



**PARCO DELLE GROANE
E DELLA BRUGHIERA BRIANTEA**

ENTE DI DIRITTO PUBBLICO

ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

REGOLAMENTO

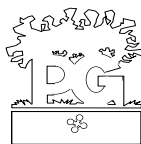
pag. 1 di 28

Approvato con Delibera CdG n. --/2025



SOMMARIO

ARTICOLO 1 – OGGETTO	4
ARTICOLO 2 – PRINCIPI E CRITERI INFORMATORI	4
ARTICOLO 3 – PRINCIPIO DI SEPARAZIONE DELLE COMPETENZE.....	5
ARTICOLO 4 - CRITERI DI ORGANIZZAZIONE	5
ARTICOLO 5 – ARTICOLAZIONE DI BASE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA	5
ARTICOLO 6 - DOTAZIONE ORGANICA- PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO.	6
ARTICOLO. 7 – DIRETTORE.....	7
ARTICOLO 8 - VICE SEGRETARIO	10
ARTICOLO 9 – RESPONSABILITA' DI AREA.....	10
ARTICOLO 10 – POSIZIONI DI LAVORO E RESPONSABILITA' DEL PERSONALE.....	13
ARTICOLO 11 – INCARICHI DI CONSULENZA O PROFESSIONALI.....	13
ARTICOLO 12 – COLLABORAZIONI ESTERNE.....	15
ARTICOLO 13 - UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE CON GLI ORGANI DI GOVERNO....	15
ARTICOLO 14 – TIPOLOGIA DEGLI ATTI	15
ARTICOLO 15 – LE DELIBERAZIONI	16
ARTICOLO 16 - LA DIRETTIVA.....	16
ARTICOLO 17 – IL DECRETO	16
ARTICOLO 18 – LE DETERMINAZIONI	16
ARTICOLO 19 - L'ORDINE DI SERVIZIO.....	17
ARTICOLO 20 - RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA	17
ARTICOLO 21 – MOBILITA' INTERNA	17
ARTICOLO 22 – FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	18
ARTICOLO 23 – PATROCINIO LEGALE	18
ARTICOLO 24 – ACCESSO AL PUBBLICO IMPIEGO	18
ARTICOLO 25 – UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	19
ARTICOLO 26 – LAVORO AGILE	19
ARTICOLO 27 - RAPPORTI A TEMPO PIENO E A TEMPO PARZIALE	22
ARTICOLO 28 - ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO	22
ARTICOLO 29 – DEFINIZIONI.....	22
ARTICOLO 30 – CICLO DELLA PERFORMANCE, TRASPARENZA E SISTEMI DI VALUTAZIONE ...	23
ARTICOLO 31 - SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.	23
ARTICOLO 32 – PIANO DELLA PERFORMANCE.....	24
ARTICOLO 33 – RELAZIONE SULLA PERFORMANCE.	24
ARTICOLO 34 – ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE	24
ARTICOLO 35 – TITOLARE DEL TRATTAMENTO.....	26
ARTICOLO 36 – MODALITA' E TIPOLOGIA DEL TRATTAMENTO	26
ARTICOLO 37 – DIRITTI DEGLI INTERESSATI	26
ARTICOLO 38 - TIROCINI E "STAGE"	27
ARTICOLO 39 - PARI OPPORTUNITÀ.....	27
ARTICOLO 40 – AMBITO DI APPLICAZIONE.....	27



**PARCO DELLE GROANE
E DELLA BRUGHIERA BRIANTEA**

ENTE DI DIRITTO PUBBLICO

ARTICOLO 41 – PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO	28
ARTICOLO 42 – NORME FINALI	28



Capo I – Principi generali

ARTICOLO 1 – OGGETTO

1. Il presente Regolamento, in conformità con lo Statuto, determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa, i metodi per la gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative e la disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Parco delle Groane e della Brughiera Briantea – (da ora: **Parco**).
2. Alla normativa contenuta nel presente Regolamento dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari relativamente alle materie organizzative.

ARTICOLO 2 – PRINCIPI E CRITERI INFORMATIVI

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi si informa ai seguenti principi e criteri:
 - a) efficacia interna ed esterna;
 - b) efficacia tecnica ed efficienza comportamentistica;
 - c) economicità;
 - d) equità;
 - e) professionalità, flessibilità e responsabilizzazione del personale;
 - f) separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati da quest'ultimo.
2. Per efficienza si intende il rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate; rappresenta quindi un criterio di valutazione delle prestazioni rese.
3. L'efficienza produttiva o tecnica si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia erogato un servizio non inferiore a quello che si doveva prestare attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di risorse non superiore a quello necessario.
4. L'efficienza gestionale o comportamentistica si consegue attenendosi rigidamente nella gestione di un servizio ad un criterio di minimizzazione dei costi, attraverso la più idonea combinazione di risorse e prestazioni, considerati i prezzi di mercato.
5. L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati; afferisce quindi la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi.
6. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.
7. 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 3 – PRINCIPIO DI SEPARAZIONE DELLE COMPETENZE

1. L'organizzazione dell'Ente Parco è improntata al principio di separazione tra le funzioni di ordine politico e quelle amministrative.
2. Agli Organi di governo dell'Ente (Comunità del Parco, Consiglio di Gestione, Presidente) spettano le funzioni di indirizzo e controllo, nell'ambito ed entro i limiti della loro competenza.
3. Al Direttore e/o ai Funzionari apicali dell'Ente spetta invece la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli Organi politici, in particolare:
 - a. la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - b. la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
 - c. la stipula dei contratti;
 - d. gli atti di gestione finanziaria, compresa l'assunzione degli impegni di spesa;
 - e. gli atti di amministrazione e gestione del personale;
 - f. i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, comprese le autorizzazioni;
 - g. le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e conoscenza;
 - h. gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto o dai Regolamenti dell'Ente o delegati dal Presidente.

pag. 5 di 28

ARTICOLO 4 - CRITERI DI ORGANIZZAZIONE

1. Nell'ambito degli indirizzi generali adottati, il Direttore e i Responsabili apicali, anche al fine di incentivare la collaborazione e il coinvolgimento di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, garantiscono le condizioni per favorire la massima espressione di idee e proposte, anche mediante l'indizione di periodiche riunioni e l'adozione del metodo della preventiva informazione sulle scelte in materia di organizzazione generale del lavoro.

Capo II – Struttura organizzativa e Dotazione Organica

ARTICOLO 5 – ARTICOLAZIONE DI BASE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura organizzativa del Parco si articola in:
 - a. aree;
 - b. servizi;



c. strutture temporanee.

