



REGIONE PIEMONTE

ENTE DI GESTIONE DELLE AREE PROTETTE DEL PO PIEMONTESE

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO N. 75

OGGETTO:

Approvazione completamento organizzazione funzionale dell'Ente e approvazione del regolamento per il funzionamento degli uffici.

L'anno duemilaventidue il giorno diciannove del mese di dicembre alle ore 14.30, presso la sede operativa di Castagneto Po, Via Alessandria 2, si è riunito il Consiglio dell'Ente di gestione delle Aree protette del Po piemontese, nelle persone di:

PRESENTI	ASSENTI
ROBERTO SAINI (Presidente)	
	UGO BALDI
MATILDE CASA	
ALICE CERUTTI (Vice Presidente)	
LIBERO FARINELLI	
LUCA FERRARI	
ANDREA MANDARINO	
	LAURA POMPEO
	DANIELE RONCO

Partecipa all'adunanza con voto consultivo la Direttrice dell'Ente, dott.ssa Monica Perroni, in qualità di segretario.

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

IL CONSIGLIO

Udita la relazione del Presidente;

visto quanto disposto dall'art. 16 della L.R. 28/7/2008 n° 23, in merito alle attribuzioni degli organi di direzione politico-amministrativa;

vista la legge regionale 29 giugno 2009, n. 19 (Testo Unico sulla tutela delle aree naturali e della biodiversità), e s.m.i., con la quale la Regione Piemonte ha provveduto a riorganizzare il Sistema delle aree protette piemontesi;

visto, pertanto, il Regolamento per il funzionamento degli uffici dell'Ente di gestione delle Aree Protette del Po piemontese, allegato al presente atto;

a voti unanimi favorevoli espressi nei modi e nelle forme di legge;

d e l i b e r a

di approvare il Regolamento per il funzionamento degli uffici dell'Ente di gestione delle Aree Protette del Po piemontese, allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale.

La presente deliberazione sarà pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente-Parco, sul sito istituzionale www.parcopiemontese.it.

Allegati: Regolamento Uffici
Organigramma Po piemontese
Organizzazione Funzionale 4 AREE
Elenco Funzioni Competenze Attribuzioni
Decreto del Presidente n. 44/_2022_Gradaz_PO
Disciplina dell'area delle Posizioni Organizzative

Letto, confermato e sottoscritto (con firma digitale, ai sensi degli artt. 20 e 21 del D.Lgs. 82/2005).

IL PRESIDENTE
ROBERTO SAINI

IL SEGRETARIO
MONICA PERRONI

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La deliberazione n. **75** è pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente-Parco, sul sito istituzionale www.parcopopiemontese.it a far data dal **30 dicembre 2022**

IL DIRIGENTE/IL FUNZIONARIO INCARICATO

Sottoscritto con firma digitale, ai sensi degli artt. 20 e 21 del D.Lgs. 82/2005

Visto in ordine alla regolarità contabile

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE
CLAUDIA LEONE

Sottoscritto con firma digitale, ai sensi degli artt. 20 e 21 del D.Lgs. 82/2005

In ordine alla regolarità tecnico-amministrativa si esprime parere favorevole

LA DIRETTRICE
MONICA PERRONI

Sottoscritto con firma digitale, ai sensi degli artt. 20 e 21 del D.Lgs. 82/2005

Copia conforme all'originale in uso agli atti.

Valenza, _____

IL SEGRETARIO

IL FUNZIONARIO

Diventata esecutiva il **9/1/2023**



REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI DELL'ENTE DI GESTIONE DELLE AREE PROTETTE DEL PO PIEMONTESE

INDICE

SEZIONE I - PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto del Regolamento
- Art. 2 - Distinzione delle competenze
- Art. 3 - Criteri di organizzazione
- Art. 4 - Gestione delle risorse umane
- Art. 5 - Relazioni con le Organizzazioni sindacali
- Art. 6 - Delegazione di parte pubblica

SEZIONE II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- Art. 7 - Struttura organizzativa dell'Ente
- Art. 8 - Dotazione organica

SEZIONE III - PERSONALE

- Art. 9 - Principi generali
- Art. 10 - Assegnazione e Inquadramento
- Art. 11 - Fascicolo personale
- Art. 12 - Autorizzazioni agli incarichi conferiti da terzi

SEZIONE IV - DIREZIONE

- Art. 13 - Qualificazione della figura del Direttore
- Art. 14 - Conferimento delle funzioni al Direttore
- Art. 15 - Vacanza del Direttore
- Art. 16 - Altri Dirigenti in servizio
- Art. 17 - Rapporti con gli organi e con gli uffici
- Art. 18 - Servizio di Coordinamento alla Direzione e Responsabili di servizio
- Art. 19 - Posizioni organizzative

SEZIONE V - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

- Art. 20 - Entrata in vigore del presente regolamento
- Art. 21 - Abrogazione e rinvio

Allegato 1 - Organigramma

Allegato 2 - Organizzazione Funzionale dell'ente

Allegato 3 - Elenco funzioni, competenze e attribuzioni

Allegato 4 - Disciplina Posizioni Organizzative Decreto Presidente 44 del 27.06.2022

SEZIONE I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento, in attuazione dello Statuto e nel rispetto dei principi stabiliti nella legge, disciplina il funzionamento delle Aree e dei Settori dell'Ente di Gestione delle Aree protette del Po piemontese (d'ora in avanti Ente Parco), al fine di garantire l'efficienza ed assicurare l'efficace soddisfacimento delle funzioni di promozione e tutela dell'ambiente e del territorio, nonché delle esigenze dei cittadini, secondo criteri di trasparenza, economicità e flessibilità.

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

Art. 2 – Distinzione delle competenze

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

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

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

Spetta alla struttura tecnico-amministrativa, al cui vertice è il Direttore, la realizzazione dei programmi e dei progetti mediante l'esercizio della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, con assunzione della responsabilità dei procedimenti e dei risultati amministrativi.

Art. 3 - Criteri di organizzazione

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

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

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

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

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

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

Art. 4 - Gestione delle risorse umane

L'Ente Parco nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento di lavoro;
- b) valorizza la capacità, lo spirito d'iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- c) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;

- d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività la capacità umana;
- e) si attiva per favorire l'utilizzazione dei locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscono condizioni di lavoro agevoli;
- f) individua criteri di proprietà nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato.

Art. 5 - Relazioni con le Organizzazioni sindacali

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

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

Il sistema delle relazioni sindacali è informato alla disciplina dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi regionali relativi al personale del comparto Funzioni Locali vigenti.

Art. 6 - Delegazione di parte pubblica

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

SEZIONE II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 7 – Struttura organizzativa dell'Ente

Al fine di pervenire, dopo l'entrata in vigore della L.R. n. 19/2009 e s.m.i., ad una organizzazione della struttura degli uffici che renda la stessa più efficiente, le funzioni dell'Ente sono articolate, come da schema allegato, in ampi aggregati per organizzare le relative attività proprie di ciascuna unità organizzativa, senza prevedere rigide e dettagliate elencazioni di materie, in tale ambito le attività omogenee sono affidate ad una specifica unità organizzativa e non suddivise tra più unità organizzative.

L'articolazione della struttura non costituisce, in ogni caso, fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.

La struttura organizzativa è ripartita per Aree articolate in Settori:

- Le Aree identificano le unità organizzative di massima dimensione alle quali è attribuito l'esercizio di un insieme di funzioni di intervento sui cui insiste l'azione politico- amministrativa dell'Ente Parco. Esse hanno funzioni di organizzazione e coordinamento dei Settori nell'ambito delle competenze attribuite dal presente ordinamento e nel rispetto del programma gestionale di attuazione definito dal Direttore dell'Ente Parco.
- I Settori si configurano come strutture preposte allo svolgimento di attività omogenee nell'ambito dell'area, individuate secondo criteri di suddivisione dei compiti e di flessibilità. Essi sono dotati di autonomia operativa nell'ambito delle direttive e degli obiettivi assegnati. Sono strutture costituite sulla base dell'omogeneità dei processi gestiti o delle competenze richieste e concorrono alla realizzazione degli obiettivi affidati alle unità di livello superiore. Hanno funzioni di attuazione di progetti, di predisposizione degli atti, di produzione di beni o di erogazione di servizi, nel rispetto del programma di lavoro definito dall'Area di appartenenza. I Settori hanno carattere di strutture permanenti.

Possono essere istituite delle Unità operative di progetto (Gruppi di Lavoro) anche intersettoriali, quali strutture organizzative temporanee, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Ente. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuando il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, e fissati i tempi di realizzazione.

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

Le Aree ed i Settori dell'Ente sono quelli riportati nell'Allegato 2, che costituisce parte integrante del presente Regolamento.

L'assetto e le competenze all'interno delle Aree e dei Settori, con le relative variazioni, ad eccezione di quelli obbligatori per legge e di quelli disciplinati nel presente Regolamento, sono determinati dal Direttore anche in funzione del raggiungimento degli obiettivi definiti dal Consiglio dell'Ente.

Art. 8 - Dotazione organica

La dotazione organica dell'Ente, e le sue variazioni, su proposta del Consiglio è definita dalla Giunta Regionale ed individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base a sistemi di inquadramento contrattuale.

SEZIONE III - PERSONALE

Art. 9 - Principi generali

Ai fini dello svolgimento delle proprie funzioni ed attività, l'Amministrazione dell'Ente Parco si avvale della propria organizzazione e del proprio personale.

Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, o per progetti finanziati, ove non siano presenti all'interno dell'Ente figure dotate di particolari ed elevate competenze e comprovata specializzazione universitaria, è possibile il ricorso a collaborazioni esterne nel rispetto della normativa vigente ed a altre forme di lavoro flessibile come stabilito dagli appositi regolamenti adottati dall'Ente e dalla normativa regionale e nazionale vigente, e comunque nel rispetto dei limiti di spesa previsti dalla legislazione vigente e dei vincoli derivanti dalla natura di Ente strumentale della Regione Piemonte.

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

Art. 10 - Assegnazione e Inquadramento

I dipendenti sono assegnati ad un Settore, nel rispetto dello specifico livello di professionalità, dell'area economica di appartenenza e nel rispetto del profilo professionale di inquadramento approvato con DGR e successive modifiche ed integrazioni.

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

I dipendenti dell'Ente Parco sono adibiti alle mansioni per le quali sono stati assunti o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito a mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore nei casi, con le procedure e con le modalità stabilite dalla legislazione e dai contratti collettivi vigenti. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del dipendente o dell'assegnazione di incarichi di direzione.

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

Art. 11 - Fascicolo personale

Per ciascun dipendente è tenuto dal Settore Personale un fascicolo personale, nel quale devono essere inseriti tutti i documenti che possono interessare lo stato giuridico e il trattamento economico e l'attività di servizio del dipendente.

Nel fascicolo sono quindi compresi i titoli di studio, accademici e professionali, le pubblicazioni, i servizi di ruolo e non di ruolo eventualmente prestati in precedenza presso l'Ente, lo Stato o altri enti pubblici, i provvedimenti relativi alla nomina, alla carriera e al trattamento economico, i congedi straordinari e le aspettative, le sanzioni disciplinari, eventuali note formali di merito (encomi e lettere di richiamo) nonché tutte le notizie relative all'attività di servizio (settori di lavoro presso i quali ha prestato la propria opera, mansioni e incarichi speciali svolti, partecipazione a corsi, lavori originali compiuti per il servizio, ecc.), e la posizione aggiornata ai fini del trattamento di quiescenza e di previdenza.

