



REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

1. Oggetto e finalità del Regolamento

Il presente regolamento disciplina il funzionamento dei servizi e degli uffici del Consorzio per la gestione del Parco Naturale Regionale Molentargius-Saline, in conformità ai principi stabiliti nel decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, nella legge regionale 26 febbraio 1999, n. 5 e nello Statuto.

Il regolamento è finalizzato a stabilire regole di riferimento per il funzionamento dell'Ente nel rispetto dei principi stabiliti dalla legge con la finalità di garantirne il corretto funzionamento soddisfacendo le funzioni di promozione e tutela dell'ambiente secondo i criteri di trasparenza, economicità e flessibilità.

2. Separazione delle funzioni e distinzione delle competenze

L'attività dell'Ente è svolta mediante un rapporto di collaborazione tra organi politici e struttura tecnico amministrativa, in ragione del comune perseguimento dei fini pubblici, nel rispetto del principio di separazione tra politica e gestione. In ossequio al predetto principio compete agli organi politici l'attività di programmazione mediante l'adozione di atti di pianificazione pluriennali, l'attività di indirizzo e l'attività di controllo mediante il monitoraggio del perseguimento degli obiettivi, esercitato attraverso l'organismo indipendente di valutazione. Compete alla struttura tecnico amministrativa la gestione dei programmi e dei progetti attraverso l'esercizio delle funzioni tecniche, amministrative e finanziarie.

3. Criteri di organizzazione

L'organizzazione del Consorzio si basa sui seguenti principi:

- funzionalità;
- buon andamento dell'azione amministrativa;
- trasparenza;
- efficienza;
- economicità di gestione;
- professionalità, responsabilizzazione e flessibilità del personale;
- coerenza con l'evoluzione dell'Ente;



- concertazione interna ed esterna;

L'organizzazione dell'Ente è funzionale al conseguimento degli obiettivi derivanti dai fini istituzionali del medesimo. Tale funzionalità si persegue attraverso la valorizzazione delle professionalità, la responsabilizzazione del personale, in coerenza con le linee guida contenute nello Statuto.

4. Gestione delle risorse umane

L'Ente Parco Molentargius-Saline nella gestione delle risorse umane tende a :

- garantire la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento nel lavoro;
- valorizzare le professionalità e lo spirito di iniziativa;
- curare costantemente la formazione;
- garantire flessibilità, tenendo conto delle situazioni di svantaggio personale, pur nel rispetto dell'organizzazione degli uffici;

Il personale viene assegnato in modo dinamico, potendo poi nel corso del tempo subire delle modifiche in relazione allo sviluppo e alla crescita dell'Ente.

La mobilità del personale all'interno dell'Ente è uno strumento di carattere organizzativo basato sui principi di flessibilità, competenza e professionalità.

CAPO II

ATTIVITA' DEGLI ORGANI

5. Organi del Consorzio

Sono organi del Consorzio: l'Assemblea, il Consiglio Direttivo, il Presidente, il Direttore, il Collegio dei revisori dei conti.

6. L'Assemblea

L'Assemblea è l'organo di indirizzo e controllo politico amministrativo del Consorzio. E' composta da un rappresentante per ciascuno degli Enti consorziati nella persona del Sindaco e del Presidente della Provincia o di un loro delegato. I componenti dell'Assemblea rimangono in carica per un periodo corrispondente al mandato dell'Ente di provenienza e in ogni caso fino all'insediamento dei successori. L'Assemblea è presieduta dal Presidente del Parco che provvede a convocarla, anche su richiesta di un terzo dei suoi componenti.

Le attribuzioni dell'Assemblea sono le seguenti:

- approva la proposta di piano del Parco, che verrà sottoposto all'approvazione della Giunta Regionale, e cura della successiva attuazione;
- approvazione del regolamento del Parco;



- approva i programmi, le relazioni previsionali e programmatiche, i piani finanziari, i programmi triennali, il bilancio pluriennale, annuale e il conto consuntivo;
- approva i regolamenti del Consorzio compresi quello sull'organizzazione degli uffici e dei servizi, dei contratti e di contabilità, e quello di funzionamento degli organi;
- approva i programmi annuali di investimento e i contratti vincolanti il bilancio per più esercizi;
- approvazione del programma pluriennale di gestione;
- approvazione del bilancio annuale di previsione e del conto consuntivo;
- approvazione del regolamento di amministrazione e contabilità;
- approvazione del regolamento dei servizi e della pianta organica del personale;
- elezione tra i suoi componenti del Presidente del Parco;
- nomina del Direttore del Parco;
- proposizione agli Enti consorziati di eventuali modifiche da apportare allo Statuto;
- deliberazione sugli acquisti, alienazioni, permuta, riguardanti beni immobili non previsti espressamente negli atti programmatici fondamentali dell'Assemblea;
- deliberazione sulle indennità e sui rimborsi spettanti ai componenti gli organi del Consorzio nel rispetto delle Disposizioni del Capo IV del Titolo III del Decreto legislativo 18 Agosto 2000, n. 267;
- deliberazione sugli indirizzi e sui criteri per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Consorzio presso Enti, società e assicurazioni;
- deliberazione sulle assunzioni di prestiti e mutui;
- approvazione della convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria.

