

## **Regolamento sull'organizzazione dell'Ente Parco**

### **Titolo I PRINCIPI GENERALI**

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

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione del Parco Regionale delle Alpi Apuane, ai sensi dell'art. 41, comma 3, della L.R. 19 marzo 2015, n. 30 e succ. mod. ed integr., con particolare riferimento all'ordinamento generale degli Uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, e secondo principi di professionalità e responsabilità.

2. Le disposizioni del presente Regolamento costituiscono riferimento per tutti gli altri regolamenti dell'Ente, i quali dovranno ad esse conformarsi e discenderne.

#### **Art. 2 *Finalità generale del Regolamento***

1. Il presente Regolamento definisce:

- a) la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti, in relazione all'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni delle comunità locali, in rapporto ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono le stesse collettività, nel quadro dei principi di tutela del Parco Regionale delle Alpi Apuane;
- b) le modalità di assunzione agli impieghi nell'Ente, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali, nonché le modalità di progressione economica e di misurazione e valutazione della performance, nel rispetto dei principi fissati dalla normativa nazionale d'indirizzo in materia di pubblico impiego.

2. Per la parte relativa alla lettera a) del precedente comma, oltre agli articoli che seguono, si fa riferimento agli allegati I e II al presente Regolamento. La parte riferita alla lettera b) comprende, in particolare, le norme stabilite nel titolo VII e negli allegati III, IV e VI

3. Per quanto non determinato nel Regolamento e nei suoi allegati, in materia di accesso agli impieghi, si applicano le norme nazionali e regionali in materia, con particolare riferimento alla L.R. 1/2009 e succ. mod. ed integr.

### **Titolo II CRITERI GENERALI**

#### **Art. 3 *Programmazione delle attività operative***

1. Le attività dell'Ente rispondono ai principi ed ai metodi della programmazione degli interventi, in conformità agli strumenti normativi ed alle modalità previsti dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari. A tale scopo il presente Regolamento definisce forme di interazione e collaborazione tra gli

Organi di governo e le componenti della struttura organizzativa nel rispetto dei precipi ruoli e delle distinte prerogative.

2. Gli Organi di governo definiscono, con atti di indirizzo politico-amministrativo, gli obiettivi e i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite.

3. Al Direttore, ai Coordinatori dei Settori e ai Responsabili (o Coordinatori) degli Uffici spettano la gestione finanziaria, tecnica e quella amministrativa, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili della gestione e dei relativi risultati.

4. La programmazione delle attività operative, in vista della realizzazione degli obiettivi di gestione, è attuata dalle figure di cui al precedente comma nell'ambito delle competenze a ciascuno attribuite, secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento.

#### **Art. 4**

##### ***Efficienza, funzionalità ed economicità***

1. La struttura organizzativa dell'Ente ed i rapporti funzionali tra le sue componenti sono finalizzati alla realizzazione degli obiettivi dell'amministrazione secondo criteri di economicità e di equilibrio tra risorse ed interventi ed al perseguimento dei migliori livelli di efficienza e di funzionalità.

2. A tali fini la gestione delle attività dell'Ente è soggetta a costante verifica e controllo nelle forme previste dal presente Regolamento e da quello di contabilità.

#### **Art. 5**

##### ***Autonomia e coordinamento***

1. Il presente Regolamento prevede idonee forme di coordinamento e di collaborazione fra i diversi Settori e Uffici nel rispetto dell'autonomia funzionale a ciascuno attribuita, allo scopo di assicurare l'unitarietà dell'azione amministrativa.

2. La funzione di coordinamento generale compete al Direttore dell'Ente Parco.

#### **Art. 6**

##### ***Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane***

1. L'organizzazione generale degli Uffici e dei servizi riflette la linea politica di sviluppo e di valorizzazione delle risorse umane attraverso la partecipazione attiva e la responsabilizzazione diffusa del personale nella gestione delle attività dell'Ente, assicurando a tutti pari opportunità.

2. L'organizzazione degli Uffici e dei servizi persegue l'obiettivo della massima flessibilità nell'utilizzo del personale, secondo il principio della piena fungibilità/equivalenza delle mansioni all'interno della medesima categoria d'inquadramento professionale.

3. Gli incarichi e le nomine sono definiti, nel rispetto delle disposizioni vigenti, in relazione alle competenze professionali possedute ed ai risultati raggiunti.

4. L'allegato VI al presente Regolamento, sull'efficienza, trasparenza ed ottimizzazione della produttività del lavoro, definisce il sistema di misurazione e valutazione della qualità della prestazione lavorativa, con riferimento alle strutture organizzative e ai singoli dipendenti, al fine di:

- a) migliorare l'organizzazione e la qualità dei servizi offerti e delle prestazioni erogate;
- b) incentivare il buon andamento dell'amministrazione;
- c) accrescere le competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito;
- d) assicurare la trasparenza delle informazioni relative all'organizzazione dell'Ente.

## **Art. 7**

### ***Partecipazione dei cittadini***

1. Il Regolamento di organizzazione favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività dell'Ente e l'accesso agli atti, nel rispetto delle norme stabilite dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 e succ. mod. ed integr., nonché delle disposizioni adottate dall'Ente Parco in materia di trasparenza dell'attività amministrativa.

## **Titolo III**

### **LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

## **Art. 8**

### ***Le Unità Operative e i Settori***

1. L'Ente articola la propria struttura organizzativa e il proprio assetto funzionale in Unità Operative Complesse (UU.OO.CC.), a cui è attribuito un insieme di funzioni operative e organizzative che connotano l'azione politico-amministrativa dell'Ente, in conformità a quanto stabilito dall'articolo successivo

2. È possibile istituire delle Unità Operative Semplici (UU.OO.SS.), da individuarsi all'interno delle UU.OO.CC., oppure da subordinare gerarchicamente all'Ufficio di Direzione. Alle UU.OO.SS. competono attribuzioni di minore responsabilità amministrativa, di norma comprese nell'ambito delle funzioni individuate dal presente Regolamento per le UU.OO.CC. di appartenenza.

3. Alcune Unità Operative, complesse o semplici, possono svolgere attività di raccordo tra altre strutture organizzative, oppure attività di staff e/o di studio, di ricerca, di vigilanza e controllo, caratterizzandosi sempre per livelli elevati di autonomia.