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

Art. 12 – Autorizzazioni agli incarichi conferiti da terzi

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

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

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

L'autorizzazione è sospesa o revocata nel caso di violazione dei presupposti indicati al comma precedente. Ai fini dell'attuazione dell'anagrafe delle prestazioni, disciplinata dall'articolo 24 della legge 30 dicembre 1991, n. 412, i soggetti pubblici o privati che conferiscono un incarico al dipendente sono tenuti a farne immediata comunicazione all'Ente Parco, con indicazione, in ragione d'anno, degli emolumenti conferiti e corrisposti e degli aggiornamenti inerenti l'espletamento dell'incarico.

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

SEZIONE IV - DIREZIONE

Art. 13 - Qualificazione della figura del Direttore

In applicazione delle disposizioni previste dall'art. 20 della L.R. 19/2009 e successive modificazioni e dall'art. 14 dello Statuto dell'Ente, al vertice della struttura organizzativa dell'Ente Parco è preposto un Direttore con competenze gestionali e connesse responsabilità in relazione agli indirizzi, ai programmi e agli obiettivi fissati dagli organi di indirizzo e controllo dell'Ente.

Il Direttore ha il compito di dirigere, coordinare e sovrintendere tutta l'attività dell'Ente, risponde direttamente agli organi di governo dell'Ente, cura l'esecuzione delle deliberazioni e dei decreti, esercita ogni altro compito inerente all'attività del personale ed alla gestione dell'Ente a lui espressamente demandato dalle leggi, dal presente Statuto e dai regolamenti, ha funzione di raccordo tra gli organi politici dell'Ente e la struttura gestionale e, nell'ambito degli indirizzi politici dettati dagli organi dell'Ente, svolge i propri compiti con autonomia gestionale.

Nell'ambito delle funzioni di cui all'articolo 20 della l.r. 19/2009, al Direttore sono in particolare attribuiti i seguenti compiti e poteri:

- a) è segretario del Consiglio e della Comunità delle aree protette; a tal fine partecipa con funzione consultiva alle riunioni degli organi medesimi e ne sottoscrive i verbali con il Presidente; in caso di impedimento del Direttore l'esercizio di tali funzioni può essere eccezionalmente delegato ad un funzionario dell'Ente;
- b) in qualità di datore di lavoro, organizza e gestisce il personale e gestisce i rapporti sindacali e di lavoro;
- c) dirige la struttura organizzativa dell'Ente e organizza le risorse umane, strumentali, finanziarie e di controllo

del medesimo, ripartendole tra le strutture sulla base di parametri oggettivi quali i carichi di lavoro, le attività ed i procedimenti amministrativi;

d) propone agli organi di direzione politica i programmi attuativi degli obiettivi stabiliti, stimandone le risorse necessarie e curandone l'attuazione; a tal fine ha funzione di raccordo tra gli organi politici dell'ente di gestione e la struttura gestionale;

e) provvede alla nomina e alla revoca, con provvedimenti motivati e nel rispetto delle procedure stabilite in sede sindacale, degli incarichi professionali previsti dai vigenti contratti collettivi di lavoro;

f) esercita, previa diffida, il potere sostitutivo in caso di inerzia dei dirigenti dell'Ente.

Il Direttore è coadiuvato nella sua attività dai responsabili delle diverse Aree.

Art. 14 - Conferimento delle funzioni al Direttore

Il Direttore dell'Ente Parco è nominato secondo le modalità previste dall'art. 20, comma 2, della legge l.r. n. 19/2009 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 15 - Vacanza del Direttore

In caso di vacanza del Direttore, in ottemperanza allo Statuto, le funzioni di direzione possono essere attribuite dal Presidente, nel rispetto dei termini fissati dalla legge in materia di conferimento di incarichi superiori, ad altro Dirigente oppure ad altro Direttore nominato a scavalco previa apposita deliberazione di Giunta Regionale

Art. 16 - Rapporti con gli organi e con gli uffici

Il direttore è superiore gerarchico degli altri dirigenti dell'ente di gestione.

Art. 17 - Rapporti con gli organi e con gli uffici

Il Direttore collabora con il Presidente e gli altri Organi per il conseguimento degli obiettivi prefissati dell'Ente. Al Direttore rispondono, nell'esercizio delle funzioni assegnate, in un'ottica volta a garantire livelli ottimali di efficacia, efficienza e economicità dell'azione amministrativa, i responsabili delle Aree e gli addetti dei diversi Settori in cui è ripartita l'organizzazione dell'Ente.

Art. 18 – Funzioni del Responsabile di Settore

Il responsabile di Area assicura con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, e nel rispetto delle attribuzioni, l'ottimale gestione delle risorse assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, rispondendo altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

Ogni responsabile di Area in particolare:

a) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale inerente le materie di competenza, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le funzioni e le finalità dell'Ente;

b) svolge l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto alla Direzione e agli Organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica del Settore e all'attivazione, nell'ambito della propria Area, dei progetti innovativi per il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia della organizzazione e della gestione;

c) cura l'attuazione dei progetti assegnati sulla base dei programmi deliberati dagli organi politici per il raggiungimento degli obiettivi definiti nel Bilancio di previsione annuale e pluriennale (documento programmatico annuale) e assegnati all'Area dal Direttore;

d) effettua il controllo sulla predisposizione degli atti e degli impegni di spesa nell'ambito dell'Area di appartenenza e propone al Direttore gli atti d'amministrazione e di gestione del personale assegnato, cura l'affidamento dei compiti e verifica le prestazioni e i risultati;

e) ha la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, tranne nei casi in cui la responsabilità dei procedimenti venga attribuita ad altro dipendente, ovvero il Direttore trattenga a sé la responsabilità del procedimento;

f) vigilanza sul corretto espletamento dell'attività del personale dell'Area. A tal fine esprime anche il proprio parere sulla richiesta di missioni e ferie.

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

Art. 19 - Posizioni organizzative e incarichi di elevata professionalità

Sulla base dei principi dei contratti di lavoro nazionali e dei Contratti Integrativi Regionali per i dipendenti del comparto Funzioni locali possono essere attribuiti incarichi di posizione organizzativa nel rispetto di apposita disciplina approvata dal Consiglio. In prima attuazione si conferma la disciplina approvata con Decreto Presidenziale n. 44 del 27.06.2022 allegata al presente regolamento.

SEZIONE V - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 20 - Entrata in vigore del presente regolamento

Il presente regolamento entra in vigore dalla data in cui diviene esecutivo ai sensi della normativa vigente.

Art. 21 - Abrogazione e rinvio

Il presente Regolamento abroga ogni norma o disposizione precedentemente emanata dall'Ente sullo stesso oggetto. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni delle leggi e dei contratti collettivi di lavoro, limitatamente alle parti compatibili e non derogate dallo stesso Regolamento.

PRESIDENTE

CONSIGLIO

DIRETTRICE - Monica Perroni

DIRIGENTE IN STAFF - Ippolito Ostellino

AREA TECNICA/AMBIENTALE – P.O. - Roberto Damilano

AREA COMUNICAZIONE E PROMOZIONE
DEL TERRITORIO P.O. - Maria Teresa
Bergoglio

AREA AMMINISTRATIVA/FINANZIARIA – P.O. - Claudia Leone

AREA VIGILANZA - P.O. - Valeria Genovese

Settori

Settori

Settori

Settori

SERVIZIO GESTIONE FAUNISTICA	SERVIZIO AGRONOMICO FORESTALE	SERVIZIO GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE E INFRASTRUTTURALE	SERVIZIO PIANIFICAZIONE GESTIONE SITI RETE NATURA 2000 VINCA	SERVIZIO LLPP, RICERCA E GESTIONE FINANZIAMENTI	COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE	PROMOZIONE DEL TERRITORIO, MAB UNESCO, EDUCAZIONE AMBIENTALE	AFFARI GENERALI PROTOCOLLO	PERSONALE	BILANCIO, PATRIMONIO CONTABILE	AMBITO OVEST	AMBITO CENTRALE	AMBITO EST
L. Gola (FT) S. Buzio (FT)	L. Cristaldi (FT), M. Genesisio (I. T.)	A. Insalata (FT) F. Mastro Simone (1)(FT) P. Villani (IT) * M.T. Bergoglio (FT condiviso)	S. Poma (FT) S. Buzio (FT Condiviso) A. Insalata (FT condiviso)	F. Pellicciari (FT) F. Mastro Simone(1) (FT condiviso)	L. Succi (FT) A. Miola (IT) R. Amelotti (FT)	M. Bramardi (I T.) R. Amelotti (F. T. Condiviso)	P. Alberand (F.A.), D. Ferraro (I.A.) 1 (2) (E. A.) R. Cotti (FA), S. Rotondo (I.A.), G. De Gasperi (I.A.) M.T. Dell'Aquila (I. A.),	Nuova assunzione. (FA) ⁽³⁾ , A. Piaggi (I.A.), D. Perito (I.A.)	F. Ferrero (I.A.) F. Cruciata (I.A.) E. Vitale (I.A.) ⁽⁴⁾ MT. Dell'Aquila (I.A.), G. De Gasperi (I.A.)	A. Cotterchio ⁽⁵⁾ , (GF) 1 (GA) ⁽⁶⁾ , F.Nobili (GA) E. Castello (GA), A. Tamietti (GA), S. Zaghi (GA)	I. Fossarello (GA) P. Palazzolo (GA) M. Pogliano (GA) A. Lago (GA) (TD) 1 GA T.D.	N. Scatassi (GF) A.Molinari (GF) P.Bionda (GA) ⁽⁷⁾ , M. Paveto (GA), L.Mantovani (GA TD) C. Cerrato (GA) ⁽⁸⁾

* Interinale

⁽¹⁾ part-time di ingresso
al 50%⁽²⁾ da legge 68/99 in
pensione dal 1.11.22
procedura in corso⁽³⁾ in pensione da
maggio 2022⁽⁴⁾ in servizio part-time
all'83,33%⁽⁵⁾ assunzione dal
1.01.2023
⁽⁶⁾ procedura mobilità in
corso⁽⁷⁾ in servizio part-time
al 60%
⁽⁸⁾ in servizio part-time
80%FT Funzionario Tecnico
IT Istruttore Tecnico
TD tempo determinatoFA Funzionario Amministrativo
IA Istruttore Amministrativo
TD tempo determinatoGF Vigilanza
GA Vigilanza
TD tempo determinato

**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI DELL'ENTE
DI GESTIONE DELLE AREE PROTETTE DEL PO PIEMONTESE**

ORGANIZZAZIONE FUNZIONALE DELL'ENTE

La descrizione delle specifiche caratteristiche e mansioni afferenti alle competenze assegnate alle aree è di seguito elencata.

AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA:

SETTORE AFFARI GENERALI (SEGRETERIA, PROTOCOLLO, ATTI, TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE)	1) Deliberazioni e atti amministrativi
	2) Archivio e protocollo
	4) Assistenza legale
	20) Centralino e servizi generali
	22) Rapporti istituzionali e segreteria di Presidenza
	23) Segreteria di Direzione
	24) Gestione servizi di informatica
SETTORE PERSONALE	5) Selezione e concorsi
	6) Gestione amministrativa del personale
	7) Trattamento economico
	8) Posizioni contributive pensionistiche
	9) Organizzazione e metodo
	10) Mobilità e dinamica della pianta organica
	11) Formazione
	12) Relazioni sindacali
	21) Sicurezza sui luoghi di lavoro
SETTORE BILANCIO, PATRIMONIO, ECONOMATO E CONTRATTI	3) Contratti
	13) Bilancio e Tesoreria
	14) Gestione attività commerciale, fiscale e tributaria
	15) Conto Consuntivo, Assestamento, Variazioni di Bilancio, Rendicontazioni e controllo di spesa
	16) Riscossioni e gestione Pago Pa, pagamenti e acquisti
	17) Amministrazione del patrimonio mobiliare e inventario beni
	18) Gestione sedi cassa economale
	19) Gestione automezzi
	25) Gestione pacchetto assicurativo
	26) Gestione convenzioni e introiti da diritti di escavazione

AREA TECNICA E AMBIENTALE:

SETTORE GESTIONE FAUNISTICA	42) Tutela e valorizzazione della biodiversità
	45) Gestione faunistica
	46) Gestione danni fauna selvatica
	49) Interventi faunistici

SETTORE AGRONOMICO FORESTALE	29) Agricoltura
	43) Gestione forestale
	50) Interventi forestali

SETTORE PATRIMONIO IMMOBILIARE E INFRASTRUTTURALE	19) Gestione automezzi dell'Ente
	24) Gestione servizi di informatica
	36) Progettazione, direzione lavori ecc. su beni immobili e infrastrutture
	37) Gestione del patrimonio immobiliare, architettonico, archeologico ecc.
	38) Gestione del patrimonio infrastrutturale, della cartellonistica e segnaletica
	39) Gestione attrezzature, macchine operatrici, magazzino e coordinamento delle attività operative

SETTORE PIANIFICAZIONE GESTIONE SITI RETE NATURA 2000 VINCA	27) Programmazione e pianificazione territoriale e urbanistica
	40) Risorse idriche, assetto idrogeologico e idrobiologia
	41) Gestione Rete Natura 2000, SIC e ZPS

SERVIZIO LL.PP. RICERCA E GESTIONE FINANZIAMENTI	47) Ricerca e gestione finanziamenti
	35) Contratti Pubblici

AREA COMUNICAZIONE E PROMOZIONE DEL TERRITORIO:

SETTORE COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE	33) Relazioni esterne
	30) Promozione ambientale

SETTORE PROMOZIONE DEL TERRITORIO, MAB UNESCO, EDUCAZIONE AMBIENTALE	28) Promozioni iniziative connesse alla riserva della biosfera (MAB Unesco) e ad altri riconoscimenti Unesco
	30) Promozione ambientale
	31) Iniziative e manifestazioni culturali
	32) Interventi per lo sport
	34) Promozione turistica
	51) Interventi didattici e promozionali

AREA VIGILANZA:

SETTORE AMBITO TORINESE	44) Sportello Forestale
	45) Gestione faunistica
	48) Vigilanza ambientale e territoriale
	49) Interventi faunistici
	50) Interventi forestali

SETTORE AMBITO VERCELLESE ALESSANDRINO	44) Sportello Forestale
	45) Gestione faunistica
	48) Vigilanza ambientale e territoriale
	49) Interventi faunistici

SETTORE AMBITO ALESSANDRINO	44) Sportello Forestale
	45) Gestione faunistica
	48) Vigilanza ambientale e territoriale
	49) Interventi faunistici
	50) Interventi forestali

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI DELL'ENTE DI GESTIONE DELLE AREE PROTETTE DEL PO PIEMONTESE

ELENCO FUNZIONI, COMPETENZE E ATTRIBUZIONI

Di seguito sono elencate le funzioni attribuite alle 4 Aree nelle quali è articolata l'organizzazione della struttura operativa dell'Ente (Amministrativa e finanziaria, Tecnica e Ambientale, Comunicazione e Promozione del Territorio, Vigilanza).

Per ciascuna delle suddette Aree sono riportate, in sintesi, le competenze e le attribuzioni che, sulla base di nuove normative e/o diversa organizzazione dell'Ente, potranno essere integrate o modificate sulla base delle diverse esigenze dell'Ente.

Le funzioni individuate, suddivise nelle quattro aree sopraindicate, sono riunite in strutture organizzative complesse, i settori in modo da individuare i centri di responsabilità che corrispondono anche a centri di spesa. Ogni area fa riferimento ad un Responsabile titolare di posizione organizzativa. Ogni settore individua un referente tra i funzionari presenti oppure, in assenza di funzionari, individua uno o più referenti tra le qualifiche esistenti.

1) Deliberazioni e atti amministrativi

Comprende la cura e l'impostazione definitiva delle delibere, dei decreti, delle ordinanze, delle determinazioni, degli altri atti formali e della corrispondenza istituzionale, in tutte le fasi del relativo iter di svolgimento compresa la gestione delle comunicazioni con gli organi esterni di volta in volta interessati.

Include inoltre la definizione dei criteri, linee guida e schemi di riferimento per razionalizzare l'attività deliberativa. Comprende inoltre tutte le attività di assistenza all'organo deliberativo (presenza alle sedute del Consiglio, con la predisposizione del verbale finale e dei testi relativi).

2) Archivio e protocollo

Comprende la tenuta e la gestione complessiva del protocollo informatico ai sensi della normativa vigente nonché la gestione delle assegnazioni delle pratiche in formato digitale, e dell'archivio corrente e di deposito.

Include anche la definizione dei criteri di razionalizzazione delle modalità di accesso ai documenti ed agli atti sia da parte del personale dell'Ente Parco che di persone esterne.

Include inoltre la gestione e la cura degli adempimenti necessari alla tenuta ed all'aggiornamento della biblioteca giuridica.

3) Contratti

Comprende l'impostazione e predisposizione dei contratti, delle convenzioni e degli atti assimilabili su piattaforme informatizzate.

Include inoltre la funzione di collaborazione e consulenza alle aree/settori interessati all'attività contrattuale, in particolare per quanto riguarda gli aspetti amministrativi e legali, mentre permangono alle strutture proponenti le azioni legate all'istruttoria tecnica e specialistica.

Comprende infine la definizione dei criteri, linee guida e schemi di riferimento per razionalizzare l'attività contrattualistica, la gestione dei CIG e trasmissioni rendicontazioni ANAC.

4) Assistenza legale

Comprende l'insieme delle attività di supporto giuridico – amministrativo alle aree/settori dell'Ente, formulazione di pareri, consulenza giuridica.

Comprende pure la cura del contenzioso tramite avvocati corrispondenti, unitamente alla raccolta di documentazione giuridica e alla biblioteca giuridica.

5)Selezione e concorsi

Analisi dei fabbisogni di personale per le diverse aree/settori dell'Ente, programmazione delle assunzioni, gestione delle procedure concorsuali e cura dell'inserimento dei nuovi assunti.

Comprende anche la cura delle procedure di assunzione del personale di qualifiche per le quali non è previsto il concorso e per il personale non di ruolo.

6)Gestione amministrativa del personale

Comprende la cura, in collaborazione con le aree/settori dell'Ente dei diversi momenti della gestione del rapporto di lavoro e delle formalizzazioni relative (rilevazioni assenze e presenze, verifica orari, straordinari, congedi, ferie, permessi, malattie, dimissioni e pensionamenti, provvedimenti disciplinari); comprende quindi la tenuta dei fascicoli del personale con lo svolgimento delle rilevazioni relative; comprende anche l'attività di informazione e consulenza ai dipendenti sui vari aspetti del rapporto di lavoro e la documentazione e studio sull'evoluzione della normativa in materia.

7)Trattamento economico

Cura di tutto l'iter relativo alla corresponsione degli stipendi ai dipendenti ed ai relativi adempimenti contabili e registrazioni nelle cartelle personali dei dipendenti.

Comprende anche la gestione delle componenti variabili del trattamento economico con particolare riferimento alla gestione del Fondo per il salario accessorio.

8)Posizioni contributive pensionistiche

Comprende la predisposizione degli atti relativi ai pensionamenti e gestione di tutti i relativi adempimenti, tenuta dei rapporti con i settori finanziari per le formalità contabili; comprende anche la sistematica gestione dei rapporti con i vari enti previdenziali.

9)Organizzazione e metodo

Comprende l'attività di gestione, studio ed elaborazione dati riguardanti le problematiche organizzative con la tenuta di una sistematica e aggiornata documentazione sull'assetto organizzativo dell'Ente ivi compreso lo stato dell'informatizzazione degli Uffici; lo svolgimento di analisi macro e micro organizzative, l'elaborazione di proposte e progetti.

Comprende anche la consulenza e assistenza alle aree/settori dell'Ente per i problemi di analisi, riprogettazione e cambiamento organizzativo e lo svolgimento di istruttorie per le proposte di nuovi assetti interni, anche dal punto di vista informatico, avanzate dalle aree/settori.

10)Mobilità e dinamica della pianta organica

Comprende la gestione della pianta organica in tutti i suoi aspetti organizzativi, in particolare include: analisi, definizione e modifica dei profili professionali; analisi dei fabbisogni di organico, sia da un punto di vista qualitativo che quantitativo; pianificazione degli aumenti, riduzioni e trasformazioni della pianta organica, tenendo conto delle esigenze di adattamento dinamico alle esigenze dell'Ente.

Include pure la cura, in collaborazione con i responsabili delle aree/settori dei diversi momenti della gestione dei trasferimenti del personale da una unità organizzativa all'altra, incluse tutte le formalizzazioni relative a tali operazioni.

11)Formazione

Analisi del fabbisogno formativo per le varie categorie di personale del Parco e impostazione di programmi formativi; comprende anche la promozione, il coordinamento e la verifica di iniziative formative, di addestramento e aggiornamento professionale di carattere generale, mentre rimane di competenza delle singole aree/settori la formazione specifica.

12)Relazioni sindacali

Assistenza all'Amministrazione ed al Direttore nel mantenere i contatti con le organizzazioni sindacali, nella stipula dei contratti decentrati, nell'assolvere i doveri di informazione previsti dai contratti di lavoro e nell'affrontare vertenze e trattative.

13)Bilancio e Tesoreria

Comprende l'attività di raccolta, di elaborazione e formulazione di dati e relazioni connessi alla predisposizione del bilancio annuale di previsione e del bilancio pluriennale, nonché della relativa relazione previsionale e programmatica. Comprende anche la cura dei rapporti ed il supporto verso gli organi istituzionali e le aree/settori

dell'Ente nell'ambito del processo di elaborazione del bilancio, oltre alla definizione di opportune modalità di pubblicizzazione verso l'esterno. Comprende, infine, la sistematica tenuta delle rilevazioni contabili attinenti alla gestione dei vari capitoli di bilancio, inclusi i relativi e connessi adempimenti, sia per la parte relativa alle entrate che parte relativa alle uscite.