7. Il Consiglio Direttivo

Il Consiglio direttivo è composto dal Presidente del Parco che lo convoca e lo presiede e da altri due membri, nominati dall'Assemblea, scelti tra persone che abbiano i requisiti per la nomina a consigliere comunale/provinciale e una competenza tecnico/amministrativa. Il Presidente e i membri del Consiglio direttivo rimangono in carica per 5 anni, fatta salva la loro conferma, durante tale periodo, in occasione di ogni variazione dei componenti dell'Assemblea. Alle sedute del Consiglio Direttivo assiste un Segretario, individuato tra il personale di ruolo del Consorzio che redige i verbali delle sedute e li sottoscrive congiuntamente al Presidente.

Le attribuzioni del Consiglio Direttivo sono le seguenti:

- curare l'esecuzione degli indirizzi adottati dall'Assemblea;
- approvare i progetti di intervento e di attuazione del Programma di gestione del Parco, del Piano del Parco e dei programmi annuali di investimento;
- fissare i prezzi e le tariffe per i servizi prestati;



- approvare il Piano Esecutivo di Gestione;
- deliberare, in caso di urgenza, le variazioni al Bilancio preventivo e al programma annuale degli investimenti, sottoponendole a ratifica nella prima seduta successiva e in ogni caso entro 60 giorni.

8. Il Presidente

Il Presidente del Parco è il rappresentante legale del Consorzio, viene nominato dall'Assemblea e rimane in carica per 5 anni. In caso di assenza o impedimento del Presidente le sue funzioni sono svolte dal Vicepresidente.

Le funzioni del Presidente sono le seguenti:

- convoca e presiede l'Assemblea e il Consiglio Direttivo;
- sovrintende al buon funzionamento del Consorzio e impartisce al Direttore le direttive gestionali;
- adotta in caso di necessità e urgenza provvedimenti di competenza del Consiglio Direttivo;
- promuove iniziative di partecipazione delle Associazioni e dei cittadini alle attività del Consorzio;
- cura i rapporti con gli Enti interessati alla gestione del parco;
- può delegare funzioni e competenze ai singoli componenti del Consiglio Direttivo;
- provvede alla nomina, alla designazione e alla revoca dei rappresentanti del Consorzio presso Associazioni;
- nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo i criteri stabiliti dagli artt. 109 e 110 del TUEL, nonché dallo Statuto e dai Regolamenti del Consorzio.

9. Il Direttore

La gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita al Direttore mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Le competenze e le responsabilità del Direttore sono equivalenti a quelle previste dalla legge per i dirigenti. Il medesimo svolge un'attività di coordinamento volta a garantire l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'operato dei servizi e ne verifica l'attuazione dei programmi e degli obiettivi agli stessi assegnati.

Il Direttore è nominato, per un periodo non superiore a cinque anni, con decreto dal Presidente previa deliberazione dell'Assemblea.

L'incarico è attribuito, previa valutazione del Curriculum vitae, al soggetto che abbia i seguenti requisiti:

- Diploma di Laurea in discipline giuridico- amministrative o di tipo tecnico.
- Esperienza, non inferiore ai 5 anni, a livello dirigenziale presso enti pubblici territoriali, alla direzione di parchi o alla direzione di strutture complesse per la gestione del territorio.



Parco Molentargius Saline

L'incarico viene conferito a seguito di indizione di un bando, pubblicato per la durata di giorni 15 all'Albo pretorio dell'Ente, nei siti internet degli Enti consorziati. Non possono ricoprire le funzioni di Direttore i componenti dell'Assemblea o del Consiglio Direttivo. Può essere nominato Direttore anche un dipendente degli Enti Consorziati o di altri Enti pubblici che sia comandato o distaccato presso il Consorzio.

Il Direttore è il responsabile della gestione operativa dell'Ente e pone in essere tutti gli atti che impegnano il Consorzio verso l'esterno. Lo stesso provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo, perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia, secondo le direttive impartite dal Presidente del Parco.

Al Direttore compete:

- la direzione degli uffici e dei servizi;
- la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso e la stipulazione dei contratti;
- l'emanazione degli atti che impegnano l'Ente verso l'esterno a meno che non siano espressamente riservati dalla legge o dallo Statuto ad altri organi;
- l'emanazione del parere obbligatorio motivatamente espresso sugli atti degli organi del Consorzio che incidono sull'organizzazione dei servizi e del personale;
- l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo del Consorzio;
- la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi e la proposta di Piano Esecutivo di Gestione;
- l'esecuzione delle deliberazioni assunte dall'Assemblea e dal Consiglio direttivo;
- la partecipazione, senza diritto di voto, alle sedute dell'Assemblea e del Consiglio, la formulazione di pareri e valutazioni di natura tecnico e/o giuridica;
- la predisposizione dello schema di programma del bilancio e del conto consuntivo;
- la responsabilità del servizio di vigilanza ai fini del rispetto dei divieti e delle prescrizioni vigenti all'interno del Parco;
- esprimere il parere obbligatorio sugli atti degli organi del Consorzio che incidono sull'organizzazione dei Servizi e del personale;
- l'irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente;
- la responsabilità dell'andamento e della funzionalità degli uffici e dei servizi del Parco in coerenza con quanto stabilito dal Presidente;
- il rilascio dei pareri di conformità, i nulla osta, e le autorizzazioni di propria competenza;
- la presentazione all'Assemblea di una relazione annuale sullo stato di attuazione dei programmi e sugli obiettivi conseguiti;
- la promozione delle iniziative di sensibilizzazione e di informazione dei cittadini all'attività del Parco;
- se incaricato dell'esercizio delle funzioni di segretario del Consorzio, l'assistenza alle sedute dell'Assemblea e del Consiglio Direttivo, la redazione e sottoscrizione, unitamente al Presidente, dei



