

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO
GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI -
DOTAZIONE ORGANICA - NORMA DI ACCESSO**

Testo approvato con:

- **deliberazione del Consiglio Direttivo n. 53 del 16/04/2008**

e successivamente modificato e integrato con:

- **deliberazione del Consiglio Direttivo n. 6 del 19/01/2009**
- **deliberazione del Consiglio Direttivo n. 38 del 23/03/2009**
- **deliberazione del Consiglio Direttivo n. 41 del 11/04/2011**
- **deliberazione del Consiglio Direttivo n. 21 del 02/04/2012**

INDICE

| | |
|---|--------------------|
| Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento..... | 4 |
| Art. 2 - Criteri generali di organizzazione..... | 4 |
| Art. 3 - Struttura organizzativa..... | 5 |
| Art. 4 - Direttore..... | 5 |
| Art. 5 - Dirigente della Tenuta di San Rossore..... | 5 |
| Art. 6 - Supplenze..... | 6 |
| Art. 7 - Posizioni organizzative..... | 6 |
| Art. 8 - Responsabili di servizio..... | 6 |
| Art. 9 - Incontri con il Direttore..... | 7 |
| Art. 10 - Ufficiale rogante..... | 7 |
| Art. 11 - Ufficio contenzioso del lavoro..... | 8 |
| Art. 12 - Segreteria del Presidente..... | 8 |
| Art. 13 - Supporto all'organizzazione..... | 8 |
| Art. 14 - Determinazioni..... | 9 |
| Art. 15 - Pareri..... | 9 |
| Art. 16 - Dotazione organica..... | 9 |
| Art. 17 - Sistema di classificazione del personale..... | 10 |
| Art. 18 - Mansioni individuali..... | 10 |
| Art. 19 - Assegnazione..... | 10 |
| Art. 20 - Organigramma..... | 10 |
| Art. 21 - La programmazione del personale..... | 15 |
| Art. 22 - Assunzioni e progressioni..... | 16 |
| Art. 23 - Requisiti di accesso..... | 17 |
| Art. 24 - Commissioni esaminatrici..... | 17 |
| Art. 25 - Formazione del personale..... | 17 |
| Art. 26 - Concorso pubblico: preselezione..... | 18 |
| Art. 27 - Pubblicità..... | 18 |
| Art. 28 - Punteggio..... | 18 |
| Art. 29 - Valutazione dei titoli..... | 18 |
| Art. 30 - Valutazione del curriculum professionale..... | 19 |
| Art. 31 - Valutazione dei titoli vari..... | 19 |
| Art. 32 - Valutazione delle prove di esame..... | 19 |
| Art. 33 - Numero di prove necessarie per la selezione..... | 19 |
| Art. 34 - Prove concorsuali..... | 19 |
| Art. 35 - Prova scritta..... | 19 |
| Art. 36 - Prova pratica..... | 20 |
| Art. 37 - Prova orale..... | 20 |
| Art. 38 - Criteri di valutazione delle prove d'esame..... | 20 |
| Art. 39 - Principi generali..... | 20 |
| Art. 40 - Autorizzazioni..... | 21 |
| Art. 41 - Domanda di autorizzazione e criteri per la valutazione..... | 21 |
| Art. 42 - Dipendenti in posizione di comando..... | 22 |
| Art. 43 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato - a tempo pieno..... | 22 |
| Art. 44 - Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale dal 30% al 50%..... | 22 |
| Art. 45 - Servizio ispettivo..... | 23 |
| Art. 46 - Sanzioni a seguito di accertata incompatibilità..... | 23 |
| Art. 47 - Fonti..... | 23 |
| Art. 48 - Delegazione trattante di parte pubblica – Costituzione e funzionamento..... | 23 |
| Art. 49 - Oggetto, finalità e ambito di applicazione..... | 24 |
| Art. 50 - Competenza e presupposti per il conferimento degli incarichi..... | 25 |
| Art. 51 - Requisiti per il conferimento degli incarichi..... | 26 |
| Art. 52 - Procedure per il conferimento degli incarichi..... | 26 |
| Art. 53 - Conferimento di incarichi senza procedura comparativa..... | 27 |
| Art. 54 - Contratto di incarico..... | 27 |
| Art. 55 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico..... | 28 |
| Art. 56 - Proroga e rinnovo del contratto..... | 28 |
| Art. 57 - Pubblicità dell'affidamento degli incarichi..... | 28 |

| | |
|--|--------------------|
| Art. 58 - Limiti di spesa..... | 29 |
| Art. 59 - Invio alla Corte dei Conti..... | 29 |
| Art. 60 - Costituzione e rappresentanza in giudizio dell'Ente..... | 29 |
| Art. 61 - Patrocinio legale..... | 29 |
| Art. 62 - Responsabilità..... | 30 |
| Art. 63 - Abrogazione di norme e provvedimenti..... | 30 |
| Art. 64 - Entrata in vigore..... | 30 |
| Art. 1 - Piano del fabbisogno del personale..... | 35 |
| Art. 2 - Progressione alla categoria B1..... | 35 |
| Art. 3 - Progressione alla categoria B3..... | 35 |
| Art. 4 - Progressione alla categoria C..... | 36 |
| Art. 5 - Progressione alla categoria D1..... | 36 |
| Art. 6 - Progressione alla categoria D3..... | 36 |
| Art. 7 - Bando di selezione..... | 37 |
| Art. 8 - Pubblicizzazione del bando..... | 37 |
| Art. 9 - Domande di ammissione alla selezione..... | 38 |
| Art. 10 - Allegati alla domanda..... | 38 |
| Art. 11 - Titoli equipollenti o superiori..... | 38 |
| Art. 12 - Modalità di presentazione delle domande..... | 39 |
| Art. 13 - Operazioni preliminari..... | 39 |
| Art. 14 - Commissione giudicatrice..... | 40 |
| Art. 15 - Ordine dei lavori della commissione..... | 41 |
| Art. 16 - Modalità di assunzione delle decisioni..... | 42 |
| Art. 17 - Criteri per la valutazione del curriculum e per lo svolgimento delle prove di selezione..... | 42 |
| Art. 18 - Svolgimento dei lavori..... | 43 |
| Art. 19 - Svolgimento della prova scritta..... | 43 |
| Art. 20 - Svolgimento delle prove pratiche..... | 44 |
| Art. 21 - Valutazione degli elaborati..... | 45 |
| Art. 22 - Svolgimento del colloquio..... | 45 |
| Art. 23 - Formazione della graduatoria finale e suo utilizzo..... | 46 |
| Art. 24 - Revoca della selezione..... | 46 |
| Art. 25 - Norme di rinvio..... | 46 |

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento

1. Il presente regolamento:
 - a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente Parco Migliarino San Rossore Massaciuccoli, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Direttivo come previsto dall'art. 12 del vigente Statuto dell'Ente;
 - b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni ed in conformità a quanto disposto dall'art. 89 del D.lgs 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - c) disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali, nel rispetto dei principi fissati nell'art. 35 del D.Lgs. 165/2001;
 - d) si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità;
 - e) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi.

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I - Principi generali

Art. 2 - Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione della struttura dell'Ente-Parco Regionale, Migliarino, San Rossore Massaciuccoli, al fine di rendere l'attività dell'Ente Parco più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme vigenti, s'ispira ai seguenti criteri e principi:
 - a) unitarietà dell'azione della struttura organizzativa nei confronti dell'utenza;
 - b) autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione;
 - c) professionalità e responsabilità dei dipendenti;
 - d) partecipazione democratica dei cittadini;
 - e) pari opportunità tra uomini e donne;
 - f) razionalizzazione e snellimento delle procedure;
 - g) trasparenza nell'azione amministrativa;
 - h) separazione tra direzione politica e gestione amministrativa;
 - i) flessibilità nell'orario di servizio, nella mobilità e sulle mansioni.
2. In particolare disciplina:
 - a) le sfere di competenza;
 - b) le attribuzioni e le responsabilità;
 - c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.

Capo II - Organizzazione

Art. 3 - Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in Settori, Servizi e Uffici.
2. Il Settore costituisce la struttura di massima dimensione presente nell'Ente, finalizzata allo svolgimento di attività omogenee.
3. La struttura organizzativa si articola in due settori: settore della gestione indiretta e settore della gestione diretta (Tenuta San Rossore).
4. Ogni settore si articola in servizi, ad ogni servizio è preposto un responsabile.
5. I servizi comprendono uno o più uffici secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento di una o più attività omogenee.
6. Gli uffici costituiscono un'articolazione dei servizi. Intervengono in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno sia all'esterno dell'Ente; svolgono inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
7. La struttura organizzativa e le competenze di ogni servizio sono determinate e definite periodicamente dal Direttore.

Art. 4 - Direttore

1. Il Direttore è nominato dal Presidente dell'Ente previa Selezione Pubblica. I rapporti tra l'Ente ed il Direttore sono regolati con contratto di diritto privato di durata non superiore a cinque anni, rinnovabile. Il Direttore dà esecuzione alle delibere del Consiglio Direttivo, dirige e coordina il personale, soprintende al buon andamento degli uffici e dei servizi ed esercita le altre funzioni attribuitegli dallo statuto.
2. Spetta al Direttore il compito di garantire il buon andamento e l'imparzialità degli uffici anche esercitando, ove ne sussistano i presupposti, i poteri di autotutela e quelli sostitutivi in caso di gravi ritardi ed inadempienze da parte della struttura.

Art. 5 - Dirigente della Tenuta di San Rossore

1. Il Direttore nomina, in base a procedura di selezione pubblica o di altre forme previste in materia di accesso al pubblico impiego, un Dirigente per il Settore Gestione Diretta (Tenuta di San Rossore), cui è attribuita la responsabilità della struttura.

2. Il Dirigente, di cui al comma 1, e' assunto anche con contratto a tempo determinato, rinnovabile sulla base dei risultati conseguiti nello svolgimento dell'incarico.
3. Il Dirigente e' responsabile in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati. A lui spetta, senza possibilità di deroga e tranne che per espressa disposizione di legge, l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, d'organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
4. Il Dirigente della Tenuta di San Rossore assolve ai compiti previsti dalla legge e dallo statuto, secondo le direttive del Consiglio Direttivo e gli indirizzi del Direttore.

Art. 6 - Supplenze

1. In caso d'assenza prolungata o d'impedimento del Direttore le funzioni di direzione sono svolte dal Dirigente della Tenuta di San Rossore.
2. In caso di assenza o impedimento del Dirigente della Tenuta di San Rossore le funzioni dello stesso sono svolte dal Direttore, che può delegare uno dei dipendenti della categoria D, in possesso di posizione organizzativa.
3. In caso di assenza o impedimento di entrambi i dirigenti, i loro compiti sono esercitati, su delega del Direttore, da uno o più dipendenti della categoria D in possesso di posizione organizzativa.

