di determinazioni di competenza del Direttore;
  - d) Vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale inerente le materie di competenza dell'Area, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le funzioni e le finalità dell'Ente;
  - e) Gestisce le risorse economiche e strumentali assegnate all'Area, disponendone coerentemente con la programmazione attuata, secondo i principi dell'efficienza operativa;
  - f) Si coordina con l'attività delle altre Aree per l'efficiente ed efficace gestione delle interconnessioni organizzative ed operative.
  - g) definisce i progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate;
  - h) effettua il controllo sulla predisposizione delle determinazioni e degli impegni di spesa nell'ambito dei Servizi e degli Uffici;
  - i) assicura con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, e nel rispetto delle attribuzioni, l'ottimale gestione delle risorse assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti, rispondendo altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati;
3. I Responsabili delle Aree, in caso di mancanza e/o assenza del Responsabile di Servizio, esercitano le relative funzioni.
4. Spettano al Responsabile di Servizio, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti che la legge, lo statuto o il presente Regolamento espressamente non riservino ad altri soggetti, ed in particolare:
- a) svolge l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto al Responsabile dell'Area, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica del Servizio;
  - b) propone al Responsabile dell'Area gli atti d'amministrazione e di gestione del personale assegnato al Servizio, cura l'affidamento dei compiti e verifica le prestazioni e i risultati;
  - c) predisporre gli atti, o verifica quelli predisposti dagli uffici, nonché le attestazioni, le comunicazioni, i verbali, ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - d) ha la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al Responsabile del Servizio la competenza della verifica del provvedimento prima della sua emanazione finale da parte del Responsabile dell'Area;
  - e) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675.
5. Il Responsabile di Servizio collabora con il Responsabile di Area nella predisposizione delle proposte e degli elaborati relativi agli atti di competenza degli organi.
6. Relaziona periodicamente al Responsabile di Area sulla efficienza, economicità e razionalità delle procedure di organizzazione, anche con riferimento ai carichi di lavoro, nonché sul grado di soddisfazione degli utenti.
7. Il Responsabile di Ufficio coordina le attività assegnate all'ufficio.



### **Articolo 23 - Posizioni organizzative**

1. Le posizioni organizzative costituiscono incarichi di lavoro, i quali richiedono lo svolgimento di compiti di elevata responsabilità.
2. Le posizioni organizzative di cui al comma precedente possono essere conferite per l'esercizio delle funzioni appositamente previste dal CCNL e dalla normativa vigente in materia.
3. L'indennità da attribuire agli incaricati delle posizioni organizzative, nei limiti della somma a tale scopo destinata nel fondo per i trattamenti accessori del personale, è determinato in sede di contrattazione integrativa decentrata nel rispetto degli importi massimi così come stabiliti nel contratto nazionale di comparto.

### **Articolo 24 - Modalità e criteri per il conferimento degli incarichi**

1. Gli incarichi, nel rispetto delle prerogative sindacali, sono conferiti dal Direttore, a tempo determinato per la durata di norma non superiore all'annualità, con provvedimento scritto e motivato, secondo criteri di professionalità stabiliti dal presente Regolamento ed in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti.
2. L'affidamento dell'incarico tiene conto dell'effettiva attitudine, capacità e formazione professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti; può prescindere da precedenti analoghi incarichi.
3. L'incarico può essere conferito:
  - in qualità di Responsabile di Area ai dipendenti a tempo indeterminato con almeno 5 anni di servizio in categoria C;
  - in qualità di Responsabile di Servizio ai dipendenti a tempo indeterminato con almeno 3 anni di servizio in categoria C;
  - in qualità di Responsabilità di Ufficio ai dipendenti di categoria C;
4. Nella individuazione dell'incaricato, l'Ente tiene conto dei seguenti ulteriori elementi, anche integrandoli con riferimento alle specifiche situazioni organizzative:
  - a) grado di specializzazione e di professionalità richiesta dalle funzioni affidate, anche tenuto conto della innovatività delle relative competenze professionali;
  - b) complessità e responsabilità delle funzioni attribuite;
  - c) entità del personale e delle risorse finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite.
  - d) esperienze desunte dal curriculum professionale dei dipendenti, in relazione alle caratteristiche dei programmi da realizzare e delle posizioni da ricoprire.

### **Articolo 25 – Valutazione dei risultati degli incaricati**

1. La valutazione dei risultati dei dipendenti cui sono stati conferiti gli incarichi è effettuata dal Direttore dell'Ente/Responsabili di Area con cadenza annuale, e dovrà essere comunicata per iscritto al dipendente stesso. Tale valutazione potrà essere oggetto di eventuale contestazione dagli interessati e con procedura di confronto con le organizzazioni sindacali.
2. I Responsabili di Area, di Servizio e di Ufficio, rispondono, ognuno per il livello ricoperto, nei confronti degli organi di direzione, dell'attività svolta ed in particolare:
  - a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dal Consiglio Direttivo;
  - b) della validità e della correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;

- c) della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane o strumentali assegnate;
- d) del buon andamento e della economicità della gestione.

### **Articolo 26 - Revoca dell'incarico**

1. L'incarico può essere revocato con provvedimento motivato del Direttore nei seguenti casi:
  - a) per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Direttore;
  - b) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario;
  - c) per responsabilità grave o reiterata;
  - d) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.
2. Il provvedimento di revoca è disposto previo contraddittorio con l'interessato.
3. La revoca dell'incarico comporta la perdita della indennità di posizione.
4. L'incarico, può, altresì, essere revocato e/o modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intendono diversamente articolare le aree/servizi/uffici.

### **Articolo 27 - Rinvio**

1. Le disposizioni relative agli incarichi di elevata professionalità verranno regolamentate a seguito della compiuta definizione nel CCNL, delle modalità di finanziamento dell'istituto, ivi compresi i valori minimi e massimi, nonché del livello contrattuale per l'individuazione del numero complessivo degli incarichi che gli enti potranno attribuire.

### **Articolo 28 - Individuazione e competenze del Responsabile del procedimento (RdP)**

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al Responsabile del Procedimento di cui alla L. 241/90 e successive modificazioni.
2. Nel caso di mancata identificazione, il Responsabile del Procedimento è identificato con il Responsabile dell'Area competente per materia o in altro dipendente dallo stesso designato.
3. Il Responsabile dell'Area può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli addetti al Servizio/Ufficio o con altri criteri dal medesimo individuati.
4. Il Responsabile del Procedimento:
  - a) valuta ai fini istruttori:
    - 1) le condizioni di ammissibilità;
    - 2) i requisiti di legittimità;
    - 3) i presupposti;
  - b) accerta d'ufficio i fatti;
  - c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
  - d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
  - e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
  - f) può esperire accertamenti tecnici;
  - g) può disporre ispezioni;
  - h) ordina esibizioni documentali;
  - i) acquisisce i pareri;
  - j) cura:
    - 1) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
    - 2) le pubblicazioni;
    - 3) le notificazioni;

k) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento.

### **Articolo 29 - Il Responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori**

1. Le competenze in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori sono attribuite al Direttore che può avvalersi di altri soggetti nel rispetto della normativa vigente in materia.