14) Gestione attività commerciale, fiscale e tributaria

Comprende la gestione dell'attività commerciale derivante dalla vendita di cartine, libri, carne di cinghiale, accompagnamenti e noleggio locali oltre agli adempimenti fiscali e tributari dell'Ente Parco, la raccolta e l'elaborazione dei dati necessari per la predisposizione periodica delle varie denunce fiscali ed atti connessi, con la tenuta delle relative contabilità.

15) Conto consuntivo, rendicontazioni e controllo di spesa

Comprende l'elaborazione del conto consuntivo e di tutti gli atti connessi, nonché la preparazione delle relazioni illustrative prescritte e l'inoltro di dati e statistiche relativi al consuntivo agli organismi competenti.

Comprende anche la cura dei rapporti ed il supporto verso gli organi istituzionali, le aree ed i settori dell'Ente nell'ambito del processo di elaborazione del conto consuntivo, oltre alla definizione di opportune modalità di pubblicizzazione verso l'esterno.

Comprende inoltre la progettazione e lo sviluppo di sistemi di controllo per centri di spesa con l'introduzione all'interno di specifici settori di sistemi "budgettari" e di sistemi di contabilità direzionale.

16) Riscossioni e gestione Pago Pa, pagamenti e acquisti

Comprende il coordinamento e l'impostazione di tutte le riscossioni ed esazioni e pagamenti effettuati dal Parco, anche tramite i settori interessati, tramite Pago Pa e la tesoreria dell'Ente.

Comprende altresì l'attività di impostazione generale dei processi e delle procedure di acquisto di beni e servizi e la cura dei relativi svolgimenti nelle diverse fasi, in collaborazione con le aree/settori interessati alle forniture; comprende quindi anche le attività di analisi di mercato, di proposizione e scelta delle formule contrattuali più opportune, di regolazione complessiva dei processi di acquisto e di conduzione operativa degli stessi. Comprende altresì i controlli di regolarità contributiva, Durc ed i conseguenti procedimenti sostitutivi se necessari.

17) Amministrazione del patrimonio mobiliare e inventario beni

Comprende l'impostazione generale e la cura di tutte le fasi della gestione economica e amministrativa dei beni mobili, programmazione dello sviluppo, sistematizzazione di informazioni e inventari, procedure di acquisizione e alienazione, valutazioni di convenienza, atti vari tecnico-amministrativi.

18) Gestione sedi cassa economale

Comprende la cura e la gestione dei beni di consumo in carico all'Ente Parco con tutti i connessi adempimenti amministrativi, la contabilizzazione e la tenuta della contabilità presso le sedi di cassa economale.

19) Gestione automezzi

Comprende tutte le attività di gestione del parco mezzi dell'Ente con particolare riferimento alle scadenze derivanti da imposte ed assicurazioni, nonché la manutenzione e predisposizione di piani di ammodernamento con la programmazione di permuta e acquisti.

20) Centralino e servizi generali

Comprende le funzioni proprie delle attività connesse ai rapporti con il pubblico; comprende inoltre le attività di centralino nelle diverse sedi operative e ove necessario, lo svolgimento di servizi generali (inclusivo di fotocopiatura, fax, ecc.), oltre all'assolvimento di semplici lavori.

21) Sicurezza sui luoghi di lavoro

Comprende le attività collegate all'attuazione degli obblighi di cui al D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. ed in particolare il supporto al Datore di Lavoro nelle attività connesse alla valutazione dei rischi di cui al DVR, al programma delle misure di prevenzione e protezione, all'informazione e formazione dei lavoratori, ai rapporti con il medico competente e con gli altri incaricati previsti dalla normativa, alla vigilanza sull'osservanza degli obblighi da parte dei lavoratori e delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro

22) Rapporti istituzionali

Svolge funzioni di supporto al Presidente dell'Ente curando il raccordo con i Consiglieri, la comunicazione istituzionale e la promozione delle attività programmate, facilitando, poi, i rapporti esterni con i cittadini, con le organizzazioni politiche, sociali economiche, culturali e con gli organi di informazione.

L'Ufficio promuove e realizza le iniziative rivolte all'utenza finalizzate ad assicurare la conoscenza delle attività e dei programmi dell'Ente, nonché la pianificazione degli eventi dell'Ente. In questo ambito svolge compiti di assistenza e segreteria del Presidente e del Vicepresidente, attività di supporto alla Presidenza e alla Vice Presidenza nella preparazione e conduzione delle riunioni, attività di supporto operativo al Consiglio dell'Ente e alla Comunità delle Aree Protette nelle relazioni istituzionali, attività di supporto alla direzione per tutte le attività ad essa affidate; si occupa inoltre della gestione dei contatti con le strutture dell'Ente al fine di assicurare un flusso informativo efficace e tempestivo in ingresso e in uscita per tutti gli eventi e le attività che coinvolgono la Presidenza.

23) *Segreteria Direzione*

Comprende tutte le attività segretariali e di pubbliche relazioni (gestione dell'agenda, filtro telefonico etc.), legate alle funzioni istituzionali del Direttore.

24) *Gestione servizi di informatica*

Comprende la gestione dei servizi di rete, assistenza e supporto hardware e software e supporto alle esigenze specifiche delle Aree/Strutture, in particolare gestione dei server (file server, printserver, licence server, etc..) per l'erogazione dei servizi trasversali e dei servizi locali nonché le reti di trasmissione dati (LAN, wirelined e wireless).

25) *Gestione pacchetto assicurativo*

Comprende la gestione di tutte le polizze in essere, l'omogenizzazione delle stesse a fine dello scadenziario, l'aggiornamento dei parametri richiesti al fine della quantificazione delle appendici di polizza e la gestione dei sinistri e le relative rendicontazioni.

26) *Gestione convenzioni e introiti derivanti dai diritti di escavazione*

Comprende la gestione di tutte le convenzioni in essere, il controllo delle scadenze, l'aggiornamento degli incassi delle rate stabilite, l'aggiornamento degli importi al mc. stabiliti dalla regione Piemonte.

27) *Programmazione e pianificazione territoriale e urbanistica*

Comprende:

- i. tutte le fasi di programmazione, valutazione, attuazione e verifica di piani, programmi e azioni per il governo del territorio;
- ii. la cura, l'aggiornamento e la gestione di una banca dati GIS propedeutica alla pianificazione territoriale e a studi mirati di settore;
- iii. varie fasi di elaborazione, predisposizione e gestione dei piani dell'Area, e degli altri strumenti di pianificazione di tutte le aree protette gestite anche attraverso il supporto ed il collegamento con professionisti esterni.
- iv. la predisposizione dei relativi atti deliberativi e delle determinazioni, l'effettuazione di analisi e studi collegati e lo svolgimento di istruttorie anche con riferimento alle aree sprovviste di piano.

28) *Promozioni iniziative connesse alla riserva della biosfera (MAB Unesco) e ad altri riconoscimenti Unesco.*

Comprende tutte le attività connesse alla gestione del progetto MAB e degli altri riconoscimenti Unesco ivi compresi i rapporti con il Ministero, gli altri Enti locali e gli altri Enti Parco. Comprende anche la predisposizione dei relativi atti deliberativi e delle determinazioni, l'effettuazione di analisi e studi collegati e lo svolgimento di istruttorie.

29) *Agricoltura*

Comprende iniziative di tutela e supporto della produzione agricola eco-compatibile. Promuove iniziative per la commercializzazione dei prodotti agricoli eco-compatibili, controlla ed elabora dati sulla produzione e sui terreni messi a coltura, promuove iniziative di sostegno a programmi di sviluppo dell'agriturismo.

30) *Promozione ambientale*

Comprende le attività riguardanti la promozione ambientale. Ciò viene attivato tramite la predisposizione di programmi di sensibilizzazione ambientale su temi differenti riguardanti l'ambiente e tramite la gestione diretta

del centro di educazione ambientale, di iniziative di educazione ambientale rivolte in modo particolare verso la scuola (es.: corsi, visite guidate) e la valorizzazione del patrimonio faunistico – ambientale.

31) Iniziative e manifestazioni culturali

Comprende l'insieme delle attività connesse alla gestione del patrimonio storico e culturale e quelle finalizzate a promuovere iniziative in campo culturale ed artistico, attraverso la promozione e la gestione in proprio di iniziative, l'organizzazione e l'autorizzazione di manifestazioni e iniziative varie in collaborazione, mediante sottoscrizione di specifiche convenzioni, con Scuole, Enti, Associazioni locali e Associazioni di Volontariato. Comprende anche la gestione delle biblioteche dell'Ente, la concessione di patrocinii, e le autorizzazioni per l'utilizzo delle strutture dell'Ente da parte di privati (manifestazioni, convegni ecc.)

32) Interventi per lo sport

Comprende le attività gestionali, di impostazione generale e amministrative rivolte alla realizzazione di una politica per lo sport e per il tempo libero, attraverso attività dirette al sostegno ed alla valorizzazione di iniziative sportive compatibili con la difesa dell'ambiente, con la concessione di patrocinii e premi, la promozione e la gestione in proprio di iniziative; l'organizzazione di manifestazioni in collaborazione con enti ed associazioni locali.

33) Relazioni esterne

Comprende le attività di ufficio stampa, con la relativa tenuta dei rapporti con gli organi di informazione, la predisposizione di comunicati stampa, la convocazione di conferenze stampa e le attività connesse alle pubblicazioni social dell'Ente ed alla gestione del sito internet.

Inoltre costituisce punto di riferimento e un momento di coordinamento per l'impostazione di tutta la comunicazione esterna (incluse le funzioni di ufficio relazioni con il pubblico) e interna dell'Ente.

Provvede, infine, ad una definizione delle linee essenziali di impostazione di una modalità comunicativa e di un linguaggio unico per le comunicazioni esterne.

34) Promozione turistica

Comprende tutta l'attività di promozione turistica, con particolare riferimento allo sviluppo del turismo sostenibile all'interno dell'area protetta. L'attività si estrinseca nel monitoraggio e nella raccolta di informazioni (anche a carattere statistico), riguardanti le attività, i servizi etc.; negli adempimenti amministrativi che si collegano alla promozione turistica, nella promozione e gestione di iniziative in proprio ed in collaborazione con altri Enti e Soggetti Pubblici.

35) Contratti Pubblici

Comprende:

- l'attività di programmazione degli interventi, la redazione del Programma Triennale e dell'Elenco annuale dei Lavori pubblici, la predisposizione di tutti gli atti necessari per la realizzazione dei lavori e l'acquisizione delle autorizzazioni, anche con procedura di conferenza dei servizi;
- la gestione dell'attività dei contratti dalla fase di progettazione (verifica e validazione) alla realizzazione degli interventi, mediante procedure di gara dei servizi, (affidamento di incarichi professionali esterni), e di gare d'appalto per l'esecuzione dei lavori;
- l'attività di controllo del contratto, la redazione di tutti gli atti relativi necessari in corso d'opera (liquidazione ditte e professionisti, varianti, proroghe, collaudi, contenziosi, etc), e l'attività di rendicontazione e monitoraggio;

degli interventi presso le diverse banche dati come previsto dalla vigente normativa nonché la predisposizione degli atti relativi alle attività e l'effettuazione atti formativi ed istruttori di analisi e studi collegati.