4. Con il termine "Uffici" si intendono sia le UU.OO.CC. sia le UU.OO.SS.

5. I Settori possono raggruppare più Uffici, appartenenti ad aree omogenee, quando la loro attività risulti finalizzata a garantire una unitaria gestione d'intervento dell'Ente, nell'ambito di una determinata materia o di un insieme correlato di materie. Un Settore può coincidere con una sola U.O.C. nei casi di particolare importanza e complessità delle funzioni attribuite. Le UU.OO.CC. di particolare complessità, che si caratterizzano da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, possono rimanere disgiunte dal raccordo organizzativo dei Settori.

## **Art. 9**

### ***Definizione ed attribuzioni della struttura organizzativa***

1. Il numero dei Settori, delle Unità Operative e le rispettive attribuzioni sono definiti nell'allegato I in base ai criteri di cui al titolo II e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del loro responsabile, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

2. L'assetto della struttura organizzativa è sottoposto a verifica periodica triennale da parte del Consiglio direttivo del Parco e, comunque, in corrispondenza della definizione degli strumenti di programmazione. Le variazioni al presente Regolamento riguardanti l'assetto e le competenze degli Uffici sono deliberate dallo stesso Organo su proposta del Direttore.

3. Il Direttore definisce le attribuzioni specifiche e di dettaglio delle Unità Operative, complesse o semplici, all'interno dei compiti d'ordine generale, stabiliti nel presente Regolamento e dagli atti di cui al precedente comma, nel rispetto dei principi e dei criteri di cui al titolo II.

## **Art. 10**

### ***Dotazione organica e profili professionali***

1. La dotazione organica del personale dipendente di ruolo del Parco è approvata dalla Giunta Regionale su proposta del Consiglio direttivo ed è riportata nell'allegato II al presente Regolamento. Essa indica il numero complessivo dei posti distinti per categoria, con l'aggiunta dell'incardinamento degli stessi nell'assetto organizzativo e la definizione dei profili professionali.

2. Le dotazioni organiche sono sottoposte a verifica periodica triennale e, comunque, in concomitanza ed in correlazione alla definizione degli strumenti di programmazione.

3. Il Direttore può determinare una diversa e temporanea distribuzione dei posti nelle varie strutture organizzative, in una misura comunque non superiore al 30% del numero totale degli inquadramenti indicati dalla dotazione organica complessiva dell'Ente, al fine di rendere gli Uffici e i servizi più flessibili e meglio adeguati alla realizzazione di specifici indirizzi e programmi amministrativi dell'Ente, nonché adattabili a situazioni contingenti.

4. L'assegnazione del personale alle varie Unità Operative è stabilita dal Direttore, nel rispetto dei contratti individuali di lavoro ed in relazione coerente tra attribuzioni degli Uffici e mansioni proprie ed equivalenti dei singoli profili professionali.

5. Il Direttore può altresì stabilire il cambiamento di sede di lavoro e di Unità Operativa per i dipendenti, nel rispetto del contratto individuale di ciascuno, in ragione di una migliore erogazione dei servizi e di una ottimizzazione delle risorse umane e strumentali utilizzate.

6. Ogni dipendente conserva il profilo professionale di assunzione o di trasferimento nei ruoli dell'Ente, insieme a quelli acquisiti durante tutto lo sviluppo della carriera e a quelli desumibili dai titoli di studio, anche in presenza di progressioni verticali.

## **Art. 11**

### ***Funzioni e servizi in forma associata e forme di collaborazione***

1. Nel caso in cui funzioni o servizi siano svolti in forma associata mediante convenzione tra enti pubblici, a norma di legge, all'Ufficio competente per materia sono affidati i compiti di gestione relativi alla partecipazione dell'Ente alla convenzione, nei limiti e con le modalità stabilite dalla stessa.

2. L'Ente Parco attua forme di collaborazione con gli altri parchi regionali per l'esercizio associato di funzioni di comune interesse, ai fini del conseguimento degli obiettivi di qualità organizzativa.

3. Il Direttore è delegato a determinare e stipulare gli accordi di cui al comma precedente, mettendo a disposizione le necessarie risorse umane, strumentali ed economiche.

## **Art. 12**

### ***Funzioni e servizi affidati a terzi***

1. La competenza dell'Ufficio in ordine a materie che attengono ad attività e servizi non direttamente gestiti ma affidati a terzi è circoscritta ai rapporti funzionali con il gestore volti alla verifica della rispondenza dell'attività o servizio agli indirizzi, ai criteri ed agli obiettivi dell'Ente. In particolare l'Ufficio esercita il controllo della qualità dell'attività o del servizio reso dal terzo e dell'esatto adempimento dei suoi obblighi contrattuali.

**Titolo IV**  
**RESPONSABILI DELLA GESTIONE**

**Art. 13**  
***Il Direttore del Parco***

1. La disciplina relativa alla nomina ed allo stato giuridico ed economico del Direttore del Parco è stabilita dalla Legge regionale, dallo Statuto e dal contratto individuale di lavoro, oltre che dalle norme del presente Regolamento.

