



## **Parco Nazionale della Val Grande**

### **Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi**

Dicembre 2014

Ente Parco Nazionale Val Grande  
Istituito con D.P.R. del 23.11.1993  
Sede operativa: Piazza Pretorio 6 – 28805 Vogogna (VB) Italia – Tel. 0324 87540 Fax 0324 878573  
E-mail: [info@parcovalgrande.it](mailto:info@parcovalgrande.it) - Sito internet: <http://www.parcovalgrande.it>  
Sede legale: Cicogna frazione di Cossogno – C.F. 93011840035

## INDICE

SEZIONE I - PRINCIPI GENERALI .....	3
Art. 1 - Oggetto del Regolamento.....	3
Art. 2 – Distinzione delle competenze .....	3
Art. 3 - Criteri di organizzazione .....	3
Art. 4 - Gestione delle risorse umane .....	4
Art. 5 - Relazioni con le Organizzazioni sindacali.....	4
Art. 6 - Delegazione di parte pubblica .....	4
SEZIONE II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	4
Art. 7 – Struttura organizzativa dell'Ente .....	4
Art. 8 - Dotazione organica.....	5
SEZIONE III - PERSONALE .....	5
Art. 9 - Principi generali .....	5
Art. 10 - Assegnazione e Inquadramento .....	6
Art. 11 - Fascicolo personale.....	6
Art. 12 – Autorizzazioni agli incarichi conferiti da terzi.....	7
SEZIONE IV - DIREZIONE .....	7
Art. 13 - Qualificazione della figura del Direttore .....	7
Art. 14 - Conferimento delle funzioni al Direttore.....	7
Art. 15 - Responsabilità e compiti del Direttore .....	7
Art. 16 - Vice-Direzione .....	8
Art. 17 - Vacanza del Direttore .....	8
Art. 18 - Rapporti con gli organi e con gli uffici .....	8
Art. 19 – Servizio di Staff alla Direzione e Responsabili di servizio .....	8
Art. 20 - Posizioni organizzative e incarichi di elevata professionalità.....	9
SEZIONE V - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI .....	10
Art. 21- Entrata in vigore del presente regolamento .....	10
Art.22- Abrogazione e rinvio .....	10
Allegato A – La dotazione organica e l'organigramma .....	11
Allegato B - Profili professionali.....	15

## **SEZIONE I - PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1 - Oggetto del Regolamento**

Il presente regolamento, in attuazione dello Statuto e nel rispetto dei principi stabiliti nella legge, disciplina il funzionamento dei servizi e degli uffici dell'Ente Parco Nazionale della Val Grande, al fine di garantire l'efficienza ed assicurare l'efficace soddisfacimento delle funzioni di promozione e tutela dell'ambiente e del territorio, nonché delle esigenze dei cittadini, secondo criteri di trasparenza, economicità e flessibilità.

Il presente Regolamento di organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali tra le sue componenti

### **Art. 2 – Distinzione delle competenze**

L'Ente Parco esercita le proprie funzioni in rapporto di collaborazione e interdipendenza tra organi politici ed uffici (intesi in senso giuridico e non organizzativo), nel rispetto del principio di distinzione tra indirizzo e controllo da un lato e gestione dall'altro.

Compete agli organi di governo l'attività di programmazione, indirizzo, direttiva, controllo e verifica dei risultati della gestione. In particolare gli organi di governo esercitano le proprie attribuzioni mediante:

- a) atti di pianificazione annuali e pluriennali (attività di programmazione);
- b) atti recanti le linee entro cui deve essere esercitata l'attività gestionale (attività di indirizzo);
- c) atti finalizzati ad assicurare la corrispondenza tra la gestione amministrativa e gli interessi pubblici (poteri di direttiva e controllo).

Spetta alla struttura tecnico-amministrativa, al cui vertice è il Direttore, 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.

### **Art. 3 - Criteri di organizzazione**

L'organizzazione dei servizi e degli uffici dell'Ente Parco si informa ai seguenti principi:

- a) funzionalità;
- b) buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa;
- c) efficienza - interna ed esterna - ed efficacia amministrativa e tecnica;
- c) economicità di gestione;
- d) professionalità, flessibilità e responsabilizzazione del personale.

La funzionalità consiste nel grado di soddisfacimento dei bisogni e degli interessi che il Parco è chiamato a realizzare e soddisfare, anche in un'ottica di conseguimento degli obiettivi nell'interesse dei cittadini.

L'efficienza consiste nel raggiungimento dei massimi risultati, nei tempi previsti e dati i mezzi disponibili; in particolare l'efficacia interna misura il rapporto tra obiettivi e risultati mentre quella esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni dell'utente

L'economicità consiste nel rapporto ottimale tra risorse impiegate, qualità dei risultati conseguiti e servizi erogati.