Art. 7 - Posizioni organizzative

1. Nell'ambito delle previsioni contrattuali, il Consiglio Direttivo adotta gli atti d'indirizzo e la disciplina relativa ai criteri per l'individuazione, la spesa massima sostenibile, degli incarichi di posizione organizzativa.
2. A seguito di selezione interna, con provvedimenti del Direttore adeguatamente motivati sono conferiti gli incarichi di posizione organizzativa al personale di categoria D.
3. I funzionari titolari di posizione organizzativa collaborano con il Direttore per l'attuazione dei programmi d'attività ed eseguono i compiti loro attribuiti formalmente con autonomia gestionale e organizzativa e conseguente responsabilità per l'attività svolta.

Art. 8 - Responsabili di servizio

1. La responsabilità dei servizi è attribuita a dipendenti di categoria D che curano la gestione delle attività di competenza e in particolare:

- attuano le procedure per la corretta e tempestiva utilizzazione delle risorse assegnate al servizio per il conseguimento degli obiettivi
- collaborano con il Direttore o il Dirigente in merito all'organizzazione e gestione del servizio assegnato e alla distribuzione delle attività tra i collaboratori e allo sviluppo professionale dei medesimi
- provvedono alla supervisione operativa del lavoro svolto dai collaboratori, curandone la qualità delle prestazioni
- evidenziano i problemi di gestione delle attività affidate, tenendo conto dell'evoluzione normativa e delle esigenze espresse dall'utenza
- collaborano in modo attivo e propositivo con il Direttore o il Dirigente nella programmazione ed eventuale nuova impostazione degli interventi di competenza
- si rapportano con l'utenza di pertinenza del servizio di cui sono responsabili e di norma sono assegnatari della responsabilità dei relativi procedimenti

Art. 9 - Incontri con il Direttore

1. Gli incontri della struttura con il Direttore sono convocati e presieduti dal Direttore stesso almeno una volta al mese.
2. Tali incontri esercitano un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo e in tale sede possono essere avanzati anche suggerimenti ed espresse valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura dell'Ente, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.
3. Gli incontri svolgono inoltre un ruolo di collegamento della struttura organizzativa con il Direttore.
4. La partecipazione alle riunioni è obbligatoria.
5. I precedenti commi sono applicabili anche agli incontri convocati dal Dirigente della Tenuta di San Rossore con le strutture di riferimento.

Art. 10 - Ufficiale rogante

1. I contratti, i verbali di aggiudicazione e tutti gli atti dell'Ente-Parco per i quali la legge prescrive pubblicità della forma sono ricevuti, in forma pubblico-amministrativa, con le modalità prescritte dalla legge notarile in quanto applicabili, nell'esclusivo interesse dello stesso Ente-Parco, da un dipendente dello stesso Ente Parco, secondo quanto previsto dai commi 2 e 3.
2. Ai fini di cui al comma 1, Il Direttore, su proposta del Consiglio Direttivo, nomina l'ufficiale rogante, tra i dipendenti di ruolo in possesso di idonea preparazione professionale; nomina altresì, con i medesimi criteri e procedure, un sostituto che eserciti la funzione in caso di assenza o di impedimento del titolare.
3. L'ufficiale rogante provvede alla registrazione e custodia degli atti di cui al comma 1 in base alle vigenti leggi di registro; cura la tenuta della raccolta nella quale

sono annotati i verbali e i contratti stipulati; autentica le copie degli atti originali da lui ricevuti; cura gli adempimenti tributari connessi ai contratti dell'Ente-Parco in forma pubblico-amministrativa, e ne è responsabile.

4. Ai funzionari di cui al comma 2 non sono dovuti diritti o indennità in ragione della funzione svolta. È fatta salva la facoltà dell'Ente-Parco di ricorrere al rogito notarile, ove se ne ravvisi l'opportunità.
5. L'ufficiale rogante svolge le funzioni di segretario delle commissioni di cui all'art. 84 del D. Lgs. 163/2006.

Art. 11 - Ufficio contenzioso del lavoro

1. L'Ente istituisce ai sensi dell'art. 12 del D. Lgs. 165/2001 l'Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie. La nomina del responsabile è di competenza del Direttore.

Art. 12 - Segreteria del Presidente

1. A norma dell'art. 90 del D. Lgs. 267/2000, il Presidente può costituire un ufficio segreteria alle sue dirette dipendenze, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla legge.
2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni o comandati da altre P.A., permanendo la condizione che questo Ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.

Art.12 bis - Portavoce e Ufficio Stampa

1. Ai sensi dell'art. 7 della legge n. 150/2000, il Presidente, sentito il Consiglio Direttivo, può nominare un Portavoce, anche esterno all'amministrazione.
2. Il Portavoce dovrà possedere i requisiti previsti dalla legge n. 150/2000.
3. L'Ente Parco può costituire un Ufficio Stampa, a norma dell'art. 9 della legge n.150/ 2000 e dell'art. 3 del D.P.R. 21/09/2001, che viene affidato alla responsabilità di un giornalista iscritto negli elenchi dei professionisti e dei pubblicisti dell'albo nazionale dei giornalisti e che svolge la propria attività sulla base delle direttive impartite dal Presidente.

Art. 13 - Supporto all'organizzazione

1. Il Servizio Segreteria AA.GG. cura e aggiorna la raccolta delle deliberazioni, delle determinazioni e di tutti gli atti d'organizzazione adottati nell'ente, volti a determinare e modificare l'organizzazione degli uffici e dei servizi.

2. Il Servizio Segreteria AA.GG. svolge attività d'assistenza e consulenza nei confronti dei responsabili di servizio, in sede di predisposizione degli atti di rispettiva competenza.

TITOLO III - ATTIVITA'

Art. 14 - Determinazioni

1. Il Direttore, il Dirigente e i relativi supplenti, adottano atti di gestione che assumono la forma della "Determinazione".
2. Le determinazioni sono elencate, in numero progressivo cronologico annuale, in apposito registro tenuto presso il Servizio Segreteria AA.GG.
3. Anche ai fini della trasparenza amministrativa, le determinazioni sono affisse all'Albo Pretorio, nella sede dell'Ente, per quindici giorni consecutivi o comunque rese pubbliche, anche in forma digitale, a tutti i terzi interessati.
4. In relazione al disposto dell'art. 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss. mm. ii., le determinazioni dovranno indicare il nome e cognome del responsabile del procedimento.

Art. 15 - Pareri

1. I pareri di regolarità tecnica, previsti dall'art. 49 del T.U.E.L. devono essere espressi in tempi congrui in relazione alla complessità, all'urgenza e ai termini stabiliti da disposizioni legislative o regolamentari, dai responsabili dei servizi interessati.
2. Il parere di regolarità contabile deve essere richiesto, in via preventiva, al responsabile del servizio contabilità e finanze su tutte le proposte di deliberazioni da sottoporre al Consiglio Direttivo e sulle determinazioni del Direttore.
3. I pareri di regolarità contabile dovranno essere apposti:
 - a) sulla camicia della proposta di deliberazione o di determinazione che dovrà essere regolarmente conservata agli atti;
 - b) nel testo delle deliberazioni o determinazioni. In questa ipotesi il parere, anche in parte prestampato, dovrà essere sottoscritto almeno nell'originale.

TITOLO IV – LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Capo I - La dotazione organica

Art. 16 - Dotazione organica

1. L'assetto della struttura è sottoposta a periodica verifica da parte del Consiglio Direttivo in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 6 del D.lgs n. 165/2001 e con gli strumenti di

programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono determinate dal Direttore.

2. La Dotazione Organica individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base a sistemi di classificazione contrattuale.
3. L'approvazione e le successive variazioni sono disposte dal Consiglio Direttivo, a seguito di consultazione con le organizzazioni sindacali e comunque nel rispetto dell'art. 25 comma 5 della Legge Regionale n. 24/94.

Art. 17 - Sistema di classificazione del personale

1. Il personale è classificato secondo le quattro categorie dell'ordinamento professionale di cui al Contratto Collettivo vigente del Comparto Regioni Autonomie Locali.
2. L'Ente Parco, nell'autonomia riconosciuta in materia, individua le figure professionali specifiche e necessarie all'attività dello stesso e risultanti dall'Appendice n. 1 del presente Regolamento.

Art. 18 - Mansioni individuali

1. In conformità all'art. 52 del decreto legislativo n. 165/2001 il Direttore può richiedere ad ogni collaboratore tutte le mansioni, in quanto professionalmente equivalenti, nell'ambito della categoria e del contenuto del profilo di appartenenza.
2. Il Direttore stipula i contratti individuali nel rispetto della categoria e del profilo e dispone le mansioni in relazione alle esigenze organizzative.
3. Il Direttore può assegnare mansioni superiori in base al dettato e nei limiti del C.C.N.L. vigente del comparto Regione AA.LL.

Art. 19 - Assegnazione

1. Il Direttore annualmente assegna, con proprio provvedimento, il personale dipendente alle articolazioni della struttura. Nel caso che l'assegnazione non sia stata effettuata vale il provvedimento dell'anno precedente.
2. Ove non determinato da provvedimento del Direttore, il responsabile del servizio propone al Direttore l'assegnazione delle unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto della categoria, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'amministrazione, per assicurare la piena funzionalità del servizio.

Art. 20 - Organigramma

1. L'Organigramma dell'Ente rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni previste.
2. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato, a cura del Responsabile del Servizio di Segreteria Affari Generali (Ufficio Personale).

Capo II - Valutazione del Personale

Art. 20 bis - Principi Generali

1. L'Ente Parco Regionale Migliarino, San Rossore, Massaciuccoli adotta, nel rispetto delle relazioni sindacali, un sistema di misurazione e valutazione della qualità della prestazione al fine di:
 - a) migliorare l'organizzazione dell'ente e la qualità delle prestazioni erogate;
 - b) incentivare il buon andamento dell'amministrazione;
 - c) valorizzare ed incentivare il merito sulla base dei risultati;
 - d) assicurare la trasparenza delle informazioni relative all'organizzazione.
2. L'Ente Parco Regionale Migliarino San Rossore Massaciuccoli favorisce la crescita professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti ai fini del miglioramento continuo dei processi e dei servizi.

Art. 20 ter - Ciclo di gestione della prestazione

1. Ai fini dell'attuazione dei principi di cui all'articolo 20 bis l'Ente Parco Regionale Migliarino San Rossore Massaciuccoli sviluppa il ciclo di gestione della prestazione in maniera coerente con i contenuti, gli strumenti e il ciclo della programmazione regionale.
2. Costituiscono fasi del ciclo di gestione della prestazione:
 - a) la individuazione degli obiettivi, con l'articolazione dei risultati attesi e dei relativi indicatori;
 - b) l'assegnazione degli obiettivi al personale, in modo coerente con l'allocazione delle risorse;
 - c) il monitoraggio delle attività in corso di esercizio e l'attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d) la misurazione e valutazione della qualità della prestazione;
 - e) l'applicazione di sistemi premianti;
 - f) la rendicontazione e la trasparenza dei risultati conseguiti.