verbali delle sedute;

- l'indirizzo, la verifica, il coordinamento ed il controllo delle attività dei Responsabili dei Servizi;
- sovrintendere alle relazioni sindacali;
- sovrintendere e coordinare il sistema di pianificazione e controllo annuale e pluriennale dell'Ente,
- assicurare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, ai fini della funzionalità dell'organizzazione dell'Ente e della misurazione dell'efficacia, dell'efficienza e del livello di economicità.

10. Il Collegio dei revisori dei conti

I revisori dei Conti sono nominati dall'Assemblea tra i professionisti iscritti nel registro dei revisori contabili.

I revisori rimangono in carica per un periodo di tre anni, sono rieleggibili per una sola volta e non sono revocabili salvo che per gravi inadempienze o per violazioni delle norme e dello Statuto.

I revisori esercitano la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione del Consorzio secondo le modalità previste dalla normativa per gli enti locali.

CAPO III

ARTICOLAZIONE STRUTTURALE

11. La struttura organizzativa

L'articolazione strutturale dell'Ente viene definita secondo lo schema organizzativo adottato dal Consiglio direttivo mediante l'approvazione della dotazione organica e dell'organigramma dell'Ente.

La dotazione organica del personale è il documento nel quale è prevista la consistenza del personale dipendente, inquadrato in base al sistema di classificazione del personale secondo la normativa vigente alla data della sua definizione.

La dotazione organica è approvata dal Consiglio Direttivo in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale e può essere oggetto di ridefinizione complessiva a scadenza triennale ovvero prima della scadenza del triennio qualora risulti necessario a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero istituzione o soppressione di servizio quando se ne verifici la necessità.

Il Consiglio Direttivo approva il piano triennale del fabbisogno del personale, tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente e delle indicazioni contenute nel documento unico di programmazione adottato dall'Assemblea in sede di approvazione del bilancio e nel rispetto dei vincoli di spesa ivi contenuti.



Parco Molentargius Saline

Sulla base del piano triennale il Direttore o il Responsabile del Servizio per la gestione delle risorse umane provvede ad elaborare il piano annuale del personale da sottoporre all'approvazione del Consiglio Direttivo.

Il piano annuale costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua del fabbisogno di risorse umane in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi.

Il piano delle assunzioni indica l'elenco dei profili che si intende ricoprire attraverso modalità che danno luogo a nuovi oneri per l'Ente, vale a dire attraverso assunzione dall'esterno, anche attraverso procedure di mobilità, nonché attraverso una modifica di profilo professionale in servizio onerosa per l'Ente.

Il piano è elaborato ogni anno, contestualmente all'approvazione del piano esecutivo di gestione.

La dotazione organica comprende l'organigramma aggiornato all'articolazione interna di ogni singolo servizio o struttura organizzativa, con indicazione:

- della denominazione delle singole unità organizzative;
- della dotazione organica assegnata alle singole unità organizzative;
- delle categorie ed i profili professionali previsti nella dotazione organica.

La struttura organizzativa si articola in Settori e Servizi. I Settori rappresentano le unità organizzative di primo livello, individuate secondo criteri di flessibilità e suddivisione delle competenze. Essi sono dotati di autonomia operativa nell'ambito delle direttive, delle risorse e degli obiettivi assegnati. La Responsabilità gestionale di ciascun Settore fa capo al Direttore, salvo il caso in cui l'Ente sia dotato di dipendenti titolari di posizione organizzativa.

I Settori comprendono al loro interno Servizi omogenei.

Il Servizio è l'unità organizzativa semplice, di secondo livello, e concorre alla realizzazione delle funzioni e degli obiettivi propri del Settore. Il Servizio ha la funzione di predisposizione di atti e svolgimento di attività funzionali al perseguimento delle finalità dell'Ente. Il Personale è assegnato allo specifico Settore e/o Servizio con provvedimento del Direttore avuto riguardo al profilo professionale di ciascun dipendente.