**Art. 14**  
***Le funzioni del Direttore***

1. Il Direttore:

- a) è il datore di lavoro dell'Ente; dirige e coordina il personale di cui è responsabile, sovrintendendo al buon andamento degli Uffici e dei servizi; dirige l'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
- b) garantisce al Consiglio direttivo il supporto amministrativo nella predisposizione degli atti deliberativi relativi al Piano integrato per il Parco, al Regolamento del Parco, al Regolamento di Contabilità, al Bilancio preventivo economico, al Bilancio di Esercizio, nonché al presente Regolamento;
- c) supporta il Presidente nell'esercizio delle proprie funzioni e in quello ad esso delegate;
- d) dà esecuzione alle deliberazioni del Consiglio direttivo e della Comunità del Parco e ai decreti del Presidente; partecipa alle sedute degli Organi collegiali di governo, curando la stesura dei processi verbali;
- e) predispose il Piano della Qualità della Prestazione Operativa;
- f) è il responsabile tecnico della pianificazione e della gestione dei Siti Natura 2000;
- g) emana atti di amministrazione, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa nelle determinazioni attinenti alle materie di propria competenza, costituenti il servizio "Direzione-Attività di Parco"; adotta atti straordinari di gestione, anche sostitutivi di altrui funzioni su qualsiasi materia;
- h) ha responsabilità delle procedure d'appalto e presiede le commissioni di gara, potendo delegare tali funzioni in tutto o in parte;
- i) stipula qualsiasi contratto, nei limiti eventuali di cui al Regolamento per la disciplina dell'attività contrattuale relativa a lavori, forniture e servizi;
- j) presiede le commissioni di concorso; approva i bandi di selezione, la composizione delle commissioni esaminatrici, le assunzioni in servizio, le nomine in ruolo e le procedure di mobilità;
- k) provvede all'adeguamento dell'orario di apertura al pubblico degli Uffici, tenendo conto della specifica realtà territoriale, nonché all'articolazione dell'orario contrattuale di lavoro;
- l) nomina i Coordinatori dei Settori;
- m) attribuisce al personale i trattamenti economici accessori, nel rispetto dei Contratti Collettivi, Nazionali e Decentrati aziendali;
- n) assegna ai vari Uffici le risorse strumentali e quelle umane, nel rispetto dei principi della mobilità interna del personale, delle norme contenute nei Contratti Collettivi e con i limiti di quanto stabilito nei contratti individuali di lavoro e nel presente Regolamento;
- o) rilascia attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- p) autorizza i prelievi faunistici e gli abbattimenti selettivi ed emana le autorizzazioni in deroga ai divieti di cui all'art. 31 della L.R. 65/1997 e succ. mod. ed integr., relativamente alle "attività ed usi", compresi gli usi civici e le consuetudini locali;
- q) è il comandante del Corpo di Polizia locale;
- r) svolge qualsiasi altro compito di gestione stabilito nel proprio contratto individuale di lavoro o specificamente delegato dagli Organi.

2. Il Direttore collabora con il Consiglio direttivo alla definizione degli strumenti di programmazione sotto il profilo tecnico-gestionale raccordando gli obiettivi alla potenzialità della struttura organizzativa, e propone, sentiti i responsabili degli Uffici, il Piano Esecutivo di Gestione.

3. Il Direttore, nel rispetto dell'autonomo esercizio delle funzioni attribuite ai Responsabili o Coordinatori delle UU.OO. dalla Legge e dal presente Regolamento, sovrintende alla gestione complessiva dell'Ente e coordina l'attività dell'intera struttura perseguendo l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi non solo strategici, secondo le direttive impartite dagli Organi di governo e secondo le proprie competenze.

4. Il Direttore assicura agli Organi di governo la costante informazione sull'andamento della gestione ed una attiva funzione propositiva in ordine all'eventuale ridefinizione o modificazione degli strumenti di programmazione.

5. Il Direttore è l'unica figura dirigenziale di vertice dell'amministrazione, per cui tutte le figure apicali dell'Ente appartengono alla categoria D.

6. Il Coordinatore degli "Uffici tecnici" sostituisce il Direttore soltanto in caso di sua assenza o di impedimento temporaneo. In mancanza eventuale della figura con funzioni vicarie, riconosciute dallo Statuto, la sostituzione avviene con il dipendente al momento in servizio, di categoria D, a partire dal soggetto con maggiore anzianità di servizio nell'Ente e, a seguire, a rotazione completa con gli altri.

## **Art. 15**

### ***I Responsabili degli Uffici***

1. Hanno funzione di direzione e coordinamento delle Unità Operative dell'Ente, complesse e semplici. Sono nominati dal Consiglio direttivo nel rispetto della categoria e del profilo professionale previsto dagli atti e dai documenti di organizzazione degli Uffici e dei servizi.

2. Debbono possedere attitudine alla direzione, all'organizzazione e all'incentivazione dell'attività dei collaboratori. Sono inoltre chiamati a programmare sistematicamente l'attività della propria Unità Operativa, attraverso la progettualità e la promozione del lavoro di gruppo.

3. La responsabilità di ciascuna U.O.C. è assegnata a dipendente inquadrato nella categoria D ed individuato in base a criteri di professionalità e competenza preventivamente determinati dall'Organo esecutivo del Parco, nel rispetto delle disposizioni di legge e del Contratto Collettivo di comparto.

4. L'Organo esecutivo procede altresì alla nomina del responsabile di ciascuna U.O.S., in base agli stessi criteri e modalità del comma precedente, assegnando l'incarico a dipendente di categoria D.

5. L'incarico di Responsabile di qualsiasi Unità Operativa, complessa o semplice, è affidato per un tempo determinato e può essere rinnovato più volte, oppure revocato prima della scadenza del termine in caso di ripetuta inosservanza delle direttive impartite, di altre gravi inadempienze agli obblighi di servizio o di palese incapacità a svolgere efficacemente l'incarico conferito. In ogni caso è assicurato il contraddittorio con l'interessato.

6. I Responsabili (o Coordinatori) delle UU.OO.CC. percepiscono il trattamento accessorio previsto per l'area delle posizioni organizzative, la cui quantificazione è stabilita dal Direttore all'interno dello specifico fondo definito in sede di Contratto Collettivo Decentrato.

## **Art. 16**

### ***Funzioni dei Responsabili degli Uffici***

1. I Responsabili degli Uffici attuano, per quanto di competenza, i programmi definiti e perseguono gli obiettivi loro assegnati con provvedimenti d'indirizzo adottati dal Consiglio direttivo. Spettano ai Responsabili gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa, nonché gli atti di amministrazione e gestione del personale e dei mezzi assegnati.

2. Nell'ambito dell'incarico ricevuto, i Responsabili degli Uffici collaborano sotto il profilo tecnico-gestionale, individualmente e collegialmente con il Presidente, il Consiglio direttivo e con il Direttore ai fini della programmazione e definizione degli obiettivi di gestione, fornendo elementi di valutazione e proposte attraverso il vertice amministrativo. In generale essi supportano gli Organi dell'Ente fornendo i pareri richiesti ed ogni informazione concernente l'attività dell'Ufficio. Essi inoltre predispongono gli atti di competenza degli stessi Organi.

3. I Responsabili degli Uffici assicurano la cooperazione ed il coordinamento all'interno della propria Unità Operativa e tra diverse UU.OO., finalizzando il proprio ruolo a garantire l'unitarietà dell'azione amministrativa ed il miglioramento della funzionalità complessiva della struttura organizzativa.

4. L'attività dell'Ufficio e l'utilizzazione delle risorse assegnate sono sottoposte a costante verifica rispetto agli obiettivi da realizzare. Ove il responsabile ritenga necessaria una modificazione delle dotazioni assegnate deve farne formale e motivata richiesta all'Organo esecutivo e al Direttore.