AREA

L'area è la struttura organizzativa di maggiore rilevanza, costituita per garantire il governo di aree omogenee di funzioni del Parco. Essa è punto di riferimento per la gestione delle politiche, per le attività di pianificazione e controllo strategico, per le politiche finanziarie, di organizzazione e gestione del personale, per i rapporti tra organi di governo e dirigenza. L'Area è affidata alla responsabilità di un dipendente con incarico di alta professionalità oppure ad un dipendente con incarico di Elevata Qualificazione.

SERVIZIO

Il servizio è una unità organizzativa di notevole rilevanza e particolare complessità individuata di norma nell'ambito dell'area. Al servizio compete la gestione di un insieme ampio ed omogeneo di processi amministrativo-produttivi. L'individuazione dei servizi del Parco è definita dal Consiglio di Gestione. Il servizio è affidato alla responsabilità di un dipendente inquadrato nella categoria D.

STRUTTURE ORGANIZZATIVE TEMPORANEE

Le strutture organizzative temporanee sono unità organizzative che possono essere istituite:

- a. per la elaborazione, attuazione e monitoraggio di programmi, progetti e obiettivi di interesse del Parco caratterizzati da innovatività, strategicità e temporaneità (unità di progetto);
- b. per la integrazione temporanea di differenti strutture attorno a progetti o processi interfunzionali richiedenti apporti congiunti e coordinati (unità di integrazione temporanea);
- c. per esigenze temporanee di supporto professionale o specialistico al servizio;

Alle unità di progetto temporanee costituite al di fuori delle aree organizzative possono essere preposti dipendente, anche nominato con incarico specifico. La deliberazione del Consiglio di Gestione che istituisce l'unità di progetto definisce anche la struttura e le risorse dedicate; le unità temporanee costituite all'interno di un'area organizzativa sono attribuite alla responsabilità del responsabile preposto all'area.

ARTICOLO 6 - DOTAZIONE ORGANICA- PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO.

1. La dotazione organica consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti e si articola solo ed esclusivamente per categorie e profili. Le sue variazioni sono deliberate dal Consiglio di Gestione del Parco su proposta del Direttore.



2. La previsione del posto nella dotazione organica, è presupposto per il suo inserimento nella programmazione annuale delle assunzioni.
3. Il Consiglio di Gestione del Parco determina il fabbisogno di personale per il triennio sulla base dell'approvazione da parte della Comunità del Parco del bilancio.
4. Il Consiglio di Gestione del Parco a seguito della approvazione del bilancio provvede, inoltre, alla programmazione annuale delle assunzioni.
5. Il Consiglio di Gestione del Parco, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo:
 - a. ove consentito e salva specificità dell'incarico, a procedure di selezione interna basata sulla professionalità da ricoprire,
 - b. alla mobilità esterna, ove possibile,
 - c. alle procedure concorsuali esterne
 - d. convenzioni di natura privatistica con altri enti o con persone singole;
6. La scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficienza, efficacia ed economicità.

ARTICOLO. 7 – DIRETTORE

1. Ai sensi dell'art. 16 dello statuto il Direttore dell'Ente Parco è nominato dal Presidente, sentito il Consiglio. L'incarico di Direttore è conferito con contratto di diritto privato, che ne stabilisce anche la durata, compresa fra tre e cinque anni; l'incarico è rinnovabile.
2. Il provvedimento di nomina viene reso pubblico mediante affissione all'albo pretorio del Parco.
3. In ogni caso, il Direttore resta in carica fino al conferimento dell'incarico al nuovo Direttore.
4. Il contratto stabilisce inoltre il trattamento economico, nonché i casi di risoluzione anticipata del rapporto.
5. Quando l'incarico di Direttore è conferito a dirigenti o funzionari già dipendenti dell'Ente, la sottoscrizione del contratto a tempo determinato comporta la novazione del rapporto di lavoro in atto.
6. Alla cessazione del contratto a tempo determinato, salvo che quest'ultima sia dovuta a giusta causa di licenziamento, il dipendente è riassunto automaticamente nella posizione giuridica in godimento prima della sottoscrizione del contratto a termine con conservazione dell'anzianità complessivamente maturata ai fini del trattamento giuridico, economico, di quiescenza e di previdenza.
7. In particolare, competono al Direttore le seguenti attribuzioni:
 - a. dirige il parco;
 - b. rilascia le autorizzazioni, i pareri e i nulla osta di competenza dell'Ente;
 - c. assiste ai lavori della Comunità del Parco e del Consiglio in qualità di segretario;
 - d. comunica alla Giunta Regionale ogni variazione intervenuta nell'assetto degli organi di gestione del Parco e trasmette la documentazione



PARCO DELLE GROANE E DELLA BRUGHIERA BRIANTEA

ENTE DI DIRITTO PUBBLICO

relativa agli obblighi informativi per l'attività di monitoraggio, come definita dalla Giunta Regionale.

8. In caso di assenza o impedimento temporaneo del Direttore, le relative funzioni sono conferite con provvedimento del Presidente a dipendenti con incarichi di Elevata Qualificazione (E.Q.).
9. Sono competenze del Direttore anche:
 - a. il coordinamento tecnico amministrativo, contabile e finanziario di tutte le strutture ed attività del Parco, compresa l'adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, salvo quelli delegati alle E.Q. attraverso autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, strumentali, di controllo e di valutazione;
 - b. la direzione delle strutture organizzative assegnate, il monitoraggio e la verifica dei risultati ottenuti, il controllo dei tempi, dei costi, delle entrate, del rendimento dell'attività tecnica ed Amministrativa;
 - c. la valutazione delle problematiche scientifiche, tecniche, giuridiche, sociali ed economiche attinenti all'attività dell' Ente, nonché l'elaborazione degli elementi di conoscenza e valutazione utili agli organi dell' Ente stesso;
 - d. gli adempimenti tecnici connessi alla predisposizione dei bilanci annuali e pluriennali nonché dei Rendiconti di Gestione, in particolare la formulazione di proposte tecniche agli organi del Parco;
 - e. la sottoscrizione dei contratti, salvo espressa delega alle E.Q. per la stipulazione;
 - f. la presidenza delle gare d'appalto e delle commissioni di concorso, salvo quelle delegate ai responsabili di Area;
 - g. la programmazione e definizione degli interventi necessari per la pianificazione del territorio, per la progettazione e realizzazione dei piani di settore e dei progetti, nonché per la gestione del Parco;
 - h. Proporre al C.d.G. la promozione, resistenza, conciliazione e transazioni delle liti;
 - i. la espressione dei pareri tecnici sulle proposte di deliberazione, salvo quelle di competenza dei Responsabili di Area;
 - j. la Presidenza dell'ufficio provvedimenti disciplinari, salvo eventuale convenzione;
 - k. la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative ai Responsabili di Area;
 - l. l'autorizzazione all'effettuazione di missioni dei Responsabili di Area;
 - m. la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale e della censura e la conseguente eventuale comminazione delle predette sanzioni dei Responsabili di Area;
 - n. la verifica dei carichi di lavoro degli apicali;