## **CAPO VI**

### **FUNZIONI E ATTIVITÀ GESTIONALI**

#### **Articolo 30 - Competenze della struttura gestionale**

1. Il Direttore nell'esercizio delle proprie funzioni di direzione di unità organizzative, esercita tutti i poteri di gestione che non sono riservati per legge o statuto agli organi di governo, anche attraverso i Responsabili di Area, nominati ai sensi del D.P.R. 97/2003 e dell'art. 17, comma 1 bis del D.Lgs. n. 165/2001.

#### **Articolo 31 - Procedure di gara e di concorso**

1. Le procedure di gara e di concorso sono attribuite al Direttore e in particolare:
  - a) la Presidenza delle commissioni di gara, cioè delle procedure volte a selezionare le offerte per l'esecuzione di opere o la gestione di servizi e forniture;
  - b) La Presidenza delle commissioni di concorso per la copertura dei posti di organico o per le selezioni finalizzate all'attivazione di rapporti a tempo determinato, ad eccezione dell'ipotesi dell'affidamento dell'intera procedura di concorso a ditta specializzata. Per tale attività, come per quella indicata nel precedente punto a), non sorge diritto alla corresponsione del compenso, trattandosi di compiti rientranti tra le funzioni istituzionalmente attribuite;
  - c) La Responsabilità delle fasi dell'adozione dei provvedimenti di indicazione del bando di gara o di concorso, della pubblicazione, della preselezione, degli atti finali di aggiudicazione e di approvazione della graduatoria;
  - d) La stipulazione dei contratti, cioè la costituzione quale parte contraente nei rapporti con privati ed Enti esterni, compresi i contratti individuali di lavoro, a tempo determinato o indeterminato;

#### **Articolo 32 - Gli atti di gestione finanziaria**

2. Sono di competenza del Direttore gli atti di gestione finanziaria, cioè tutti gli atti funzionali all'attuazione delle fasi dell'entrata e della spesa.
3. 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.
4. Il Direttore può affidare ai Responsabili di Area la gestione delle risorse finanziarie e strumentali ad egli assegnate dal Presidente, per il perseguimento degli obiettivi fissati nei programmi inseriti nel bilancio di previsione.

#### **Articolo 33 - 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;

- b) l'assegnazione del personale alle diverse funzioni ed attività nell'ambito dell'Area e del Servizio di competenza, nel rispetto del CCNL, e del D.Lg. 30.03.2001, n. 165;
- c) 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;
- d) la proposizione dei fabbisogni di formazione e riqualificazione professionale dei dipendenti, sulla base delle segnalazioni dei responsabili di Area o di Servizio, nel rispetto delle norme contrattuali in materia;
- e) l'esercizio delle funzioni disciplinari nei confronti del personale, sulla base delle segnalazioni dei responsabili di Area o di Servizio, nel rispetto delle norme contrattuali in materia.

#### **Articolo 34 - Provvedimenti di autorizzazione e concessione**

1. Compete al Direttore, che può anche delegare/incaricare i responsabili di Area, l'emanazione degli atti che si concretizzano 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 articolo il Direttore ha il dovere di conformarsi ai criteri predeterminati dalla legge, oltre che agli atti di indirizzo emanati dall'organo politico.
3. Relativamente alla materia disciplinata dal presente articolo, sussiste altresì in capo al Direttore il dovere della comunicazione al Presidente.

#### **Articolo 35 - Atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza –Atti propulsivi.**

1. Sono attribuiti alla competenza gestionale dei responsabili di Area e di Servizio i cd. meri atti, cioè tutti quegli atti costituenti manifestazione di conoscenza o di giudizio con cui viene compiuta una semplice attività di certazione 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.
2. Rientrano tra questi, a puro titolo semplificativo e non esaustivo, il rilascio di certificazioni, di attestazioni, le autenticazioni, le notificazioni, le comunicazioni tra uffici, le richieste e trasmissioni di atti, dati o chiarimenti, tra uffici interni o esterni.

#### **Articolo 36 - Ulteriori atti attribuiti ai Responsabili di Area**

1. Ai Responsabili di Area sono attribuiti i seguenti ulteriori compiti, nell'ambito dell'unità organizzativa cui sono preposti:
  - a) l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta;
  - b) la predisposizione delle proposte deliberative;
  - c) la designazione dei responsabili dei singoli procedimenti;
  - d) l'emanazione di direttive, ordini di servizio, circolari.

### **CAPO VII**

## ***PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI***

#### **Articolo 37 - Determinazioni**

1. Il Direttore ed i Responsabili di Area esercitano le proprie competenze attraverso l'adozione di provvedimenti monocratici che assumono il nome di determinazioni.

2. Le determine che comportano impegni di spesa devono ottenere, ai fini dell'esecutività, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
3. Il visto deve essere reso dal Responsabile del Servizio Contabile secondo le modalità previste dal regolamento di contabilità. Il visto non è richiesto per le determinazioni meramente esecutive di atti precedenti, espressamente richiamati.
4. Le determine devono essere motivate e contenere il richiamo alle disposizioni di legge e di regolamento che ne costituiscono il presupposto.
5. Le determine sono pubblicate all'albo dell'Ente prima della loro esecuzione e sono comunicate, a cura del soggetto firmatario all'unità organizzativa preposta all'esecuzione ed ai terzi interessati.
6. Le determinazioni Dirigenziale e di Area, raccolte in separati registri generali, sono rese disponibili per l'esercizio di accesso ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241.

#### **Articolo 38 - Deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazioni di competenza del Consiglio Direttivo e della Giunta Esecutiva sono predisposte direttamente dal Responsabile dell'Area che si avvale del Responsabile del Servizio cui compete l'argomento oggetto della proposta e, previa acquisizione dei pareri di regolarità tecnica dei competenti responsabili di Area e di regolarità contabile del responsabile del Servizio Contabile, sono tempestivamente trasmesse al Direttore.
2. I pareri vanno resi entro e non oltre tre giorni dalla trasmissione della proposta.
3. Sono di competenza del Responsabile dell'Ufficio Supporto Amministrativo la pubblicazione, controllo ed esecutività delle deliberazioni.

#### **Articolo 39 - Ricorsi gerarchici**

1. Contro gli atti adottati dai Responsabili di Area è ammesso ricorso gerarchico al Direttore.

#### **Articolo 40 - Delega**

1. Il Presidente può delegare al Direttore propri compiti di rappresentanza dell'Ente e ogni altra attribuzione non politica, a rilevanza interna ed esterna, prevista dallo statuto e dai regolamenti in capo al Presidente.

### **Capo VIII**

## ***CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE E ALTRE FORME DI LAVORO FLESSIBILE***

#### **Articolo 41 - Finalità ed ambito di applicazione**

1. Gli incarichi di collaborazione e altre forme di lavoro flessibile possono essere conferiti solo in presenza dei requisiti previsti dalla normativa vigente.

#### **Articolo 42 - Individuazione del fabbisogno**

1. Tutti gli adempimenti relativi alla individuazione del fabbisogno per il conferimento di incarichi di collaborazione e altre forme di lavoro flessibile, saranno effettuati, dal Direttore, previa istruttoria dell'Ufficio del personale, ai sensi della normativa vigente.