5. Spettano altresì ai Responsabili degli Uffici l'adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, che la Legge, lo Statuto e il presente Regolamento non riservino agli Organi di governo, al Direttore e ai Coordinatori di Settore.

6. In particolare, è competenza del:

- a) Responsabile dell'Ufficio "Pianificazione territoriale":
  - determinare nel merito delle sanzioni amministrative previste per le violazioni alle prescrizioni dei nulla-osta dell'Ente;
  - redigere il Piano integrato per il Parco, assumendo il coordinamento dell'Ufficio di Piano;
- b) Responsabile dell'Ufficio "Vigilanza e gestione della fauna": predisporre gli atti di:
  - l'accertamento e la contestazione degli illeciti amministrativi per violazioni alle disposizioni di cui alla legge istitutiva dell'Ente, alla legge regionale sul patrimonio naturalistico-ambientale; al Piano (integrato) per il Parco, al Regolamento, ai Piani di gestione, nonché agli obblighi e ai divieti emanati dal Consiglio direttivo, così come ai divieti di cui all'art. 31, comma 2, della L.R. 11 agosto 1997, n. 65 e di qualsiasi altra disposizione di legge o regolamento in materia di tutela e controllo ambientale, con l'eventuale supporto degli altri Responsabili e loro Uffici competenti per materia, tra cui, in particolare, l'U.O. "Pianificazione territoriale" per le attività di repressione e contrasto all'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- c) Responsabile dell'Ufficio "Interventi nel Parco" (o altro dipendente assegnato):
  - possibilità di assumere le funzioni di Coordinatore della sicurezza ai sensi del D. Lgs. 14 agosto 1996, n. 494 e succ. mod. ed integr., relativamente ad interventi ed opere dell'Ente.
- d) Responsabile dell'Ufficio "Affari contabili e personale":
  - predisporre gli atti amministrativi relativi al patrimonio, alla contabilità e ai bilanci
  - sovrintendere al controllo gestionale delle società partecipate dall'Ente;

#### **Art. 17**

##### ***Coordinatori delle UU.OO.***

1. Il Consiglio direttivo può nominare dei Coordinatori per le UU.OO., sia complesse che semplici – con funzioni vicarie di Responsabili degli Uffici e in sostituzione degli stessi – affidando contemporaneamente la direzione generale delle medesime strutture organizzative al Direttore.

2. I Coordinatori delle UU.OO. hanno gli stessi compiti e funzioni dei Responsabili degli Uffici, così come previsti dal presente e da altri regolamenti, con l'esclusione della possibilità di assumere impegni di spesa e di adottare gli atti previsti dalle procedure contrattuali.

#### **Art. 18**

##### ***Controllo di qualità e accesso ai documenti amministrativi***

1. I Responsabili (o Coordinatori) degli Uffici orientano il proprio ruolo a migliorare costantemente la qualità dei servizi erogati dalla propria Unità Operativa all'interno ed all'esterno dell'Ente, promuovendo la partecipazione di tutti i dipendenti assegnati ad iniziative e progetti di miglioramento. In particolare essi curano la costante ottimizzazione dei rapporti tra i cittadini e l'Ente assumendo iniziative per la semplificazione dei procedimenti, per ridurre i tempi di attesa, per sviluppare efficaci modalità di informazione e per garantire trasparenza all'attività amministrativa svolta.

2. A questo scopo – di concerto con l'Ufficio di Direzione e nel rispetto delle disposizioni in materia – garantiscono l'accesso ai documenti amministrativi e la partecipazione ai procedimenti amministrativi intervenendo a fronte di eventuali inerzie.

#### **Art. 19**

##### ***Pareri di regolarità tecnica e contabile***

1. Il Direttore e i Responsabili (o Coordinatori) degli Uffici esprimono il parere di regolarità tecnica sulle loro determinazioni dirigenziali, sulle deliberazioni del Consiglio direttivo e della Comunità del Parco, nonché sui decreti e sulle ordinanze del Presidente, nelle materie di propria competenza ad eccezione degli atti di mero indirizzo.

2. Il Responsabile o Coordinatore dell'Ufficio "Affari contabili e personale" esprime il parere di regolarità contabile sulle determinazioni dirigenziali e sulle deliberazioni del Consiglio direttivo, ad eccezione degli atti di mero indirizzo e qualora intervenga un impegno economico di budget o una diminuzione di ricavi.

#### **Art. 20**

##### ***Responsabilità dei preposti agli Uffici***

1. I preposti agli Uffici (o Unità Operative) sono responsabili del raggiungimento degli obiettivi gestionali e dei procedimenti loro assegnati, della qualità dei risultati raggiunti, della correttezza tecnico-amministrativa degli atti e dei provvedimenti proposti od assunti, del livello di efficienza, efficacia ed economicità relativi all'attività svolta.

2. Il Direttore attribuisce ciascuna pratica agli Uffici – o può delegare a farlo – ed è compito del relativo Responsabile (o Coordinatore) individuare, all'interno dell'Unità Operativa, il preposto (o lo stesso apicale) quale responsabile del singolo procedimento amministrativo.

3. I preposti agli Uffici sono chiamati a svolgere i compiti indicati dal Responsabile (o Coordinatore) del proprio Ufficio, purché rispondenti o equivalenti alle mansioni della categoria d'appartenenza e, comunque, nel rispetto, delle disposizioni di cui all'art. 52 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e succ. mod. ed integr.

#### **Art. 21**

##### ***Sostituzione temporanea del Responsabile dell'Ufficio***

1. Il Responsabile (o Coordinatore) dell'Ufficio individua nell'ambito della propria Unità Operativa il dipendente che ritenga idoneo a sostituirlo, ad ogni effetto, in caso di temporanea assenza non superiore ad un mese e ne dà comunicazione al Presidente e al Direttore. Di norma la scelta deve orientarsi sul dipendente di più alta categoria e posizione.

2. Nel caso di assenza superiore ad un mese, o di vacanza di posto in organico, il Direttore, con motivato provvedimento, può affidare l'incarico di sostituzione temporanea del Responsabile dell'Ufficio, secondo questo ordine di priorità, per un periodo non superiore a sei mesi:

- a) a dipendente di pari categoria, posizione pari o superiore, nonché di analogo profilo professionale;
- b) a dipendente di pari categoria e posizione inferiore, di analogo profilo professionale, idoneo alla sostituzione, all'interno della stessa U.O.;
- c) a dipendente come sopra, di altra U.O.;
- d) a dipendente di categoria immediatamente inferiore, ma di analogo profilo professionale, idoneo alla sostituzione, all'interno della stessa U.O.;
- e) a dipendente, come sopra, di altra U.O.