Art. 20 quater - Obiettivi

1. Gli obiettivi di cui all'articolo 20-ter, comma 2, lettera a), sono:
 - a) rilevanti e pertinenti rispetto al ciclo della programmazione dell'Ente-Parco;
 - b) specifici e misurabili in termini chiari e concreti;
 - c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità degli interventi;

- d) riferibili ad un periodo temporale determinato;
- e) comparabili con standard di riferimento se definiti con la Regione Toscana;
- f) correlati con la modernizzazione e il miglioramento dell'organizzazione e dei processi;
- g) correlati alla qualità e quantità delle risorse disponibili.

Art. 20 quinquies - Piano della qualità della prestazione organizzativa, programmi di direzione generale e piani di lavoro

1. Entro il 31 gennaio di ogni anno il Consiglio Direttivo approva il piano della qualità della prestazione organizzativa, documento programmatico annuale con proiezione triennale adottato in coerenza con i contenuti, gli strumenti e il ciclo della programmazione dell'ente parco.
2. Nel piano della qualità della prestazione organizzativa sono definiti gli obiettivi, gli indicatori e i valori di riferimento su cui si basa la misurazione, la valutazione e la rendicontazione dei risultati organizzativi e sono esplicitati gli obiettivi individuali del Direttore e del Dirigente della Tenuta di San Rossore.
3. In coerenza con il piano della qualità della prestazione organizzativa sono sviluppati annualmente i programmi di direzione generale e i piani di lavoro, che costituiscono la base per la misurazione e la valutazione della qualità della prestazione del personale delle categorie.

Art. 20 sexies - Relazione sulla qualità della prestazione

1. Entro il 30 aprile di ogni anno il Consiglio Direttivo approva la relazione sulla qualità della prestazione che evidenzia i risultati raggiunti nell'anno precedente e ne assicura la conoscenza attraverso la pubblicazione sul proprio sito istituzionale.

Art. 20 septies - Sistema di misurazione e valutazione della qualità della prestazione organizzativa

1. Il sistema di misurazione e valutazione della qualità della prestazione evidenzia la correlazione fra la qualità della prestazione organizzativa e quella individuale.
2. Il sistema di misurazione e valutazione della qualità della prestazione organizzativa è finalizzato alla verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi organizzativi dell'ente e delle strutture organizzative in cui si articola, così come definiti nel piano della qualità della prestazione organizzativa.
3. Il sistema si basa sui seguenti criteri:
 - a) individuazione ex-ante delle priorità e valutazione ex post degli obiettivi conseguiti, delle attività svolte e dei servizi offerti;
 - b) valutazione dell'efficienza dell'amministrazione nell'impiego delle risorse a disposizione;
 - c) individuazione e valutazione degli effetti dell'azione amministrativa;

Art. 20 octies - Sistema di misurazione e valutazione della qualità della prestazione individuale

1. Il sistema di misurazione e valutazione della qualità della prestazione individuale è finalizzato alla misurazione del contributo dei singoli in coerenza con il ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione.
2. Il sistema è articolato su tre distinti fattori di valutazione:
 - a) contributo al raggiungimento degli obiettivi organizzativi come definiti nel piano della qualità della prestazione organizzativa;
 - b) raggiungimento degli obiettivi individuali o di gruppo assegnati;
 - c) competenze e comportamenti professionali e organizzativi messi in atto nello svolgimento del proprio ruolo.
3. La misurazione e valutazione dei risultati individuali del Direttore e del Dirigente è collegata altresì alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata anche tramite l'articolazione dei giudizi, nel pieno rispetto del principio del merito.
4. L'incidenza dei fattori di valutazione è modulata in funzione dei diversi livelli di responsabilità e del ruolo esercitato all'interno dell'Ente.

Art. 20 novies - Strumenti e modalità per la misurazione e valutazione della qualità della prestazione organizzativa e individuale

1. Con delibera del Consiglio Direttivo, previo confronto con le rappresentanze sindacali, sono definiti il metodo, gli strumenti e le modalità per la misurazione e valutazione della qualità della prestazione organizzativa e individuale, con particolare riferimento a soggetti, tempi del processo e incidenza dei fattori di valutazione.

Art. 20 decies - Istituzione e funzioni

1. L'Ente Parco si avvale dell'Organismo indipendente di valutazione di cui al decreto del presidente della giunta regionale 14/02/2011 n.6/R.

Art 20 undecies - Sistema premiante e fasce di merito

1. Il sistema premiante connesso alla misurazione e valutazione della qualità della prestazione è finalizzato alla valorizzazione del merito attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi. Il sistema premiante valorizza:
 - a) il contributo dei dipendenti al raggiungimento degli obiettivi complessivi dell'ente;
 - b) il raggiungimento dei risultati connessi ad obiettivi individuali e di gruppo assegnati a ciascuno e ai comportamenti professionali messi in atto nello svolgimento del proprio ruolo.
2. L'attribuzione degli incentivi connessi al contributo di cui al comma 1, lettera a), nel rispetto dei criteri stabiliti in sede di contrattazione decentrata, è effettuata a

seguito del raggiungimento dei risultati organizzativi, come definiti nel piano della qualità della prestazione organizzativa, in funzione dei diversi livelli di responsabilità e del ruolo esercitato all'interno dell'ente.

3. L'attribuzione degli incentivi connessi a quanto previsto al comma 1, lettera b), nel rispetto dei criteri stabiliti in sede di contrattazione decentrata, è operata collocando il personale dirigenziale e delle categorie in fasce di merito individuate in numero da tre a sette.
4. Una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla qualità della prestazione individuale è attribuita al personale delle categorie che si colloca nella fascia di merito più alta.
5. Nel rispetto di quanto previsto dai commi 3 e 4, il numero delle fasce, le quote di risorse da distribuire tra le fasce di merito e la quota massima di personale da collocare in ciascuna fascia sono determinate in sede di contrattazione con le rappresentanze sindacali.
6. L'OIV regionale redige annualmente le graduatorie delle valutazioni individuali del personale dirigenziale e delle categorie.
7. La percentuale massima del premio di risultato spettante al Direttore e al Dirigente della Tenuta di San Rossore è pari al 20 per cento della retribuzione annua spettante al Direttore e al Dirigente della Tenuta di San Rossore. Il premio spettante al Direttore e al Dirigente della Tenuta di San Rossore per la qualità della prestazione organizzativa e la qualità della prestazione individuale viene attribuito con deliberazione del Consiglio Direttivo in base al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Art. 20 duo decies - Progressioni economiche

1. Il conseguimento dei risultati individuali o collettivi rilevato dal sistema di valutazione e lo sviluppo delle competenze professionali costituiscono criterio per il riconoscimento delle progressioni economiche ad una quota di dipendenti sulla base di quanto previsto dalla contrattazione nazionale e decentrata, nei limiti delle risorse disponibili.

Art. 20 ter decies - Premio per l'efficienza

1. L'amministrazione può riservare fino al 30 per cento della quota di risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi interni di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione per premiare il personale direttamente coinvolto secondo criteri definiti dalla contrattazione collettiva integrativa e destinare la quota residua all'incremento delle somme per la medesima contrattazione.

Art. 20 quater decies - Attribuzione di incarichi e responsabilità

1. La professionalità attestata dal sistema di misurazione e valutazione costituisce criterio ai fini dell'assegnazione di incarichi e responsabilità secondo criteri oggettivi e trasparenti definiti in sede di confronto con le rappresentanze sindacali.

Art. 20 quinques decies - Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

1. I contributi individuali attestati dal sistema di misurazione e valutazione costituiscono criterio ai fini dell'accesso dei dipendenti ai percorsi di alta formazione, nei limiti delle risorse disponibili, secondo criteri oggettivi e trasparenti definiti in sede di confronto con le rappresentanze sindacali.

Art. 20 sexies decies - Disposizioni di prima applicazione

1. Per l'anno 2011 il termine di approvazione del piano della qualità della prestazione organizzativa è fissato al 30 giugno 2011.
2. Il perfezionamento del sistema di valutazione, con particolare riferimento alle metodologie, agli strumenti e ai metodi relativi alla qualità della prestazione organizzativa, è attuato nel corso dell'anno 2011 e il sistema stesso entra a regime, con le eventuali modifiche che si renderanno necessarie nel corso della prima applicazione, con il ciclo di valutazione relativo all'anno 2012.

TITOLO V - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I - Ammissione agli impieghi

Art. 21 - La programmazione del personale

1. La programmazione del personale costituisce lo strumento di sintesi e di coordinamento di tutte le politiche specifiche di gestione delle risorse umane e di raccordo con la più generale programmazione dell'Ente.
2. La principale funzione è di assicurare la disponibilità qualitativa e quantitativa, entro tempi programmati, delle risorse umane necessarie per la realizzazione dei piani di gestione.
3. Il programma triennale del personale, approvato dal Consiglio Direttivo, definisce, in conformità ai programmi ed agli obiettivi da attuare e alle politiche di gestione dei servizi adottate, le risorse finanziarie da destinare alla gestione, all'acquisizione e alla formazione del personale e la loro ripartizione, distintamente per ciascun anno del triennio, tra i settori/servizi/uffici.
4. Sulla base del programma triennale del personale, il piano annuale del personale individua per ciascun servizio:
 - i nuovi inserimenti di personale e le progressioni verticali, con la quantificazione della relativa spesa, indicando le modalità di assunzione, i

tempi previsti per l'inserimento o per l'espletamento delle selezioni interne, i fabbisogni organizzativi che giustificano i nuovi inserimenti;

- le unità lavorative di cui è prevista la cessazione;
- le dotazioni di personale per ciascun servizio e per categoria, con indicazione separata delle unità part-time, delle unità a tempo determinato, delle unità di cui si prevede la cessazione e delle unità di cui si prevede l'inserimento durante il periodo del piano; per queste ultime, è individuato altresì l'anno e il mese presumibile di inserimento;
- la spesa complessiva per le progressioni economiche del personale all'interno delle categorie;
- la spesa complessiva per ciascuna delle componenti variabili della retribuzione, con l'indicazione dei fondi da destinare alle singole componenti e, per quanto concerne l'incentivazione, dei fondi previsti per l'incentivazione individuale e per l'incentivazione collettiva.

5. Nel piano del personale deve risultare la garanzia, ai sensi della vigente normativa, dell'accesso del personale dall'esterno.

Art. 22 - Assunzioni e progressioni

1. L'assunzione alle dipendenze dell'Ente Parco avviene con contratto individuale di lavoro subordinato a tempo indeterminato. Il Direttore attua le assunzioni, secondo il piano annuale deliberato dal Consiglio Direttivo.
2. L'Ente Parco si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, solo per le fattispecie previste dall'attuale legislazione in materia.
3. Le modalità e le procedure concorsuali per l'assunzione sono quelle contenute nel presente regolamento e nei provvedimenti in esso richiamati; per tutto quanto non contemplato dal regolamento stesso si fa riferimento al DPR n. 487 del 09.05.1994 e successive integrazioni e modificazioni. Ai bandi è garantita adeguata pubblicità.
4. Il Presidente della Commissione cura le comunicazioni ai candidati, comprese quelle relative alle date ed alle sedi delle prove tramite lettera raccomandata e/o pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale e/o avviso sul sito web del Parco.
5. L'Ente Parco può consentire, a sua insindacabile discrezionalità, la possibilità di utilizzo da parte di Enti ed Amministrazioni che ne facciano richiesta, della graduatoria per le assunzioni a tempo determinato e della graduatoria finale di merito per le assunzioni a tempo indeterminato.
6. Per le assunzioni per le quali è previsto il concorso pubblico, previa intesa con le Amministrazioni interessate, l'Ente Parco può utilizzare graduatorie in corso di validità di altri enti pubblici, sia per le assunzioni a tempo determinato che per quelle a tempo indeterminato.