#### **Articolo 43 - Individuazione delle professionalità**

1. Il Direttore, in collaborazione con l'ufficio del personale, predisponde un apposito avviso nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:

- definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa dell'ente;
  - gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
  - durata dell'incarico;
  - luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione); compenso per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;
  - indicazione del responsabile del procedimento.
2. Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.
  3. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
    - essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
    - godere dei diritti civili e politici;
    - non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
    - essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
    - essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta o comunque essere in possesso dei titoli e/o attestazioni necessari per lo svolgimento di quelle attività disciplinate da speciali leggi di settore.

#### **Articolo 44 - Procedura comparativa**

1. L'ufficio del personale procede alla valutazione dei curricula presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, delle quali facciano parte rappresentanti della struttura interessata che utilizzerà la collaborazione.
2. Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:
  - qualificazione professionale;
  - esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
  - qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
  - eventuali riduzione sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso;
  - ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione.
3. Per le collaborazioni riguardanti attività e progetti di durata superiore ai tre mesi il bando potrà prevedere colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.
4. Per le esigenze di flessibilità e celerità dell'Ente riguardanti incarichi di assistenza legale e tecnica l'amministrazione predisporrà annualmente, sulla base di appositi avvisi, elenchi ed albi di personale altamente qualificato, in possesso di determinati requisiti e appositamente selezionato, da cui attingere nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne dall'ordinamento.

### **Articolo 45 - Esclusioni**

1. Non soggiacciono all'applicazione delle disposizioni di cui ai commi 6, 6-bis e 6-quater dell'articolo 7 del decreto legislativo n. 165 del 2001 i componenti degli organismi di controllo interno e OIV.
2. Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001.

### **Articolo 46 - Durata del contratto e determinazione del compenso**

1. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare ove ravvisi un motivato interesse la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.
2. Il Direttore provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.
3. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

### **Articolo 47 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**

1. La struttura interessata verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Direttore può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, può essere chiesto al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.
4. Il Responsabile della struttura interessata verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

### **Articolo 48 - Pubblicità ed efficacia**

1. Dell'avviso di cui all'articolo 43 si dà adeguata pubblicità tramite il sito dell'amministrazione.
2. Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità indicata al comma precedente.
3. L'efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata agli obblighi di cui all'articolo 3, comma 18, della legge n. 244 del 2007.

### **Articolo 49 - Conferimento di incarichi a dipendenti di amministrazioni pubbliche**

1. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate nei precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.
2. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art. 53 del D.Lgs 165/2001.

### **Articolo 50 – Utilizzo di altre tipologie di lavoro flessibile**

1. L'Ente Parco può avvalersi di altre forme contrattuali di lavoro flessibile previste dalla normativa in vigore.

## **Capo IX**

### **SVILUPPI ECONOMICI ALL'INTERNO DELL'AREA DI INQUADRAMENTO**

#### **Articolo 51 - Progressioni all'interno del sistema di classificazione**

1. Nell'ambito del nuovo sistema di classificazione, stabilito dal CCNL 2007, comparto Enti Pubblici non economici, sono possibili:
  - **sviluppi economici** all'interno delle aree: si realizzano mediante progressione economica all'interno delle aree attraverso la previsione, dopo il trattamento tabellare iniziale dell'area, di successivi livelli economici, secondo la disciplina di cui agli artt. 12 e 13 del CCNL 2007;
  - **progressioni tra le aree**: si realizzano mediante passaggio dall'area sottostante al livello economico iniziale dell'area immediatamente superiore nel rispetto dell'art. 14 e 15 del CCNL 2007.

#### **Articolo 52 - Principi per gli sviluppi economici all'interno delle aree**

1. Gli sviluppi economici interni alle aree sono effettuati secondo i criteri individuati dal CCNL integrati dal presente Regolamento.
2. I passaggi da un livello economico a quello immediatamente successivo avvengono con decorrenza fissa dal 1° gennaio e possono accedervi tutti i lavoratori, ivi compresi quelli incaricati di posizione organizzativa o di elevata professionalità.
3. I passaggi ai livelli economici successivi a quello iniziale avvengono sulla base dei seguenti criteri oggettivi di selezione che prendono in considerazione:
  - a) il livello di esperienza maturato e delle competenze professionali acquisite;
  - b) i titoli culturali e professionali posseduti;
  - c) specifici percorsi formativi e di apprendimento professionale con valutazione finale dell'arricchimento professionale, conseguito; ove gli enti non garantiscano la formazione a tutto il personale interessato alla selezione, il presente criterio non può essere utilizzato.
4. I criteri di cui al comma 3 sono equamente valutati e ponderati in modo da evitare l'identificazione della esperienza professionale con il solo tempo di permanenza nei livelli economici, nonché la prevalenza dell'uno sull'altro e in modo da garantire un'effettiva selettività dei criteri di scelta del personale cui riconoscere lo sviluppo economico.
5. Non possono partecipare ai passaggi di cui al presente articolo i dipendenti che abbiano avuto, negli ultimi due anni, provvedimenti disciplinari, con esclusione di quelli previsti dall'art. 16, comma 4, (Codice disciplinare) del CCNL del 9 ottobre 2003, ovvero i dipendenti interessati da misure cautelari di sospensione dal servizio, per la durata della sospensione, salvo che il procedimento penale pendente non si sia concluso con l'assoluzione almeno in primo grado.



6. I criteri per gli sviluppi economici all'interno delle aree sono definiti dall'Allegato D del presente Regolamento.

#### **Articolo 53 - Requisiti di ammissione per lo sviluppo economico**

1. Saranno ammessi a partecipare alla selezione per lo sviluppo economico i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, inquadrati nella posizione economica immediatamente precedente da almeno due anni alla data di pubblicazione dell'Avviso.

#### **Articolo 54- Commissione di Valutazione**

1. Le procedure di selezione per gli sviluppi economici è effettuata da una Commissione di valutazione composta da:

- Direttore dell'Ente, con funzioni di Presidente;
- Responsabili di Area.

#### **Articolo 55 - Compiti della Commissione di Valutazione**

1. La Commissione di Valutazione nello specifico esamina le istanze pervenute a seguito dell'Avviso, valuta i requisiti di ammissione, segue tutte le fasi della selezione e stende le graduatorie finali.

#### **Articolo 56 - Graduatorie di merito e validità delle stesse**

1. Al termine delle procedure selettive, con Determina del Direttore dell'Ente, vengono approvati i verbali e la graduatoria finale.
2. A parità di merito si applicano, nell'ordine, i seguenti criteri:
  - maggiore anzianità di servizio;In caso di ulteriore parità:
  - possesso del titolo di studio richiesto per l'ammissione alla posizione dall'esterno;
3. La graduatoria rimane affissa all'albo dell'Ente per almeno 20 giorni, entro i quali è possibile presentare eventuali ricorsi.
4. La graduatoria rimane valida per 24 mesi dalla data di affissione all'albo.