Il Consorzio per la gestione del Parco Molentargius si articola in quattro settori:

- Settore Amministrativo
- Settore Finanziario
- Settore Tecnico
- Settore Ambiente

Le competenze distinte per Settore sono le seguenti:

Settore amministrativo: gestisce il servizio protocollo mediante l'acquisizione e la registrazione di tutta la corrispondenza in entrata, il servizio di Posta Elettronica Certificata istituzionale dell'Ente, l'archivio storico e corrente, l'albo pretorio e la consegna della corrispondenza in uscita mediante i messi notificatori, cura le relazioni esterne ed il servizio di marketing istituzionale, gestisce l'attività contrattuale dell'Ente mediante il supporto giuridico nella stesura finale dei contratti dei vari uffici,



Parco Molentargius Saline

cura la tenuta del registro di repertorio dei contratti, la registrazione telematica e l'archiviazione dei medesimi, delle convenzioni e delle scritture private; gestisce il contenzioso giudiziale e stragiudiziale; la gestione delle istanze di accesso agli atti amministrativi mediante l'attività di supporto giuridico agli uffici competenti all'evasione della richiesta; la gestione delle fasi di gara per la scelta del contraente e dell'esecuzione dei contratti di pulizia degli uffici, assicurazioni e broker, infopoint e servizi turistici; gestisce l'archivio storico e l'Archivio corrente; la creazione e la gestione di una biblioteca dell'Ente; il servizio di segreteria generale, il supporto e l'assistenza alla Direzione e alla Presidenza nella gestione dei rapporti interni ed esterni all'Ente, la gestione delle comunicazioni istituzionali; la convocazione e l'assistenza alle sedute dell'Assemblea e del Consiglio Direttivo, mediante la redige del relativo verbale; redazione e pubblicazione sull'albo pretorio dell'Ente l'atto deliberativo; coordina le attività dell'Assemblea e del Consiglio Direttivo attraverso l'analisi delle proposte deliberative, la predisposizione e pubblicazione delle Delibere del Consiglio Direttivo e dell'Assemblea; predisporre i Regolamenti, Decreti presidenziali, Ordinanze e Circolari del Direttore Generale; cura i rapporti con Associazioni e gli Enti che devono relazionarsi con il Parco relativamente ad attività istituzionali del medesimo.

Settore finanziario: predisporre, sulla base degli atti di indirizzo, il Bilancio di previsione annuale, pluriennale, e la relazione programmatica e tutti gli atti inerenti la programmazione; supporta la Direzione nella predisposizione del PEG; redige il rendiconto di gestione; gestisce i pagamenti e gli incassi; cura i rapporti con il Tesoriere; supporta le attività di rendicontazione dei fondi europei, regionali etc; cura le dichiarazioni fiscali IRPEF/IRAP/IVA/INAIL; controllo di gestione; supporta il collegio dei revisori; attività di programmazione del personale; attività di formazione; reclutamento del personale; infortuni sul lavoro; gestione del personale, di ruolo e in comando, e in altre forme di contrattuali; cura rapporti con il consulente del lavoro; cura rapporti con enti previdenziali; cura gli adempimenti contributivi e fiscali; procedimenti disciplinari; supporta l'OIV nelle attività previste dal d. lgs 150/2009; gestione della cassa economale; tenuta degli inventari dei beni mobili.

Settore tecnico: sovrintende ai lavori pubblici, provvedendo a rilievi topografici, progettazioni e direzioni lavori anche tramite affidamenti esterni e gestendo le procedure relative alle attività espropriative; cura le manutenzioni ordinarie e straordinarie (edifici, strade, arredo urbano, circolazione delle acque, impianti, apparecchiature), anche su indicazione del Servizio Ambiente sulla base delle risultanze dei monitoraggi; cura la partecipazione ai bandi per l'attribuzione di finanziamenti, anche comunitari, riguardanti attività di competenza dell'ufficio; supporta il RSPP e il datore di lavoro negli aspetti legati alla sicurezza anche avvalendosi di collaboratori esterni; cura la



Parco Molentargius Saline

redazione degli atti di pianificazione, in particolare il piano del parco e relativo regolamento, i regolamenti di competenza, anche tramite affidamenti esterni; cura il rilascio di autorizzazioni/nulla osta/pareri per la realizzazione di opere/l'avvio di attività/l'elaborazione di atti di pianificazione aventi un impatto sul Parco e che rientrano nelle proprie competenze, anche nell'ambito del SUAP e dei procedimenti di VIA e VAS; gestisce le procedure per l'ottenimento delle certificazioni di legge/autorizzazioni; cura il sistema informativo del Parco, anche tramite tecnologie GIS, gestisce il sistema informativo dell'Ente, con particolare riferimento alle risorse hardware e software ed ai sistemi di trasmissione dati, e degli spazi destinati ad area di servizio per il sistema informativo; gestisce i sistemi di videosorveglianza dell'edificio Sali Scelti e delle aree esterne del Parco e cura gli adempimenti di legge ad esso correlati; gestisce la sicurezza informatica ed il controllo sugli accessi (impianto antintrusione e rivelazione fumi edificio Sali Scelti); gestisce il sito istituzionale dell'Ente e gli adempimenti di legge ad esso correlati (Amministrazione trasparente, accessibilità, ecc.); supporto per gli utenti; ausilio e riferimento per i rapporti con le authority e altri Enti esterni (AgID, ANAC, INPS) per gli obblighi di legge; studi e proposte per il miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità dei servizi.