7. E' facoltà dell'amministrazione di ricorrere all'istituto della mobilità volontaria nonché della mobilità d'ufficio, che si attuano con le modalità e nei limiti previsti dalle disposizioni vigenti.

Art. 23 - Requisiti di accesso

1. I requisiti e le modalità di accesso ai posti che si intendono coprire nelle categorie e nei relativi profili professionali sono stabiliti nel provvedimento del Direttore di approvazione della struttura organizzativa.
2. Il Direttore definisce i criteri generali per la valutazione dei titoli con riferimento alla qualifica e al profilo professionale del/dei posti messi a concorso.
3. I bandi di concorso definiscono le materie e le prove concorsuali secondo la normativa vigente in materia.

Art. 24 - Commissioni esaminatrici

1. Le commissioni esaminatrici sono presiedute di norma dal Direttore o in subordine dal Dirigente della Tenuta di San Rossore.
2. La commissione è composta dal Presidente e da almeno due esperti nelle materie di esame.
3. I membri della commissione sono designati e nominati con provvedimento del Direttore.
4. Il segretario della Commissione è nominato dal presidente della stessa e scelto tra i dipendenti dell'Ente o di altra Amministrazione, appartenente ad una Categoria non inferiore alla C. Il presidente della commissione può nominare uno o più coadiutori del segretario, per gli adempimenti materiali connessi con le operazioni concorsuali.
5. Della commissione possono essere chiamati a far parte membri aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera e per eventuali materie speciali, ove previste. Le materie che richiedono la nomina di un membro aggiunto devono espressamente essere indicate nel bando.
6. E' facoltà del Direttore nominare sino a due membri supplenti; detti membri sostituiscono in via definitiva gli effettivi in caso di assoluta e documentata impossibilità degli stessi; il presidente della commissione può nominare un segretario supplente, che interviene in sostituzione del titolare in casi di impedimento.

Art. 25 - Formazione del personale

1. La formazione del personale è assicurata da uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo, di norma, non inferiore all'1% della spesa complessivamente prevista per le retribuzioni del personale dipendente.
2. I dipendenti, nei casi in cui ciò risulti corrispondente a comprovate esigenze didattiche, possono essere incaricati di svolgere incarichi retribuiti di docenza in attività formative organizzate dall'Ente Parco e rivolte ai dipendenti propri o degli Enti con sede nel territorio della Comunità del Parco e di altri Parchi.

Art. 26 - Concorso pubblico: preselezione

1. L'Amministrazione può attuare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli, così da ammettere al concorso pubblico solo i concorrenti ritenuti idonei allo stesso.
2. Per prove attitudinali si intendono quiz a risposta chiusa attinenti il posto messo a concorso.
3. Al concorso sarà ammesso un numero di concorrenti non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%.

Art. 27 - Pubblicità

1. La pubblicità prevista per legge e le comunicazioni inerenti le procedure concorsuali potranno essere effettuate anche mediante il Sito Web dell'Ente.

Capo II - Valutazione dei titoli e degli esami per i concorsi a tempo indeterminato

Art. 28 - Punteggio

1. La commissione dispone, complessivamente dei seguenti punteggi:
 - a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
 - b) punti 30 per ciascuna prova pratica;
 - c) punti 30 per ciascuna prova orale;
 - d) punti 10 per titoli.

Art. 29 - Valutazione dei titoli

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 30, sono così ripartiti:

| | |
|--|------------------|
| I Categoria - Titoli di studio | punti: 3 |
| II Categoria - Titoli di servizio | punti: 3 |
| III Categoria - Curriculum formativo e professionale | punti : 3 |
| IV Categoria - Titoli vari e culturali | <u>punti : 1</u> |
| Totale | punti :10 |

2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri da parte della commissione di concorso, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.
3. Qualora si tratti di selezione pubblica per titoli e colloquio la valutazione dei titoli avverrà prima del colloquio, previa comunicazione ai candidati del punteggio raggiunto nella convocazione.

Art. 30 - Valutazione del curriculum professionale

1. Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi compresi i tirocini non valutabili in norme specifiche. In tale categoria rientrano anche le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, come docente o relatore, nonché gli incarichi d'insegnamento conferiti da enti pubblici.

Art. 31 - Valutazione dei titoli vari

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti.

Art. 32 - Valutazione delle prove di esame

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.

Capo III - Prove concorsuali

Art. 33 - Numero di prove necessarie per la selezione

1. Per i concorsi per l'accesso all'impiego a tempo indeterminato sono necessarie almeno 3 prove.
2. Per i concorsi per l'accesso all'impiego a tempo determinato il numero delle prove sarà determinato dal bando e potrà essere sufficiente un'unica prova.

Art. 34 - Prove concorsuali

1. Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta/teorica, prova scritta/pratica, prova pratica e prova orale.

Art. 35 - Prova scritta

1. La prova scritta può essere:

- a) prova scritta teorica quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;
 - b) prova scritta pratica quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate.
2. La prova scritta potrà svolgersi con:
- a) elaborato scritto - in questo caso viene assegnato un tema e il candidato dovrà svolgerlo;
 - b) alcuni quiz a soluzione aperta - in questo caso verranno poste più domande alle quali il candidato dovrà dare risposte sintetiche;
 - c) quiz a soluzione chiusa - in questo caso verranno posti più quiz con almeno 3 diverse proposte ed il candidato dovrà indicare la soluzione esatta tra quelle proposte.

Art. 36 - Prova pratica

1. La prova pratica è mirata alla valutazione delle attitudini tecnico-pratiche del candidato.

Art. 37 - Prova orale

1. Per prova orale s'intende quella nella quale, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e/o sulle altre indicate nel bando, si tende a conoscere la preparazione ed esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.

Art. 38 - Criteri di valutazione delle prove d'esame

1. Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di loro esprime il proprio voto - da verbalizzare - e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi.

TITOLO VI – INCOMPATIBILITÀ ED AUTORIZZAZIONI AD ATTIVITÀ EXTRAIMPIEGO

Art. 39 - Principi generali

1. Per l'autorizzazione dei dipendenti dell'Ente allo svolgimento di incarichi o attività lavorativa per conto di soggetti terzi, nei casi ammessi dalla legge, si applicano le disposizioni del presente regolamento.
2. I dipendenti dell'Ente, con qualunque tipo di contratto, informano l'Ente, preventivamente, di ogni incarico loro proposto da soggetti terzi, indipendentemente dalla sussistenza dell'obbligo di previa autorizzazione.

3. L'iscrizione ad Albi Professionali, quando è consentita non è soggetta ad autorizzazione, fermo restando il divieto assoluto di svolgimento della libera professione per i dipendenti a tempo indeterminato, ed è a carico dell'interessato.

Art. 40 - Autorizzazioni

1. Non sono autorizzabili, perché incompatibili, gli incarichi o le cariche che generano conflitti di interesse con le funzioni del dipendente o della struttura operativa di assegnazione.
2. Il dipendente deve richiedere ed ottenere l'autorizzazione prima di assumere l'incarico o la carica o iniziare comunque l'attività extraimpiego; la domanda dovrà contenere ogni informazione utile a valutare la sussistenza eventuale degli elementi ostativi di cui al precedente comma.

Art. 41 - Domanda di autorizzazione e criteri per la valutazione

1. Il dipendente dell'Ente che intenda assumere, svolgere un incarico professionale o iniziare un'attività extraimpiego, deve presentare domanda scritta al Direttore, allegando la richiesta o la denominazione del soggetto pubblico o privato a favore del quale intende prestare la propria attività.
2. Nel modulo, il dipendente deve indicare:
 - a) l'oggetto dell'attività;
 - b) il soggetto a favore del quale svolge l'attività;
 - c) le modalità di svolgimento dell'attività e la quantificazione, in modo preferibilmente preciso, del tempo e dell'impegno richiesto;
 - d) il compenso.
3. Nel modulo stesso il dipendente deve inoltre dichiarare:
 - a) che l'attività non rientra fra i compiti di ufficio e fra i compiti della struttura di appartenenza;
 - b) che non sussistono motivi di incompatibilità ai sensi di legge e secondo le indicazioni del presente provvedimento;
 - c) che l'attività verrà svolta fuori dall'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi e attrezzature dell'Ente o, nel caso in cui l'incarico venga svolto in orario di lavoro, che gli eventuali compensi saranno versati all'Ente;
 - d) che egli assicurerà in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.
4. Il Servizio Segreteria AA.GG. acquisisce il parere del responsabile della struttura cui è assegnato il dipendente.
5. Il responsabile della struttura, nel predisporre il parere, deve verificare:
 - a) il tempo e l'impegno;
 - b) le attività eventualmente già autorizzate;
 - c) il compenso e le indennità che saranno corrisposte;

- d) che non vi sia incompatibilità sotto il profilo organizzativo, vale a dire che il carico esterno non abbia ripercussioni negative sul proficuo espletamento delle attività di servizio.
6. Il Servizio Segreteria AA.GG. valuta la richiesta di autorizzazione verificando che non sussistano cause di incompatibilità. A tal fine il Servizio Segreteria Affari Generali tiene conto anche delle attività già autorizzate, in modo da garantire che l'attività professionale esterna non abbia carattere prevalente a quello di ufficio.
 7. L'autorizzazione può essere comunque rilasciata nel caso in cui si valorizzi il patrimonio professionale ed il prestigio dell'Ente e per sviluppare i rapporti istituzionali e operativi con altri enti pubblici o anche per consentire a soggetti privati di concorrere ad iniziative assunte d'intesa con l'Ente.
 8. Il procedimento di autorizzazione o il diniego deve essere concluso entro il termine massimo di 30 giorni dalla presentazione della domanda.
 9. L'autorizzazione all'assunzione dell'incarico o il suo diniego si esplicita con lettera del Direttore, è comunicata all'interessato e per conoscenza al responsabile della struttura operativa al quale è assegnato il dipendente entro il termine di cui sopra.

Art. 42 - Dipendenti in posizione di comando

1. I dipendenti dell'Ente, in posizione di comando presso altri Enti, devono così come gli altri richiedere l'autorizzazione allo svolgimento di altre attività lavorative all'Ente stesso, il quale provvederà a richiedere all'ente presso cui il dipendente è comandato parere, circa quanto previsto dal precedente art. 43.

Art. 43 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato - a tempo pieno

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato, di cui al presente articolo, presso l'Ente soggiace alle procedure di cui al presente regolamento.