La professionalità consiste nella adeguata preparazione del personale impiegato e nella capacità

di porsi nei confronti degli interlocutori/utenti in modo corretto e trasparente. La flessibilità comporta l'utilizzabilità dello stesso personale per funzioni differenziate, in circostanze e situazioni particolari. La responsabilizzazione attiene all'autonomia delle scelte inerenti alla propria sfera di attribuzioni, alla conseguente assunzione dei comportamenti necessari con imputazione diretta al soggetto che li ha posti in essere e alla partecipazione all'attività complessiva del Ente Parco.

#### **Art. 4 - Gestione delle risorse umane**

L'Ente Parco nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento di lavoro;
- b) valorizza la capacità, lo spirito d'iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- c) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
- d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività la capacità umana;
- e) si attiva per favorire l'utilizzazione dei locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscono condizioni di lavoro agevoli;
- f) individua criteri di proprietà 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.

#### **Art. 5 - Relazioni con le Organizzazioni sindacali**

Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nel rispetto delle finalità proprie dell'amministrazione e delle organizzazioni sindacali, contemperando gli obiettivi di efficienza, di efficacia e di economicità dell'attività amministrativa e dei servizi erogati, con l'esigenza di miglioramento delle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale dei dipendenti.

Inoltre il suddetto sistema è improntato ai principi della reciproca responsabilità, della correttezza e della buona fede, della trasparenza dei comportamenti ed è orientato alla prevenzione dei conflitti.

Il sistema delle relazioni sindacali è informato alla disciplina dei contratti collettivi nazionali relativi al personale del comparto enti pubblici non economici tempo per tempo vigenti.

#### **Art. 6 - Delegazione di parte pubblica**

La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è formata dal Direttore e dal Responsabile del Servizio Amministrativo. La delegazione di parte pubblica può essere integrata con provvedimento del Direttore con dipendenti scelti con specifiche competenze d'ufficio.

## **SEZIONE II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **Art. 7 – Struttura organizzativa dell'Ente**

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.

La struttura organizzativa è ripartita per aree, articolate in servizi ed uffici:

- 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 dell'Ente 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 dell'Ente Parco.

- 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.
- 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.

Le Unità operative di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali (gruppi di lavoro), 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.

L'articolazione della struttura organizzativa e le rispettive attribuzioni sono definiti dal Consiglio Direttivo dell'Ente, in base ai criteri di cui al Capo I, che provvede, ai sensi della normativa vigente, ad adottare eventuali provvedimenti di riorganizzazione anche su proposta della Direzione.

Le aree ed i servizi dell'Ente, come definiti dal Decreto del Presidente dell'Ente Parco n° 23 del 22/12/2010 sono riportati nell'Allegato A, che costituisce parte integrante del presente Regolamento.

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, anche in funzione del raggiungimento degli obiettivi di riduzione del personale addetto allo svolgimento delle funzioni di supporto, ivi incluse quelle relative alla gestione delle risorse umane, dei servizi manutentivi e logistici, degli affari generali, dei provveditorati e della contabilità di cui alle L. 296/2006 al D.L. 112/2008, come recepiti dall'Ente Parco con Deliberazioni di Consiglio Direttivo n° 3 del 27.03.2007 e n° 18 del 17.10.2008

## **Art. 8 - Dotazione organica**

La dotazione organica, approvata dal Consiglio Direttivo, individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base a sistemi di inquadramento contrattuale. La dotazione organica è sottoposta a verifica periodica in funzione delle finalità indicate all'articolo 1, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, sulla base della rilevazione degli effettivi fabbisogni e previa consultazione delle organizzazioni sindacali.

Le variazioni della dotazione organica sono approvate dal Consiglio Direttivo in coerenza ed in concomitanza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e con la definizione degli altri strumenti generali di programmazione economico-finanziaria pluriennale, oltre che nei casi previsti da altre norme di legge.

## **SEZIONE III - PERSONALE**

### **Art. 9 - Principi generali**

Ai fini dello svolgimento delle proprie funzioni ed attività, l'Amministrazione dell'Ente Parco Nazionale della Val Grande si avvale dei propri servizi, delle proprie strutture e del proprio personale.

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 ai sensi dell'art 7, comma 6 del D.Lgs 165/2001 ed a altre forme di lavoro flessibile come stabilito dagli appositi regolamenti adottati dell'Ente e dalla normativa nazionale vigente, e comunque nel rispetto dei limiti di spesa previsti dalla legislazione vigente , .