### **Capo X**

## **PROGRESSIONI TRA LE AREE**

#### **Articolo 57- Principi e criteri generali per le progressioni tra le aree, definiti da CCNL**

1. Le progressioni fra le aree avvengono, ai sensi dell'art. 52, comma 1 bis, del D.Lgs. n. 165/01 tramite concorso pubblico, ferma restando la possibilità per l'amministrazione di destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti comunque non superiore al 50 per cento di quelli messi a concorso.

### **CAPO XI**

## **INDIZIONE DEI CONCORSI**

#### **Articolo 58 - Bando di concorso**

1. Il bando di concorso, approvato con la stessa determinazione che indice la procedura di concorso, oltre alle indicazioni imposte dalle leggi in materia, deve contenere:
  - a) il numero dei posti messi a concorso, con precisazione dell'area economica e funzionale di inserimento e dei profili professionali di inquadramento, a norma del CCNL degli Enti Pubblici non Economici;

- b) il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
  - c) i documenti e i titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda di partecipazione, nonché i documenti e i titoli che per loro natura dovranno essere allegati alla domanda stessa;
  - d) le modalità di presentazione delle domande;
  - e) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali;
  - f) l'indicazione delle materie oggetto delle prove scritte ed orali e il contenuto di quella pratica, ove prevista;
  - g) l'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
  - h) le modalità di svolgimento delle prove preselettive, ove previste;
  - i) la votazione minima prevista per l'ammissione alla prova orale, ove prevista;
  - j) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
  - k) le percentuali dei posti riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti nei singoli comparti, ove previsto;
  - l) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie. In particolare, nel bando dovrà esservi la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge n. 68 del 12 Marzo 1999 e successive modificazioni ed integrazioni;
  - m) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile, singolarmente e per categorie di titoli;
  - n) in allegato, lo schema di domanda;
  - o) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di ammissione, se prevista;
  - p) la facoltà di proroga, riapertura e revoca;
  - q) ogni altra notizia ritenuta opportuna.
2. Il bando deve essere pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito web dell'Ente, ove deve rimanere esposto fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande. Al fine di realizzare la più ampia partecipazione possibile, il responsabile della procedura concorsuale può individuare altre opportune forme di pubblicità del bando.
  3. Il responsabile del procedimento disporrà che copia del bando integrale sia trasmessa ai Comuni, alle Comunità Montane, alle Province, alle Regioni, i cui territori ricadono nel Parco.

#### **Articolo 59- Proroga, riapertura, revoca del concorso**

1. L'Ente ha facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.
2. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, l'Ente può revocare, prima della scadenza, il concorso già bandito. Il provvedimento di revoca va notificato a tutti coloro che hanno presentato la domanda di partecipazione.

### **CAPO XII**

## **FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE**

#### **Articolo 60 - Principi generali e finalità della formazione**

1. Per il personale del Parco Nazionale del Cilento, Vallo di Diano e Alburni, la formazione svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività dell'Ente.

2. L'accrescimento e l'aggiornamento delle competenze professionali sono perciò assunti dall'Ente come metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze, per favorire il consolidarsi di una nuova cultura gestionale improntata al risultato, per sviluppare l'autonomia e la capacità innovativa delle posizioni di più elevata responsabilità ed infine per orientare i percorsi di carriera di tutto il personale, nel quadro di una politica del personale improntata a dare motivazione, soddisfazione nel lavoro e riconoscimento degli apporti individuali.
3. Le attività di formazione sono in particolare rivolte a:
  - valorizzare il patrimonio professionale presente nell'Ente;
  - assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei Servizi migliorandone la qualità e l'efficienza;
  - garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
  - favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
  - incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

#### **Articolo 61 - Le procedure della formazione**

1. L'attività formativa si realizza attraverso piani e programmi formativi, di addestramento, aggiornamento e qualificazione, secondo percorsi definiti in conformità delle linee di indirizzo concordate nell'ambito della contrattazione integrativa.
2. I suddetti piani e programmi, in coerenza con l'art. 7-bis del D. Lgs. n. 165/2001, sono definiti attraverso l'analisi dei fabbisogni formativi rilevati, in relazione alle innovazioni tecnologiche, organizzative e normative, ai processi di mobilità, ai processi di reclutamento di nuovo personale, ai programmi di sviluppo della qualità dei servizi, alle esigenze di accrescimento e sviluppo professionale, con particolare riferimento alla riqualificazione e progressione professionale del personale.
3. La formazione del personale di nuova assunzione viene effettuata mediante corsi teorico-pratici di intensità e durata coerente con le attività da svolgere, in base a programmi definiti dall'ente ai sensi del comma 1.

#### **Articolo 62 - Il Piano della formazione**

1. Le iniziative di formazione del presente articolo riguardano tutti i dipendenti, compreso il personale in distacco sindacale.
2. Il Piano della formazione è varato dal Direttore, sentiti i Responsabili di Area e di Servizio, in base alle necessità formative e alle risorse disponibili e definisce quali attività formative abbia carattere obbligatorio e quali facoltativo ed in particolare stabilisce:
  - a) le attività di formazione che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso l'attribuzione di un apposito titolo, da parte dei soggetti che l'hanno attuata;

- b) i corsi di aggiornamento finalizzati all'obiettivo di far conseguire ai dipendenti il più alto grado di operatività ed autonomia in relazione alle funzioni di assegnazione. Le iniziative devono tener conto, in particolare, dell'evoluzione delle normative e delle conoscenze riferite ai contesti di lavoro, delle caratteristiche tecnologiche ed organizzative degli stessi contesti, nonché delle innovazioni introdotte nell'utilizzo delle risorse umane, organizzative e tecnologiche;
  - c) i percorsi di qualificazione e di aggiornamento professionale con esame finale collegati alle progressioni dei dipendenti all'interno del sistema di classificazione, di cui al CCNL 2007.
3. Per garantire l'obiettivo di una formazione permanente e diffusa, correlata agli specifici contesti di lavoro nonché a programmi di riqualificazione ad alto sviluppo informatico e tecnologico, la programmazione di cui al comma 1 definisce specifiche misure per realizzare iniziative di formazione a distanza che utilizzano tecnologie avanzate, nonché attività formative basate su metodologie innovative, come ad esempio la formazione sul posto di lavoro, la formazione mista (sia in aula che sul posto di lavoro), le comunità di apprendimento e le comunità di pratica.
  4. Nell'attuazione dei programmi delle suddette attività formative, l'Ente si avvale della collaborazione della agenzia per la formazione, degli istituti e delle scuole di formazione pubblici, delle università e di altri soggetti pubblici e società private specializzate nel settore.
  5. Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'Ente è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico dello stesso Ente.
  6. I corsi sono tenuti, di norma, durante l'orario di lavoro. Qualora i corsi si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il trattamento di missione ed il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti.
  7. L'Ente individua i dipendenti che partecipano alle attività di formazione sulla base di criteri generali definiti ai sensi dell'art. 4, comma 3, lett. A (Contrattazione collettiva integrativa) del CCNL del 16 febbraio 1999 e verificati ai sensi dell'art. 6, lett. A) (Sistema di partecipazione - Informazione) del medesimo CCNL, in relazione alle esigenze tecniche, organizzative e produttive dei vari uffici, nonché di riqualificazione professionale del personale in mobilità, tenendo conto anche delle attitudini personali e culturali degli interessati e garantendo a tutti pari opportunità di partecipazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 57, comma 1, lett. c) del D.Lgs. 165 del 2001.
  8. Per le necessità formative riguardanti personale di elevata qualificazione ovvero relative a materie attinenti le specifiche mansioni svolte, i dipendenti direttamente interessati hanno la facoltà di frequentare su loro richiesta motivata, corsi specifici anche non previsti dai programmi delle amministrazioni, fruendo di permessi non retribuiti, ai sensi delle vigenti normative in materia.