pag. 8 di 28



PARCO DELLE GROANE E DELLA BRUGHIERA BRIANTEA

ENTE DI DIRITTO PUBBLICO

- o. autorizzare il personale, sentiti i Responsabili di Area cui il dipendente appartiene, allo svolgimento di incarichi esterni nel rispetto delle norme stabilite dal presente regolamento;
 - p. la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa;
 - q. i provvedimenti di mobilità esterna e di comando;
 - r. l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale, su indicazione del Responsabile di Area;
 - s. modifica orario di servizio, di concerto con il Responsabile di Area competente;
 - t. concessione del diritto allo studio ex. Art.15 del C.C.N.L. del 14/09/2000;
 - u. il Direttore può delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle proprie competenze comprese nelle funzioni di:
 - 1. curare l'attuazione e la gestione di progetti assegnati al direttore, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
 - 2. dirigere, coordinare e controllare l'attività degli uffici e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
 - 3. provvedere alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici;
 - 4. nell'ipotesi in cui il Direttore svolga anche le funzioni di segretario dell'ente, può altresì delegare la stipulazione dei contratti alla E.Q., titolare della competenza settoriale, cui si riferisce il contratto;
 - v. in caso di inerzia od inadempimento del Responsabile di Area competente il Direttore, può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto. Decorso il termine assegnato, il Direttore può sostituirsi al Responsabile inadempiente, con atto motivato, quando questi ometta di provvedere in ordine ad un determinato oggetto.
 - w. ulteriori funzioni di competenza o delegate previste dallo Statuto.
10. Il Direttore è responsabile nei confronti degli organi dell'Ente:
- a. l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi delle posizioni organizzative;
 - b. della coerenza dei provvedimenti assunti relativamente agli obiettivi generali e particolari nonché dei risultati conseguiti nell'attività gestionale nel rispetto dei vincoli di tempo, di costo e di qualità stabiliti dagli organismi stessi;
 - c. della gestione e valorizzazione delle risorse umane attribuite;
 - d. della corretta gestione delle risorse finanziarie attribuite, anche con autonomia di spesa, sia in termini di contenimento della spesa

pag. 9 di 28



- gestionale che di valorizzazione delle entrate, nel rispetto delle quote di bilancio e dei limiti di spesa definiti;
- e. della massima semplificazione dell'attività amministrativa e burocratica dell'Ente, della qualità dell'informazione dei singoli utenti e delle collettività residenti nell'area protetta riguardo alle iniziative dell'Ente;
 - f. il Direttore sarà valutato, dal Presidente e dall'Organismo Indipendente di Valutazione, in base alla scheda di valutazione all'uopo redatta.
11. Le funzioni di Segretario, di norma – salvo quanto indicato all'art. 17 seconda parte dello Statuto - sono svolte dal Direttore. In tale veste, il Direttore provvede ai compiti ed alle incombenze allo stesso attribuite dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti. In particolare:
- a. partecipa alle riunioni della Comunità del Parco e del Consiglio e ne redige e sottoscrive i verbali;
 - b. cura l'istruttoria delle proposte di deliberazione ed attende ad ogni altra incombenza necessaria al funzionamento degli organi collegiali;
 - c. roga i contratti dell'Ente Parco e ne cura il repertorio;
 - d. cura la conservazione e la raccolta degli atti dell'Ente e delle deliberazioni;
 - e. svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, in ordine alla conformità dell'azione Amministrativa, alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

ARTICOLO 8 - VICESEGRETARIO

1. Il Parco può essere dotato di un vicesegretario con il compito di coadiuvare il Segretario, nonché di sostituirlo per tutte le funzioni ad esso spettanti in base alla legge, allo Statuto o ai Regolamenti nei casi di vacanza, assenza od impedimento.
2. Il Vicesegretario è di norma un dipendente dell'Ente, appositamente nominato dal Presidente, con incarico a tempo determinato e rinnovabile, il quale, nel caso, conserva la responsabilità della struttura organizzativa cui è preposto.
3. Il responsabile a cui è conferito l'incarico, dovrà essere in possesso dei presenti requisiti dalla Sentenza TAR del Lazio n. 338 del 19/02/1997.

ARTICOLO 9 – RESPONSABILITA' DI AREA

1. Il Parco istituisce posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:
 - a. lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;
 - b. lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e



PARCO DELLE GROANE E DELLA BRUGHIERA BRIANTEA

ENTE DI DIRITTO PUBBLICO

- specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o ad esperienza professionale specifica di durata pluriennale svolta anche presso altri Enti;
- c. lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.
 2. La responsabilità dell'Area viene assegnata, con provvedimento motivato dal Direttore, a soggetti individuati:
 - a. nell'ambito dei dipendenti del Parco in possesso di profilo e qualifica professionalmente idonea (D o C);
 - b. nell'ambito dei soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura anche al di fuori della dotazione organica, nei limiti di cui all'art. 110 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, dei posti di Dirigente di alta specializzazione;
 - c. in un dipendente di altro Ente autorizzato a prestare la propria collaborazione con il Parco.
 3. L'incarico della Responsabilità di Area è conferito, con provvedimento scritto e motivato, nel rispetto dei seguenti criteri riferiti alle funzioni ed alle attività da svolgere:
 - a. requisiti culturali;
 - b. attitudini e capacità professionali;
 - c. esperienza professionale acquisita nel relativo servizio;
 - d. iniziativa personale e capacità propositiva;
 - e. natura e caratteristiche dei programmi da realizzare.
 4. Al personale individuato come Responsabile di Area spetta la retribuzione di posizione e quella di risultato, il cui ammontare complessivo non può comunque essere inferiore all'importo delle competenze e delle indennità da esse assorbite ai sensi dell'articolo 10, commi 1 e 4, del contratto collettivo nazionale di lavoro relativo alla revisione del sistema di classificazione del personale del 31 marzo 1999.
 5. La misura della retribuzione di posizione è graduata dal Organismo Indipendente di Valutazione.
 6. Il procedimento di garanzia prevede la possibilità di revoca dell'incarico, anche anticipata, per valutazione negativa o per cambiamento delle esigenze organizzative. Gli altri elementi attinenti la disciplina delle posizioni organizzative e delle alte professionalità, sono regolati secondo quanto previsto dal contratto collettivo nazionale e sulla base di criteri generali definiti in sede di concertazione sindacale.
 7. I responsabili di Area, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, sono direttamente responsabili dell'attuazione degli obiettivi individuati dal Direttore, alla cui formulazione partecipano, e dell'efficienza della gestione.
 8. Essi, in conformità a quanto stabilito dalla legge e dallo Statuto, godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro propri della struttura da essi diretta, nella gestione delle risorse loro assegnate, nella gestione dei beni strumentali necessari.