Il personale opera nel rispetto del "codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, nonché delle altre norme che disciplinano i doveri e i compiti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni

#### **Art. 10 - Assegnazione e Inquadramento**

I dipendenti sono assegnati a un Servizio, nel rispetto dello specifico livello di professionalità, dell'area economica di appartenenza e nel rispetto del profilo professionale di inquadramento di cui all'allegato B.

In linea con il principio di flessibilità nell'impiego delle risorse umane, il Direttore, in rapporto alle esigenze di efficacia ed efficienza dell'azione dell'Ente, può con ordine di servizio disporre la assegnazione temporanea del personale a diversi servizi e aree. Il Direttore può altresì disporre l'assegnazione a diversi uffici nell'ambito di un servizio. Deve comunque avere riguardo alle mansioni equivalenti dei profili professionali d'appartenenza di ciascun dipendente. In un quadro di oggettivo contemperamento delle necessità, il Direttore può assumere, inoltre provvedimenti di trasferimento interno dei dipendenti, anche su richiesta dei medesimi nel rispetto del CCNL vigente, sentiti il dipendente interessato, i responsabili dei servizi interessati, le RSU e le OOSS. Esso deve tener conto del miglior inserimento del personale nell'organizzazione del lavoro e della sua crescita professionale

I dipendenti dell'Ente Parco sono adibiti alle mansioni per le quali sono stati assunti o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito a mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore nei casi, con le procedure e con le modalità stabilite dal combinato disposto dell'art. 52 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i e dell'art. 24 del C.C.N.L. 1998/2001. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del dipendente o dell'assegnazione di incarichi di direzione.

La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

#### **Art. 11 - Fascicolo personale**

Per ciascun dipendente è tenuto dal Servizio amministrativo un fascicolo personale, 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.

Nel fascicolo sono quindi compresi i titoli di studio, accademici e professionali, le pubblicazioni, i servizi di ruolo e non di ruolo eventualmente prestati in precedenza presso l'Ente, lo Stato o altri enti pubblici, i provvedimenti relativi alla nomina, alla carriera e al trattamento economico, i congedi 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.

Il dipendente ha l'obbligo di comunicare l'indirizzo della propria abitazione, nonché la composizione della propria famiglia qualora intenda avvalersi degli istituti previdenziali e assistenziali inerenti, oltre che entro trenta giorni dal loro verificarsi, le eventuali variazioni.

#### **Art. 12 – Autorizzazioni agli incarichi conferiti da terzi**

Al di fuori dei casi espressamente previsti dalla normativa vigente al personale è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione. La richiesta di autorizzazione si intende accolta ove, entro trenta giorni dalla richiesta, non venga motivatamente respinta.

L'autorizzazione è rilasciata dal Direttore nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) svolgimento della prestazione fuori dell'orario di lavoro;
- b) revocabilità in caso di pregiudizio alle esigenze di buon andamento dell'Amministrazione e al rendimento del dipendente;
- c) assenza di conflitto d'interessi con il Parco;
- d) divieto di svolgimento all'interno del Parco e con utilizzazione di strutture, attrezzature o personale dell'Ente Parco;

L'autorizzazione è sospesa o revocata nel caso di violazione dei presupposti indicati al comma precedente.

Ai fini dell'attuazione dell'anagrafe delle prestazioni, disciplinata dall'articolo 24 della legge 30 dicembre 1991, n. 412, i soggetti pubblici o privati che conferiscono un incarico al dipendente sono tenuti a farne immediata comunicazione al Ente Parco, con indicazione, in ragione d'anno, degli emolumenti conferiti e corrisposti e degli aggiornamenti inerenti l'espletamento dell'incarico.

L'ufficio che cura la gestione amministrativa del personale è tenuto a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le notizie relative agli incarichi, sia direttamente conferiti che autorizzati. L'aggiornamento dei dati forniti deve essere effettuato con riferimento al 31 dicembre di ciascun anno.

### **SEZIONE IV - DIREZIONE**

#### **Art. 13 - Qualificazione della figura del Direttore**

In applicazione delle disposizioni previste dall'art. 9, comma 11, della legge n. 394/91 e successive modificazioni e dall'art. 25, lett. a) dello Statuto dell'Ente, al vertice della struttura organizzativa del Ente Parco è preposto un Direttore con competenze gestionali e connesse responsabilità in relazione agli indirizzi, ai programmi e agli obiettivi fissati dagli organi di indirizzo e controllo dell'Ente.

Il Direttore è responsabile, nel rispetto degli indirizzi e dei programmi formulati dagli Organi di governo del Ente Parco ed in conformità alla disciplina in materia di dirigenti della pubblica amministrazione, dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati. Cura altresì la pianificazione e l'introduzione di misure operative idonee a migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'organizzazione e dell'attività amministrativa dell'Ente. Assicura altresì l'unitarietà e la coerenza dell'azione dei servizi nell'attuazione degli obiettivi programmatici nel rispetto degli indirizzi dettati dagli organi di governo.