Settore ambiente: raccoglie e analizza gli indicatori finalizzati alla definizione dello stato dell'ambiente (parametri chimici, fisici, microbiologici), organizza i censimenti e i monitoraggi, il tutto anche ricorrendo ad affidamenti esterni; cura le manutenzioni del verde e dell'ecosistema filtro; cura il decoro e la pulizia delle aree esterne; cura la manutenzione, calibrazione, taratura della strumentazione tecnica a disposizione per le operazioni di rilevamento e monitoraggio; cura la partecipazione ai bandi per l'attribuzione di finanziamenti, anche comunitari, riguardanti attività di competenza dell'ufficio; esegue attività di sperimentazione, ricerca e pubblicazione, autonomamente o in collaborazione con università e centri di ricerca, sugli aspetti faunistici, floristici e ambientali in generale; gestisce i rapporti con enti, istituti, centri di ricerca impegnati in attività similari di gestione di aree naturalistiche, cura la redazione dei piani di gestione dei siti Natura 2000 e i regolamenti di competenza, anche tramite affidamenti esterni; programma in base alle risultanze dei monitoraggi eventuali interventi correttivi/di mantenimento; cura il rilascio di autorizzazioni/nulla osta/pareri per lo svolgimento di manifestazioni /l'elaborazione di atti di pianificazione aventi un impatto sul Parco e che rientrano nelle proprie competenze, anche nell'ambito dei procedimenti di valutazione di incidenza; redige relazioni, documenti, rapporti anche di carattere divulgativo, forniscono supporto all'organizzazione di convegni/seminari/conferenze, allo scopo di diffondere informazioni a vari livelli sull'attività del parco, anche nell'ambito dei rapporti di collaborazione con enti a finalità similari, gestisce le procedure per l'ottenimento delle certificazioni di legge/autorizzazioni di tipo



Parco Molentargius Saline

ambientale; provvede alla programmazione, al coordinamento di attività di educazione ambientale e fruizione del Parco Naturale Regionale “Molentargius-Saline” attraverso l’Info Point del Parco e il Centro di Educazione Ambientale.

12. Ufficio di Staff

Con apposita deliberazione del Consiglio Direttivo può essere istituito un ufficio di Staff alle dirette dipendenze del Presidente al fine di consentire un miglior espletamento e coordinamento delle funzioni di quest’ultimo. Il personale preposto a tale ufficio deve essere ricompreso nella pianta organica del Consorzio e deve essere dipendente del medesimo. Solo in casi eccezionali e motivati il ruolo può essere ricoperto da personale assunto a tempo determinato.

L’ufficio di Staff svolge funzioni di consulenza giuridico-amministrativa e/o tecnica e coadiuva il Presidente per il raggiungimento degli obiettivi indicati dagli organi deliberativi.

13. Istituzioni di particolari uffici previsti dalla legge

Nel Consorzio sono istituiti i seguenti uffici previsti dalla legge:

Ufficio ispettivo: fanno capo al Servizio per la gestione delle risorse umane gli adempimenti previsti dall’art. 1, comma 62 della legge 23 dicembre 1996, n. 662, relativi all’iscrizione dei dipendenti in albi professionali, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale ed il regime delle autorizzazioni allo svolgimento di altra attività di lavoro subordinato o autonomo.

Ufficio procedimenti disciplinari: l’ufficio procedimenti disciplinari è istituito, in posizione funzionalmente autonoma, nell’ambito del Servizio per la gestione delle risorse umane. Lo stesso ha competenza in materia disciplinare nei confronti di tutto il personale, dipendente e svolge le funzioni ad esso attribuite dalle disposizioni legislative e contrattuali in materia. Compete inoltre all’ufficio la predisposizione e l’aggiornamento del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici ai sensi dell’art. 15 comma 3 del DPR 16 aprile 2013, n. 62.

14. Inquadramento del personale

Il personale è inquadrato secondo il vigente sistema di classificazione professionale.

I dipendenti e collaboratori sono assegnati ad uno specifico Servizio a seconda delle proprie competenze professionali e delle capacità.

Il personale è tenuto al rispetto del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 16 Aprile 2013 n. 62, improntato ai principi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.



15. Disciplina delle mansioni

Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento nel rispetto delle previsioni previste dall'art. 52 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Il dipendente, in presenza dei presupposti previsti dalla legge, può essere adibito alle mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore. In questo caso, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore.

L'Ente promuove la mobilità interna dei dipendenti quale strumento di carattere organizzativo ispirato ai principi di trasparenza, flessibilità, efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane al fine di contemperare le proprie esigenze organizzative e la valorizzazione delle attitudini e la crescita professionale dei lavoratori.

La mobilità interna è finalizzata alla:

- riorganizzazione e rafforzamento dei Settori in relazione alle richieste di personale;
- copertura dei posti vacanti sulla base delle esigenze dei singoli Settori;
- perseguimento di specifici programmi e progetti dell'organo politico;
- soluzione di particolari problemi legati a inidoneità fisica o incompatibilità.
- valorizzazione e incentivazione dell'arricchimento professionale dei dipendenti.