3. Nei casi di cui comma precedente, il dipendente ha diritto al trattamento contrattuale ordinario e accessorio previsto, durante il periodo di effettiva prestazione, solo se appartenente ai ruoli dell'Ente.

4. Gli incarichi di cui al comma 2 sono rinnovabili una sola volta, per un egual periodo, se già attivate le procedure ordinarie per la copertura dei posti vacanti. Per questi periodi di supplenza viene riconosciuto adeguato trattamento economico.

#### **Art. 22**

##### ***Natura e forma degli atti del Direttore e dei Responsabili degli Uffici***

1. Gli atti amministrativi posti in essere dal Direttore e dai Responsabili (o Coordinatori) degli Uffici assumono la forma di “determinazioni dirigenziali”, nella norma dei casi e nell’esercizio delle proprie funzioni.

2. Gli elementi essenziali delle determinazioni sono: l’indicazione del soggetto emittente, la motivazione, l’oggetto, il dispositivo, la data e la sottoscrizione del Responsabile.

3. I requisiti formali di tali atti, ove non specificamente stabiliti da norme di Legge o di Regolamento, sono definiti con atti di organizzazione del Direttore in relazione alla tipologia delle determinazioni.

4. Le determinazioni sono immediatamente eseguibili e dunque idonee ad esplicare i loro effetti sin dalla loro adozione, quando l’immediata eseguibilità è espressamente stabilita nel dispositivo degli stessi provvedimenti.

5. Le determinazioni non sono sottoposte a controlli preventivi o successivi, di legittimità o quant’altro, da parte del Direttore o altro soggetto, ma devono contenere l’espressione del parere di regolarità tecnica da parte del Responsabile (o Coordinatore) dell’Ufficio competente, nonché il parere di regolarità contabile, da parte del Responsabile (o Coordinatore) dell’U.O. “Affari contabili e personale”, nel caso in cui comportino un impegno economico sul budget.

6. Le determinazioni e le deliberazioni degli Organi sono pubblicate all’albo pretorio on line dell’Ente ed è cura degli interessati prenderne visione e darne applicazione, anche se non espressamente indicati. L’Ufficio “Affari contabili e personale” ne cura la registrazione e la conservazione anche digitale, con numerazione annuale progressiva cronologica.

7. Le determinazioni dirigenziali sono soggette a pubblicità conformemente a quanto disposto dall’art. 23 del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e succ. mod. ed integr.

8. I provvedimenti di autorizzazione e/o di nulla osta di competenza dell’Ente, rilasciati dal Direttore e dai Responsabili (o Coordinatori) degli Uffici, hanno natura e forma diversa, nonché numerazione autonoma rispetto alle determinazioni dirigenziali. Per tali provvedimenti valgono comunque le stesse norme indicate nei commi precedenti del presente articolo, per quanto applicabili.

#### **Art. 23**

##### ***Responsabili degli Uffici, funzionari direttivi ed esperti con contratto a termine***

1. L’Ente Parco, in assenza di professionalità idonee reperibili all’interno, può assumere con contratto di lavoro a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, personale a cui affidare incarichi di Responsabile (o Coordinatore) di Ufficio, di funzionario dell’area direttiva o comunque esperti di alta specializzazione, in ogni caso tutti riferibili alla categoria D di classificazione del personale.

#### **Art. 24**

##### ***Ufficio di supporto agli Organi di governo***

1. L’Ufficio di supporto agli Organi di governo può essere costituito da personale con contratto a tempo determinato, pieno o parziale, per lo svolgimento effettivo delle funzioni d’indirizzo e di controllo di specifica competenza, escludendo compiti gestionali diretti, fatta eccezione per le attività di ufficio di gabinetto, segreteria particolare, portavoce, comunicazione ed informazione istituzionale, organizzazione di iniziative politico-amministrative, gestione rimborsi spesa agli amministratori, nonché liquidazione di indennità di presenza a membri di Organi e commissioni.

2. Il Presidente procede all'assunzione dei dipendenti da assegnare a questo Ufficio di supporto, previa selezione pubblica per soli titoli, scegliendo tra i primi tre candidati della graduatoria risultati idonei, sulla base del rapporto fiduciario da instaurarsi con gli Organi di governo dell'Ente.

3. Al personale di cui al presente articolo si applicano le disposizioni legislative e contrattuali in vigore per il restante personale, in quanto compatibili. Allo stesso personale è corrisposto mensilmente, uno specifico emolumento che integra le altre voci stipendiali fisse e continuative e che esclude l'attribuzione di ogni altro beneficio economico, con particolare riferimento al trattamento accessorio, tenuto conto della peculiarità dell'attività svolta e a valere per tutta la durata del contratto.

#### **Art. 25**

#### ***Criteria e modalità per l'assunzione di Responsabili degli Uffici, funzionari direttivi ed esperti con contratto a termine***

1. Il Direttore procede all'assunzione di Responsabili (o Coordinatori) degli Uffici, di funzionari dell'area direttiva o comunque di esperti di alta specializzazione con contratto a termine, previa pubblicazione di apposito bando di concorso per titoli e colloquio e svolgimento della procedura selettiva dopo aver acquisito il parere obbligatorio di una Commissione esaminatrice.

2. Gli incarichi di Responsabili (o Coordinatore) di Ufficio, attraverso contratto a termine, debbono essere assegnati a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati o aziende pubbliche e private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, oppure che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro.

3. L'attribuzione dell'incarico di cui sopra può prescindere da precedente assegnazione di funzioni di dirigente, a seguito di concorsi o di incarichi, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

4. In casi straordinari, di contingibilità ed urgenza, le modalità selettive per l'assunzione con contratto a termine, possono limitarsi alla valutazione dei titoli presentati dai candidati, secondo procedure concorsuali semplificate.

### **Titolo V**

### **FUNZIONI DI COORDINAMENTO**

#### **Art. 26**

#### ***Il coordinamento generale dell'attività degli Uffici***

1. Il coordinamento dell'attività degli Uffici segue lo scopo di assicurare l'unitarietà dell'azione amministrativa in coerenza con le politiche generali dell'Ente e con il complesso degli obiettivi programmatici a breve, medio e lungo termine e di raggiungere livelli ottimali di efficienza ed efficacia.