pag. 11 di 28



9. Il Responsabile di Area svolge, altresì, le seguenti funzioni:
- espressione sulle proposte di deliberazione sottoposte al Consiglio di Gestione ed alla Comunità del Parco dei pareri di cui all'art. 49, comma 1, d.lgs 267/2000 (richiamato per analogia);
 - partecipazione attiva alla definizione di obiettivi ed indirizzi programmatici, sviluppando proposte di intervento nei momenti di impostazione delle politiche e di coordinamento posti in atto nell'ambito del Parco;
 - adozione dei provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura tecnico – discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalle leggi, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni;
 - adozione dei seguenti atti: relazioni, valutazioni, attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e/o di conoscenza;
 - presidenza delle commissioni di gara e di concorso e responsabilità delle relative procedure d'appalto e di concorso, delegate dal Direttore;
 - adozione degli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - adozione degli atti di natura non provvedimentali - esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi – quali ad esempio gli ordini relativi a lavori, forniture ecc..;
 - assunzione della responsabilità dei procedimenti di competenza dell'Area ai sensi degli artt. 4, 5, 6 della legge 241/90;
 - adozione di atti di amministrazione e di gestione del personale assegnato all'Area, per il quale il Responsabile costituisce il diretto referente gerarchico, nell'ambito dei poteri e delle prerogative riconosciuti dalla legge, dai regolamenti e dai C.C.N.L. vigenti; in particolare il Responsabile di Area cura la definizione, la programmazione e il coordinamento dell'organizzazione interna dell'area stessa, affidando i relativi compiti di istituto al personale assegnato; individua, con le stesse modalità, i responsabili delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di atti amministrativi; è responsabile dell'andamento e dell'attività svolta dal proprio ufficio;
 - definizione e cura inerente l'ordinamento e lo sviluppo professionale nonché le verifiche inerenti la qualità e quantità delle prestazioni svolte ed i risultati ottenuti dal personale assegnato;
 - comminazione della sanzione disciplinare del richiamo verbale;
 - ogni altro atto di gestione, che non comporti l'esercizio di poteri discrezionali, nonché atti di natura vincolata o impicanti mera



discrezionalità tecnica;

m. atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Direttore.

10. Al Responsabile di Area, oltre al potere – dovere di vigilanza, spetta quello di avocazione degli atti o di sostituzione in caso di inadempienze, intempestività o inefficienze del personale assegnato alla propria struttura organizzativa.

ARTICOLO 10 – POSIZIONI DI LAVORO E RESPONSABILITA' DEL PERSONALE

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse degli utenti ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso il Responsabile di Area degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura del Parco secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni operatore dipendente del Parco è inquadrato in specifico contratto individuale in una qualifica funzionale ed in un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento l'operatore è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, il responsabile di Area può assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della qualifica superiore ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. 165/2001.
6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'operatore, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Responsabile di Area.
7. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella ad uno specifico posto.

pag. 13 di 28

ARTICOLO 11 – INCARICHI DI CONSULENZA O PROFESSIONALI

1. Al personale in servizio presso il Parco è consentito a norma di quanto disposto dal CCNL, previa autorizzazione dell'Ente rilasciata con le modalità di cui ai commi successivi, assumere incarichi di consulenza o professionali presso Amministrazioni Pubbliche o Enti diversi.
2. Attività oggetto di divieto assoluto, ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. 165/2001. Il dipendente con prestazione lavorativa superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno non può in nessun caso:
 - a. esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
 - b. instaurare, in costanza di rapporto di lavoro, altri rapporti di lavoro subordinato, sia alle dipendenze di Enti pubblici che di privati;
 - c. assumere cariche sociali in società con fini di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti, per le quali la nomina sia



PARCO DELLE GROANE E DELLA BRUGHIERA BRIANTEA

ENTE DI DIRITTO PUBBLICO

riservata al Parco o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti del Parco a cariche sociali;

- d. esercitare attività di artigianato, di imprenditore agricolo a titolo principale e di coltivatore diretto.

I suddetti divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa, a qualsiasi titolo concessi al dipendente.

- 3. Attività che possono essere svolte previa autorizzazione. In generale il dipendente può:

- a. svolgere qualunque tipo di incarico a favore di soggetti pubblici o privati, purché caratterizzato da saltuarietà, sporadicità e occasionalità;
- b. assumere cariche in società cooperative e in società sportive, ricreative e culturali, il cui atto costitutivo prevede che gli utili siano interiormente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
- c. essere autorizzato a svolgere le attività di cui alla lettera a) rese a titolo oneroso.

- 4. Il dipendente, anche se fuori ruolo, in aspettativa sindacale o in aspettativa per cariche elettive ovvero a tempo determinato, deve aver chiesto e ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare l'incarico o di assumere la carica. Nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione, la prestazione non deve assumere carattere di prevalenza rispetto al rapporto di lavoro dipendente, deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di lavoro e non può comportare l'utilizzo di strumentazioni o dotazioni d'ufficio.

- 5. *Incompatibilità generali.* In ogni caso non sono esercitabili attività che determinano casi di incompatibilità né quelle che possono configurare un'eventuale conflitto di interessi e pertanto sono incompatibili con l'attività di lavoro dipendente presso il Parco le attività/cariche:

- a. che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio di assegnazione o del Parco in genere;
- b. che vengono effettuate a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o di vigilanza.

- 6. *Modalità di autorizzazione.* L'autorizzazione a svolgere l'attività richiesta è rilasciata dal Direttore, compatibilmente alle esigenze di servizio; in caso di assenza o di impedimento del Direttore l'autorizzazione è rilasciata dal Presidente. La domanda si considera accolta qualora non venga comunicato all'interessato il provvedimento di diniego o richiesta di ulteriori informazioni entro 30 gg. Dal ricevimento dell'istanza. I dipendenti part-time che intendano svolgere una seconda attività lavorativa sono tenuti a fare apposita istanza, con le modalità e nei termini di cui ai commi precedenti, nonché a comunicare l'avvio della seconda attività lavorativa entro gg. 15 dall'inizio della medesima.