Art. 44 - Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale dal 30% al 50%

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale dal 30% al 50% del rapporto di lavoro a tempo pieno, purché preventivamente autorizzato dall'amministrazione, può svolgere altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non siano incompatibili con le attività istituzionali, e può assumere incarichi di collaborazione professionale con altri enti purché tale attività non sia palesemente in contrasto con la posizione ricoperta e con l'attività svolta nell'Ente Parco; è comunque esclusa la possibilità di instaurare un secondo rapporto di lavoro subordinato con altre pubbliche amministrazioni.

2. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato, di cui al presente articolo, può esercitare altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio che non siano incompatibili con le attività istituzionali.

Art. 45 - Servizio ispettivo

1. Al fine di accertare l'osservanza delle disposizioni legislative in materia di incompatibilità è istituito, a cura del Consiglio Direttivo presso il Servizio Vigilanza un servizio ispettivo, formato da un numero adeguato di dipendenti, che effettuerà le verifiche a campione e diretto dal Responsabile del Servizio Vigilanza.

Art. 46 - Sanzioni a seguito di accertata incompatibilità

1. La mancata comunicazione da parte del dipendente a tempo pieno o part-time (dal 30% al 50%) di notizie e documentazione sull'attività che si accinge a svolgere o su successive variazioni di attività, comporta il licenziamento. La stessa sanzione è prevista anche per il dipendente che fornisca informazioni non veritiere e che si manifestino tali a seguito di accertamenti d'ufficio da parte dell'Ente.

TITOLO VII - RELAZIONI SINDACALI

Art. 47 - Fonti

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza secondo le modalità stabilite dai contratti collettivi di lavoro.

Art. 48 - Delegazione trattante di parte pubblica – Costituzione e funzionamento

1. Le delegazioni di parte pubblica sono costituite dal Consiglio Direttivo, sentito il Direttore.
2. Le delegazioni sono presiedute per conto della parte pubblica dal Direttore.
3. Se necessario le delegazioni possono avvalersi e far partecipare alle proprie riunioni dipendenti o funzionari in qualità di esperti.
4. In relazione alla complessità e alla durata della fase di contrattazione è assicurata l'adeguata informazione all'organo di governo.
5. Siglata l'ipotesi d'accordo, il Consiglio Direttivo, con apposita deliberazione, autorizza la sottoscrizione del contratto decentrato integrativo fornendo, in quest'ultima circostanza, le indicazioni sugli eventuali correttivi e/o sulle integrazioni da apportare, ai fini dell'osservanza del quadro di compatibilità.

TITOLO VIII - COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 49 - Oggetto, finalità e ambito di applicazione

1. Il presente Titolo disciplina i limiti, i criteri e le procedure per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, in conformità di quanto previsto dall'art. 7, comma 6 e seguenti, del D. Lgs. 30.3.2001 n. 165, dall'art. 110, comma 6, del D. Lgs. 18.8.2000 n. 267 e dall'art. 3, comma 56, della legge 24.12.2007 n. 244.
2. Ai fini del presente Regolamento si intendono:
 - a per "incarichi di studio", quelli afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'ente, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
 - b per "incarichi di ricerca", quelli riguardanti lo svolgimento di attività di speculazione e di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione di specifici programmi da parte dell'ente;
 - c per "consulenze", quelle consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'ente;
 - d per "incarichi di collaborazione", tutti gli incarichi con contratto di lavoro autonomo, nella forma della prestazione occasionale, della collaborazione di natura coordinata e continuativa o dell'incarico professionale esterno soggetto ad IVA, che hanno un contenuto diverso dalle attività di "studio, ricerca e consulenza".
3. Gli incarichi ad esperti esterni possono essere conferiti solo per esigenze temporanee e non devono riguardare attività generiche o comunque essere riconducibili alle normali mansioni del personale in servizio presso l'Ente. La prestazione deve essere di tipo intellettuale, qualificata o specializzata, non può essere riferita ad attività esecutiva, non comporta la possibilità di rappresentare l'ente e di agire in nome e per conto dell'amministrazione e non ammette responsabilità di tipo dirigenziale o gestionale.
4. Le disposizioni del presente regolamento non si applicano:
 - a) agli atti, determinazioni o deliberazioni di affidamento di incarichi esterni, occasionali, di collaborazione, di consulenza, studio, ricerca, a società, enti, cooperative, persone giuridiche e comunque a soggetti diversi dalle persone fisiche;
 - b) agli atti per il conferimento all'esterno della rappresentanza in giudizio;
 - c) agli atti di patrocinio dell'Amministrazione;
 - d) agli appalti, le esternalizzazioni dei servizi, ed il conferimento temporaneo di

- attività, funzioni, prestazioni, servizi dell'Ente.
- e) alle forme di collaborazione tra Amministrazione e singole persone fisiche fondate su rapporti di volontariato individuale, regolati dalle norme vigenti in materia.
 - f) alle nomine dei componenti delle commissioni giudicatrici di concorsi pubblici e interni, le nomine dei componenti delle commissioni di gara, degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione.
 - g) agli incarichi professionali conferiti a persone fisiche disciplinati dal Codice dei contratti delle Pubbliche Amministrazioni (D.Lgs. 163/2006) e dal regolamento per la ripartizione dei compensi di cui all'articolo 92 del D. Lgs. n. 163/2006, le cui spese sono quantificate nel quadro economico dell'intervento.
5. Sono altresì esclusi dal presente regolamento gli incarichi di collaborazione meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione utile al raggiungimento del fine e che comportano, per loro stessa natura, solo un rimborso spese.

Art. 50 - Competenza e presupposti per il conferimento degli incarichi

1. Per esigenze cui non è possibile far fronte con personale in servizio, possono essere conferiti incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, in presenza dei seguenti presupposti:
 - a) l'oggetto della prestazione d'opera intellettuale deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Ente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati, per la cui realizzazione si richiede l'apporto di conoscenze specifiche o di contributi di qualificata professionalità;
 - b) "il Direttore/ Dirigente deve avere preliminarmente accertato, secondo le modalità di seguito specificate al comma 3, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'ente;
 - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
2. Gli incarichi possono inoltre essere conferiti ove previsti da apposito programma annuale approvato dal Consiglio Direttivo. Nel programma annuale sono riportati anche gli incarichi di cui all'art. 49, quarto comma, lett. A).
3. Gli incarichi sono disposti con atto del Dirigente/Responsabile, anche su proposta del responsabile del procedimento, con espressa motivazione in riferimento ai presupposti di cui ai precedenti commi. In particolare, il dirigente attesta espressamente nell'atto di incarico l'accertata impossibilità oggettiva della utilizzabilità di risorse umane disponibili all'interno dell'Ente.
4. Le prestazioni oggetto di incarico sono svolte senza vincolo di subordinazione e sono assoggettate ad un vincolo di coordinamento funzionale agli obiettivi da raggiungere secondo quanto stabilito dal disciplinare di incarico e dal Dirigente/Responsabile.

5. L'incaricato non può svolgere compiti di direzione organizzativa interna né gestionali, come pure non può rappresentare l'ente all'esterno.
6. l'incaricato non è tenuto al rispetto di un orario predeterminato; la sua attività può essere esercitata presso le sedi dell'amministrazione, secondo le direttive impartite dal Dirigente/Responsabile, che può mettere a disposizione durante gli orari ordinari di lavoro della struttura, i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico.

Art. 51 - Requisiti per il conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi disciplinati dal presente regolamento sono conferiti a soggetti in possesso di particolare e comprovata specializzazione universitaria e di adeguata competenza e/o esperienza lavorativa riferita alle prestazioni da svolgere. Fatto salvo quanto la legge prescrive per l'esercizio di specifiche professioni intellettuali, i candidati debbono, pertanto, essere in possesso di idoneo diploma di laurea (laurea secondo il vecchio ordinamento, laurea specialistica, laurea magistrale o altre specializzazioni frutto di percorsi didattici universitari completi e definiti formalmente dai rispettivi ordinamenti, in aggiunta alla laurea triennale) e aver maturato una adeguata competenza e/o esperienza lavorativa nel settore inerente l'incarico da conferire.
2. Oltre al titolo di studio può essere richiesta l'abilitazione professionale e/o iscrizione ad un albo professionale.
3. Il soggetto cui viene conferito l'incarico deve, altresì essere in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
 - b) godere dei diritti civili e politici;
 - c) non aver riportato condanne penali e non essere sottoposto a procedimenti penali di cui abbia formale conoscenza.

Art. 52 - Procedure per il conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi sono di regola conferiti a seguito di procedure di comparazione dei titoli e altri requisiti, nonché degli esiti di eventuali colloqui, ove ritenuto necessario.
2. Le procedure comparative utilizzabili per il conferimento degli incarichi sono:
 - a) avviso di selezione per lo specifico incarico da conferire, da divulgare mediante pubblicazione sul sito internet dell'ente per dieci giorni consecutivi;
 - b) procedura negoziata fra almeno tre soggetti, limitatamente agli incarichi di particolare specificità da motivare adeguatamente. In tale caso viene inviata, ai soggetti ritenuti in possesso dei requisiti, una lettera di invito contenente gli elementi di cui al comma 3.

3. L'avviso pubblico per la selezione dell'incaricato o la lettera di invito contengono:
 - a) l'oggetto della prestazione e/o le attività richieste e le modalità di svolgimento;
 - b) i requisiti richiesti;
 - c) i criteri di valutazione dei candidati ed il loro eventuale peso (curriculum professionale, a cui può aggiungersi il colloquio e/o l'offerta economica);
 - d) il termine e le modalità con cui devono essere presentate le domande;
 - e) il compenso proposto a corrispettivo della prestazione, determinato in relazione alla tipologia, alla qualità e quantità della prestazione richiesta, tenuto conto delle condizioni di mercato e della utilità che l'ente ne ricava.

4. Il Dirigente/Responsabile, anche affiancato da apposita commissione che intenda costituire e i cui componenti possono essere scelti all'interno o all'esterno dell'Ente in ragione della complessità dell'incarico, procede alla scelta dell'esperto, previa valutazione dei titoli, delle esperienze maturate, delle caratteristiche della prestazione, dei minori tempi garantiti per la realizzazione dell'incarico, dell'eventuale ribasso del compenso rispetto a quello proposto dall'amministrazione, dell'esito dell'eventuale colloquio.

Art. 53 - Conferimento di incarichi senza procedura comparativa

1. Fermo restando quanto previsto dal precedente articolo 52, il Dirigente/Responsabile può conferire gli incarichi in via diretta, ossia senza esperimento di procedure selettive, quando ricorra una delle seguenti situazioni che devono essere giustificate nel provvedimento di conferimento dell'incarico:
 - a) quando le procedure comparative di cui all'art. 52 siano andate deserte, nonostante l'ente abbia provveduto ad una loro seconda riproposizione per garantirne la conoscenza a tutti i terzi interessati e a condizione, comunque, che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione;
 - b) in caso di particolare e comprovata urgenza, intendendosi per urgenza l'eccezionalità dell'evento, adeguatamente motivata e che non consente l'utile effettuazione delle procedure previste;
 - c) per attività comportanti prestazioni di natura artistica, culturale, scientifica o legale non comparabili, in quanto strettamente connesse all'abilità del prestatore d'opera o alle sue particolari interpretazioni o elaborazioni, previo acquisizione agli atti del curriculum vitae a supporto del conferimento stesso e da allegare al provvedimento di incarico del professionista.