## Dotazione organica

AREA	DOTAZIONE	
	In servizio	Vacanti
<b>Area a Supporto della Direzione</b>	C4 - 1 C2 - 3 C1 - 4 B3 - 1 B2 - 1 B1 - 5 A3 - 1 A1 - 1	
<b>AREA TECNICA – CONSERVAZIONE NATURA</b>	C3 - 2 C2 - 2 C1 - 3 B3 - 2 B2 - 2 B1 - 2	C1 - 2
<b>AREA COMUNICAZIONE E PROMOZIONE</b>	C3 - 1 C2 - 2 B3 - 2 B2 - 1 B1 - 1	C1 - 1

Inoltre risultano nel bacino utilizzato dall'Ente, ai sensi del D.Lgs. n. 81/2000, n. 151 Lavoratori Socialmente Utili

**Allegato C**

## **Profili Professionali**

(Individuazione ai sensi dell'art. 8 comma 1 del CCNL del 01.10.2007)

### **AREA A**

Appartengono a questa 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 ampiamente fungibili.

#### **Conoscenze:**

conoscenze di base su natura e ruolo dell'attività istituzionale, sui prodotti/servizi dell'ente e sulle normative interne fondamentali; conoscenze relative a tecniche ordinarie.

#### **Capacità:**

capacità di assicurare il necessario supporto al processo produttivo con l'utilizzo di apparecchiature di uso comune e di tecniche ordinarie; capacità di eseguire con correttezza i compiti affidati; capacità di soluzione di problematiche di tipo semplice, anche a seguito di imprevisti e anomalie di funzionamento; capacità di gestire relazioni di tipo semplice, anche con il pubblico.

#### **Titolo di studio per l'accesso dall'esterno (A1)**

Assolvimento dell'obbligo scolastico (ai sensi dell'art. 6 comma 6 del CCNL del 01.10.2007, sono fatte salve le mansioni per il cui espletamento sono richiesti specifici attestati professionali).

#### **Sviluppo economico**

Previsto per le posizioni A2 e A3 come da Regolamento

### **PROFILI PROFESSIONALI AREA A**

<b>Ausiliario amministrativo</b>	<b><u>Attività</u></b> Provvede ad attività prevalentemente esecutive o di carattere manuale, operazioni di archivio, protocollo, ritiro, spedizione, smistamento e distribuzione della corrispondenza, custodia e pulizia degli uffici, ivi compresa la loro apertura e chiusura e la vigilanza sull'accesso al pubblico; utilizza strumenti ed arnesi di lavoro; esegue operazioni di trascrizione e/o input di dati mediante apparecchiature informatiche; provvede agli archivi, anche informatici; svolge mansioni amministrative semplici o è addetto al centralino, provvedendo alla ricezione ed allo smistamento delle telefonate; ricezione e registrazione delle comunicazioni a mezzo fax; lavoratore addetto alla guida di veicoli ed al trasporto di persone o cose.
<b>Ausiliario tecnico</b>	<b><u>Attività</u></b> Provvede alla movimentazione di beni, nonché ad attività esecutive o di carattere tecnico- manuali, con uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro; provvede a tutti gli adempimenti amministrativi e contabili relativi alla

	gestione del magazzino, ivi compresa la tenuta e l'aggiornamento della prescritta documentazione; lavoratore addetto a processi manutentivi degli uffici e del territorio; lavoratore addetto alle fasi operative connesse al monitoraggio della flora e della fauna; compie gli interventi necessari per la salvaguardia del patrimonio agro-silvo-forestale effettua registrazioni e annotazioni nonché i rapporti di servizio prescritti per i lavori e gli incarichi affidati.
--	--

## AREA B

Appartengono a questa area i lavoratori strutturalmente inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi, e che ne svolgono fasi e/o fasce di attività, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde inoltre dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

### Conoscenze:

Conoscenze sul contesto di riferimento interno ed esterno, sull'ente e sulla sua organizzazione, sui prodotti/servizi e i relativi sistemi di erogazione, sulle normative interne ed esterne concernenti l'attività dell'ente, sui vincoli da rispettare e sulle attività; conoscenze tecniche, metodologiche o specialistiche ovvero riferite al contesto socio-tecnico; conoscenze professionali di base riferite al processo o ai processi di pertinenza e, ove previsto, all'informatica applicata; conoscenze ed esperienze adeguate alle esigenze di governo delle procedure che caratterizzano il processo produttivo, in sintonia con il complesso dell'ambiente operativo.

### Capacità:

capacità di presidiare fasi e/o fasce di attività del processo, sia in ruoli di front-office che di back-office, attraverso l'utilizzo di tecniche e metodi di lavoro mediamente complessi, ivi comprese tecnologie informatiche e telematiche specifiche applicate al proprio contesto di lavoro; capacità di operare per il raggiungimento degli obiettivi prefissati, attraverso un apporto qualitativamente differenziato, orientando il contributo professionale ai risultati complessivi del gruppo ed alla soddisfazione degli utenti; capacità di soluzione di problemi di media complessità, con ampiezza di soluzioni possibili; capacità di gestire relazioni di media complessità, ivi comprese le relazioni dirette con l'utenza.

### Titolo di studio per l'accesso dall'esterno (B1)

Diploma di istruzione secondaria di secondo grado, di durata quinquennale, ad indirizzo come specificato, per ciascun profilo professionale, nella relativa sezione.

### Requisiti per l'accesso dall'Area A

Possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno o, in alternativa, titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno all'Area A, accompagnato da 4 anni di esperienza professionale in A.

### Sviluppo economico

Previsto per le posizioni B2 e B3 come da Regolamento.