pag. **14** di 28



ARTICOLO 12 – COLLABORAZIONI ESTERNE

1. Le collaborazioni esterne di cui al presente articolo, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D. Lgs. 165/2001,
 - a. non comportano "l'espletamento di funzioni";
 - b. non comportano alcun tipo di rapporto di subordinazione con le strutture interne del Parco;
 - c. non comportano il "potere di formazione di atti che abbiano valenza verso l'esterno".
2. Il Direttore, udito il CdG, può conferire incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità ed incarichi ad esperti di provata competenza universitaria per il conseguimento di obiettivi determinati.
3. Il ricorso a tali incarichi può essere effettuato, di norma, per attività specifiche, determinate e tendenzialmente a carattere non continuativo, quali, ad esempio:
 - a. attività ad alto contenuto di professionalità scientifica, tecnica, culturale ed artistica;
 - b. attività d'assistenza, consulenza e rappresentanza legale, consulenza amministrativa, fiscale, tributaria, contabile, assicurativa (compresa l'attività di brokeraggio), organizzativa, informatica;
 - c. la direzione o il coordinamento di progetti speciali a tempo determinato.

pag. 15 di 28

ARTICOLO 13 - UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE CON GLI ORGANI DI GOVERNO

1. Il C.d.G. al fine di assicurare il migliore esercizio delle funzioni d'indirizzo e di controllo può istituire, unità operative o uffici particolari, anche non aggregati all'interno delle Aree, i cui responsabili sono nominati direttamente dal Presidente, anche fuori della dotazione organica, ai sensi dell'art. 90 del Dlgs. 267/2000.

Capo III – Atti e Procedure

ARTICOLO 14 – TIPOLOGIA DEGLI ATTI

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa del Parco, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento rispettivamente:
 - a. dal Consiglio di Gestione (deliberazioni e direttive);
 - b. dal Presidente del Consiglio di Gestione (decreti);
 - c. dal Direttore (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
 - d. dai Responsabili di Area (determinazioni ed atti di organizzazione).



2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione del Consiglio di Gestione, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Direttore con apposito ordine di servizio.

ARTICOLO 15 – LE DELIBERAZIONI

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio di Gestione sono predisposte dal Responsabile di Area, salvo quelle delegate dal presente atto al Direttore.
2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile.
3. Alle proposte di deliberazioni della Comunità del Parco si applica la medesima procedura prevista per gli atti del Consiglio di Gestione.

ARTICOLO 16 - LA DIRETTIVA.

1. La direttiva è l'atto con il quale il Consiglio di Gestione od il Presidente orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria del Direttore, dei Responsabili di Area e dal Segretario Generale per gli obiettivi non altrimenti individuati negli atti di valenza programmatica.

ARTICOLO 17 – IL DECRETO

1. Il Decreto è l'atto con il quale il Presidente del Consiglio di Gestione orienta le attività di elaborazione e di gestione proprie del Direttore e dei Responsabili di Area di Area per gli obiettivi non altrimenti individuati od in atti di valenza programmatica.

pag. 16 di 28

ARTICOLO 18 – LE DETERMINAZIONI

1. Gli atti di competenza del Direttore e dei Responsabili di Area assumono la denominazione di Determinazioni.
2. Le determinazioni devono essere espressamente motivate e sono immediatamente esecutive, se non comportano impegni di spesa per l'Ente.
3. La proposta di Determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile di Area, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
4. La Determinazione è assunta dal Responsabile di Area o da chi ne fa le veci.
5. Le Determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare per l'intero Parco.
6. La Determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile dell'Area finanziaria per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
7. La Determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di copertura finanziaria, se non implicante assunzione di spesa, dalla data di adozione.



8. Le Determinazioni non sono soggette a pubblicazione, comunicazione al Prefetto, né a controllo alcuno.

ARTICOLO 19 - L'ORDINE DI SERVIZIO

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Direttore, i Responsabili di Area adottano propri "*ordini di servizio*".
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - a. l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Direttore o dalle Posizioni Organizzative, secondo le rispettive competenze;
 - b. copia dell'ordine di servizio è inviata all'ufficio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati.

CAPO IV – GESTIONE DEL PERSONALE

ARTICOLO 20 - RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nel rispetto delle finalità proprie dell'amministrazione e delle organizzazioni sindacali.
2. In particolare, il Direttore, informa e coinvolge le organizzazioni sindacali tutte le volte che ciò sia previsto da una norma di natura legislativa, regolamentare, ovvero contrattuale, trattandosi di materia oggetto di concertazione, o semplice informazione o, in senso lato, di confronto col Sindacato.
3. La delegazione trattante di parte pubblica di cui al C.C.N.L. di comparto è formata, dal Direttore, presidente della Delegazione di Parte datoriale individuata giusta Deliberazione di Consiglio di Gestione.

pag. 17 di 28

ARTICOLO 21 – MOBILITA' INTERNA

1. Qualora si manifesti la necessità di variazioni di assegnazione del personale tra le diverse Aree organizzative, gli spostamenti sono disposti con atto di organizzazione:
 - a. dal Responsabile di Area, se il personale interessato rientra nella stessa Area;
 - b. La mobilità interna viene, di norma, esperita su posizioni di uguale profilo professionale ovvero fra posizioni di medesima qualifica funzionale, previo supporto, ove necessario, di apposito programma di formazione professionale.
2. Per l'attuazione della mobilità interna del personale si tiene conto, in quanto compatibili, delle richieste formalizzate dai singoli dipendenti.



ARTICOLO 22 – FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. La formazione e l'aggiornamento professionale vengono assunti quale metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze, per favorire il consolidarsi di una nuova cultura gestionale rivolta al risultato, per sviluppare l'autonomia, la capacità innovativa e d'iniziativa delle posizioni organizzative di maggiore responsabilità e per orientare i percorsi di carriera di tutto il personale.
2. La formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionale sono assicurati mediante lo stanziamento annuale, di una quota pari almeno all'1% della spesa complessiva del personale.
3. Ogni anno la conferenza dei Responsabili di Area, in accordo con il Direttore, propone al C.d.G. nei termini stabiliti dall'iter di formazione del bilancio e dei budget, un piano di sistema per la formazione e l'aggiornamento professionale, con indicazioni in merito alle necessità ed opportunità formative.
4. Il piano per la formazione, finalizzato alla realizzazione delle politiche e delle strategie dell'ente, deve:
 - essere articolato per aree formative;
 - prevedere interventi per l'adeguamento delle competenze in sintonia con l'evolvere del ruolo dell'ente e delle funzioni da svolgere;
 - prevedere e favorire lo sviluppo, da parte del personale, di una visione delle proprie attività in rapporto agli obiettivi da raggiungere, alla specializzazione professionale, alle relazioni interdisciplinari, di sistema e a quelle interpersonali, di gruppo e d'integrazione.

pag. 18 di 28

ARTICOLO 23 – PATROCINIO LEGALE

1. Il Parco, a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'adempimento dei propri compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento. Questa disposizione decade in presenza di conflitto d'interessi tra Parco e dipendente.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, il Parco ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado di giudizio.
3. A tutela degli interessi del Parco sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dalla emanazione di atti e provvedimenti del Direttore, dei Responsabili di Area e degli altri dipendenti aventi responsabilità verso l'esterno o nel maneggio di valori.