2. La funzione di coordinamento generale spetta al Direttore, il quale la esercita nelle forme e modalità ritenute dallo stesso più opportune ed efficaci.

3. I Responsabili (o Coordinatori) degli Uffici sono, a questo fine, tenuti a fornire il massimo apporto collaborativo e ad attuare le direttive di coordinamento.

#### **Art. 27**

#### ***I Coordinatori di Settore***

1. Ogni Settore ha un proprio responsabile, con funzioni di direzione della stessa articolazione organizzativa. Tale Coordinatore è nominato dal Direttore tra le figure apicali dell'Ente, appartenenti agli Uffici del medesimo Settore.

2. La scelta del Coordinatore di Settore deve tenere conto – rispetto alle funzioni e alle attività da svolgere – della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e capacità professionali ed esperienza acquisite.

3. Costituiscono criteri e requisiti generali per la scelta dei Coordinatori di settore:

- a) l'appartenenza ai ruoli dell'Ente;
- b) lo svolgimento in corso e continuativo da almeno sei mesi delle funzioni di Responsabile di U.O.C. all'interno del Settore di riferimento;
- c) la mancanza di procedimenti disciplinari in corso e di sanzioni erogate negli ultimi tre anni.

4. L'incarico di Coordinatore di Settore è affidato per un tempo massimo non superiore ai 5 anni e può essere rinnovato più volte, oppure revocato prima della scadenza del termine in caso di ripetuta inosservanza delle direttive impartite, di altre gravi inadempienze agli obblighi di servizio o di palese incapacità a svolgere efficacemente l'incarico conferito. In ogni caso è assicurato il contraddittorio con l'interessato.

5. Il Coordinatore del Settore "Uffici tecnici":

- a) rilascia tutti i provvedimenti di autorizzazione e/o di nulla-osta di competenza dell'Ente, relativi ad interventi, impianti ed opere, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti e da atti generali d'indirizzo. Lo stesso assume la pronuncia di compatibilità ambientale, ovvero emette provvedimenti contenenti il giudizio sulla compatibilità di progetti, opere ed interventi sottoposti a Valutazione d'Impatto Ambientale;
- b) è competente ad esprimere definitivamente la volontà dell'Ente nell'ambito di conferenze di servizi, convocate ai sensi dell'art. 14 della L. 7 agosto 1990, n. 241 e succ. mod. ed integr., relativamente a provvedimenti di autorizzazione e/o di nulla-osta. Lo stesso può delegare, con propria determinazione, altri dipendenti del Settore a partecipare, in sua vece, alle medesime conferenze di servizi.

## **Art. 28**

### ***I Dirigenti responsabili preposti agli Uffici periferici***

1. I Coordinatori di Settore possono acquisire – con determinazione del Direttore – anche le funzioni di Dirigenti responsabili preposti agli Uffici periferici, attuando, per la sede di lavoro assegnata, le funzioni di controllo e verifica sull'apertura ed informazione al pubblico degli Uffici, sulla presenza e reperibilità dei dipendenti, sullo svolgimento dei servizi affidati a terzi, sul funzionamento di attrezzature, mobili, macchinari e impianti di rete, oltre ad assumere la responsabilità sulla sicurezza del lavoro, secondo le norme del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e succ. mod. ed integr.

## **Art. 29**

### ***Gruppi di lavoro***

1. Il Direttore può costituire gruppi di lavoro composti da Responsabili (o Coordinatori) degli Uffici e da altri dipendenti individuati in funzione degli scopi da perseguire con i gruppi stessi.

2. All'interno del gruppo di lavoro il Direttore individua il Coordinatore, a cui compete la realizzazione degli obiettivi prefissati nei modi e tempi indicati dallo stesso gruppo di lavoro.

3. In via indicativa, possono essere costituiti gruppi di lavoro:

- a) per definire temi, piani e progetti interfunzionali ed interdisciplinari complessi da realizzare con l'apporto di uffici diversi, stabilendo modalità di gestione, attribuzione dei compiti, tempi di realizzazione e risorse necessarie;
- b) per studiare e proporre forme di miglioramento dell'organizzazione e della qualità dei servizi e del livello di soddisfazione dei cittadini;
- c) per analizzare situazioni critiche di funzionalità di attività, servizi o procedimenti ai quali concorrono Uffici diversi.

**Art. 30**  
***Responsabile del progetto***

1. La definizione e l'attuazione di singoli progetti interfunzionali ed interdisciplinari possono essere affidate dal Direttore – qualora lo stesso non ritenga opportuna la costituzione di un apposito gruppo di lavoro – al Responsabile (o Coordinatore) dell'Ufficio che risulti più direttamente interessato alla realizzazione dello stesso progetto in base alle competenze allo stesso attribuite. In tal caso al responsabile del progetto sono assicurate risorse strumentali ed umane secondo quanto stabilito nell'atto di conferimento dell'incarico.

**Titolo VI**  
**CONTROLLO DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA**

**Art. 31**  
***Definizione e competenze***

1. Il controllo dell'attività amministrativa dell'Ente si esplica attraverso tre diversi livelli: strategico; sugli atti e sulla gestione finanziaria, sulla performance;

2 Il controllo strategico è attività afferente al Consiglio direttivo.

3. Il controllo sugli atti e sulla gestione finanziaria è esercitato dal Collegio regionale unico dei Revisori dei Conti.

4. Il controllo della performance attiene, a diverso grado di competenza, dell'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.), al Direttore e ai Responsabili (Coordinatori) degli Uffici, come disciplinato nell'allegato VI al presente Regolamento.

5. L'U.O. "Affari contabili e personale" assicura il supporto tecnico ai diversi controlli di cui al presente Titolo.

**Art. 32**  
***Obiettivi del controllo***

1. Il controllo dell'attività amministrativa si articola e si sostanzia nel modo che segue:

- a) controllo strategico: verifica l'adeguatezza delle scelte compiute negli atti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti e risorse messe in campo;
- b) controllo sugli atti e sulla gestione finanziaria: verifica la legittimità, regolarità e correttezza degli atti amministrativi, in relazione alle norme vigenti, con particolare riferimento al controllo della regolarità amministrativa e contabile;
- c) controllo delle performance: misura e valuta la qualità delle prestazioni organizzative ed individuali dei dipendenti, dal vertice amministrativo fino ai preposti agli Uffici, attestando il raggiungimento o meno degli obiettivi attribuiti.