## PROFILI PROFESSIONALI AREA B

<b>Assistente</b>	<b><u>Attività</u></b>
<b>amministrativo</b>	Provvede, anche utilizzando sistemi operativi e programmi informatici, alla elaborazione di atti, documenti, relazioni e provvedimenti, riferiti ad ambiti ben definiti di una attività amministrativa o di controllo, finalizzati al raggiungimento

	<p>degli obiettivi prefissati. La predetta attività ha carattere prevalentemente ricorrente, ma anche non esclusivamente ripetitiva e comporta: la ricerca e acquisizione di dati, di elementi conoscitivi, di documenti diversi, e necessaria elaborazione finalizzata alla produzione dell'atto, dell'intervento, ecc; le valutazioni e verifiche della rispondenza degli atti, delle documentazioni e delle operazioni richieste o ricevute, predisposte o istituite, in rapporto alle prescrizioni di carattere generale e particolare che regolano le materie e nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge. Assicura, ove previsto, lo svolgimento delle attività nel campo del patrimonio museale, storico, artistico, ambientale, libraio ed archivistico, nel campo dell'istruzione permanente, in materia di informazione e comunicazione, nel campo della conservazione e promozione dei beni culturali curando anche le connesse attività di ricerca e amministrative, la redazione di documenti e collaborando alla organizzazione di servizi, iniziative e manifestazioni nell'ambito dei programmi definiti.</p> <p><b><u>Titolo di studio</u></b></p> <p>Diploma di istruzione secondaria di secondo grado (qualsiasi indirizzo)</p>
<p><b>Assistente contabile</b></p>	<p><b><u>Attività</u></b></p> <p>Provvede alle attività di istruttoria, predisposizione e redazione di atti e documenti nel campo contabile – amministrativo, ivi compresi quelli inerenti alla gestione di fondi economici e/o la raccolta ed elaborazione dei relativi dati statistici e cura la connessa attività amministrativa e la relativa corrispondenza.; cura altresì, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, la produzione, l'elaborazione e l'analisi di dati e documenti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi prefissati.</p> <p>Cura, ove previsto, la gestione dei fondi assegnati al "Centro di costo" in qualità di "Addetto al riscontro contabile"; provvede alle verifiche di carattere giuridico e contabile per accertare la legittimità delle operazioni da effettuare, la congruità della documentazione e la disponibilità dello stanziamento. Segnala al funzionario delegato le eventuali difformità riscontrate e propone la adozione dei conseguenti provvedimenti. Provvede, altresì, alla corretta esecuzione dei compiti assegnati con interpretazione di prescrizioni generali con riferimento a prassi o soluzioni precedenti da adottare alla situazione contingente, utilizzando strumentazioni informatiche.</p> <p><b><u>Titolo di studio</u></b></p>



	<p>Diploma di ragioneria o perito commerciale, Ragioniere programmatore e perito commerciale, Analista contabile, Operatore commerciale, Tecnico della gestione aziendale. (o laurea assorbente in economia e commercio o equipollenti).</p>
<p><b>Assistente tecnico</b></p>	<p><b><u>Attività</u></b></p> <p>provvede alle attività di istruttoria, predisposizione e redazione di atti ed elaborati tecnici o tecnico-amministrativi nei seguenti campi di attività: edile, idraulico, delle viabilità e dei trasporti, dell'urbanistica, della difesa del suolo, controllo dell'ambiente, 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 e l'analisi dei dati, delle conoscenze professionali tipiche del profilo. Provvede, inoltre, alla esecuzione di operazioni di ricerca, acquisizione e rappresentazione grafica di prospetti, schemi, bozze, progetti tecnici, ecc. Collabora alle attività progettazione e di realizzazione della cartografia tematica e tecnica. Utilizza, per l'espletamento delle proprie attività, elaboratori centrali e periferici e pacchetti operativi nei linguaggi di uso corrente.</p> <p><b><u>Titolo di studio</u></b></p> <p>diploma di geometra o perito edile (in alternativa laurea assorbente in Architettura /Ingegneria, qualsiasi indirizzo)</p>
<p><b>Assistente informatico</b></p>	<p><b><u>Attività</u></b></p> <p>Cura la gestione della rete locale e remota ed effettua interventi di media complessità; cura la gestione delle apparecchiature e concorre alla manutenzione e alla sicurezza delle stesse. Provvede ad assicurare l'installazione ed assistenza per il funzionamento delle apparecchiature e dei singoli programmi; garantisce, per quanto gli compete, che tutti i files siano utilizzati nel modo stabilito dagli standards (utilizzo ed aggiornamento delle librerie dei files). Provvede inoltre a gestire i programmi informatici e la relativa manutenzione, ottimizzazione e revisione; prova i programmi e li documenta, aggiornandosi sugli sviluppi e sulle tecniche di programmazione e sull'utilizzo del sistema operativo in uso. Collabora alla realizzazione e alla manutenzione dei siti Internet/Intranet. Si avvale delle conoscenze professionali tipiche del profilo, curando la raccolta, la produzione, l'elaborazione e l'analisi dei dati.</p> <p><b><u>Titolo di studio</u></b></p>

	Diploma di perito informatico o equivalente (in alternativa laurea assorbente ingegneria, matematica, fisica, informatica o equipollenti).
<b>Assistente scientifico</b>	<p><b>Attività</b></p> <p>Provvede alle attività di istruttoria, predisposizione e redazione di atti nel campo scientifico-naturalistico, con particolare riferimento alla tutela della flora e della fauna, ovvero nel campo delle produzioni agricole e zootecniche, curando anche le relative fasi amministrative e contabili nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge. Collabora alle ricerche scientifiche e alla redazione di istruttorie per il rilascio di autorizzazioni. Collabora in particolare all'iter istruttorio, ivi compreso i necessari sopralluoghi, per il rilascio di autorizzazioni, concessioni e contributi di competenza del servizio, curando altresì l'archiviazione dei relativi atti e dati. Si avvale delle conoscenze professionali tipiche del profilo, curando la raccolta, la produzione, l'elaborazione e l'analisi dei dati.</p> <p><b><u>Titolo di studio</u></b></p> <p>Diploma di maturità tecnica in agraria, diploma di maturità professionale per agrotecnico (in alternativa lauree assorbenti ad indirizzo scienze biologiche, scienze naturali, medicina veterinaria, scienze ambientali, scienze agrarie, scienze e tecnologie agrarie, scienze e tecnologie alimentari, scienze e tecnologie delle produzioni animali, scienze forestali e ambientali, scienze forestali, in funzione dell'effettiva attività lavorativa da svolgere).</p>
<b>Assistente grafico</b>	<p><b>Attività</b></p> <p>Cura la composizione ed elaborazione di progetti grafici riferiti al materiale promozionale commerciale e promozionale dell'Ente. Collabora altresì alla realizzazione del materiale grafico necessario per gli allestimenti di mostre, stand ed altri eventi. Provvede al reperimento del materiale fotografico e grafico necessario per l'espletamento della sua attività, con contestuale cura e mantenimento degli archivi informatici dello stesso. Cura le eventuali relative fasi amministrative e contabili nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge. Per la sua attività si avvale dell'ausilio di software dedicato, provvedendo altresì alla relativa manutenzione, ottimizzazione e revisione; prova i programmi e li documenta, aggiornandosi sugli sviluppi e sull'utilizzo dei programmi in uso. Si avvale delle conoscenze professionali tipiche del profilo, curando la raccolta, la produzione, l'elaborazione e l'analisi dei dati.</p> <p><b><u>Titolo di studio</u></b></p> <p>Diploma di scuola media superiore di durata quinquennale ad indirizzo artistico oppure diploma di scuola media superiore di durata quinquennale accompagnato da</p>

	corso professionalizzante attinente al profilo.
--	---

## **AREA C**

Appartengono a questa area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi produttivi e nei sistemi di erogazione dei servizi, che assicurano il presidio di importanti e diversi processi, ai fini del raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza specialistica, l'ottimizzazione delle risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

### **Conoscenze**

elevate conoscenze del ruolo dell'ente e del suo posizionamento in relazione al contesto di riferimento; elevate conoscenze delle normative, delle regole, delle tecniche e dei principi organizzativi richiesti per la gestione dell'ente e di suoi settori specifici, nonché dei vincoli esterni da rispettare; elevate conoscenze dei principi e modalità di funzionamento di sistemi organizzativi, anche riferite a settori che richiedono l'utilizzo di tecnologie informatiche e di comunicazione mediante reti; elevate conoscenze delle tecniche organizzative, dei sistemi gestionali, dei sistemi di gestione della qualità, delle tecniche di gestione dei gruppi e dei collaboratori.