#### **Art. 14 - Conferimento delle funzioni al Direttore**

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

#### **Art. 15 - Responsabilità e compiti del Direttore**

Il Direttore, in ossequio all'art 26 dello Statuto, assolve in particolare ai seguenti compiti, con l'assunzione diretta delle relative responsabilità:

- a) formula, agli organi competenti del Ente Parco, le proposte per la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare;
- b) adotta gli atti amministrativi, di gestione finanziaria e tecnica, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
- c) nel rispetto dei principi e delle norme dettati dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento, assume le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro, ivi comprese le relazioni sindacali;
- d) esercita le funzioni delegate dagli Organi del Ente Parco;
- e) partecipa alle riunioni del Consiglio Direttivo e della Giunta Esecutiva, certificando con la sottoscrizione degli atti deliberativi, la rispondenza degli stessi alle decisioni assunte dagli organi dell'Ente in sede di riunione;
- f) dirige e coordina l'attività di sorveglianza svolta dal Corpo Forestale dello Stato, che dipende funzionalmente dal Ente Parco, ai sensi dell'art. 21, comma 2, della legge 394/91;
- g) può richiedere direttamente pareri agli organi consultivi dell'amministrazione e risponde ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di competenza;
- h) svolge ogni altra attività coerente per compiti e funzioni

Il Direttore è coadiuvato nella sua attività dai responsabili dei diversi servizi.

Annualmente, prima dell'approvazione del bilancio preventivo, il Direttore valuta l'adeguatezza della struttura organizzativa ai programmi dell'amministrazione e alle risorse umane, economiche e strumentali disponibili e propone al Consiglio Direttivo l'adozione dei provvedimenti correlati, anche con riferimento alla gestione diretta ed indiretta dei servizi.

Il Direttore organizza il lavoro tenendo conto delle ferie da usufruire nell'anno, nel rispetto del CCNL.

#### **Art. 16 - Vice-Direzione**

Il Vice-direttore sostituisce il Direttore in carica in caso di sua assenza o impedimento. Le funzioni di Vice-direttore sono affidate dal Direttore, al funzionario di grado più elevato.

#### **Art. 17 - Vacanza del Direttore**

In caso di vacanza del Direttore, in ottemperanza allo Statuto le funzioni di direzione possono essere attribuite dal Presidente, nel rispetto dei termini fissati dalla legge in materia di conferimento di incarichi superiori, a personale inquadrato nell'area professionale C, responsabile di area tramite attribuzione di posizione organizzativa

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

Il Direttore collabora con il Presidente e gli altri Organi per il conseguimento degli obiettivi prefissati dell'Ente.

Al Direttore rispondono, nell'esercizio delle funzioni assegnate, in un'ottica volta a garantire livelli ottimali di efficacia, efficienza e economicità dell'azione amministrativa i responsabili delle diverse attività e dei servizi.

#### **Art. 19 – Servizio di Staff alla Direzione e Responsabili di servizio**

Per il Coordinamento delle Aree, dei Servizi e degli Uffici l'Ente Parco ha strutturato un Ufficio di Staff cui partecipano il Direttore e i Responsabili dei Servizi.

All'Ufficio di Direzione sono demandati i seguenti compiti:



- a) mantenere un costante raccordo tra direzione e singole aree di competenza tecnica ed amministrativa attraverso i funzionari responsabili di settore;
- b) garantire una “finalizzazione” della programmazione attraverso il coordinamento delle risorse umane con specifiche competenze tecniche, la condivisione dei progetti, il carico del lavoro tra aree e per singole persone;
- c) indicare i livelli di responsabilità per i diversi segmenti operativi delle attività;
- d) garantire continuità di comunicazione in merito allo stato di avanzamento delle attività e dei progetti,
- e) monitorare lo stato di avanzamento e chiusura dei lavori;
- f) organizzare incontri periodici con tutto il personale sullo stato di attuazione del programma.