36) Progettazione, direzione lavori, ecc., su beni immobili e infrastrutture

Comprende, in via diretta o in collaborazione con professionisti esterni, la predisposizione dei progetti di fattibilità tecnica ed economica, l'attività di progettazione, direzione dei lavori, coordinamento sicurezza, collaudo di interventi di nuova costruzione, ristrutturazione, restauro, rifacimento, ripristino, ampliamento, adeguamento, manutenzione di infrastrutture all'interno del parco (strade, piste ciclabili, aree attrezzate, parcheggi, aree di sosta, arredi, aree e manufatti a diverso utilizzo), strutture e del patrimonio immobiliare, archeologico e architettonico esistente di proprietà e/o utilizzo dell'Ente. Programma e attua progetti e azioni gestionali per il miglioramento delle infrastrutture dell'ente anche attraverso la predisposizione tecnica e la gestione di finanziamenti pubblici e privati.

37) Gestione del patrimonio immobiliare, architettonico, archeologico ecc.

Comprende il coordinamento e la programmazione delle attività connesse alla gestione e conduzione dei beni immobili (edifici e strutture edilizie) di proprietà dell'Ente o in gestione ad esso, nonché le attività finalizzate

alla conservazione, manutenzione e restauro del patrimonio architettonico, storico, artistico, culturale, ambientale e paesaggistico con l'apporto di professionisti e ditte specializzate.

38) Gestione del patrimonio infrastrutturale, della cartellonistica e segnaletica

Comprende il coordinamento e la programmazione delle attività connesse alla gestione e conduzione delle infrastrutture e della segnaletica a servizio dell'area protetta all'interno del parco (strade, piste ciclabili, aree attrezzate, parcheggi, aree di sosta, arredi, aree e manufatti a diverso utilizzo, segnaletica) di proprietà dell'Ente o in gestione ad esso.

Comprende altresì le attività connesse alla tabellazione di confine e alla segnaletica e cartellonistica sul territorio del parco, ivi compresa la fornitura del materiale, la posa in opera con personale operaio interno e la manutenzione della segnaletica esistente.

39) Gestione attrezzature, macchine operatrici, magazzino e coordinamento delle attività operative

Comprende il coordinamento e la programmazione delle attività operative manutentive e conservative da eseguire da parte dell'Ente.

Comprende l'attività di coordinamento e promozione di aggiornamento professionale specifico del personale operativo, la cura e la gestione dei beni di consumo, delle macchine operatrici e delle attrezzature, nonché la gestione del magazzino del materiale in uso al personale operativo.

Comprende le attività in economia diretta per la gestione e manutenzione e conservazione del patrimonio immobiliare di proprietà dell'ente e/o in uso allo stesso, relativo a edifici e parti di essi, infrastrutture e arredi (strade, sentieri, parcheggi, aree attrezzate, giardini, aree verdi, capanni di osservazione, ecc); lavori di falegnameria, officina, impiantistica, decorazioni e restauri, edilizia.

Le attività a supporto di altre aree dell'Ente come la gestione forestale con taglio legna piantumazioni, contenimento specie invasive e occasionale supporto negli assegni forestali; la gestione faunistica con la collaborazione nella fase operativa dei piani di abbattimento, compresa l'eventuale realizzazione di gabbie di cattura e loro gestione e attività di supporto all'inanellamento e nelle fasi preparatorie dei transetti; l'attività culturale e didattica con supporto al personale che organizza le manifestazioni culturali con allestimento di mostre, fiere, eventi, manifestazioni sportive ed occasionale supporto all'attività didattico-divulgativa.

40) Risorse idriche, assetto idrogeologico e idrobiologia

Si riferisce a tutte le azioni di tutela delle risorse idriche, inclusive della tenuta dei rapporti e delle collaborazioni con le autorità in merito alle attività inerenti la qualità dei corpi idrici, le autorizzazioni ai prelievi, la gestione del Deflusso Minimo Vitale, e in generale di tutti i rapporti con il pubblico e gli altri soggetti esterni all'Amministrazione.

L'assetto idrogeologico comprende le attività inerenti ai dissesti (frane, erosioni spondali, ecc.), ai piani di assetto idrogeologico e idromorfologico; comprensive della ricerca e gestione di fondi pubblici e privati per la realizzazione di indagini ed interventi.

L'idrobiologia riguarda tutte le forme di studio, monitoraggio e gestione degli ecosistemi acquatici intesi nella loro globalità (componente abiotica e biotica).

41) Gestione Rete Natura 2000, S.I.C. (Siti di Importanza Comunitaria) e ZPS (zone di protezione speciali)

Comprende tutte le attività connesse alla gestione della Rete natura 2000, dei SIC e delle ZPS di competenza dell'Ente: predisposizione e attuazione delle Misure di Conservazione, dei Piani di gestione, dei Piani naturalistici e della pianificazione ambientale in genere, monitoraggi, valutazioni di incidenza, gestione tecnico-scientifica delle mitigazioni e compensazioni.

L'attività è svolta in collaborazione con esperti, Università, centri di ricerca e altri servizi dell'Ente.

Comprende inoltre la predisposizione tecnica e la gestione scientifica nell'ambito dei finanziamenti pubblici (fondi regionali, LIFE, Interreg, PSR, ecc.) e fondi privati indirizzati ad interventi nell'ambito della Rete Natura 2000.

42) Tutela e valorizzazione della Biodiversità

Comprende tutte le azioni riguardante la Biodiversità finalizzate alla tutela e valorizzazione della diversità genetica, specifica ed ecosistemica.

In collaborazione con esperti, Università, centri di ricerca e altri servizi dell'Ente, programma e attua le forme di monitoraggio delle specie animali e vegetali e gli interventi di salvaguardia e miglioramento delle specie e degli ecosistemi, finalizzati alla conservazione della Biodiversità.

Programma e attua progetti di ricerca e azioni gestionali anche attraverso la predisposizione tecnica e la gestione scientifica di finanziamenti pubblici e privati.

43) Gestione forestale

Comprende la cura delle varie fasi di elaborazione, predisposizione e gestione dei piani di gestione forestale, anche attraverso il supporto ed il collegamento con professionisti esterni; comprende anche la predisposizione dei relativi atti deliberativi, l'effettuazione di analisi e studi collegati e lo svolgimento delle istruttorie connesse alla gestione del piano e del patrimonio agro-silvo-pastorale. Comprende inoltre il coordinamento e l'attuazione di ricerche, di interventi di gestione e tutela del patrimonio floristico e vegetazionale, anche in materia fitosanitaria, con il supporto del personale operativo del Settore tecnico-manutentivo, attività di progettazione, direzione lavori e conduzione appalti di interventi di gestione forestale e di ingegneria naturalistica, in collaborazione con il Settore/Servizio Lavori Pubblici ed il Settore/Servizio Amministrativo competente, ed attività di monitoraggio del patrimonio vegetazionale, con particolare riguardo per quello forestale (ad esempio esame delle condizioni fitosanitarie, rilievi fenologici, controllo fenomeni di inquinamento floristico), finalizzati alla sua tutela anche attraverso l'attuazione di successive specifiche azioni (ad esempio raccolte semi per banche del germoplasma, interventi di rafforzamento di specie di pregio, etc.), in collaborazione con l'Area di Vigilanza e con il Settore Gestione Rete Natura 2000.

44) Sportello Forestale

Comprende tutte le attività connesse alla gestione dello sportello forestale: ricezione istanze, sopralluoghi, assegni al taglio, informazioni agli utenti e rilascio autorizzazioni. Tali attività riguardano gli interventi forestali (legati ad istanze di taglio, a interventi di compensazione forestale, a progetti con finanziamenti pubblici) ed anche gli interventi a carico del patrimonio arboreo non costituente bosco. Comprende anche la predisposizione di tutti i provvedimenti e dei relativi atti deliberativi e delle determinazioni, l'effettuazione di analisi e studi collegati e lo svolgimento di istruttorie. La gestione dello Sportello Forestale è condotta in collaborazione con l'Area di Vigilanza secondo le rispettive competenze.

45) Gestione faunistica

Comprende le attività connesse alla corretta gestione del patrimonio faunistico (avifauna, ittiofauna e fauna terrestre), anche con riferimento all'istituzione di centri di referenza faunistica.

Comprende, in particolare, le attività connesse alla predisposizione, realizzazione e gestione dei progetti scientifici promossi dall'Ente con la predisposizione dei relativi atti deliberativi, l'effettuazione di analisi e studi collegati e lo svolgimento delle istruttorie. Comprende inoltre le attività connesse alla predisposizione ed all'attuazione dei piani di gestione, di controllo e/o di contenimento di particolari specie faunistiche.

Comprende inoltre la gestione dei centri di inanellamento di competenza dell'Ente.

46) Gestione danni fauna selvatica.

Comprende tutte le attività connesse alla gestione dei danni alle colture agricole provocate dalla fauna del Parco attribuite da norme regionali e statali all'Ente Parco. Ci si riferisce in particolare alla verifica, anche in collaborazione con altri Enti delegati, ed eventualmente alla rilevazione ed alla liquidazione degli stessi nei termini di legge.

47) Ricerca e gestione finanziamenti

Comprende tutte le attività finalizzate alla ricerca di finanziamenti diversi da quelli garantiti dalla Regione Piemonte, presso altri soggetti finanziatori, pubblici e privati, quali Aziende (contratti di sponsorizzazione), fondazioni bancarie, Comunità europea (Progetti LIFE, Interreg etc).

Comprende la collaborazione con i funzionari competenti nella gestione e nella rendicontazione dei progetti finanziati.

48) Vigilanza ambientale e territoriale

Comprende tutte le attività attinenti alla vigilanza e sanzioni in materia edilizia ed ambientale, con particolare preminenza all'attività di protezione e tutela delle acque, delle risorse ambientali, della fauna e dell'avifauna.

Comprende, in particolare, la vigilanza su tutte le strutture di proprietà o in gestione all'Ente sia con riferimento alla tutela delle stesse sia per ciò che riguarda la segnalazione di situazione delle medesime dal punto di vista della funzionalità per una corretta e sicura fruizione delle stesse.

Comprende pertanto le attività di polizia amministrativa, giudiziaria e di pubblica sicurezza finalizzate alla prevenzione e repressione di illeciti amministrativi o penali nei diversi ambiti di utilizzo del territorio e di fruizione delle aree gestite, garantendo il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, nonché il regolare svolgimento delle attività sottoposte ad autorizzazione dell'Ente, anche in collaborazione con soggetti esterni (altre forze dell'ordine, GEV).

Sono ricomprese anche le attività di manutenzione e interventi operativi effettuate in assenza del personale preposto o in supporto a quest'ultimo, oppure in situazioni di emergenza, finalizzate alla manutenzione di sentieri, segnaletica e strutture.