La mobilità può avvenire anche per far fronte a situazioni emergenti nei servizi in relazione al riequilibrio del personale addetto, per ragioni di riorganizzazione, di funzionalità dei servizi e di opportunità connesse alla migliore utilizzazione del personale, ovvero dalla eventuale opportunità di rotazione del personale nei diversi ambiti di competenza dell'Ente.

Il processo di mobilità interna del personale può essere accompagnato da eventuali iniziative formative e di riqualificazione professionale.

I criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti di personale per mobilità interna verranno disciplinati da un apposito regolamento.

16. Mobilità esterna

E' consentita la mobilità del personale dipendente dell'Ente da e per altre amministrazioni pubbliche, nel rispetto della normativa vigente.

I criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti di personale per mobilità volontaria esterna sono disciplinati da apposito regolamento.

17. Comando

E' prevista la possibilità di attivazione dell'istituto del comando di personale da e per altri enti pubblici.



Il comando ha carattere temporaneo, è attivato a condizione che esista il posto vacante e disponibile, esclusivamente per sopperire alla mancanza di personale con specifiche professionalità o per particolari necessità organizzative dell'Ente che lo richiede.

I criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti temporanei di personale mediante l'istituto del comando verranno disciplinati nel regolamento sulla mobilità e trasferimenti di personale.

CAPO V

CONFERIMENTO DI FUNZIONI DIRIGENZIALI

18. Le Posizioni Organizzative

In conformità a quanto previsto nell'art. 109 del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267 e nell'art. 12 dello Statuto dell'Ente, il Presidente, con proprio decreto, può attribuire l'incarico di Responsabili di Settore ai dipendenti dell'Ente, nel rispetto di quanto stabilito nella Contrattazione Collettiva Nazionale di Lavoro in materia.

I Responsabili del Settore rispondono al Direttore:

- del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al Settore di appartenenza;
- della gestione delle risorse umane e finanziarie assegnate;
- degli specifici incarichi delegati dal Direttore.

L'incarico di Responsabile di Settore ha una durata annuale e comunque non superiore alla durata dell'incarico del Presidente che ha proceduto all'emissione del decreto di nomina. La scelta del dipendente al quale attribuire l'incarico deve essere giustificata dalle capacità professionali e dall'esperienza maturata dal dipendente desunta dal suo curriculum professionale.

La valutazione sui risultati conseguiti dai dipendenti titolari di posizione organizzativa viene operata dal Direttore ed avviene con cadenza annuale. La stessa si basa sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al dipendente in conformità al documento approvato dall'organo esecutivo avente ad oggetto il sistema di valutazione e misurazione della performance.

Il titolare della Posizione Organizzativa assume la responsabilità tecnica degli atti amministrativi relativi al Settore di appartenenza ed ha autonomia nella gestione delle risorse umane, tecniche e finanziarie assegnate.

Competono al medesimo le seguenti attività:

- collabora con il Direttore nella redazione degli atti di programmazione nelle materie di sua competenza;
- propone al Direttore gli atti di gestione e di amministrazione del personale assegnato al proprio Settore;
- assume 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;



Parco Molentargius Saline

- è responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi della Legge 31 Dicembre 1996 n. 675;
- adotta le determinazioni relative alle materie di competenza del proprio Settore, sia di accertamento di entrata che di impegno di spesa, e di tutti gli atti conseguenziali;
- esprime i pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione. Il Responsabile del Settore finanziario esprime altresì il parere di regolarità contabile;
- adotta tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché gli atti emessi in autotutela;
- svolge l'attività istruttoria e preparatoria delle attività decisorie degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
- gestisce le risorse umane all'interno del Settore di appartenenza con particolare riferimento alle autorizzazioni relative allo svolgimento del lavoro straordinario, alle ferie e ai permessi, all'articolazione di orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
- svolge un costante monitoraggio sullo stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
- propone le risorse ed i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti del Settore in occasione dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- concorre alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del Servizio cui sono assegnati;
- valuta il personale assegnatogli in conformità a quanto previsto nel sistema di misurazione e valutazione della performance;
- esprime il parere in caso di mobilità di personale da e verso la propria struttura;

Gli incarichi di Posizione Organizzativa, possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza per mancato raggiungimento degli obiettivi oppure nel caso di inosservanza delle direttive impartite, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare. Il provvedimento è di competenza del Presidente, su eventuale proposta del Direttore e deve essere debitamente motivato.

In caso di assenza, impedimento temporaneo o incompatibilità del titolare di Posizione Organizzativa per un periodo superiore ai 30 giorni – ad esclusione del periodo di ferie – la responsabilità del Settore viene attribuita con decreto del Presidente al Direttore o ad altro Responsabile di Settore titolare di Posizione Organizzativa. Per il periodo della sua sostituzione, al sostituto già titolare di Posizione Organizzativa, la cui retribuzione di posizione non è stabilita nella misura massima, potrà essere incrementata fino al massimo; se l'indennità di posizione è già nella misura massima, lo stesso non ha diritto all'incremento di tale indennità, ma potrà essere incrementata l'indennità di risultato.