### **Capacità**

Capacità di assumere responsabilità di produzione di risultato, relativamente agli obiettivi assegnati; capacità di gestire i processi presidiati sulla base di una visione globale degli stessi e della struttura organizzativa di appartenenza; capacità di soluzione di problemi ad elevata complessità, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili; capacità decisionali in situazioni di complessità, orientando il proprio contributo professionale alla ottimizzazione del sistema, al monitoraggio sistematico dei risultati e della qualità, alla circolarità delle informazioni, alla gestione, integrazione e facilitazione di processo; capacità di gestire i processi presidiati in funzione dei bisogni degli utenti; capacità di gestire il cambiamento organizzativo, anche a seguito di innovazioni di prodotto, servizio o processo; capacità di gestire relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, anche tra strutture organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne con altri enti o istituzioni, di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, relazioni complesse con gli utenti di natura diretta e relazioni negoziali; capacità di cooperazione e integrazione operativa e funzionale; capacità di gestire gruppi di lavoro, anche interfunzionali, guidando e motivando gli appartenenti al gruppo; capacità di dirigere e gestire moduli e strutture organizzative.

### **Titolo di studio per l'accesso dall'esterno (C1)**

Diploma di laurea (DL - vecchio ordinamento) o laurea specialistica (LS - nuovo ordinamento), ad indirizzo come specificato, per ciascun profilo professionale, nella relativa sezione.

### **Requisiti per l'accesso dall'Area B**

possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno o, in alternativa, titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno all'Area B, accompagnato da 5 anni di esperienza professionale in B.

### **Sviluppo economico**

Previsto per le posizioni C2, C3, C4, C5 come da Regolamento.

## **PROFILI PROFESSIONALI AREA C**

<p><b>Collaboratore amministrativo</b></p>	<p><b><u>Attività</u></b></p> <p>Provvede ad espletare attività di istruttoria, predisposizione e formazione di atti, documenti, relazioni, pareri, provvedimenti, ricerca, studio ed elaborazione di dati ad elevata complessità, necessari per la predisposizione di atti nel campo amministrativo-gestionale o informativo-comunicativo, riguardanti una pluralità di processi. Collabora alla prima elaborazione di specifici contenuti dei programmi dell'ente, alla formulazione di proposte per la redazione dei programmi di lavoro del Servizio cui appartiene, provvede alla regolazione di procedure complesse definite in via di massima e all'indirizzo dell'attività di posizione di lavoro al minor contenuto professionale. Gestisce programmi di lavoro; individua di soluzioni non riferibili a prassi consolidate e decisioni precedenti. Gestisce inoltre le relazioni organizzative interne di natura complessa, anche tra strutture organizzative diverse da quella di appartenenza, le relazioni esterne con altri enti o istituzioni, le relazioni complesse con gli utenti di natura diretta; coordina o gestisce gruppi di lavoro, anche interfunzionali.</p> <p><b><u>Titolo di studio</u></b></p> <p>DL o LS qualsiasi indirizzo (ovvero specifica laurea, ove prevista per legge, in funzione delle attività da espletare)</p>
<p><b>Collaboratore contabile</b></p>	<p><b><u>Attività</u></b></p> <p>Provvede ad espletare attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati necessari per la predisposizione di atti ad elevata complessità nel campo economico-Finanziario o della gestione delle risorse umane, riguardanti una pluralità di processi. Pertanto oltre a svolgere le attribuzioni previste per il profilo "amministrativo" nell'ambito delle proprie competenze professionali, assicura l'espletamento di compiti inerenti alla: predisposizione degli strumenti della programmazione; contabilità pubblica; gestione del bilancio; controllo di gestione; elaborazioni statistiche; gestione del personale sia dal punto di vista giuridico (inquadramento, contratti, ecc..) sia economico.</p> <p><b><u>Titolo di studio</u></b></p> <p>DL o LS in economia e commercio o titolo equipollente.</p>
<p><b>Collaboratore tecnico</b></p>	<p><b><u>Attività</u></b></p> <p>Provvede ad espletare attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati ad elevata complessità, riguardanti una pluralità di processi, nel campo della programmazione, della pianificazione territoriale, e socio economica, dell'urbanistica e dell'edilizia, con particolare riferimento agli specifici settori della conservazione e tutela dei beni architettonici ed ambientali, dell'edilizia e delle infrastrutture, della manutenzione del patrimonio e della gestione dei lavori pubblici, cartografia e urbanistica, valutazione di aspetti geologici o idrogeologici;</p>

	<p>difesa dell'ambiente, degli ecosistemi e degli habitat naturali, nonché della progettazione per il reperimento di risorse U.E., statali e regionali; provvede alla predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti tecnici ed amministrativi correlati. Collabora alla prima elaborazione di specifici contenuti dei programmi dell'ente, alla formulazione di proposte per la redazione dei programmi di lavoro del Servizio cui appartiene, provvede alla regolazione di procedure complesse definite in via di massima e all'indirizzo dell'attività di posizione di lavoro al minor contenuto professionale. Gestisce programmi di lavoro; individua di soluzioni non riferibili a prassi consolidate e decisioni precedenti. Gestisce le relazioni organizzative interne di natura complessa, anche tra strutture organizzative diverse da quella di appartenenza, le relazioni esterne con altri enti o istituzioni, le relazioni complesse con gli utenti di natura diretta; coordina o gestisce gruppi di lavoro, anche interfunzionali.</p> <p><b><u>Titolo di studio</u></b></p> <p>DL o LS in ingegneria o architettura (e relativa abilitazione professionale ove prevista per legge).</p>
<p><b>Collaboratore scientifico</b></p>	<p><b><u>Attività</u></b></p> <p>Provvede ad espletare attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati ad elevata complessità, riguardanti una pluralità di processi, nel campo della programmazione, della pianificazione territoriale e socio-economica, con particolare riferimento agli specifici settori del monitoraggio gestione e salvaguardia della flora e della fauna, salvaguardia degli equilibri biologici e salvaguardia dall'inquinamento atmosferico, idrico e del suolo; programmazione degli interventi e delle attività in materia di agricoltura, della promozione e tutela delle produzioni agricole e zootecniche e agro-silvo-pastorali, della conservazione e tutela del patrimonio forestale, assistenza tecnica alle aziende agricole, ispezione, divulgazione dei risultati della ricerca applicata raccolta dei dati e informazioni per la elaborazione dei piani di sviluppo agricolo-aziendale orientamento sugli indirizzi produttivi in agricoltura in coerenza con i programmi dell'ente nonché della progettazione per il reperimento di risorse U.E., statali e regionali; provvede alla predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti tecnici ed amministrativi correlati. Gestisce le relazioni organizzative interne di natura complessa, anche tra strutture organizzative diverse da quella di appartenenza, le relazioni esterne con altri enti o istituzioni, le relazioni complesse con gli utenti di natura diretta; coordina o gestisce gruppi di lavoro, anche interfunzionali.</p> <p><b><u>Titolo di studio</u></b></p> <p>DL o LS in agraria, scienze forestali ed ambientali, scienze e tecnologie agrarie, scienze biologiche, scienze naturali o titoli equipollenti (è fatta salva la possibile valutazione di altre lauree comunque attinenti alle attività da espletare o</p>