49) Interventi Faunistici

Per quanto attiene alla gestione faunistica comprende in particolare l'attuazione dei piani di contenimento di talune specie faunistiche predisposti dall'Ente, anche tramite la gestione di collaboratori esterni nonché, le attività

effettuate in supporto del settore tecnico competente o in autonomia, secondo le direttive dello stesso, anche in collaborazione con soggetti esterni (Province, altri Settori della Regione, Università, IZS, ecc), finalizzate alla gestione della fauna selvatica. Comprende altresì le attività di collaborazione finalizzate alla gestione dei centri di referenza faunistica e della banca dati faunistica regionale.

50)Interventi forestali

Comprende le attività di vigilanza in campo forestale da effettuarsi in collaborazione con il servizio competente nonché la collaborazione con lo stesso nella gestione dello sportello forestale nonché le attività effettuate in supporto del settore tecnico competente o in autonomia, secondo le direttive dello stesso, anche in collaborazione con soggetti esterni (CFS, altri Settori della Regione, Università, ecc.). Sono finalizzate alla gestione degli aspetti vegetazionali e forestali delle aree protette.

51)Interventi didattici e promozionali

Comprende le attività effettuate in supporto e del settore tecnico competente o in autonomia, secondo le direttive dello stesso, anche in collaborazione con soggetti esterni (associazioni, Comuni, ecc.) finalizzate alla promozione delle attività dell'ente e alla divulgazione dei valori naturalistici e storici delle aree gestite. rappresentanza esterna dell'ente nelle conferenze di servizi e di copianificazione ai sensi dell'articolo 36 della legge regionale 14/2014, con sottoscrizione dei provvedimenti amministrativi finali dei relativi procedimenti;



REGIONE PIEMONTE

ENTE DI GESTIONE DELLE AREE PROTETTE DEL PO PIEMONTESE

DECRETO DEL PRESIDENTE n. 44 del 27 giugno 2022

Oggetto

Approvazione del documento “Disciplina dell’area delle posizioni organizzative” per le attribuzioni al Personale delle categorie dell’Ente-Parco.

IL PRESIDENTE

Visto l’art. 14, comma 2 della L.R. n. 19/2009 (e s.m.i.) “*Testo unico sulla tutela delle aree naturali e della biodiversità*”, che individua le funzioni dei Presidenti degli Enti di gestione delle aree protette piemontesi;

vista la legge regionale del 27 marzo 2019, n. 11 “*Modifiche normative e cartografiche alla legge regionale 29 giugno 2009, n. 19 (Testo unico sulla tutela delle aree naturali e della biodiversità)*” ai sensi della quale le risorse umane, finanziarie, strumentali e patrimoniali e i connessi rapporti giuridici attivi e passivi relativi all’Ente di gestione delle aree protette del Po torinese con sede in Moncalieri – Corso Trieste 98 – sono confluite in quelle dell’Ente di gestione delle aree protette del Po vercellese-alessandrino, dando origine all’Ente di gestione delle aree protette del Po piemontese e che tale termine, inizialmente previsto per il 1 luglio 2020, è stato prorogato dall’articolo 7 della successiva legge regionale 28 aprile 2020, n. 10 “*Disposizioni relative alla proroga e al differimento dei termini previsti in leggi regionali*”, al 1° gennaio 2021;

considerato che in data 12/10/2021 (ns. prot. 4565) è stato richiesto, al Settore regionale Biodiversità e Aree naturali, un parere in merito alla corretta interpretazione della normativa in materia di quantificazione dei fondi per le risorse decentrate del personale, alla luce del vigente contratto collettivo nazionale, da applicare nel caso concreto;

dato atto che, in assenza di precedenti casistiche legate agli enti strumentali regionali del Piemonte, con i referenti regionali è stato concordato, anche in analogia con quanto espresso nella sentenza della sezione regionale di controllo della Corte dei Conti, sez. di Torino n. 62/2016 del 10/5/2016, di procedere, ai fini della definizione degli importi dei fondi relativi ai componenti accessori dello stipendio, con la sommatoria dei fondi dei due precedenti enti, sia per quanto riguarda le somme per il personale delle categorie, sia per quanto riguarda i fondi da destinarsi al finanziamento delle quote dei responsabili titolari di posizioni organizzative;

vista la deliberazione del Consiglio n. 24/2022 con la quale è stato approvato lo schema di organigramma funzionale dell'Ente di gestione delle Aree Protette del Po Piemontese, da ritenersi quale base fondante per ogni ulteriore approfondimento relativamente alla graduazione delle Posizioni Organizzative e alla definizione di ulteriori incarichi e ruoli di responsabilità;

preso atto che con la suddetta deliberazione di Consiglio si è ritenuto procedere ad una revisione schematica dell'organizzazione dell'Ente in Aree funzionali, con l'individuazione di n. 4 (quattro) posizioni organizzative per le seguenti aree:

- Area Amministrativo/Finanziaria,
- Area Tecnica/Ambientale,
- Area Vigilanza,
- Area Comunicazione e Promozione del Territorio;

visti gli articoli 13, 14, 15 e 18 del CCNL sottoscritto il 21/5/2018, che disciplinano le procedure per l'individuazione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi delle posizioni organizzative;

vista altresì la determinazione n. 146 del 16.05.2022 avente ad oggetto: "Proroga delle Posizioni Organizzative con funzioni di Responsabile dell'Area Amministrativa e di Responsabile dell'Area Tecnica al 31.7.2022";

richiamata la D.G.R. n. 40-6162 del 23/7/2013 ("Indirizzi alla delegazione trattante di parte pubblica al Tavolo di concertazione sindacale per l'area delle categorie del personale degli Enti di gestione delle Aree protette regionali per la determinazione del budget e di riequilibrio delle risorse riservate al salario accessorio e all'area delle Posizioni Organizzative e Alte Professionalità") con la quale erano stati approvati gli indirizzi rivolti alla delegazione trattante di parte pubblica presso il tavolo di concertazione sindacale di livello territoriale, relativamente alle risorse da destinare all'istituzione di posizioni organizzative ed i relativi criteri di assegnazione;

preso atto che il *budget* destinato all'Istituto delle Posizioni Organizzative per l'Ente di gestione delle Aree protette del Po piemontese ammonta a € 61.809,00;

ritenuto opportuno individuare i criteri generali di regolamentazione dell'area delle posizioni organizzative stabilendo le procedure per l'individuazione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi, nel rispetto di quanto previsto dai CC.CC.NN.LL. vigenti in materia;

per il finanziamento del fondo posizioni organizzative (F.P.O.), deve essere confermato quello già applicato a seguito del Protocollo di Intesa per la Contrattazione Collettiva Decentrata di livello territoriale degli Enti di gestione delle Aree protette (XVIII Accordo)", in attuazione degli indirizzi di cui alla DGR n. 40-6162 del 23/7/2013, con il quale era stato definito che "Il FPO spettante a ciascun Ente Parco è destinato in via prioritaria al pagamento delle Posizioni Organizzative e Alte professionalità, salvo l'impiego in via residuale per altri istituti del salario accessorio in sede di contrattazione aziendale dando atto che eventuali residui costituiranno economia d'esercizio.

visto il documento "Disciplina dell'area delle posizioni organizzative", allegato al presente;

ritenuto opportuno trasmettere il suddetto documento alle RSU dell'Ente-Parco;

ritenuto altresì, al fine di rispettare i termini previsti dall'art. 13 del CCNL 21 maggio 2018 ed assicurare lo svolgimento di funzioni connesse alle posizioni organizzative, senza soluzione di continuità, per garantire la piena funzionalità dell'Ente di gestione, di dare mandato alla direzione dell'Ente di adottare tutte le procedure necessarie per avviare una selezione, con pubblicazione di apposito avviso, fra il personale in possesso dei requisiti nell'ambito dell'Ente stesso, e procedere

alla conseguente predisposizione di graduatoria ed assegnazione delle posizioni organizzative, nei termini e modalità definiti con il disciplinare oggetto di approvazione con il presente atto;

ritenuto infine di stabilire che l'assegnazione degli incarichi di posizione organizzativa avrà una durata non superiore ad anni 3 (tre), eventualmente rinnovabile per una sola volta, fermo restando che allo scadere del periodo di rinnovo, compatibilmente con quanto previsto in materia di anticorruzione e previo espletamento delle procedure previste dalla Disciplina delle posizioni organizzative dell'Ente, l'incarico può essere nuovamente conferito al medesimo incaricato;

dato atto che è stato espresso il parere favorevole del Direttore, dott. Daniele Piazza, in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa;

tutto ciò premesso

DECRETA

di individuare e definire i criteri generali di regolamentazione dell'area delle Posizioni Organizzative (artt. 13, 14, 15 e 18 del CCNL sottoscritto il 21/5/2018), stabilendo le procedure per l'individuazione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi, nel rispetto di quanto previsto dai CC.CC.NN.LL.;

di approvare il documento "Disciplina dell'area delle posizioni organizzative", allegato alla presente;

di stabilire la durata degli incarichi di cui sopra sino al 31/07/2025, facendo riferimento a quanto riportato in premessa;

di dare atto che per il finanziamento del fondo posizioni organizzative (F.P.O.), deve essere confermato quello già applicato a seguito del Protocollo di Intesa per la Contrattazione Collettiva Decentrata di livello territoriale degli Enti di gestione delle Aree protette (XVIII Accordo)", in attuazione degli indirizzi di cui alla DGR n. 40-6162 del 23/7/2013, con il quale era stato definito che "Il FPO spettante a ciascun Ente Parco è destinato in via prioritaria al pagamento delle Posizioni Organizzative e Alte professionalità, salvo l'impiego in via residuale per altri istituti del salario accessorio in sede di contrattazione aziendale dando atto che eventuali residui costituiranno economia d'esercizio.

di trasmettere il suddetto documento alle RSU dell'Ente-Parco;

di dare mandato alla direzione dell'Ente di adottare tutte le procedure necessarie per avviare una selezione, con pubblicazione di apposito avviso, fra il personale in possesso dei requisiti nell'ambito dell'Ente stesso, e procedere alla conseguente predisposizione di graduatoria ed assegnazione delle posizioni organizzative, nei termini e modalità definiti con il disciplinare oggetto di approvazione con il presente atto.

Il presente decreto sarà pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente-Parco, sul sito istituzionale www.parcopopiemontese.it.

Allegato: documento "Disciplina dell'area delle posizioni organizzative".

Letto, confermato e sottoscritto (con firma digitale, ai sensi degli artt. 20 e 21 del D.Lgs. 82/2005)

IL PRESIDENTE
ROBERTO SAINI

IL SEGRETARIO
DANIELE PIAZZA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il decreto presidenziale n. 44 è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente-Parco, sul sito istituzionale www.parcopopiemontese.it a far data dal 29 giugno 2022.

IL DIRIGENTE/IL FUNZIONARIO INCARICATO

Sottoscritto con firma digitale, ai sensi degli artt. 20 e 21 del D.Lgs. 82/2005

Visto in ordine alla regolarità contabile

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE
CLAUDIA LEONE

Sottoscritto con firma digitale, ai sensi degli artt. 20 e 21 del D.Lgs. 82/2005

In ordine alla regolarità tecnico-amministrativa si esprime parere favorevole

IL DIRETTORE *pro tempore*
DANIELE PIAZZA

Sottoscritto con firma digitale, ai sensi degli artt. 20 e 21 del D.Lgs. 82/2005

Copia conforme all'originale in uso agli atti.