Il responsabile di Servizio 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 dagli organi politici, rispondendo altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

Ogni responsabile di servizio in particolare

- a) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale inerente le materie di competenza, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le funzioni e le finalità dell'Ente;
- b) svolge l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto alla Direzione e agli Organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria del Servizio e all'attivazione, nell'ambito del servizio, dei progetti innovativi per il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia della organizzazione e della gestione;
- c) cura l'attuazione dei progetti assegnati al servizio sulla base dei programmi deliberati dagli organi politici per il raggiungimento degli obiettivi definiti nel documento programmatico annuale e assegnati al servizio dal Direttore;
- d) effettua il controllo sulla predisposizione degli atti e degli impegni di spesa nell'ambito del Servizio e propone al Direttore gli atti d'amministrazione e di gestione del personale assegnato al Servizio, cura l'affidamento dei compiti e verifica le prestazioni e i risultati;
- e) ha la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, tranne nei casi in cui la responsabilità dei procedimenti venga attribuita ad altro dipendente, ovvero il Direttore trattenga a se la responsabilità del procedimento;
- f) vigilanza sul corretto espletamento dell'attività del personale del servizio. A tal fine esprime anche il proprio parere sulla richiesta di missioni e ferie.

L'attribuzione dei compiti può essere modificata in relazione alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione, ed agli obiettivi finiti indicati dagli Organi di governo dell'Ente.

## **Art. 20 - Posizioni organizzative e incarichi di elevata professionalità**

Sulla base dei principi dei contratti di lavoro nazionali per i dipendenti del comparto EPNE possono essere attribuiti incarichi di posizione organizzativa e di elevata professionalità

### **A) Posizioni organizzative**

Per lo svolgimento di compiti di elevata responsabilità ovvero che comportano l'attribuzione di una specifica indennità possono essere conferiti, al personale avente i requisiti, incarichi di Posizione Organizzativa ai sensi del CCNL vigente

Le posizioni organizzative di cui al comma precedente possono riguardare settori che richiedono l'esercizio di:

- a) funzioni di direzione di unità organizzativa, caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;
- b) attività - ivi comprese quelle informatiche - con contenuti di alta professionalità o richiedenti specializzazioni correlate al possesso di titoli universitari e/o di adeguati titoli connessi all'esercizio delle relative funzioni e di rappresentanza verso dell'esterno dell'Ente;
- c) attività di staff e/o di studio, di ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo, caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.

L'individuazione delle posizioni organizzative del Ente Parco e la quantificazione delle relative indennità viene effettuata secondo le norme contrattuali vigenti

Il conferimento degli incarichi è di competenza del Direttore ed è effettuato, per la durata di norma annuale, con atto scritto e motivato, assumendo a riferimento i requisiti culturali, le capacità professionali e le esperienze maturate desunte dal curriculum professionale dei dipendenti, in relazione alle caratteristiche dei programmi da realizzare e delle posizioni da ricoprire.

#### B) Elevata Professionalità

Gli incarichi di elevata professionalità sono attribuibili a posizioni di lavoro di rilevante interesse per il conseguimento degli obiettivi strategici dell'Ente sulla base di progetti di innovazione organizzativa e di valorizzazione professionale finalizzati alla ulteriore evoluzione dei modelli organizzativi e gestionali

Gli incarichi di cui al comma precedente sono attribuibili dall'Ente esclusivamente a dipendenti aventi i requisiti necessari e secondo le modalità e i limiti indicati nel CCNL vigente

## **SEZIONE V - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

### **Art. 21- Entrata in vigore del presente regolamento**

Il presente regolamento entra in vigore dalla data in cui diviene esecutivo ai sensi dell'art. 29, della legge 20 marzo 1975, n° 70.

Copia del presente regolamento è consegnata a ciascun dipendente

### **Art.22- Abrogazione e rinvio**

Il presente Regolamento abroga ogni norma o disposizione precedentemente emanata dall'Ente sullo stesso oggetto.

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni delle leggi e dei contratti collettivi di lavoro, limitatamente alle parti compatibili e non derogate dallo stesso Regolamento.

## Allegato A – La dotazione organica e l'organigramma

Con D.C.P.M. 23.01.2013 è stata effettuata la più recente rideterminazione della dotazione organica prevista dalle norme vigenti, in base al quale la dotazione organica dell'Ente Parco è costituita da dieci unità di personale cui si aggiunge il Direttore, soggetto nominato ai sensi della L.394/1991 e individuato quale centro di responsabilità del Ente Parco Nazionale della Val Grande.

In base a tale provvedimento la dotazione organica attuale risulta essere:

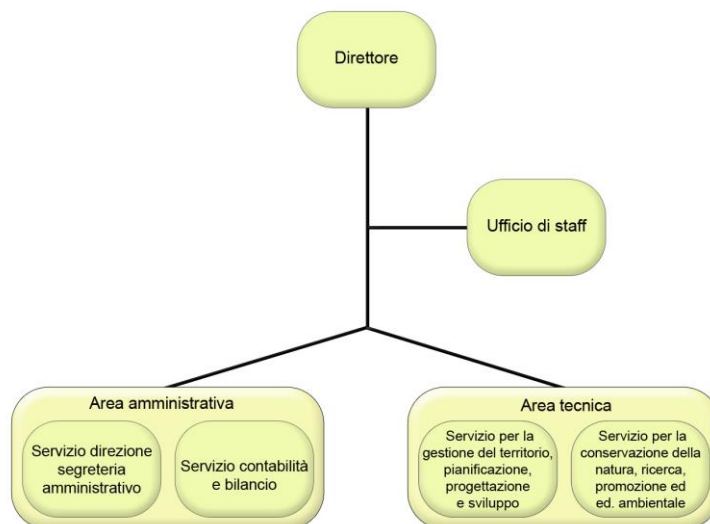
Posizioni economiche	Numero posti	Area di inquadramento C.C.N.L. per il personale non dirigente degli Enti Pubblici Non Economici
A3	1	A
B2	1	B
B3	4	B
C3	3	C
C4	1	C
	<b>Totale=10</b>	

In precedenza, con decreto n° 23 del 22/12/2010, il Ente Parco Nazionale della Val Grande ha provveduto alla riorganizzazione degli uffici e dei servizi approvando un nuovo organigramma; dall'insieme di questi due provvedimenti l'organico dell'Ente parco risulta così organizzato:

- Ufficio di staff (ufficio direzione): costituito, oltre che dal Direttore da 4 unità di cat C, e precisamente da:
  - funzionario responsabile per settore risorse umane, affari generali, organi dell'ente con mansioni di vice-direttore (C4)
  - funzionario responsabile per settore risorse economiche e bilancio (C3)
  - funzionario responsabile per i settori di attività conservazione natura, ricerca, educazione alla sostenibilità, promozione e stampa (C3)
  - funzionario responsabile per i settori pianificazione, manutenzione e gestione delle strutture e del territorio, progettazione, SIT (C3)
  
- Area amministrativa (organizzazione, risorse umane, bilancio, economato):
  - Servizio Direzione Segreteria Amministrativo n. 1 unità cat B 3 - istruttore  
n. 1 unità cat A 3 – operatore
  - Servizio Contabilità e Bilancio n. 1 unità cat B 3 - istruttore  
oltre ai rispettivi responsabili di servizio di cui all'ufficio di Staff
  
- Area tecnica per la gestione del territorio, pianificazione, progettazione e sviluppo:  
oltre al responsabile di servizio di cui all'ufficio di Staff, n. 1 unità cat B3 - istruttore
  
- Area tecnica per la conservazione natura, ricerca, promozione ed educazione ambientale:  
oltre al responsabile di servizio di cui all'ufficio di Staff:
  - n. 1 unità cat B 3 .- istruttore
  - n. 1 unità cat B 2 .- istruttore

L'organigramma attuale può essere così rappresentato :

### Struttura organizzativa dell'Ente



#### *L'Ufficio di Staff*

Scopo dell'ufficio di direzione è quello di determinare un ambito formale di riferimento operativo a complemento della direzione con la precipua finalità di ottimizzare le risorse interne in relazione alla peculiarità e alla articolazione delle attività e dei progetti dell'ente, essere luogo iterativo di programmazione, di monitoraggio e di verifica delle attività.

Compito dell'ufficio di direzione è dunque quello di:

- mantenere un costante raccordo tra direzione e singole aree di competenza tecnica ed amministrativa attraverso i funzionari responsabili di settore;
- garantire una "finalizzazione" della programmazione attraverso il coordinamento delle risorse umane con specifiche competenze tecniche, la condivisione dei progetti, il carico del lavoro tra aree e per singole persone anche attraverso la definizione delle unità operative di progetto di cui all'art. 7 del regolamento;
- indicare i livelli di responsabilità per i diversi segmenti operativi delle attività;
- garantire continuità di comunicazione in merito allo stato di avanzamento delle attività e dei progetti,
- monitorare lo stato di avanzamento e chiusura dei lavori;
- organizzare incontri periodici con tutto il personale sullo stato di attuazione del programma.

#### *L'Area Amministrativa*

A quest'area sono attribuiti tutti i compiti legati all'attività istituzionale dell'Ente, dei suoi Organi, della segreteria, dei servizi di supporto interni ed esterni ed espleta le attività "trasversali" agli altri servizi/uffici dell'Ente. A tale area sono altresì attribuiti i compiti amministrativi relativi alla gestione del personale, della contabilità e del patrimonio e il controllo di gestione.

Si compone di un Servizio Direzione Segreteria Amministrativo e di un Servizio Contabilità e Bilancio.