ARTICOLO 24 – ACCESSO AL PUBBLICO IMPIEGO

1. Prendendo atto che la fattispecie è disciplinata dalla normativa Nazionale, alla quale si rimanda per tutti gli aspetti non trattati dal presente Atto.



2. Gli aspetti procedurali all'accesso al pubblico impiego verranno trattati da un apposito regolamento.

ARTICOLO 25 – UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari (U.P.D.), se non oggetto di convenzione, è costituito dal Segretario, organo monocratico, in tale funzione potrà farsi coadiuvare dai Responsabili di Area.
2. In ragione della complessità della materia e della specifica preparazione professionale necessaria all'attività, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie, il Parco potrà avvalersi di collaborazioni esterne e/o stipulare convenzioni con altri enti, nel rispetto della normativa vigente.

ARTICOLO 26 – LAVORO AGILE

1. Ferma restando la centralità del lavoro in presenza, nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro. Essa costituisce una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività.
2. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.
3. Il lavoro agile si svolge ordinariamente in assenza di precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro.
4. Il Dipendente è tenuto a rispettare il monte ore giornaliero e settimanale previsto dal proprio contratto individuale e delle fasce di reperibilità giornaliera, che coincideranno con gli obblighi di compresenza del personale in servizio presso la sede, come segue:

ORARIO STANDARD

- lunedì': 8:00 – 13:30
- martedì' – mercoledì' – giovedì': 8:00 – 13:00 e dalle 14:00 – 17:30
- venerdì': 8:00 – 13:00

ORARIO "MAMME/PAPA"

- lunedì' – mercoledì' – giovedì - venerdì': 8:00 – 13:30 14:00 – 15:30
- martedì': 8:00 – 13:00 14:00 – 17:00

ORARIO TEMPO PARZIALE 30 ORE SETT.

- lunedì' – mercoledì' – giovedì - venerdì': 8:00 – 13:30
- martedì': 8:00 – 13:00 14:00 – 17:00



ORARIO TEMPO PARZIALE 28 ORE SETT.

- lunedì' – mercoledì' – giovedì - venerdì': 8:00 – 13:00
 - martedì': 8:00 – 13:00 14:00 – 17:00
5. Resta in capo al Direttore la massima autonomia organizzativa, anche in deroga alle prescritte fasce di reperibilità, per motivate esigenze lavorative.
 6. Il lavoratore che presta il proprio servizio in lavoro agile ha l'obbligo di assolvere i compiti a lui assegnati con la massima diligenza, in conformità a quanto disposto per la prestazione ordinaria ed a quanto richiesto dal Direttore, conservando gli stessi diritti ed obblighi del lavoratore in sede.
 7. In occasione del lavoro agile non si applicano la disciplina dello straordinario né la disciplina dei buoni pasto. Il dipendente potrà fruire dei permessi, previa autorizzazione del Direttore.
 8. È riconosciuto al dipendente il diritto alla disconnessione dalle 20 alle 7 del mattino successivo, nonché nelle giornate festive. Tale previsione non si applica in caso di reperibilità o nei casi di comprovata urgenza.
 9. Sono oggetto di lavoro agile le attività che possono essere esigibili a distanza, senza che sia necessaria la costante presenza fisica del dipendente nella sede di lavoro, sulla base dell'analisi organizzativa svolta dall'Amministrazione: tale analisi si concretizza in un provvedimento dirigenziale che individua gli uffici ed i servizi nelle cui postazioni lavorative è possibile effettuare il lavoro a distanza.
 10. Il lavoro agile è disposto nel rispetto della percentuale minima del 15% stabilita dalla normativa vigente e nella percentuale massima del 25% dei dipendenti impiegati nelle attività che possono essere utilmente prestate con tale modalità, ove i dipendenti lo richiedano. Tale percentuale è calcolata in prima istanza sulla somma complessiva dell'orario individuale settimanale o plurisettimanale dei dipendenti impiegabili in modalità agile presso ciascuna Area. Comunque, la predetta percentuale massima del 25% non deve essere superata a livello complessivo di Ente.
 11. Le condizioni che abilitano lo svolgimento del lavoro agile sono le seguenti:
 - a. sottoscrizione da parte del dipendente e del Direttore di un apposito contratto individuale;
 - b. garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti;
 - c. garanzia che sia presente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
 - d. garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
 - e. garanzia della sicurezza delle comunicazioni (cloud, Vpn);
 - f. verifica della idoneità della prestazione di lavoro;
 - g. formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici



- e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.
12. L'individuazione del personale chiamato a prestare l'attività lavorativa in modalità agile dovrà essere disposta in via prioritaria sulla base dei seguenti criteri:
1. adeguatezza ed efficacia della modalità della prestazione nell'esercizio dell'attività lavorativa specifica, da ritenersi condizione abilitante all'attivazione dell'istituto;
 2. lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 D.Lgs. 151/2001;
 3. condizioni di salute del dipendente e dei componenti del relativo nucleo familiare;
 4. presenza nel nucleo familiare di figli minori di quattordici anni;
 5. distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
 6. numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e relativi tempi di percorrenza.
13. Le modalità per accedere al lavoro agile sono le seguenti: il dipendente presenta apposita richiesta scritta al Direttore ed esprime il suo consenso a tale utilizzazione. Il Direttore, valutate le richieste pervenute, si esprime sulle stesse, nel rispetto delle condizioni di cui detto in precedenza e sempre che l'attività specifica cui il lavoratore è adibito sia ritenuta utilmente prestabile in modalità agile procede alla stipula dello specifico contratto individuale.
14. Il lavoro agile è svolto nel rispetto degli obblighi e dei doveri, nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti dalla normativa, dal contratto nazionale e da quello individuale specificamente siglato, nonché nel rispetto delle prerogative e dei diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso. Il lavoratore mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico, con la erogazione delle indennità che non sono incompatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Il dipendente continua ad osservare una condotta uniformata al Codice di comportamento nazionale e da quello integrativo dell'Ente ed è obbligato a prestare la propria attività con regolarità e diligenza, rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che gli verranno fornite.
15. Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento GDPR (UE 679/2016) e al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.
16. Anche durante le giornate rese in modalità agile il dipendente ha diritto alla



tutela INAIL.