Ai titolari di posizione organizzativa spetta la corresponsione del trattamento economico accessorio previsto dai CCNL applicabili.

19. Il Responsabile del procedimento



Il Responsabile del Procedimento è nominato dal Direttore o dal Responsabile del Settore. In caso di mancata nomina, di assenza e impedimento, le funzioni di Responsabile del Procedimento sono svolte dal Direttore o, se nominato, dal titolare di Posizione Organizzativa.

La rotazione degli incarichi avviene nel rispetto delle norme anticorruzione vigenti, anche con riferimento alle misure di rotazione del personale adottate dalla locale autorità anticorruzione, di concerto con gli uffici interessati.

20. Relazioni con le organizzazioni sindacali

Il Consorzio garantisce il rispetto della normativa sulle relazioni sindacali improntato ai principi della reciproca responsabilità, correttezza e buona fede, nonché sulla trasparenza dei comportamenti per la prevenzione dei conflitti e l'esigenza di miglioramento delle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale dei dipendenti.

Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. Nell'ambito delle relazioni sindacali le parti devono tenere un comportamento basato sulla collaborazione, correttezza, trasparenza e orientamento alla prevenzione dei conflitti. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei modelli relazionali previsti dalla vigente normativa di settore e dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro.

21. Formazione del personale

Il Consorzio promuove e favorisce l'attività di formazione, aggiornamento e perfezionamento del proprio personale prevedendo un congruo stanziamento di fondi nel bilancio di previsione annuale per la partecipazione o l'organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento professionale.

La formazione potrà avvenire mediante partecipazione del personale a corsi di formazione organizzati da strutture pubbliche o private ovvero mediante l'organizzazione di corsi in house. Durante l'orario di partecipazione al corso di formazione il dipendente è considerato in servizio. Il medesimo dovrà produrre al servizio per la gestione delle risorse umane l'attestato di partecipazione.

La partecipazione alle iniziative di formazione costituisce un diritto-dovere per tutto il personale dipendente.

CAPO V

INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI



22. Criteri generali per il conferimento degli incarichi

Non è consentito conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati dalla legge o da altre fonti normative o che non siano espressamente autorizzati.

Non è consentito conferire incarichi retribuiti a dipendenti di altre pubbliche amministrazioni senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi.

I dipendenti, ad esclusione di quelli con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno e dei dipendenti ai quali è consentito da disposizioni speciali lo svolgimento di attività libero professionali, non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza.

Per incarichi retribuiti s'intendono tutti gli incarichi, anche non occasionali, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

Non richiede autorizzazione l'attività il cui compenso sia derivante:

- a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) dall'utilizzazione economica di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) dalla partecipazione a convegni e seminari: attività distinta da quella didattica o di docenza che è, invece, soggetta ad autorizzazione;
- d) dagli incarichi a titolo gratuito o per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) dagli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
- f) dagli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse o in aspettativa non retribuita;
- f bis) dall'attività di formazione diretta a dipendenti della Pubblica Amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

L'autorizzazione è concessa qualora l'attività da svolgere rientri tra quelle di seguito indicate:

- a) sia di carattere saltuario ed occasionale, definita nella sua natura e durata temporale, priva dei caratteri della professionalità e della continuità;
- b) non configuri situazioni di incompatibilità, di fatto o di diritto, o situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziale, con l'Ente;



c) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di servizio, al di fuori delle sedi o degli uffici dell'Ente e senza utilizzare strutture, attrezzature o personale del medesimo.

23. Procedimento

L'autorizzazione deve essere richiesta dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico ovvero dal dipendente interessato.

Il dipendente che intende svolgere un incarico deve presentare istanza in forma scritta al Servizio per la gestione delle risorse umane entro il termine di 30 giorni antecedenti la data di decorrenza dell'incarico.

Il dipendente nella richiesta di autorizzazione deve precisare:

- a) l'esatto contenuto dell'incarico professionale con specifico riferimento all'oggetto della prestazione ed alle modalità di svolgimento ;
- b) il soggetto a favore del quale la prestazione è effettuata;
- c) la durata dell'incarico, ed il corrispettivo pattuito o presunto;

Il dipendente deve, inoltre, dichiarare:

- a) che non sussistono motivi di incompatibilità di diritto e di fatto;
- b) che non sussiste conflitto di interessi, anche solo potenziale, con l'attività esercitata;
- c) che l'incarico ha carattere saltuario ed occasionale;
- d) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'Ente.
- g) che l'incarico non viene conferito da soggetto privato che ha, o ha avuto, nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o servizio di appartenenza.

L'autorizzazione deve essere richiesta e rilasciata per ogni singolo incarico.

L'Ente deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione della medesima.

Nel caso di personale che presta servizio presso amministrazioni pubbliche diverse si applica quanto previsto nel comma 10 dell'art. 53 del D. Lgs 165/2001.

Non sarà possibile rilasciare autorizzazioni generiche per attività non specificate, per periodi e durata indeterminati.