Art. 54 - Contratto di incarico

1. Il Dirigente/Responsabile stipula, in forma scritta, i contratti di lavoro autonomo, di prestazione occasionale o coordinata e continuativa. I contratti devono contenere i seguenti elementi:
 - a) generalità del contraente;
 - b) l'oggetto della prestazione professionale;
 - c) le modalità specifiche di esecuzione e/o adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;
 - d) il luogo in cui viene svolta la prestazione;
 - e) il termine di esecuzione della prestazione o di durata dell'incarico;

- f) l'ammontare del compenso e le modalità di corresponsione dello stesso;
 - g) nei casi in cui il professionista individuato opera presso uno studio associato, nel contratto deve essere evidenziato che il rapporto fiduciario e di lavoro intercorre esclusivamente tra l'amministrazione e il professionista scelto.
2. Il pagamento è subordinato all'effettivo adempimento del contratto e avviene, di norma, al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione tra le parti in relazione a fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto del contratto. Nel contratto possono essere previste penali per il caso di inadempimento o ritardo nell'adempimento, salvo comunque il risarcimento dei maggiori danni.
 3. Almeno tre giorni prima dell'avvio della prestazione il Dirigente/Responsabile è tenuto a darne comunicazione al servizio Segreteria AA.GG e al servizio Finanze e Bilancio per gli adempimenti previdenziali e fiscali correlati all'incarico.

Art. 55 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il Dirigente/Responsabile verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti.
2. Ferme restando le maggiori o diverse forme di verifica previste nel contratto, l'incaricato è comunque tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e dei risultati raggiunti.
3. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del contratto, trovano applicazione le disposizioni del codice civile in materia di risoluzione del contratto.

Art. 56 - Proroga e rinnovo del contratto

1. Non è ammesso il rinnovo del contratto.
2. La proroga del contratto stipulato può avvenire una sola volta, per ragioni eccezionali e straordinarie debitamente motivate, che non dipendano dal colpevole comportamento dell'incaricato. La durata della proroga deve essere strettamente collegata alla prestazione, fase od attività da concludere o realizzare e comunque non può superare la durata originaria del contratto.

Art. 57 - Pubblicità dell'affidamento degli incarichi

1. Gli incarichi conferiti ai sensi del presente regolamento sono oggetto di comunicazione e di pubblicazione, anche in forma telematica, nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni di legge.
2. Il Dirigente/Responsabile, a pena di inefficacia, cura la pubblicazione sul sito web dell'Ente Parco del provvedimento di conferimento dell'incarico, completo

dell'indicazione del soggetto percettore, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

3. Egli, inoltre, è tenuto ad effettuare le comunicazioni al Servizio Segreteria AA.GG. ed al Servizio Finanze e Bilancio indicate nel precedente articolo 54,3° comma, nonché a sottoporre gli incarichi di cui all'articolo 1 comma 173 legge 266/2005 al controllo della Sezione regionale della Corte dei Conti, secondo le modalità fissate dalla sezione medesima.

Art. 58 - Limiti di spesa

1. La spesa annua complessiva da sostenere per gli incarichi disciplinati dal presente regolamento è inserita nel bilancio di previsione ed approvata contestualmente al documento contabile.
2. La verifica del rispetto del limite di spesa di cui al comma 1 compete al responsabile del Servizio finanziario, contestualmente all'apposizione del visto di regolarità contabile sul provvedimento che impegna la spesa relativa al conferimento dell'incarico.

Art. 59 - Invio alla Corte dei Conti

1. Le disposizioni regolamentari di cui al presente Titolo VIII sono trasmesse per estratto alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti entro 30 giorni dalla loro approvazione.

TITOLO IX - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE FINALI

Art. 60 - Costituzione e rappresentanza in giudizio dell'Ente

1. Il Direttore esercita la rappresentanza legale dell'Ente in base alla delega rilasciatagli dal Presidente con l'atto di nomina, in particolare ha la facoltà autonoma di promuovere e resistere ad azioni giudiziarie e stragiudiziarie, con relativo potere di conciliazione e transazione, ancorché nell'ambito di appositi atti di indirizzo o direttive presi dai competenti organi di governo.
2. Nella determinazione con la quale decide di costituirsi in giudizio, il direttore conferisce il mandato ad agire e a sottoscrivere la procura alle liti agli avvocati scelti.
3. Quando il Direttore conferisce la procura a un legale, deve indicare nella determinazione d'incarico, oltre alle motivazioni che giustificano l'incarico, anche il presunto ammontare della spesa individuata secondo la tariffa professionale in vigore.

Art. 61 - Patrocinio legale

1. L'Ente, anche 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'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

Art. 62 - Responsabilità

1. Tutti i dipendenti preposti ai servizi sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti, nonché dell'attività gestionale di loro competenza.
2. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.
3. I responsabili dei servizi assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.
4. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

Art. 63 - Abrogazione di norme e provvedimenti

1. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia regolamentare, confliggente con le norme in esso contenute.

Art. 64 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione da parte del Consiglio Direttivo.
2. Nell'anno successivo all'entrata in vigore del presente regolamento, il Direttore fornirà al Consiglio Direttivo tutte le informazioni sull'evoluzione della struttura organizzativa, evidenziando i punti di forza e i punti di criticità, al fine di proporre eventuali correzioni.

APPENDICE N. 1 – PROFILI PROFESSIONALI

CATEGORIA "A"

Cognizioni: di tipo operativo generale

Base teorica: scuola media dell'obbligo

Profilo pratico: esperienza diretta sulla mansione

Contenuti: ausiliaria rispetto a processi produttivi e/o amministrativi

Criticità operative: di tipo semplice

Complesso relazionale: prevalentemente *interno* (tra pochi soggetti)

PROFILI

- trasporto di persone
- movimentazione di merci (e documenti amministrativi)
- ordinaria manutenzione dell'automezzo
- attività prevalentemente esecutive o tecnico-manutentive, inclusa la manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro

ESEMPI

- USCIERE
- CENTRALINISTA
- COMMESSO

CATEGORIA "B"

Cognizioni: specialistiche e di buon livello

Base teorica: scuola media dell'obbligo + eventuali corsi di formazione

Profilo pratico: discreto grado di esperienza

Contenuti: operativi con responsabilità di risultati parziali

Criticità operative: discreta complessità e varietà di possibili soluzioni

Complesso relazionale:

- *interno:* di tipo semplice (anche tra più soggetti interagenti)
- *esterno:* (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale
- diretto con gli utenti

PROFILI

redazione di atti e provvedimenti amministrativi, utilizzo di software grafico, fogli elettronici e videoscrittura; segreteria e gestione della posta in arrivo e in partenza (anche via fax); gestione degli archivi e schedari

operazioni tecnico-manuali specialistiche; interventi di tipo risolutivo sulle macchine (diagnosi e intervento) o che richiedono specifica abilitazione o patente; installazione, conduzione, riparazione di impianti con coordinamento di altro personale

ESEMPI

- ADDETTO ALL'ARCHIVIO – PROTOCOLLO
- CONDUTTORE DI MACCHINE COMPLESSE (p.es. trattoristi)
- OPERAIO PROFESSIONALE
- COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
- COLLABORATORE TECNICO

CATEGORIA "C"

Cognizioni: mono-specialistiche e di approfondito livello.

Base teorica: Diploma di scuola (media) superiore

Profilo pratico: esperienza pluriennale e necessità di aggiornamento

Contenuti: di tipo concettuale con responsabilità di processo

Criticità operative: di media complessità; modelli esterni predefiniti con significativa ampiezza di possibili soluzioni

Complesso relazionale:

- *interno:* anche negoziale, anche con posizioni esterne alla struttura di appartenenza
- *esterno:* anche a tipologia complessa e negoziale con altre istituzioni o con gli utenti

PROFILI

coordinamento di altri addetti; gestione dei rapporti con tutte le utenze del servizio; istruttoria nel campo amministrativo, tecnico, contabile e di vigilanza; raccolta, elaborazione e analisi dei dati

ESEMPI

- ISTRUTTORE DI VIGILANZA
- ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
- ISTRUTTORE TECNICO

CATEGORIA "D"

Cognizioni: pluri-specialistiche e di elevato livello

Base teorica: Diploma di Laurea o Laurea breve

Profilo pratico: esperienza pluriennale e frequente necessità di aggiornamento

Contenuti: di tipo generico - gestionale - direttivo, con responsabilità di risultato su processi complessi

Criticità operative: di elevata complessità (modelli teorici non immediatamente impiegabili); elevata ampiezza di possibili soluzioni

Complesso relazionale:

- *interno:* anche negoziale, anche con posizioni esterne alla struttura di appartenenza
- *esterno:* diretto anche con rappresentanza istituzionale, con altre istituzioni o con gli utenti

PROFILI

Attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in materia di :

- programmazione economico-finanziaria
- progettazione e/o manutenzione di edifici, impianti, ecc.
- progettazione e gestione del sistema informativo
- attività amministrativa complessa
- direzione all'esecuzione di opere e lavori
- attività di vigilanza complessa

ESEMPI

- SEGRETARIO AMMINISTRATIVO
- FUNZIONARIO CONTABILE
- COMANDANTE
- SPECIALISTA IN ATTIVITÀ DI VIGILANZA
- SPECIALISTA IN ATTIVITÀ CULTURALI
- INGEGNERE
- ARCHITETTO
- BIOLOGO
- FORESTALE
- SPECIALISTA IN ATTIVITÀ AGRICOLE

APPENDICE N. 2 - REGOLAMENTO PER LE PROGRESSIONI VERTICALI

Capo I - Pianificazione delle assunzioni

Art. 1 - Piano del fabbisogno del personale

1. Dopo l'approvazione del bilancio preventivo di ciascun anno il Consiglio Direttivo, informate le Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative e la R.S.U. ai sensi dell'art. 8 del C.C.N.L. dell'1/4/1999, approva un piano annuale delle assunzioni, di cui all'art. 21 del presente regolamento, tenendo conto delle richieste dei Dirigenti e dei Responsabili di Servizio, sulla base dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati nel suddetto bilancio e nella relazione previsionale e programmatica. Tale piano è redatto secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
2. Il piano può attuarsi in diversi stralci ed essere preceduto dalla revisione della dotazione organica, da farsi secondo le modalità stabilite dalla legge e dal regolamento.
3. La redazione dello stesso è vincolata dalla disponibilità delle risorse finanziarie previste in bilancio e dalle disposizioni in materia di finanza pubblica.
4. Il piano è redatto per tutte le assunzioni di personale a tempo indeterminato. Per le assunzioni a tempo determinato si predispose un apposito piano.
5. Nel piano per il personale a tempo indeterminato sono indicate il numero, la modalità di copertura dei posti e le riserve di legge.
6. Il piano comprende anche le procedure selettive riservate al personale interno ai sensi dell'art. 4, comma 1 del C.C.N.L. del 31/3/1999.