Valenza, _____

IL SEGRETARIO

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE

ENTE DI GESTIONE DELLE AREE PROTETTE DEL PO PIEMONTESE

DISCIPLINA DELL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione

La presente disciplina individua i criteri generali di regolamentazione dell'area delle posizioni organizzative del ruolo dell'Ente di gestione delle Aree protette del Po piemontese ai sensi di quanto disposto dall'art. 13 e seguenti del CCNL relativo al personale del comparto funzioni locali – Triennio 2016-2018.

L'Ente di gestione delle Aree protette del Po piemontese (da ora Ente), ai sensi dell'art. 11 della L.R. n. 19/2009 e s.m.i., è Ente strumentale di diritto pubblico della Regione Piemonte.

Al personale dell'Ente si applica "lo stesso stato giuridico ed economico del personale regionale", pertanto ai sensi dell'art. 22, comma 2, lettera a) della L.R. n. 19/2009 la Regione Piemonte assicura agli Enti di gestione delle Aree naturali protette, mediante assegnazioni ordinarie, la copertura degli oneri del loro personale dipendente, costituendo ciò una spesa obbligatoria del Bilancio della Regione stessa.

Art. 2 - Area delle Posizioni Organizzative

L'Ente istituisce posizioni di lavoro, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato per:

- lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;
- lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

Art. 3 - Funzioni e competenze del personale incaricato di posizione organizzativa

L'incarico di posizione organizzativa comporta, nell'ambito delle deleghe assegnate e delle direttive impartite dal direttore dell'Ente (che resta in ogni caso responsabile delle attività svolte e dei risultati conseguiti) le seguenti funzioni:

- gestione dell'attività ordinaria che fa capo alla struttura;
- gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- gestione delle attività volte agli obiettivi assegnati;
- responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della legge 241/90, come di seguito modificato ed integrato, e delle attività, come delegati dal direttore dell'Ente;
- gestione delle attività e/o dei progetti, aventi contenuti di alta professionalità e specializzazione, volti al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- attività di studio e ricerca caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza;
- esercizio delle funzioni di consulenza legale, di rappresentanza e assistenza in giudizio dell'Ente;
- quant'altro previsto per le posizioni organizzative, in quanto compatibili.

Art. 4 - Soggetti competenti all'istituzione delle posizioni organizzative

Il Consiglio dell'Ente su proposta del Direttore formula i criteri generali d'istituzione delle posizioni organizzative, per ciascuna Area ed il budget complessivo.

Ai fini della individuazione delle risorse il Consiglio terrà conto di:

- numero personale assegnato di categoria D e restante personale assegnato a ciascuna Area;
- risorse finanziarie gestite da ciascuna Area;
- linee strategiche individuate nei documenti di programmazione dell'Ente.

Le posizioni organizzative vengono conferite con atto di gestione organizzativa del Direttore dell'Ente con le modalità di cui all'articolo seguente.

Art. 5 - Ruolo e responsabilità dei titolari d'incarichi di posizione organizzativa

Il ruolo e le responsabilità dei titolari degli incarichi di cui all'art. 2 si caratterizzano di norma per:

- a) coordinamento del personale assegnato e di gruppi di lavoro individuati con l'atto d'individuazione della posizione o con atti successivi; verifica dell'attività e degli atti da questo redatti, collaborazione con il dirigente nella gestione del personale assegnato, ivi compresa la gestione degli aspetti connessi all'orario di lavoro, la verifica dell'attività svolta e nella valutazione delle prestazioni;
- b) collaborazione con il dirigente nella gestione delle risorse finanziarie, anche con la sottoscrizione di atti di liquidazione;
- c) attività istruttoria di maggiore complessità (stesura e sottoscrizione degli atti amministrativi e di natura privatistica, predisposizione di proposte di deliberazione, decreti, determinazioni);
- d) presidio autonomo dei processi e dei progetti assegnati;
- e) presidio e responsabilità di procedimenti amministrativi su delega dirigenziale, ivi compresa l'eventuale adozione del provvedimento finale, nel rispetto della normativa vigente;
- f) rappresentanza esterna dell'Ente, partecipazione ad organismi, comitati, gruppi di lavoro interni ed esterni all'Ente, commissioni di concorso;
- g) rappresentanza esterna dell'Ente nelle conferenze di servizi, anche con sottoscrizione dei provvedimenti amministrativi finali dei relativi procedimenti;
- h) assunzione di responsabilità nell'ambito dei ruoli previsti dal sistema di gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro in qualità di preposto;
- i) attività di studio, di ricerca, di carattere ispettivo, di vigilanza e di controllo, con sottoscrizione dei provvedimenti amministrativi finali dei relativi procedimenti, su delega dirigenziale;
- j) espressione e sottoscrizione di pareri, consulenze e ulteriori prestazioni professionali di contenuto tecnico specialistico, nella fase istruttoria degli atti della struttura cui è preposto il dirigente;
- k) prestazioni professionali con diretta assunzione delle relative responsabilità.

Le informazioni di cui al comma precedente costituiscono elementi necessari per la progettazione organizzativa delle posizioni di cui all'art. 2.

Art. 6 - Modalità di conferimento dell'incarico

Gli incarichi di posizione organizzativa sono attribuiti, previa pubblicazione di avviso interno di selezione, da pubblicarsi nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente.

L'avviso di ciascun incarico deve contenere i seguenti elementi:

- a) la denominazione della posizione;
- b) gli elementi organizzativi, gestionali ed economici relativi alla posizione da ricoprire;
- c) i procedimenti delegabili al titolare della posizione o per i quali lo stesso potrà rappresentare l'Ente nelle conferenze dei servizi o di copianificazione;
- d) la durata dell'incarico ed eventuali limiti temporali massimi indicativi per la copertura dell'incarico, anche correlati alle previsioni del Piano Anticorruzione adottato dall'Ente;
- e) la graduazione economica della posizione e relativa retribuzione;
- f) i requisiti per ricoprire l'incarico oggetto di selezione, correlati alle attività, ai processi ed ai procedimenti che connotano l'incarico (titolo di studio/ capacità professionale/ esperienza acquisita);
- g) il termine per la presentazione delle candidature (di norma non inferiore a 10 giorni).

Ai suddetti avvisi possono partecipare, ciascuno per il rispettivo ruolo di appartenenza, tutti i dipendenti appartenenti alla categoria D.

I provvedimenti di approvazione degli avvisi, definiscono le modalità procedurali per la presentazione delle candidature, che devono essere comunque corredate dal curriculum vitae.

Acquisite le candidature, il Direttore sulla base dell'esame dei curricula, applicando quanto previsto all'art. 7, individua il candidato ritenuto più idoneo alla copertura della posizione.

Il processo di selezione termina con una determinazione assunta dal Direttore di conferimento dell'incarico di posizione organizzativa.

Nel processo di selezione si tiene conto dell'applicazione dei principi della normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione.

Art. 7 - Criteri per il conferimento degli incarichi

Fermi restando i requisiti minimi per l'accesso alle singole posizioni previsti dai CCNL vigenti e dai singoli avvisi, per il conferimento degli incarichi di titolare di posizione organizzativa si individuano i seguenti criteri:

Fattore di valutazione		Punteggio max.
Anzianità di servizio nella P.A.:	1 punto per anno o frazione superiore ai sei mesi;	10
Anzianità di funzione nella P.A.: cui precedenti incarichi di ap/po (fino ad un massimo di 10 punti) - aver svolto attività attinenti, rispetto alla PO messa a bando, nella Cat. D (fino ad un massimo di 10 punti)	1 punto /anno o frazione superiore ai sei mesi; 0,5 punti per anno o frazione superiore ai sei mesi;	20
Titoli di studio *: diploma di laurea v.o. o laurea specialistica/magistrale: (15 punti) laurea (triennale): (12 punti) diploma di scuola secondaria superiore: (8 punti) <i>* il punteggio relativo al titolo di studio superiore assorbe quello dei titoli inferiori</i>		15
Altri titoli di studio e professionali Abilitazione professionale (2 punti) Seconda laurea: (2 punti) Master universitario di I livello: (1 punto) Master universitario di II livello: (2 punti) Diploma di specializzazione universitaria: (2 punti) Dottorato di ricerca: (2 punti)		5
Valutazione del Direttore tenuto conto del curriculum vitae		50
Totale punti		100

Art. 8 - Durata degli incarichi

Gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti per un periodo pari a tre anni e, per il ruolo di Responsabile di Area, possono essere rinnovati di norma per una sola volta. Allo scadere del periodo di rinnovo, compatibilmente con quanto previsto in materia di anticorruzione e previo espletamento della procedura di cui al precedente art. 6, l'incarico può essere nuovamente conferito al medesimo incaricato.

L'incaricato di posizione organizzativa può rinunciare all'incarico, formalizzando la richiesta con un termine di preavviso di tre mesi.

Art. 9 - Graduazione delle posizioni

Le posizioni organizzative, sulla base del ruolo e delle responsabilità formalmente affidate e risultanti dagli atti d'individuazione della posizione oggetto dell'incarico, sono oggetto di analisi e graduazione ai fini della determinazione della retribuzione di posizione spettante.

La graduazione deve tenere conto della complessità e della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna posizione organizzativa, del numero delle risorse umane assegnate, del budget gestito nonché dell'ampiezza e del contenuto delle eventuali funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna.

Le risultanze delle operazioni di cui al precedente comma sono finalizzate alla determinazione della retribuzione di posizione, da riconoscersi nell'ambito e nel rispetto dei limiti contrattuali che prevedono valori che variano da un importo minimo di €. 5.000,00 ad un massimo di €. 16.000,00 annui lordi per 13 mensilità, così ripartiti:

- fino a punti 35: €. 5.000,00;
- da punti 36 a punti 44: €. 8.500,00;
- da punti 45 a punti 54: €. 11.600,00;
- da punti 55 a punti 74: €. 12.900,00;
- da punti 75 a punti 99: €. 15.500,00;
- con punti 100: €. 16.000,00.

La graduazione delle posizioni organizzative si basa sui seguenti fattori di valutazione:

Fattori valutativi	Punteggio assegnato	Note
A) Responsabilità da assumere (rischio di responsabilità per il ruolo ricoperto: grado e/o frequenza di esposizione a conseguenze amministrativo-contabili, civili e/o penali, firma di atti a rilevanza esterna)	Fino massimo punti 20	
B) Autonomia decisionale e budget assegnato (grado di autonomia nelle decisioni prese nell'ambito dell'incarico attribuito e budget assegnato)	Fino massimo punti 15	
C) Complessità decisionale (complessità del processo decisionale, disomogeneità e/o molteplicità delle competenze, variabilità delle normative)	Fino massimo punti 15	
D) Professionalità specifica correlata al ruolo: 1) grado di conoscenze, tecniche, giuridiche, gestionali; 2) aggiornamento necessario	Fino massimo punti 15	
E) Tipologia e complessità delle relazioni gestite interne ed esterne	Fino massimo punti 15	
F) Numero delle risorse umane assegnate: DA 2 A 5 DA 6 A 10 OLTRE 10	punti 2 punti 10 punti 20	
Totale generale	_____/100	

La graduazione economica delle posizioni è attuata secondo i suddetti fattori di valutazione e determinata nel provvedimento di approvazione dell'avviso interno di selezione.