17. L'Amministrazione e/o il lavoratore possono recedere dal contratto individuale sottoscritto di lavoro agile con un preavviso di 15 giorni. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso senza preavviso per ragioni

ARTICOLO 27 - RAPPORTI A TEMPO PIENO E A TEMPO PARZIALE

1. L'attività di lavoro presso Il Parco può essere prestata a tempo pieno o a tempo parziale, con trasformazione del rapporto su richiesta di parte o per indicazione di apposita procedura di assunzione di dipendenti con regime part-time secondo le disposizioni contrattuali.
2. Il rapporto può essere costituito o trasformato a tempo parziale relativamente a tutti i profili professionali delle varie categorie professionali, nei limiti di cui al comma 2 dell'art. 4 dell'accordo del 14 settembre 2000.
3. Riguardo al trattamento economico e normativo del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale si applicano le disposizioni di cui all'art. 6 dell'Accordo integrativo CCNL EELL 1998-2001 del 14 settembre 2000 e successive eventuali modifiche ed integrazioni.
4. Il personale interessato alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, sia per esigenze personali, sia per assumere un'altra attività lavorativa, deve presentare una specifica richiesta scritta al Direttore, indicando l'eventuale ulteriore attività lavorativa che intende svolgere. La domanda del dipendente è sottoposta ad una valutazione finalizzata a verificare la compatibilità del part-time richiesto alle esigenze organizzative dell'area e alla mancanza di un conflitto di interesse con l'attività extra-impiego che il dipendente intende svolgere. Tale valutazione viene eseguita dal Direttore di concerto con il Responsabile di Area a cui il dipendente è assegnato.
5. Il Direttore provvede alla assunzione di tutti gli atti conseguenziali.

pag. 22 di 28

ARTICOLO 28 - ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO

1. Il Direttore, nel rispetto delle direttive emanate dal Presidente sulla scorta dei criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro, determina l'orario di servizio e l'articolazione dell'orario di lavoro. Il Presidente determina l'orario di apertura degli uffici al pubblico, sentiti il Direttore e responsabili di Area.

CAPO V – SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

ARTICOLO 29 – DEFINIZIONI

1. La performance organizzativa e la performance individuale sono valutate



annualmente, a tal fine, viene adottato dal Consiglio di Gestione ed aggiornato annualmente il Sistema di misurazione e valutazione della performance, previo parere vincolante dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

ARTICOLO 30 – CICLO DELLA PERFORMANCE, TRASPARENZA E SISTEMI DI VALUTAZIONE

1. L'Ente coordina i propri sistemi di programmazione strategica, gestionale ed operativa nonché di monitoraggio delle linee di attività ordinaria e dell'osservanza degli standard erogativi fissati, al fine di permettere il monitoraggio e la valutazione delle prestazioni fornite dall'organizzazione comunale nel suo complesso, dalle diverse strutture organizzative e dai singoli dipendenti.
2. Le risultanze dell'attività di rendicontazione e valutazione previste dalla normativa vigente sono organicamente rappresentate al fine di permettere una loro lettura integrata e una valutazione coordinata dei risultati ottenuti. La Relazione sulla performance è il documento rappresentativo della sintesi del processo valutativo.
3. Nell'ambito del sistema delle performance, l'Ente adotta una serie di iniziative tese a garantire:
 - a. un adeguato livello di trasparenza delle procedure e dei contenuti dell'attività di programmazione e di valutazione;
 - b. la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
 - c. la piena applicazione degli istituti contrattuali.
4. L'Ente provvede ad adeguare i propri sistemi di misurazione e valutazione della performance alla normativa sopravvenuta con particolare riferimento al D. Lgs. N. 74/2017 secondo le tempistiche individuate nei suddetti atti, fatta salva l'applicazione dei principi generali direttamente applicabili e il sistema in uso nelle more dell'adeguamento.

pag. 23 di 28

ARTICOLO 31 - SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione e alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli, dalle unità organizzative e dall'intera struttura, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati ed efficienza nell'impiego delle risorse destinate al loro perseguimento.
2. L'Ente misura e valuta la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle strutture in cui si articola e ai singoli dipendenti.



ARTICOLO 32 – PIANO DELLA PERFORMANCE

1. Il Piano della performance è strettamente ancorato ai contenuti delle linee programmatiche di mandato, si articola secondo i programmi indicati dai documenti di programmazione strategica e gestionale, adottati nei termini di legge, e dagli strumenti di rappresentazione e misurazione delle linee di attività ordinaria.
2. In merito alla valutazione della performance organizzativa, l'Ente provvede all'acquisizione, nel corso dell'anno, attraverso rilevazioni di citizen e customer satisfaction d'informazioni circa il grado di adeguatezza dei servizi erogati. Tali informazioni sono rese disponibili all'organismo di valutazione e sono oggetto di valutazione da parte degli organi competenti, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e delle attività, anche al fine della predisposizione della relazione sulla performance.

Articolo 33 – RELAZIONE SULLA PERFORMANCE.

1. Il Consiglio di Gestione, entro il 30 giugno di ogni anno, previa validazione dell'organismo di valutazione, un apposito documento di rendicontazione, denominato Relazione sulla Performance, che evidenzi il grado di attuazione del Piano della Performance dell'anno precedente.
2. La Relazione sulla Performance deve riguardare:
 - a. le attività svolte e i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto a quanto programmato;
 - b. gli eventuali scostamenti tra obiettivi programmati e risultati conseguiti;
 - c. le azioni correttive adottate nel caso di scostamenti rilevati in corso d'anno.
3. La Relazione sulla Performance è resa disponibile e visibile attraverso la pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente ed è oggetto di divulgazione e discussione con le associazioni rappresentative del territorio e con i cittadini, secondo le modalità individuate dal Consiglio di Gestione.

pag. 24 di 28

ARTICOLO 34 – ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) è costituito, in forma monocratica da un esperto esterno, con competenze in tecniche di valutazione, gestione del personale e controllo di gestione, e svolge le funzioni previste dalle normative vigenti e dai contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Enti locali.
2. La nomina dell'Organismo Indipendente di Valutazione avverrà da parte del Presidente, previo esame dei curricula dei candidati, a seguito espletamento delle modalità indicate dagli articoli 14 e 14 bis del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.
3. L'incarico di Presidente di OIV o Titolare di OIV monocratico può essere



PARCO DELLE GROANE E DELLA BRUGHIERA BRIANTEA

ENTE DI DIRITTO PUBBLICO

affidato esclusivamente:

- a. a soggetti iscritti nella fascia professionale 3, nelle amministrazioni con più di mille dipendenti;
 - b. a soggetti iscritti nelle fasce professionali 2 e 3, nelle amministrazioni con un numero di dipendenti fino a mille;
 - c. agli iscritti in qualsiasi fascia professionale nelle amministrazioni fino a cinquanta dipendenti.
4. L'OIV svolge le seguenti attività:
- a. *monitora* il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi;
 - b. 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;
 - c. garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione con particolare riferimento alla significativa differenziazione dei giudizi nonché dell'utilizzo dei premi;
 - d. propone, sulla base del sistema di misurazione e valutazione, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale del Direttore e dei Responsabili di Area.
 - e. supporta l'amministrazione sul piano metodologico e verifica la correttezza dei processi di misurazione, monitoraggio, valutazione e rendicontazione della performance organizzativa e individuale;
 - f. esercita ogni altra funzione ad esso attribuita dalle norme di Legge o dai CCNL.
5. L'OIV per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni al Direttore e ai Responsabili di Area;
4. La procedura di nomina è caratterizzata dalla massima trasparenza, perciò di norma l'individuazione del professionista esterno avviene tramite la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di apposito avviso, che prevede i requisiti necessari alla nomina, il termine entro cui presentare i curricula, il compenso previsto, eventuali incompatibilità;
5. La durata della nomina è di tre anni, rinnovabile.
6. Alla nomina del componente provvede il Presidente con decreto. Il Presidente provvede altresì alla sostituzione nel caso si renda necessario, per qualsiasi ragione, la sostituzione oppure in caso di revoca per mancato assolvimento dei compiti assegnati.
7. Non possono essere nominati i soggetti che:
- a. siano stati condannati con sentenza irrevocabile, salvi gli effetti della riabilitazione, per un delitto contro la pubblica Amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'ambiente, contro l'ordine pubblico, contro l'economia

pag. 25 di 28



PARCO DELLE GROANE E DELLA BRUGHIERA BRIANTEA

ENTE DI DIRITTO PUBBLICO

- pubblica ovvero per un delitto in materia tributaria;
- b. abbiano svolto incarichi di indirizzo politico o ricoperto cariche pubbliche elettive presso il Parco delle Groane nel triennio precedente la nomina;
 - c. siano Responsabili della Prevenzione della Corruzione presso il Parco delle Groane;
 - d. abbiano riportato una sanzione disciplinare superiore alla censura;
 - e. siano magistrati o avvocati dello Stato che svolgono le funzioni nell'ambito territoriale della Regione Lombardia;
 - f. abbiano un rapporto di coniugio, di convivenza, di parentela o di affinità entro il secondo grado con il Presidente, i componenti del Consiglio di Gestione, il Direttore del Parco delle Groane;
 - g. siano stati motivatamente rimossi dall'incarico di componente dell'OIV prima della scadenza del mandato;
 - h. siano revisori dei conti presso il Parco delle Groane;
 - i. incorrano nelle ipotesi di incompatibilità e ineleggibilità previste per i Revisori dei conti dall'art. 236 del D.Lgs. 267/2000.
8. Il provvedimento di nomina stabilisce l'importo del compenso annuo oltre all'eventuale rimborso spese previsto per gli organi di controllo degli enti locali.

ARTICOLO 35 – TITOLARE DEL TRATTAMENTO

1. Il Titolare del trattamento dei dati personali (di seguito il "Titolare del trattamento") è il **Parco Groane** nella persona del Direttore.

pag. 26 di 28

ARTICOLO 36 – MODALITA' E TIPOLOGIA DEL TRATTAMENTO

- 1. I dati personali sono trattati con strumenti automatizzati e conservati per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui sono stati raccolti.
- 2. Specifiche misure di sicurezza sono osservate per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati.
- 3. Il trattamento dei dati personali avviene per l'assolvimento delle funzioni istituzionali.
- 4. Il Parco prevede a tal fine, in ambito contrattuale con clienti e fornitori, clausole di regolamentazione della privacy che disciplinano gli adempimenti derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali, tra cui l'informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/03 ed il diritto di accesso ai dati ai sensi dell'art. 7 del medesimo decreto.

ARTICOLO 37 – DIRITTI DEGLI INTERESSATI

- 1. I soggetti cui si riferiscono i dati personali, hanno il diritto in qualunque momento di ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei medesimi dati e di conoscerne il contenuto e l'origine, verificarne l'esattezza o chiederne l'integrazione o l'aggiornamento oppure la rettificazione.



2. I medesimi hanno diritto di chiedere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione alla legge, nonché di opporsi in ogni caso, per motivi legittimi, al loro trattamento.

ARTICOLO 38 - TIROCINI E "STAGE"

1. Il C.d.G. può concludere accordi e/o convenzioni con soggetti privati pubblici e associazioni per consentire il tirocinio pratico di studenti presso le strutture e/ o servizi del Consorzio.
2. La convenzione stabilisce le modalità dello stesso e la durata.

Si segue pertanto la procedura sottoindicata:

- le richieste debbono essere inviate al Responsabile della struttura interessata;
- il responsabile verifica la disponibilità dell'Ufficio o servizio ad accogliere il/i tirocinanti per il periodo e con le modalità richieste dalla scuola o istituto di formazione o associazione;
- in caso di disponibilità il Responsabile verifica che nella convenzione siano contenuti e garantiti tutti gli aspetti relativi alla copertura assicurativa del tirocinante e della responsabilità del tirocinante e della scuola o ente di formazione.
- Il Responsabile sottoscrive la convenzione.
- Il Responsabile può autorizzare lo "stage" presso le strutture del Parco di studenti diplomandi e/o laureandi per la consultazione di atti, non riservati, al fine di ricerca.

pag. 27 di 28

ARTICOLO 39 - PARI OPPORTUNITÀ

1. Nel principio del rispetto delle pari opportunità, il Parco, garantisce per i propri lavoratori e cittadini l'assenza di ostacoli alla partecipazione economica, politica e sociale di qualsiasi individuo per ragioni connesse al genere, religione e convinzioni personali, razza ed origine etnica, disabilità, età ed orientamento sessuale.

CAPO VI – NORME FINALI

ARTICOLO 40 – AMBITO DI APPLICAZIONE

1. L'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione è affidato dal Presidente di norma al Direttore e non è delegabile se non in caso di straordinarie e motivate necessità riconducibili a situazioni eccezionali.
2. Il Responsabile di cui al precedente comma adempie a tutti gli obblighi previsti dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190, dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, dal Codice di Comportamento, dal PNA ne ad ogni altro compito previsto dal PTPC.
3. Ove l'incarico non ricada sulla medesima persona, il responsabile di cui al presente articolo agisce in stretto coordinamento con il Responsabile della trasparenza di cui al successivo articolo.



**PARCO DELLE GROANE
E DELLA BRUGHIERA BRIANTEA**

ENTE DI DIRITTO PUBBLICO

ARTICOLO 41 – PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

1. Il Regolamento è pubblicato sul sito web del Parco.
2. Copia del presente Regolamento sarà consegnata a tutti i dipendenti al momento dell'approvazione e ai nuovi assunti al momento dell'assunzione.

ARTICOLO 42 – NORME FINALI

1. Per tutto quanto non disciplinato dal presente regolamento, si applicano le disposizioni del D. Lgs. N. 165/2001 del C.C.N.L. vigente e del Codice Civile.