Capo II - Requisiti per la progressione verticale

Art. 2 - Progressione alla categoria B1

1. Per le selezioni finalizzate alla progressione verticale nei profili professionali appartenenti alla categoria B1 è necessario il seguente requisito:
 - essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire ed avere un'anzianità di almeno due anni nella categoria A.
2. Occorre inoltre possedere le eventuali patenti e/o abilitazioni professionali richieste dal profilo.

Art. 3 - Progressione alla categoria B3

1. Per le selezioni finalizzate alla progressione verticale nei profili professionali appartenenti alla categoria B3 giuridico sono necessari i seguenti requisiti:

- essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno (diploma di scuola media superiore) al posto da ricoprire ed avere un'anzianità di almeno due anni nella categoria B1 (o posizioni economiche superiori);
oppure:
 - essere in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire ed avere un'anzianità di servizio di almeno tre anni nella categoria B1 (o posizioni economiche superiori).
2. Occorre inoltre possedere le eventuali patenti e/o abilitazioni professionali richieste dal profilo.

Art. 4 - Progressione alla categoria C

1. Per le selezioni finalizzate alla progressione verticale nei profili professionali appartenenti alla categoria C sono necessari i seguenti requisiti:
- essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire ed avere un'anzianità di almeno due anni nella categoria B3 (o posizioni economiche superiori); oppure:
 - essere in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire ed avere un'anzianità di servizio di almeno tre anni nella categoria B3 (o posizioni economiche superiori); oppure:
 - essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, o immediatamente inferiore al posto da ricoprire ed avere un'anzianità di servizio di almeno cinque anni nella categoria B.
2. Per la progressione al profilo di Istruttore Tecnico occorre possedere il titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno.

Art. 5 - Progressione alla categoria D1

1. Per le selezioni finalizzate alla progressione verticale nei profili professionali appartenenti alla categoria D1 sono necessari i seguenti requisiti:
- essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire ed avere un'anzianità di almeno due anni nella categoria C;
oppure:
 - essere in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire ed avere un'anzianità di servizio di almeno cinque anni nella categoria C.
2. Per la progressione ai profili di Istruttore Direttivo Tecnico e di Istruttore Direttivo Contabile, può essere richiesto dal bando come obbligatorio, purché motivato, il possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno.

Art. 6 - Progressione alla categoria D3

1. Per le selezioni finalizzate alla progressione verticale nei profili professionali appartenenti alla categoria D3 giuridico sono necessari i seguenti requisiti:
 - essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire ed avere un'anzianità di almeno due anni nella categoria D1 (o posizioni economiche superiori); oppure:
 - essere in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire ed avere un'anzianità di servizio di almeno cinque anni nella categoria D1 (o posizioni economiche superiori).
2. Per la progressione ai profili di Funzionario Amministrativo è obbligatorio il possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno. Per la progressione ai profili di Funzionario Tecnico e di Funzionario Economico può essere richiesto dal bando come obbligatorio, purché motivato, il possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno.

Capo III - Procedimento di selezione per la progressione verticale

Art. 7 - Bando di selezione

1. Il bando di selezione, predisposto dal Servizio "Segreteria e Affari Generali", è adottato con provvedimento del Direttore.
2. Esso deve indicare:
 - la categoria, il profilo professionale e il numero dei posti messi a selezione;
 - i requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione;
 - il trattamento economico previsto dalla normativa contrattuale vigente;
 - i criteri per la valutazione del curriculum;
 - le materie oggetto delle prove;
 - l'ammontare e il modo di versamento della tassa di selezione;
 - le modalità da osservare per l'inoltro della domanda di ammissione;
 - le modalità di utilizzo della graduatoria fissata dalle vigenti normative;
 - il termine perentorio entro il quale le domande devono pervenire all'Amministrazione;
 - ogni altro riferimento normativo prescritto dalla legge (riserve, pari opportunità, ecc.).

Art. 8 - Pubblicizzazione del bando

1. Bandi di selezione sono pubblicati per la durata di almeno quindici giorni all'Albo Pretorio e sono trasmessi a tutte le sedi degli uffici e dei servizi per assicurarne la conoscenza al più ampio numero possibile di dipendenti interessati.
2. Copia integrale del bando, a cui può essere data pubblicazione in forma ridotta o in estratto, deve essere a disposizione dei candidati presso il Servizio "Segreteria e Affari Generali".

3. Copia di tutti i bandi di selezione è trasmessa alle Organizzazioni Sindacali Aziendali ed alla R.S.U.
4. L'eventuale atto di riapertura dei termini viene adottato dopo la scadenza del bando originario, prima del provvedimento di ammissibilità delle domande; esso deve essere motivato da ragioni di pubblico interesse.
5. Il provvedimento di riapertura dei termini va pubblicato con le stesse modalità del bando precedente. Restano valide le domande presentate in precedenza, con possibilità di integrazione dei documenti.

Art. 9 - Domande di ammissione alla selezione

1. La domanda di ammissione alla selezione deve essere redatta in carta semplice e firmata.
2. La domanda va redatta secondo lo schema allegato al bando di selezione.

Art. 10 - Allegati alla domanda

1. Alla domanda di selezione deve essere obbligatoriamente allegata la ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di selezione nella misura stabilita dalla legge e richiamata nel bando.
2. Il titolo di studio posseduto con indicazione dei voti riportati, il curriculum professionale, e ogni altro titolo o documento utile per la progressione in graduatoria ed il diritto di preferenza nella nomina, vanno dichiarati nella domanda e nel caso non fossero contenuti nel fascicolo personale vanno presentati entro 15 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova conclusiva su richiesta dell'Amministrazione.
3. Sono valutabili esclusivamente i titoli dichiarati entro il termine di scadenza del bando.
4. I candidati possono chiedere l'acquisizione di ufficio di stati, fatti e qualità attestati in documenti in possesso di un'altra Pubblica Amministrazione. Tali dichiarazioni saranno acquisite dal responsabile del procedimento.

Art. 11 - Titoli equipollenti o superiori

1. Per quanto attiene ai titoli di studio richiesti per la copertura dei posti, si precisa quanto segue:
 - a) per assolvimento della scuola dell'obbligo si intendono otto anni di frequenza, anche senza esito positivo;
 - b) per licenza scuola dell'obbligo si intende il possesso del diploma di scuola media inferiore, oppure il possesso della licenza elementare se conseguita anteriormente al 1962 per i candidati nati prima del 31/12/1951.

2. Assolvono al requisito del titolo di studio i candidati in possesso di un titolo dichiarato equipollente per legge a quello previsto dal bando di selezione. Il Servizio "Segreteria e Affari Generali" verificherà l'ammissibilità del titolo di studio suddetto.
3. Quando è richiesto un titolo di studio specifico non può essere ammesso un candidato che presenti un titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando, quando il primo non possa considerarsi assorbente del secondo. L'assorbimento comporta che il candidato abbia superato il corso di studi per il titolo previsto dal bando.

Art. 12 - Modalità di presentazione delle domande

1. Le domande di selezione vanno consegnate al Servizio Segreteria e Affari Generali (Ufficio Protocollo) oppure inviate per posta secondo le modalità di seguito indicate.
2. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio e pertanto non possono essere prese in considerazione le domande che, per qualsiasi motivo, non esclusa la forza maggiore, il caso fortuito e il fatto di terzi, non siano pervenute all'Amministrazione entro il termine ultimo previsto dal bando.
3. Saranno considerate valide le domande che perverranno anche a termini scaduti purché spedite per plico postale raccomandato entro il termine ultimo previsto dal bando. Della data di spedizione farà fede il timbro postale dell'Ufficio accettante.
4. Nel caso in cui il termine ultimo cada il giorno festivo o di chiusura per qualsiasi ragione degli uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva prima giornata lavorativa.
5. L'omissione o l'incompletezza di una o più delle indicazioni da inserire nella domanda di partecipazione, non determinano esclusione dalla selezione, ma di esse è consentita la regolarizzazione, su richiesta dell'Amministrazione, entro il termine di scadenza da questa fissato, mediante produzione di dichiarazione integrativa.

Art. 13 - Operazioni preliminari

1. Il Servizio "Segreteria e Affari Generali", scaduto il termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, provvede a riscontrare le domande, che devono essere state protocollate in precedenza, ai fini della loro ammissibilità. Tali operazioni hanno priorità assoluta ed al loro termine sono trasmesse al Direttore con apposita relazione.
2. Il Direttore, con proprio provvedimento, sulla scorta della relazione e della documentazione allegata, dichiara l'ammissibilità delle domande regolari e regolarizzabili, l'ammissione con riserva, nel caso di dubbi circa la regolarità delle medesime, e pronuncia la esclusione di quelle insanabili e irregolari.

Art. 14 - Commissione giudicatrice

1. La Commissione Giudicatrice delle procedure selettive di progressione verticale è nominata con determinazione del Direttore.
2. La Commissione è composta da tecnici esperti nelle materie oggetto della selezione, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime e non possono farne parte coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali. Almeno un terzo dei componenti della commissione, salva motivata impossibilità, è riservato ad uno dei due sessi. Nel rispetto di tali principi, esse, in particolare, sono così composte:
 - PRESIDENTE: Direttore/ Dirigente o suo delegato;
 - MEMBRI: due membri esperti nelle materie su cui verte la prova d'esame, con inquadramento nel pubblico impiego non inferiore a quella del posto messo a selezione, compresi i dipendenti interni. Nel caso si tratti di persone non dipendenti della pubblica amministrazione, dovranno avere una professionalità almeno equiparabile per contenuti a quelle del posto messo a selezione.
3. Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente dell'Ente Parco, incaricato dal Direttore, appartenente alla categoria C.
4. In casi eccezionali e motivati in cui non sia disponibile personale della suddetta categoria, l'incarico di Segretario sarà affidato a dipendenti che siano a conoscenza della procedura di selezione, anche se appartenenti alla categoria B.
5. Ai componenti della Commissione di selezione spetta un compenso ai sensi e secondo le modalità stabilite dall'art. 18 del D.P.R. 487/94 e successivo D.P.C.M. del 23/03/1995.
6. Non possono contemporaneamente far parte della Commissione, né essere Segretario di essa, coniugi, parenti ed affini sino al quarto grado civile e coloro che nello stesso grado, siano coniugi, parenti ed affini di uno dei concorrenti.
7. Esplicita dichiarazione dovrà essere resa, dandone atto nel verbale, da tutti i membri della Commissione e dal Segretario nella prima seduta di insediamento subito dopo la lettura dell'elenco delle domande stesse. Nel caso in cui si rilevino casi di incompatibilità, i lavori della Commissione vengono sospesi ed il Presidente attiva la procedura per la sostituzione del membro interessato.
8. I componenti della Commissione Giudicatrice esplicano l'incarico fino al suo completo esaurimento, anche nel caso in cui perdessero le qualifiche che diedero luogo alla nomina.
9. I componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'Ente Parco.