Art. 10 - Retribuzione di posizione e di risultato (Graduazione delle posizioni organizzative)

La retribuzione di posizione e di risultato annua per le posizioni organizzative è articolata in fasce retributive correlate al livello di graduazione individuato per ciascun incarico, come di seguito riportato:

Punteggio	Retribuzione di posizione annua (euro)	Retribuzione di risultato annua teorica* (percentuale)
Con punti 100	16.000,00	25%
Da punti 75 a punti 99	15.500,00	25%
Da punti 55 a punti 74	12.900,00	25%
Da punti 45 a punti 54	11.600,00	25%
Da punti 36 a punti 44	8.500,00	25%
Fino a punti 35	5.000,00	25%

* Tale percentuale è da intendersi come conseguibile in presenza di valutazione delle prestazioni massima ai sensi del sistema di valutazione vigente.

I risultati delle attività svolte dai dipendenti incaricati delle posizioni organizzative sono valutati, di norma al termine dell'anno solare, sulla base dei sistemi di valutazione e retribuzione delle prestazioni, per l'erogazione annuale del relativo compenso fissato nella stessa misura per tutte le fasce.

In assenza di un sistema di valutazione dell'Ente, si applica, per analogia, quello previsto dalla D.G.R. n. 71-2681 del 21/12/2015.

Art. 11 Valutazione e retribuzione dei risultati

I risultati delle attività svolte dai dipendenti incaricati delle posizioni organizzative sono valutati, al termine dell'anno solare, dal direttore, sulla base dei vigenti sistemi di valutazione e retribuzione delle prestazioni, da definirsi in coerenza con quanto previsto all'art. 15 co. 4 del CCNL 2018 per l'erogazione annuale del relativo compenso, secondo apposita scheda (Allegato "C") che sarà compilata sulla base di una relazione annuale sintetica predisposta dal dipendente cui la valutazione si riferisce.

La valutazione positiva dà titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato fino ad un massimo teorico calcolato sulla retribuzione di posizione assegnata, come riportato nella tabella dell'art. 10.

Il dipendente incaricato di posizione organizzativa può conseguire un punteggio di valutazione di risultato in 100 esimi derivante dalla somma del punteggio relativo al raggiungimento degli obiettivi assegnati (max. 75 punti) e del punteggio derivante dalla valutazione degli elementi accessori (max. 25 punti) così suddivisi:

Fino a 60 punti = nessun risultato;

Da 61 a 70 punti = 10 % della posizione;

Da 71 a 80 = 15% della posizione;

Da 81 a 90 = 20% della posizione;

Da 91 a 100 = 25% della posizione.

La valutazione complessiva avviene come di seguito esemplificato in tabella.

Obiettivi assegnati

Obiettivo A	> (descrizione)	punti.....
Obiettivo B	> (descrizione)	punti.....
Obiettivo C	> (descrizione)	punti.....
Obiettivo D	> (descrizione)	punti.....
Obiettivo E	> (descrizione)	punti.....
TOTALE OBIETTIVI		(Max 75 punti)

Elementi accessori di valutazione (punti da 1 a 5)

Prestazione individuale	-precisione, puntualità, i tempestività e qualità generale delle prestazioni	1	2		3	4	5
Capacità organizzativa	-attitudine all'impiego flessibile della professionalità e alla gestione dei momenti di trasformazione gestionale ed organizzativa -capacità di adattamento ai diversi contesti di intervento	1	2		3	4	5
Capacità relazionale	-orientamento all'utenza, anche interna all'ente -disponibilità e collaborazione nei confronti dei colleghi	1	2		3	4	5
Problem solving	-soluzione dei problemi e situazioni critiche -capacità di affrontare e risolvere in autonomia problemi nuovi ed imprevisti -capacità di anticipare situazioni critiche attraverso un'attenta analisi del contesto di riferimento	1	2		3	4	5
Innovazione	-propositività ed innovatività nell'approccio al lavoro Innovazione -ritorno in termini di miglioramento organizzativo, gestionale, funzionale ed erogativo	1	2	3	3	4	5
TOTALE ELEMENTI ACCESSORI		(Max 25 punti)					

Il punteggio conseguito da ciascun dipendente con incarico di posizione organizzativa, determina la misura della retribuzione di risultato spettante, da riconoscersi con cadenza annuale.

L'Ente destina alla retribuzione di risultato delle posizioni organizzative una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate all'erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste nel proprio ordinamento.

Le risorse destinate al finanziamento della retribuzione di posizione e risultato delle posizioni organizzative sono corrisposte a carico del bilancio dell'Ente.

Prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, si acquisiscono in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dall'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.

Art. 12 - Revoca degli incarichi

Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere revocati prima della scadenza naturale, con atto scritto e motivato del Direttore, in conseguenza di:

a) intervenuti mutamenti organizzativi;

b) valutazioni negative accertate dal vigente sistema di valutazione delle prestazioni dei dipendenti, anche quali conseguenza della violazione delle direttive impartite o per inadempienze specificamente accertate nelle attività delegate;

c) sanzioni disciplinari.

Nei casi di cui al paragrafo precedente si applicano il procedimento e le garanzie per il dipendente previste dal CCNL nel tempo vigente.

La revoca comporta la perdita, dalla data di definitiva adozione del relativo provvedimento direttoriale di revoca, della retribuzione di posizione e della retribuzione di risultato. In tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

Art. 13 - Disposizioni finali

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle norme del vigente CC.NN.LL.

Il presente documento potrà essere oggetto di integrazioni e modificazioni qualora pervengano indicazioni cogenti da parte del Settore Biodiversità e aree naturali della Regione Piemonte;

Fanno parte del presente documento "Disciplina dell'area delle posizioni organizzative" i seguenti allegati:

- ALLEGATO "A" SCHEDA DI VALUTAZIONE TITOLI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
- ALLEGATO "B" CRITERI PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE
- ALLEGATO "C" SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISULTATI RELATIVI ALLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE;
- ALLEGATO "D" SCHEDA DI ASSEGNAZIONE OBIETTIVI ALLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

ALLEGATO "A"

SCHEDA DI VALUTAZIONE TITOLI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Fattore di valutazione		Punteggio max	Punteggio conseguito
anzianità di servizio nella P.A.	0,5 punti per anno o frazione superiore ai sei mesi	10	
Anzianità di funzione nella P.A. - di cui precedenti incarichi di ap/po (fino ad un massimo di 15 punti) - aver svolto attività attinenti, rispetto alla PO messa a bando, nella Cat. D (fino ad un massimo di 10 punti)	1 punto /anno o frazione superiore ai sei mesi 0,5 punti per anno o frazione superiore ai sei mesi	20	
titoli di studio *: diploma di laurea v.o. o laurea specialistica/magistrale: (15 punti) laurea (triennale): (12 punti) diploma di scuola secondaria superiore: (8 punti) diploma triennale di qualifica professionale: (3 punti)		15	
<i>NOTA: il punteggio relativo al titolo di studio superiore assorbe quello dei titoli inferiori</i>			

Altri titoli di studio e professionali 1 abilitazione professionale: (2 punti) seconda laurea: (2 punti) Master universitario di I livello: (1 punti) Master universitario di II livello: (2 punti) Diploma di scuole di specializzazione universitaria: (2 punti) Dottorato di ricerca: (2 punti)		5	
valutazione del direttore tenuto conto del curriculum vitae		50	

ALLEGATO "B"

CRITERI PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Fattori valutativi	PUNTEGGIO	NOTE ASSEGNATO
Responsabilità da assumere (rischio di responsabilità per il ruolo ricoperto: grado e/o frequenza di esposizione a conseguenze amministrativo-contabili, civili c/o penali, firma di atti a rilevanza esterna) (fino al max punti 20)	
Autonomia decisionale e budget assegnato (grado di autonomia nelle decisioni prese nell'ambito dell'incarico attribuito e budget assegnato) (fino al max punti 15)	
Complessità decisionale (complessità del processo decisionale, disomogeneità e/o molteplicità delle competenze, variabilità delle normative) (fino al max punti 15)	
Professionalità specifica correlata al ruolo: 1) grado di conoscenze tecniche, giuridiche, gestionali; 2) aggiorn necessario (fino al max punti 15)	
Tipologia e complessità delle relazioni gestite interne ed esterne (fino al max punti 15)	
Numero delle risorse umane assegnate: Da 2 a 5 Da 6 a 10 Oltre 10	Punti 2 Punti 10 Punti 20	
Totale generale/100	

ALLEGATO "C"

SCHEMA DI VALUTAZIONE DEI RISULTATI RELATIVI ALLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Posizione organizzativa

Retribuzione di posizione €

TITOLARE:

periodo considerato dal .././20.. al .././20.. OBIETTIVI

ASSEGNATI

OBIETTIVO A	> descrizione	punti
OBIETTIVO B	> descrizione	punti
OBIETTIVO C	> descrizione	punti
OBIETTIVO D	> descrizione	punti
OBIETTIVO E	> descrizione	punti
	TOTALE PUNTEGGIO OBIETTIVI	(MAX 75 punti)

Nella scheda possono essere evidenziati, quali fattori correttivi, gli eventuali ostacoli o problemi — oggettivi e certificati - riscontrati nel perseguimento e raggiungimento dei risultati oppure gli eventi e le condizioni che li hanno determinati.

Elementi accessori di valutazione (punti da 1 a 5)

Prestazione individuale	-precisione, puntualità, tempestività e qualità generale delle prestazioni	1	2	3	4	5
Capacità organizzativa	-attitudine all'impiego flessibile della professionalità e alla gestione dei momenti di trasformazione gestionale ed organizzativa -capacità di adattamento ai diversi contesti di intervento	1	2	3	4	5
Capacità relazionale	-orientamento all'utenza, anche interna all'ente -disponibilità e collaborazione nei confronti dei colleghi	1	2	3	4	5
Problem solving	-soluzione dei problemi e situazioni critiche -capacità di affrontare e risolvere in autonomia problemi nuovi ed imprevisti -capacità di anticipare situazioni critiche attraverso un'attenta analisi del contesto di riferimento	1	2	3	4	5
Innovazione	-propositività ed innovatività nell'approccio al lavoro Innovazione -ritorno in termini di miglioramento organizzativo, gestionale, funzionale ed erogativo	1	2	3	4	5
TOTALE ELEMENTI ACCESSORI		(Max 25 punti)				

ALLEGATO "D"

SCHEDA DI ASSEGNAZIONE OBIETTIVO ALLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Posizione organizzativa

TITOLARE:

periodo considerato dal .././20.. al .././20...

Obiettivo organizzativo/individuale n°

Descrizione		
Peso %		
Vincoli		
Piano di azione		
Team di lavoro	Nome Cognome	Note
Indicatore di misurazione		
Segno Indicatore		può essere: 1. valore assoluto / 2. percentuale 3. temporale / 4. economico / 5.data
Valore target Quantificazione dell'obiettivo		

RELAZIONE FINALE –	
ALLEGATI:	
DATA:	Firma
VALUTAZIONE – Obiettivo raggiunto	
Grado di raggiungimento %	
DATA 03/04/2018	Firma