L'autorizzazione al personale non dirigente, per lo svolgimento di attività o incarichi esterni, è rilasciata con determinazione del Direttore o del Responsabile del Settore verificata la saltuarietà ed occasionalità dell'incarico, l'assenza di situazioni di incompatibilità e conflitto d'interessi.

Le autorizzazioni conferite possono essere in ogni tempo sospese o revocate con provvedimento motivato in caso di sopravvenuti contrasti con i presupposti alla base dell'autorizzazione o da insorta incompatibilità fra l'incarico e gli interessi dell'Amministrazione.



Le autorizzazioni riguardanti i Responsabili di Settore vengono rilasciate con atto del Direttore.

L'autorizzazione ha validità temporale pari alla durata dell'incarico come specificata nel provvedimento di autorizzazione.

24. Incompatibilità generali

Ferma restando l'applicazione della disciplina delle incompatibilità prevista dalla normativa vigente, il dipendente non può, in nessun caso:

- a) esercitare attività di tipo commerciale, artigianale, industriale, o professionale;
- b) esercitare attività di imprenditore agricolo professionale, così come definito dall'art. 1 del D.Lgs. n. 99/2004;
- c) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con l'Ente, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che di privati, fatto salvo quanto previsto dall'art. 1, comma 557, della legge 311/2004;
- d) assumere cariche in società, aziende ed enti, con fini di lucro. Tale incompatibilità consiste nell'assunzione di cariche che, a seconda del tipo di società, presuppongono l'esercizio di rappresentanza della società, l'esercizio di amministratore o l'esercizio di attività in nome e per conto della società stessa. Di conseguenza, previa comunicazione all'Ente, è consentita la partecipazione in qualità di semplice socio nelle società di capitali e, per quanto riguarda le società di persone, è consentita unicamente la partecipazione ad una società in accomandita semplice in qualità di socio accomandante. Sono escluse dal divieto le cariche nelle società cooperative.

Per tutto quanto non disciplinato dal presente articolo trovano applicazione i criteri generali fissati in materia dal Dipartimento della funzione pubblica.

25. Affidamento di incarichi esterni

Il Consorzio può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale, o coordinata e continuativa, ad esperti, di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei presupposti previsti dall'art. 7, comma 6, del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e nelle ipotesi previste dall'art. 110 del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

CAPO VI

CONTROLLO DI GESTIONE

26. Sistema di valutazione della performance



In osservanza delle disposizioni contenute nel decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, la misurazione e la valutazione della performance dei dipendenti del Consorzio è finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance è, altresì, finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nel decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

27. L'Organismo indipendente di valutazione

Il Consorzio può dotarsi di un organismo indipendente di valutazione della performance.

La procedura per la scelta del medesimo deve essere fatta nel rispetto dei criteri previsti dal Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e delle Delibere emesse dall'ANAC.

L'Ente sviluppa in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria, il ciclo di gestione della performance.

28. Ciclo di gestione della performance

Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio con verifica dei risultati in itinere, attraverso gli indicatori selezionati, attivando eventuali interventi correttivi;
- c) misurazione e valutazione della performance, sia organizzativa che individuale, sulla base del sistema di valutazione approvato dall'Ente;
- d) rendicontazione dei risultati ottenuti agli organi di indirizzo politico amministrativo, nonché agli utenti ed ai destinatari dei servizi.

29. Definizione e assegnazione degli obiettivi

L'assemblea del Parco definisce gli indirizzi generali dell'Amministrazione e li traduce in programmi e progetti pluriennali assegnati al Consiglio Direttivo attraverso la Relazione Previsionale e Programmatica ed il Bilancio annuale e pluriennale.

Il Consiglio Direttivo approva, su proposta del Direttore Generale del Parco, il Piano delle Performance contenente gli obiettivi gestionali annuali diretti all'attuazione dei programmi e dei progetti contenuti negli strumenti di programmazione economico-finanziaria, affidando gli stessi - unitamente alle dotazioni



necessarie - ai Responsabili dei Servizi se nominati. Il Consiglio Direttivo approva altresì gli obiettivi di natura strategica della struttura.

30. La performance organizzativa

L'organismo di valutazione valuta, con cadenza annuale, la performance organizzativa dell'intero Ente e quella delle singole articolazioni organizzative.

Per performance organizzativa si intendono soprattutto i risultati raggiunti in termini di miglioramento della qualità dei servizi, di innalzamento degli standard che misurano l'attività delle amministrazioni in termini di efficienza, efficacia ed economicità e di soddisfazione dei bisogni della collettività.

Si applica il disposto dell'art. 8 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

31. La performance individuale

La performance individuale viene misurata sia in capo al Direttore sia in capo ai responsabili delle Unità organizzative nel rispetto dei principi contenuti nell'art. 9 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

32. Disposizioni finali

Il presente regolamento sostituisce il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione dell'Assemblea n. 5 del 29 luglio 2005 e successivamente modificato, e il regolamento per la disciplina delle Posizioni Organizzative approvato con deliberazione n. 6 del 23 marzo 2009.

Per tutto quanto non disciplinato dal presente regolamento trovano applicazione le norme di legge e le disposizioni contenute nei CCNL applicabili.