10. Nel caso in cui, dopo effettuata la nomina della Commissione, venisse a mancare qualcuno dei suoi membri, si provvede alla sostituzione con altre persone appartenenti alla stessa categoria, senza che occorra ripetere le operazioni della selezione già espletate.
11. Qualora la sostituzione avvenga dopo la valutazione dei curriculum o della prima prova, il membro di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione della valutazione effettuata e di ciò dovrà essere dato atto nel verbale.
12. Per la validità delle adunanze è necessaria la presenza di tutti i componenti la Commissione. Le decisioni sono prese a maggioranza di voti e con votazione palese.
13. La Commissione Giudicatrice si insedia, su richiesta del Direttore.
14. Il Segretario della Commissione è responsabile della redazione del processo verbale della Commissione stessa. I verbali della Commissione sono giornalieri, devono essere sottoscritti da tutti i membri della Commissione e dal Segretario in calce ad ogni seduta ed in ogni pagina di essi. Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario esso è sostituito dal membro più giovane di età. Qualora l'impedimento si prolunghi nel tempo esso è sostituito da altro impiegato.
15. Tutti i componenti la Commissione, compreso il Segretario sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per i risultati per i quali è prevista, dalle disposizioni vigenti, la pubblicazione.

Art. 15 - Ordine dei lavori della commissione

1. L'attività della Commissione si articola nelle operazioni che vengono di seguito riassunte:
 - a) insediamento ed esame della regolarità della propria costituzione, in base al presente regolamento ed alla determinazione di nomina;
 - b) esame dell'atto che indice la selezione e del relativo bando;
 - c) presa d'atto di tutti gli atti preliminari e costitutivi della selezione e disamina della relativa documentazione;
 - d) determinazione dei criteri di massima per la valutazione dei titoli e della prova;
 - e) esame di eventuali istanze di riconsiliazione ed accertamento di eventuali incompatibilità, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura Civile;
 - f) esame della pubblicità e diffusione accordata al bando, risultante dalla documentazione messa a disposizione dall'Amministrazione;
 - g) esame delle domande dei candidati ammessi;
 - h) determinazione della data delle prove d'esame e del termine del procedimento di selezione;
 - i) valutazione del curriculum allegato alla domanda e comunicazione del relativo esito agli interessati;
 - j) svolgimento della procedura selettiva e assegnazione relativo punteggio;

- k) formazione della graduatoria provvisoria degli idonei, comunicazione ai candidati dell'esito della procedura e della suddetta graduatoria ed eventuale richiesta documenti comprovanti le dichiarazioni fatte nella domanda di selezione non presenti nel fascicolo personale. Nel caso in cui non vi siano documenti da trasmettere da parte dei candidati idonei, la Commissione procederà immediatamente alla formazione della graduatoria finale;
- l) verifica dei documenti e formazione della graduatoria definitiva;
- m) comunicazione a tutti i candidati dell'esito della selezione e trasmissione atti al Direttore per l'adozione dei provvedimenti di competenza (approvazione graduatoria e passaggio di categoria dei vincitori).

Art. 16 - Modalità di assunzione delle decisioni

1. La Commissione giudicatrice può funzionare solo con la presenza di tutti i suoi componenti, altrimenti viene meno il requisito di legalità della seduta.
2. La valutazione dei candidati è assunta mediante l'attribuzione di un punteggio motivato sulla base dei criteri e delle modalità di valutazione predeterminata nella prima riunione.
3. E' illegittimo attribuire al Presidente un numero di voti superiore a quello riservato agli altri componenti.
4. Effettuata la votazione e verbalizzato il risultato, non possono venire prese in considerazione valutazioni diverse da quelle già espresse.
5. I commissari possono far verbalizzare nuove ragioni ed opinioni nelle circostanze di comprovata irregolarità e illegittimità di cui fossero venuti a conoscenza dopo la votazione.
6. Una volta scisse le personali responsabilità, nei casi di presunte irregolarità formali e sostanziali, i componenti non possono rifiutarsi, a fine seduta, di sottoscrivere i verbali in segno di protesta o altro.

Art. 17 - Criteri per la valutazione del curriculum e per lo svolgimento delle prove di selezione

1. Le prove selettive variano a seconda delle categorie e dei profili professionali interessati alla selezione. E' in ogni caso prevista una sola prova selettiva per tutte le categorie, scritta o pratica o colloquio da scegliersi dalla Commissione giudicatrice in relazione alle caratteristiche richieste dal ruolo da ricoprire.
2. Oltre alle prove la Commissione valuta il curriculum presentato dai candidati secondo i criteri che saranno esplicitati nel bando.
3. Per la prova la Commissione disporrà di 20 punti. Anche per il curriculum possono essere assegnati fino ad un massimo di 20 punti.

4. Per i dipendenti che avranno ottenuto nella valutazione della prestazione individuale relativa al biennio precedente, un punteggio inferiore a 7/10, la Commissione potrà stabilire una penalizzazione, in termini di punteggio negativo, graduata da - 5 a - 15 punti, da considerarsi nel curriculum. Parimenti i dipendenti destinatari di sanzioni disciplinari nel medesimo periodo subiranno analoga penalizzazione.

Art. 18 - Svolgimento dei lavori

1. Nella sua prima seduta la Commissione si insedia e riceve, tramite il proprio Segretario, il provvedimento del Direttore relativo alle domande di ammissione dei concorrenti con le allegate domande. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento della prova ed ai verbali, sono custoditi dal Segretario, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.
2. La Commissione valuta il curriculum professionale presentato dal candidato formulando un giudizio sintetico sulla complessiva attività culturale e professionale svolta.
3. Nel caso di insignificanza del curriculum stesso nel senso predetto, la commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.
4. La prova si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione non inferiore ai sette decimi (14/20).
5. La data della prova è comunicato con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o mediante notifica a mano, ai candidati ammessi alla selezione con almeno quindici giorni di preavviso (venti giorni per il colloquio). A tal fine fa fede la data di partenza apposta sulla raccomandata. Nel caso si comunichi il calendario delle prove in un'unica lettera il preavviso da osservarsi è di 20 giorni.
6. Le prove di selezione non possono aver luogo nei giorni festivi né, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
7. Le prove devono essere svolte entro un termine di tempo stabilito di volta in volta dalla Commissione giudicatrice in relazione alle difficoltà delle prove stesse.

Art. 19 - Svolgimento della prova scritta

1. La Commissione prepara tre tracce (temi, quiz o prove alternative). Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
2. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.

3. All'ora stabilita per la prova, il presidente della commissione giudicatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi contenenti i testi e fa sorteggiare da uno dei candidati il testo della prova.
4. Durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo con che i membri della commissione giudicatrice.
5. I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di almeno un membro della commissione giudicatrice.
6. I candidati possono consultare soltanto quanto messo a loro disposizione o consentito dalla commissione.
7. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte l'elaborato, è escluso dalla selezione. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
8. La commissione giudicatrice cura l'osservanza delle suddette disposizioni ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. La mancata esclusione all'atto dello svolgimento della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima.
9. I concorrenti, a lavoro compiuto, chiudono gli elaborati in una busta, unitamente ad altra di minore formato, debitamente sigillata e nella quale deve essere inserito un foglietto indicante le generalità del candidato. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore del lavoro, comporta l'annullamento dell'esame a giudizio insindacabile della Commissione.
10. Al termine della prova d'esame tutte le buste vengono raccolte in un plico sigillato e firmato da almeno due commissari e dal segretario della commissione, che ne cura la custodia, fino alla sua correzione.

Art. 20 - Svolgimento delle prove pratiche

1. Per lo svolgimento della prova pratica, si farà in modo che i candidati possano disporre in eguale misura di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
2. Nella lettera di convocazione il Presidente della Commissione fornirà le necessarie indicazioni. Nelle prove pratiche di particolare contenuto professionale, il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine la prova pratica, può essere valutato dalla commissione e pertanto, in tal caso, deve essere registrato.

3. Dovranno essere adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con le caratteristiche della prova, l'anonimato delle produzioni, mediante accorgimenti che potranno riprodurre quelli prescritti per prove scritte od altri più aderenti alle caratteristiche della prova. Tali accorgimenti dovranno essere previamente determinanti dalla Commissione al momento dell'individuazione delle prove.
4. Quando la prova pratica consiste nella predisposizione di manufatti, dopo la valutazione della Commissione non vi è obbligo della loro conservazione.

Art. 21 - Valutazione degli elaborati

1. Al termine della lettura e valutazione di ciascun elaborato, la Commissione compila un elenco sul quale, in corrispondenza dei numeri apposti sui vari lavori, viene segnato il punteggio attribuito a ciascun elaborato e, successivamente all'apertura delle buste contenenti le generalità, viene riportato il nome e cognome dei vari candidati.
2. Il punteggio è rappresentato dalla media dei voti espressi dai Commissari in forma palese e contemporanea, verbalizzando le votazioni espresse da ciascun commissario, tranne che per le votazioni che risultino espressione di un giudizio concorde ed unanime.

Art. 22 - Svolgimento del colloquio

1. Prima dell'inizio del colloquio, la Commissione decide sulle modalità della prova stessa. In particolare predetermina, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono quindi rivolti ai candidati stessi previa estrazione a sorte e ciò al fine di garantire l'imparzialità.
2. I candidati vengono ammessi al colloquio secondo l'ordine estratto a sorte all'inizio della prova.
3. Terminata la prova di ciascun candidato, la Commissione procede non appena esso sia uscito dalla sala d'esame, alla sua valutazione attribuendogli il punteggio rappresentato dalla media dei voti espressi dai Commissari in forma palese e contemporanea, verbalizzando le votazioni espresse da ciascun commissario, tranne che per le votazioni che risultino espressione di un giudizio concorde ed unanime.
4. Il colloquio si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
5. Al termine del colloquio, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.

Art. 23 - Formazione della graduatoria finale e suo utilizzo

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze di legge.
2. La graduatoria di merito, composta dai candidati che hanno superato positivamente la prova, è ottenuta dalla somma del punteggio conseguito nella prova e dal punteggio risultante nella valutazione del curriculum.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito.
4. La graduatoria di merito e la nomina dei vincitori della selezione è approvata con determinazione del Direttore ed è immediatamente efficace.
5. Le graduatorie rimangono efficaci per il termine fissato dalla legge per eventuali coperture di posti per i quali la selezione è stata bandita e che successivamente ed entro tale data dovessero rendersi disponibili.

Art. 24 - Revoca della selezione

1. L'Ente Parco può revocare la selezione quando l'interesse pubblico lo richieda.
2. In ogni caso la revoca della selezione deve essere deliberata dal Consiglio Direttivo, essendo una modifica del piano del fabbisogno del personale. Dell'avvenuta revoca dovrà darsi comunicazione ai concorrenti, a mezzo di lettera raccomandata.
3. Ai concorrenti saranno inoltre restituiti gli eventuali documenti allegati alle domande e l'importo pagato come tassa di iscrizione alla selezione.

Capo IV - Norme Finali

Art. 25 - Norme di rinvio

2. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applica le norme vigenti in materia di procedure selettive, in quanto compatibili.