	eventualmente previste per legge).
<b>Funzionario:</b> - amministrativo - contabile - tecnico - scientifico	<p><b><u>Attività</u></b></p> <p>Oltre alle attività previste dal corrispondente profilo di collaboratore, il funzionario è il titolare incaricato di una posizione di responsabilità (ufficio, servizio o area), con compiti di coordinamento, indirizzo e controllo dell'attività di tutto il personale assegnato. Può espletare altresì funzioni di gestione di budget o centro di costo per il conseguimento degli obiettivi prefissati.</p> <p>Per le attività di dettaglio si rinvia al Capo V del Regolamento.</p> <p><b><u>Requisiti per l'incarico</u></b></p> <p>Fermo restando il possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno per il corrispondente profilo di collaboratore e le abilitazioni previste per legge, per le modalità e i criteri per l'attribuzione dell'incarico si rimanda al Capo V del Regolamento.</p>

## CRITERI PER LE PROCEDURE DI SVILUPPO ECONOMICO INTERNO ALLE AREE

### CAMPO DI APPLICAZIONE

Ai sensi delle vigente normativa nelle materie relative alle sanzioni disciplinari, alla valutazione delle prestazioni ai fini del trattamento accessorio, delle mobilità e delle progressioni economiche, la contrattazione collettiva è consentita negli esclusivi limiti previsti dalle norme di legge.

I presenti criteri si applicano al personale in servizio presso l'Ente Parco Nazionale del Cilento, Vallo di Diano e Alburni, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Area	Inquadramento Iniziale	Sviluppo Economico
<b>A</b>	<b>A1</b>	<b>A2</b>
	<b>A2</b>	<b>A3</b>
<b>B</b>	<b>B1</b>	<b>B2</b>
	<b>B2</b>	<b>B3</b>
<b>C</b>	<b>C1</b>	<b>C2</b>
	<b>C2</b>	<b>C3</b>
	<b>C3</b>	<b>C4</b>
	<b>C4</b>	<b>C5</b>

### SELEZIONI PER LO SVILUPPO ECONOMICO

Ogni candidato ottiene una posizione nella graduatoria finale, in base alla somma dei punteggi attribuiti a:

- a) Le ultime tre schede di valutazione individuale previste dal Contratto Integrativo di Ente;
- b) Anzianità di servizio;
- c) Corsi di Formazione ed aggiornamento professionale effettuati;
- d) Titoli culturali e professionali posseduti;

### REQUISITI DI AMMISSIONE PER LO SVILUPPO ECONOMICO

Saranno ammessi a partecipare alla selezione per lo sviluppo economico i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, inquadrati nella posizione economica immediatamente precedente da almeno due anni alla data di pubblicazione dell'Avviso.

### GRADUATORIE DI MERITO E VALIDITÀ DELLE STESSE

Al termine delle procedure selettive, con Determina del Direttore dell'Ente, vengono approvati il verbali e la graduatoria finale.

A parità di merito si applicano, nell'ordine, i seguenti criteri:

1. maggiore anzianità di servizio;
2. possesso del titolo di studio richiesto per l'ammissione alla posizione dall'esterno;

### TITOLI VALUTABILI

Le selezioni per lo sviluppo economico si svolgono sulla base della Scheda di Valutazione di cui al Contratto Integrativo, dell'anzianità di servizio, dei percorsi formativi effettuati e dei titoli culturali e professionali presentati.

La valutazione finale è espressa in centesimi. **100** è il punteggio massimo ottenibile.

<b>Riepilogo</b>	<b>Punteggio massimo</b>
<b>Schede di valutazione</b>	<b>20</b>
<b>Anzianità</b>	<b>30</b>
<b>Formazione</b>	<b>30</b>
<b>Titoli culturali e professionali</b>	<b>20</b>
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>

### **1 Scheda di Valutazione (max 20 punti)**

Alla Scheda di Valutazione, redatta annualmente dal Direttore dell'Ente/Responsabile di Area, motivata e controfirmata dal dipendente, sono riservati 20 punti calcolati in proporzione alla media del punteggio ottenuto negli ultimi tre anni

**Punteggio = [(somma delle ultime 3 schede) x 20] / somma punteggi massimi delle ultime tre schede**

### **2. Anzianità di Servizio nella posizione immediatamente precedente (massimo punti 30)**

Sono attribuiti 3 punti per ogni anno di anzianità. Per le frazioni di anno, sono attribuiti 0.25 punti per mese. Sono considerati come mese intero le frazioni superiori a 15 gg.

### **3. Formazione (massimo punti 30)**

A norma del art. 13 comma 3 del CCNL 2007, saranno ritenuti validi solo i corsi programmati dall'Amministrazione all'interno del Piano di Formazione, e che garantiscano pari opportunità di accesso a tutti i dipendenti.

Saranno valutati i corsi di formazione corredati da attestazione di effettiva partecipazione, frequentati attivamente dal dipendente nella misura minima dell'80% delle ore totali previste dal singolo corso, e corredati da valutazione finale o attestazione di profitto.

I corsi oggetto della valutazione devono essere conclusi e certificati entro la data di emissione dell'avviso di selezione.

<b>Durata del Corso</b>	<b>Con valutazione finale o profitto</b>
Fino a 10 ore	punti 0 per corso
Da 10 a 30 ore	punti 2,0 per corso
da 30 a 60 ore	punti 3,0 per corso
da 60 a 90 ore	punti 4,0 per corso
Più di 90 ore	punti 5,0 per corso



#### **4. Valutazione dei titoli culturali e professionali specifici del profilo professionale di appartenenza (massimo punti 20)**

La valutazione dei titoli è effettuata sulla base dei documenti prodotti e/o individuati nel fascicolo personale dagli aspiranti. I titoli devono essere posseduti entro la scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione.

Non possono essere utilizzati, al fine del punteggio, titoli già valutati in precedenti procedure di progressione all'interno della stessa area.

La definizione dei titoli culturali e professionali valutabili e l'assegnazione del relativo punteggio è rimandata all'approvazione dei singoli bandi, di che saranno trasmessi alle OO.SS. e alla RSU per la dovuta informazione.