### *Il Servizio Direzione Segreteria Amministrativa*

Questo servizio cura in particolare:

- le attività amministrative, di segreteria e di assistenza giuridico-amministrativa a servizio degli organi istituzionali di amministrazione e consultivi dell'ente (Presidente, Consiglio Direttivo, Giunta Esecutiva e Comunità del Parco);
- le relazioni istituzionali con Enti e Organismi e con il Corpo Forestale – CTA;
- le attività di segreteria generale (numerazione, registrazione, pubblicazione, conservazione, degli atti amministrativi e dei provvedimenti dell'Ente), contratti e contenzioso amministrativo;
- la redazione di atti regolamentari e amministrativi generali e l'applicazione del ciclo della performance;
- il servizio di relazioni con il pubblico, centralino, protocollo, gestione della corrispondenza e archivio;
- i compiti amministrativi relativi alla gestione del personale;
- il controllo di gestione e le funzioni di struttura tecnica di supporto all'Organismo indipendente di Valutazione
- la gestione dei servizi di supporto (informatici, elaborazione paghe, sicurezza sul lavoro, medico competente ecc);
- il patrocinio legale dell'Ente
- le attività istruttorie previste dal 'regolamento contributi' del Ente Parco vigente
- attività istruttorie inerenti il rilascio di autorizzazioni e permessi ai privati per il trasporto armi e sorvolo con elicottero del territorio dell'area protetta.
- l'acquisizione di beni, forniture e servizi inerenti l'attività di competenza;

### *Il Servizio Contabilità e Bilancio*

E' il servizio che cura e presiede il quadro economico e finanziario dell'Ente, le attività amministrative inerenti il bilancio, la tesoreria e il patrimonio, attraverso le seguenti attività:

- la predisposizione dei documenti di contabilità e bilancio, nonché degli atti di competenza del servizio in relazione ai compiti di cui al presente regolamento;
- la gestione e il controllo delle entrate e delle uscite di bilancio;
- la vigilanza sulle riscossioni di diritti, proventi, sanzioni amministrative e canoni;
- la gestione economica e di cassa;
- la gestione del patrimonio
- la tenuta dell'inventario;
- la gestione del parco auto e magazzini,
- i rapporti ed il supporto agli organismi di controllo amministrativo contabile (Revisori dei Conti)
- l'acquisizione di beni, forniture e servizi inerenti l'attività di competenza;

## LE AREE TECNICHE

### *Il Servizio gestione del territorio, pianificazione, progettazione e sviluppo*

A questo servizio attengono quei compiti istruttori, progettuali e gestionali dell'area tecnica preposta alla gestione del territorio, alla pianificazione, progettazione e sviluppo delle attività;

Rientrano in questo contesto:

- le attività di pianificazione generale (piano, regolamento, piano pluriennale economico e sociale ecc.) e settoriale (ad es. Piano Anti incendi Boschivi, Piano di Gestione SIC/ZPS ecc ), ;
- l'istruttoria e il rilascio di pareri e nulla osta in materia di lavori, urbanistica ed edilizia;
- i procedimenti sulle predette materie per quanto riguarda la VIA – VAS e Valutazione di incidenza di piani e progetti;
- gli interventi sul territorio, la realizzazione di strutture e impianti, la programmazione dei lavori pubblici;
- la manutenzione straordinaria e ordinaria degli edifici di proprietà, in comodato d'uso al Ente Parco o destinati al CFS – CTA;

- la gestione degli aspetti manutentivi ordinari e straordinari della rete sentieristica e gli accessi all'area protetta e del rinnovo segnaletica orizzontale e verticale;
- le attività di supporto alla Sorveglianza in materia di abusivismo;
- la salvaguardia del patrimonio storico architettonico dell'area protetta, gestendo la concessione degli incentivi per il mantenimento di tipologie edilizie tradizionali (tetti in piode) nel Parco
- la gestione dei progetti speciali finalizzati al recupero e valorizzazione dei beni culturali, allo sviluppo e qualificazione della fruizione sociale del patrimonio culturale, alla promozione dell'ecoturismo, al mantenimento/gestione del sistema dei servizi del Parco e al sostegno e all'implementazione dell'offerta tematica (sistema di itinerari) del parco.
- la gestione del sistema informativo territoriale dell'Ente parco e delle relative banche dati.
- l'acquisizione di beni, forniture lavori e servizi inerenti l'attività di competenza;

*Il Servizio per la conservazione natura, ricerca, promozione ed educazione ambientale.*

E' l'area tecnica che presiede operativamente le attività di

-Conservazione, tutela e gestione delle risorse naturali, ambientali, paesaggistiche e geologiche, attraverso:

- l'attuazione delle linee guida delineate dai documenti di pianificazione generale e di settore adottati dall'Ente Parco (Piano del Parco, Regolamento del Parco Piano di gestione del SIC/ZPS, Piano di gestione e contenimento della specie cinghiale ecc).
- Il rilascio dei nulla osta e pareri previsti dalle norme di settore
- l'espletamento delle procedure di Valutazione di incidenza – VIA VAS.
- l'attivazione di studi, ricerche progetti per incrementare le conoscenze scientifiche sul patrimonio naturale dell'area protetta e rilascio relative autorizzazioni alla ricerca
- l'acquisizione ed elaborazione dati di conoscenza per la gestione delle specie e degli habitat interni al parco monitoraggio ambientale, monitoraggio habitat terrestri e idrici.
- La gestione danni alle colture agricole e sistemi di prevenzione, servizio svolto col supporto CFS e coadiutori

-Sviluppo socio economico e valorizzazione del patrimonio storico, artistico, culturale ed identitario del territorio, attraverso azioni quali (a titolo esemplificativo):

- il sostegno all'imprenditoria locale (Concessione e diffusione del marchio del Parco)
- il sostegno e la promozione di progetti di sviluppo rurale.
- l'effettuazione di studi e ricerche sul patrimonio storico, artistico, culturale ed identitario e diffusione dei risultati ottenuti anche attraverso la partecipazione a progetti di cooperazione transfrontaliera.
- il sostegno alle azioni di valorizzazione delle tradizioni e dei costumi locali

-Comunicazione istituzionale, promozione e pubblicità:

- attività di comunicazione istituzionale (comunicati stampa, newsletter e rassegna stampa e siti internet, redazione di pubblicazioni) e attività di promozione; partecipazione fiere e gestione altre manifestazioni, produzione e gestione gadgets (es. calendario del Parco).
- gestione dei materiali informativi del Parco, accoglienza dei visitatori e gestione di richieste di materiali e informazioni, gestione di eventi culturali, turistici e ricreativi.

-Gestione e promozione delle strutture museali, culturali ed informative (musei, centri visita centri di educazione ambientale)

-Gestione e promozione delle strutture di accoglienza (rifugi, biviacchi, ostello)

-Didattica e l'educazione ambientale;

-Assistenza allo svolgimento di tesi di laurea e per il tutoraggio per tirocini e post-laurea;

Al servizio compete inoltre l'acquisizione di beni, forniture, lavori e servizi inerenti l'attività di competenza

## Allegato B - Profili professionali

Come stabilito dall'Art. 6 del CCNL del 01.10.2007 vigente il sistema di classificazione del personale è articolato nelle aree A, B e C mentre i profili, collocati nelle suddette aree secondo le caratteristiche professionali di base indicate nell'allegato A) del suddetto CCNL, descrivono i contenuti professionali delle attribuzioni proprie dell'area di appartenenza, nonché i relativi requisiti per l'accesso.

Si riportano di seguito i profili professionali del personale di ruolo ridefiniti ai sensi dell'art. 8 comma 1 del CCNL del 01.10.2007.

PROFILI PROFESSIONALI						
Qualifiche funzionali ex D.P.R. 285/88	AREE ex CCNL 16/02/1999	Profili inquadramento ante CCNL 01/10/2007	Denominazione nuovo profilo ex CCNL 01/10/2007	n° posti in P.O.	Posizione economica	Nuovo profilo professionale
IV	Area A	Archivista dattilografo	Operatore amministrativo	1	A3	Dipendente di area A ex declaratorie CCNL 01/10/2007
V	Area B	Operatore Specializzato	Istruttore tecnico	1	B2	Dipendente di area B ex declaratorie CCNL 01/10/2007
VI		Istruttore Amministrativo	Istruttore amministrativo	1	B3	Dipendente di area B ex declaratorie CCNL 01/10/2007
		Assistente Amministrativo Contabile	Istruttore amministrativo	1	B3	Dipendente di area B ex declaratorie CCNL 01/10/2007
		Assistente Tecnico	Istruttore tecnico	2	B3	Dipendente di area B ex declaratorie CCNL 01/10/2007
VII	Area C	Collaboratore Capo Ufficio Contabilità	responsabile per settore risorse economiche e bilancio	1	C3	Dipendente di area C ex declaratorie CCNL 01/10/2007
		Collaboratore Capo Ufficio Servizio Pianificazione Gestione Risorse	responsabile per i settori pianificazione, manutenzione e gestione delle strutture e del territorio, progettazione,	1	C3	Dipendente di area C ex declaratorie CCNL 01/10/2007

			SIT			
		Collaboratore Tecnico	responsabile per i settori di attività conservazione natura, ricerca, educazione alla sostenibilità, promozione e stampa	1	C3	Dipendente di area C ex declaratorie CCNL 01/10/2007
VIII		Funzionario area amministrativa	responsabile per settore risorse umane, affari generali, organi dell'ente	1	C4	Dipendente di area C ex declaratorie CCNL 01/10/2007