**Art. 33**  
***La valutazione del personale***

1. La misurazione e la valutazione dei dipendenti sono disciplinate nell'allegato VI. Il procedimento di misurazione e valutazione è guidato dai principi della predefinizione e pubblicizzazione dei criteri e metodi avanti il periodo di applicazione, della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del valutatore, dell'approvazione formale della valutazione da parte del soggetto competente, dell'informazione al valutato sul procedimento.

2. La risoluzione anticipata o il mancato rinnovo di contratti o di incarichi interni di qualsiasi dipendente, a tempo determinato (ad eccezione del personale addetto all'Ufficio di supporto agli Organi di governo) – se non per causa di ripetuta inosservanza di direttive, di gravi inadempienze o di palese incapacità – avviene previa valutazione oggettiva dei risultati ottenuti ed è necessario che la motivazione dell'eventuale risoluzione anticipata o del mancato rinnovo, evidenzia differenze significative tra obiettivi programmati e risultati raggiunti.

3. Il livello di qualità dei servizi ed il grado di soddisfazione dei cittadini/utenti sono rilevati attraverso sondaggi, interviste, referendum, assemblee pubbliche, informazioni raccolte dall'Ufficio che cura le relazioni con il pubblico ed altri strumenti idonei.

#### **Art. 34**

##### ***Rapporti tra Organi, assetto organizzativo e controllo amministrativo***

1. Con riferimento al Piano Esecutivo di Gestione, il Responsabile del “servizio” in cui si articola il bilancio si identifica con il Responsabile dell'Ufficio nel cui ambito di competenza gestionale sono individuati i “servizi”.

2. Agli stessi fini, nel caso in cui all'espletamento di un “servizio” concorrono più Uffici, la responsabilità del servizio stesso è ripartita, secondo le modalità stabilite dal Regolamento di contabilità, tra i Responsabili dei medesimi Uffici oppure va al Responsabile a cui afferisce la maggior parte delle competenze considerate.

3. Il Regolamento di contabilità stabilisce forme e modalità di tenuta della contabilità che consentano la rilevazione dei costi e dei proventi eventuali imputabili a ciascun servizio. I referti del controllo di gestione sono forniti agli Organi dell'Ente, al Direttore ed ai Responsabili degli Uffici con periodicità annuale.

4. Le verifiche di regolarità amministrativa e contabile devono rispettare, in quanto applicabili alla pubblica amministrazione, i principi generali della revisione aziendale. Non comprendono azioni da effettuarsi in via preventiva, se non nei casi espressamente previsti dalla legge e, fatto salvo, il principio secondo cui le definitive determinazioni, in ordine all'efficacia dell'atto, sono adottate dall'Organo amministrativo responsabile.

#### **Titolo VII**

##### **DISPOSIZIONI GENERALI PER L'ACCESSO**

#### **Art. 35**

##### ***Accesso agli impieghi***

1. Il reclutamento del personale presso l'Ente avviene con contratto individuale di lavoro:
  - a) tramite procedure selettive, per titoli ed esami o corso concorso, nelle assunzioni a tempo indeterminato;
  - b) tramite procedure selettive, per soli titoli, nelle assunzioni a tempo determinato;
  - c) tramite procedure selettive, per titoli integrati da colloquio, con idoneità al ruolo, limitatamente alla figura del Direttore;
  - d) mediante avviamento a selezione, tramite i servizi per l'impiego, per il personale da inquadrare nelle categorie A e B, previa verifica della compatibilità con le mansioni da svolgere;
  - e) con le modalità previste dalla legislazione vigente per le assunzioni obbligatorie;
  - f) mediante mobilità o trasferimento di dipendenti in servizio presso altre amministrazioni.”

2. Le procedure selettive consistono in un numero e tipo di prove conformi con le disposizioni di cui all'art. 7 del D.P.R. 487/94 e succ. mod. ed integr. Il termine per la presentazione delle domande di partecipazione ai bandi e alle selezioni per il reclutamento del personale, decorre dal giorno successivo alla pubblicazione *degli stessi, in estratto, sul Bollettino Ufficiale della Regione Toscana (BURT)*.

3. Il corso concorso consiste in una selezione di candidati, attraverso la valutazione di titoli e/o lo svolgimento di un test attitudinale, per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. I candidati da ammettere devono essere in numero superiore almeno al 20% dei posti messi a concorso. I relativi bandi individuano la durata e le modalità di effettuazione del corso, in relazione alla qualifica e al profilo professionale da assumere. Al termine del corso, un'apposita Commissione esaminatrice, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con la predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti, computando pure il punteggio dei titoli presentati.

4. I concorsi ed i corsi concorso, con riserva fino al 50% dei posti per il personale dipendente, riguardano particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente. Nelle selezioni per titoli integrati da colloquio, il Direttore sovrintende allo svolgimento di un colloquio con tutti i candidati ammessi, dopo aver acquisito il parere obbligatorio di una Commissione esaminatrice, appositamente nominata per la valutazione dei titoli presentati.

5. Le graduatorie concorsuali delle sole selezioni con accesso esterno rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data del provvedimento di approvazione, per l'eventuale copertura di posti che si venissero a rendere in seguito vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo. Le graduatorie delle selezioni sono pubblicate sul Bollettino Ufficiale della Regione Toscana (BURT) e dalla data di pubblicazione decorrono i termini per eventuali impugnative.”

6. Nel presente Regolamento non si fa riferimento all'assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, per la mancanza nella dotazione organica di categorie e posizioni per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo.

7. Le norme per l'accesso ai ruoli dell'Ente, contenute nel presente titolo VII, sono integrate dalle disposizioni di cui agli allegati III e IV.

### **Art. 36**

#### ***Assunzioni a tempo determinato***

1. L'Ente può stipulare contratti individuali per l'assunzione di personale a termine, a tempo pieno o parziale nel rispetto delle norme di legge e contrattuali.

2. È sempre consentito il ricorso a contratti a tempo determinato per ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo e sostitutivo, oltre quanto stabilito ai precedenti artt. 23 e 24. Di norma, il contratto a termine è previsto nei seguenti casi, in termini comunque non esclusivi:

- a) sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto;
- b) sostituzione di personale assente per gravidanza e puerperio;
- c) per soddisfare esigenze organizzative dell'ente nei casi di trasformazione temporanea di rapporti di lavoro da tempo pieno a parziale;
- d) per lo svolgimento di attività stagionali, nell'ambito delle vigenti disposizioni;
- e) per soddisfare particolari esigenze straordinarie, anche derivanti dall'assunzione di nuovi servizi o dall'introduzione di nuove tecnologie, non fronteggiabili con il personale in servizio;
- f) per attività connesse allo svolgimento di specifici progetti o programmi predisposti dall'ente, quando non sia possibile far fronte con il personale in servizio;
- g) per la temporanea copertura di posti vacanti nelle varie categorie, purché siano avviate le procedure per la copertura dei posti stessi;
- h) per la temporanea copertura di posti previsti nella dotazione organica, a seguito di adozione della stessa, avanti l'approvazione.

3. Nei casi di cui al precedente comma, il reclutamento del personale da assumere con contratto a tempo determinato avviene, secondo il seguente ordine di priorità, attraverso:

- a) l'utilizzo di graduatorie ancora valide di precedenti concorsi o selezioni pubbliche per la copertura di posti a tempo indeterminato, della stessa categoria e profilo professionale;

- b) l'utilizzo di graduatorie ancora valide di precedenti concorsi o selezioni pubbliche per la copertura di posti a tempo indeterminato, della stessa categoria e diverso profilo professionale, purché il candidato in graduatoria sia in possesso del titolo di studio e di altri eventuali requisiti specifici richiesti per la posizione da ricoprire;
  - c) concorso o selezione pubblica finalizzati all'assunzione, per titoli integrato da colloquio e secondo le norme di cui all'allegato III.
4. Qualora, durante la vigenza di una graduatoria per assunzione a tempo determinato, venga approvata la graduatoria di concorso o selezione pubblica a tempo indeterminato, si accede a quest'ultima solo ad esaurimento della prima. Nel caso di dipendente che si trovi in posizione utile di graduatoria per l'assunzione a tempo indeterminato e, contestualmente, ricopra un posto a tempo determinato, deve esserne preventivamente informato al fine di poter esercitare il diritto di opzione tra i due posti.
5. I periodi di assunzione con contratto di lavoro a termine di cui al presente articolo, svolti senza demerito per un periodo di almeno 12 mesi, anche non continuativi, sono valutati nell'ambito dei concorsi e selezioni pubbliche per la copertura di posti vacanti a tempo indeterminato di profilo e categoria identici a quelli per i quali è stato sottoscritto il contratto a termine.

### **Art. 37**

#### ***Trattamento economico e normativo dei contratti a tempo determinato***

1. A tutti i rapporti di lavoro a tempo determinato si applicano i trattamenti economici e normativi previsti per le stesse posizioni di lavoro di ruolo dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali e Decentrati per il personale degli enti locali.
2. L'intenzione dell'Ente a non rinnovare un qualsiasi contratto a termine deve essere comunicata per scritto all'interessato, almeno nove mesi prima della sua conclusione naturale – se non diversamente stabilito dal contratto individuale – determinerà in caso contrario l'automatica proroga dell'incarico per un eguale periodo, fatto salvo il limite di tre anni e, se esistente, quello ugualmente invalicabile della conclusione del mandato elettivo degli Organi.
3. Il rinnovo contrattuale è prioritario al ricorso alla graduatoria a favore di altro eventuale soggetto.

### **Art. 38**

#### ***Rapporti a tempo parziale***

1. I rapporti a tempo parziale si esplicano di norma con articolazione verticale, sia nei rapporti a tempo determinato che indeterminato.
2. I rapporti a tempo parziale sono individuati, di norma, con prestazioni lavorative pari al 50% e al 70% di quella a tempo pieno.
3. Il numero dei rapporti a tempo parziale non può superare il 25% della dotazione organica complessiva, anche per effetto della programmazione triennale del fabbisogno di personale e della trasformazione di rapporti di lavoro da full time a part time su richiesta dei dipendenti interessati.
4. La trasformazione del rapporto a tempo pieno per i dipendenti assunti con rapporto a tempo parziale avviene su istanza dell'interessato decorso un triennio dalla data di assunzione, a condizione che vi sia disponibilità del posto in organico. Per iniziativa dell'ente, a seguito di riorganizzazione funzionale dei servizi, con o senza modifica del numero dei posti della dotazione organica, il termine di cui sopra è ridotto ad un biennio.

### **Art. 39**

#### ***Selezioni con riserva di posti***

1. Alla riserva di posti in concorsi e corsi concorso a favore di personale interno, i candidati-dipendenti devono possedere – in ogni caso la categoria immediatamente inferiore al posto da ricoprire – il titolo di studio prescritto per l'accesso esterno e un anno di anzianità di servizio nella stessa categoria immediatamente inferiore; oppure il titolo di studio prescritto per l'accesso interno e tre anni di anzianità di servizio nella medesima categoria.

2. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni, costituisce titolo rilevante ai fini dell'attribuzione dei posti riservati nei concorsi per l'accesso a categorie superiori.

#### **Art. 40**

##### ***Progressione economica e cambi di profilo professionale***

1. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni, costituisce titolo rilevante ai fini della progressione economica.

2. Il Contratto Collettivo Decentrato Integrativo fissa i criteri per la progressione economica orizzontale all'interno di ciascuna categoria del personale, nel rispetto dei criteri generali dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del comparto "Regioni-Autonomie locali" e soprattutto del sistema premiale di cui all'allegato VI.

3. La misurazione e la valutazione delle prestazioni dei dipendenti sono disciplinate dall'allegato VI.

#### **Titolo VIII**

##### **DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 41**

##### ***Posti coperti e da ricoprire nella dotazione organica***

1. La dotazione organica – di cui all'allegato II – tiene conto soltanto dei posti da ricoprire e non di quelli coperti alla data di approvazione del presente Regolamento.

#### **Art. 42**

##### ***Norma finale di rinvio alle leggi e ad altre fonti normative***

1. Il presente Regolamento si compone di una parte normativa composta da n. 42 articoli e da otto allegati, contraddistinti come I, II, III, IV, V, VI e VII. Per quanto in esso non espressamente disciplinato si rimanda alle disposizioni di Legge e ai Regolamenti vigenti in materia.