



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

(adottato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 10 del 06.03.2014)

### **PREMESSA**

#### **Articolo 1 – Oggetto del Regolamento**

1. Il presente regolamento, in attuazione del DM 16.10.2001, nel rispetto dello Statuto e delle disposizioni di legge in vigore, disciplina i servizi e gli uffici del Consorzio del Parco Geominerario Storico e Ambientale della Sardegna, al fine di assicurare l'efficienza delle funzioni di promozione e tutela dell'ambiente e del territorio, nonché il soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, secondo criteri di trasparenza, economicità e flessibilità.

#### **Articolo 2 – Distinzione delle competenze**

1. Il Consorzio esercita le proprie funzioni secondo il criterio di collaborazione e interdipendenza tra organi politici e uffici, nel rispetto della distinzione tra indirizzo e controllo da un lato e gestione dall'altro.
2. Compete agli organi di governo l'attività di programmazione, indirizzo, emanazione delle direttive, controllo e verifica dei risultati della gestione.
3. Spetta agli uffici la realizzazione dei programmi e dei progetti mediante l'esercizio della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa con assunzione della responsabilità dei procedimenti e dei risultati amministrativi secondo l'ordinamento vigente.

### **SEZIONE I – STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **Articolo 3 – Criteri di organizzazione**

1. L'organizzazione dell'ente si fonda sui principi del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
2. L'ordinamento degli uffici e dei servizi, oltre ai principi fissati dalla legge 9 maggio 1989 n.68 e nello Statuto, si informa ai seguenti principi di:
  - Efficienza tecnica ed efficienza gestionale;
  - Efficienza interna ed esterna;
  - Economicità;
  - Equità;
  - Professionalità, flessibilità e responsabilizzazione del personale;
  - Separazione delle competenze tra uffici ed organi nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dagli organi stessi.
3. I principi dell'ordinamento di cui al comma precedente si esplicano, oltre che attraverso i criteri fissati dallo Statuto, attraverso i seguenti:
  - a) distinzione tra indirizzo politico e gestione;

- b) trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa e dei procedimenti;
  - c) articolazione degli uffici per funzioni omogenee secondo i criteri stabiliti dal D.Lgs 165/2001;
  - d) incentivazione della capacità di innovazione del sistema organizzativo;
  - e) programmazione del lavoro per obiettivi e per progetti;
  - f) responsabilizzazione del personale per il risultato dell'attività lavorativa;
  - g) flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane;
  - h) collegamento delle attività svolte dagli uffici e dei relativi risultati agli organi di governo attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna;
  - i) gestione delle risorse umane, secondo i principi stabiliti dal D.Lgs n.165/2001 e disposizione connesse;
  - j) parità e pari opportunità tra donne e uomini nelle condizioni di lavoro, nell'accesso alla formazione professionale e nella progressione di carriera;
  - k) realizzazione di percorsi formativi e corsi di aggiornamento permanenti per favorire le migliori condizioni di lavoro, oltre a possibilità di progressione di carriera;
  - l) autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione;
  - m) determinazione delle sfere di competenza, attribuzioni e responsabilità del personale ed il dovere di raccordarsi con gli organi politico – istituzionali;
  - n) massima valorizzazione del metodo dell'azione per progetti finalizzati al conseguimento di specifici obiettivi idonei a razionalizzare i servizi offerti all'utenza in genere.
4. In materia di gestione delle spese di funzionamento dell'ente e degli organi è assicurata la puntuale applicazione della normativa vigente e dei vincoli finanziari di contenimento della spesa pubblica.

#### **Articolo 4- Relazioni con le organizzazioni sindacali**

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nel rispetto di quanto previsto dall'art.3 del CCNL del comparto degli enti pubblici non economici in vigore.
2. E' improntato ai principi della reciproca responsabilità, della correttezza, della buona fede, della trasparenza dei comportamenti ed è orientato alla prevenzione dei conflitti.

#### **Articolo 5- Struttura organizzativa dell'Ente**

1. La struttura organizzativa è ripartita nelle seguenti aree operative:
  - Area Amministrativa- Finanziaria
  - Area tecnica, ambientale e di ricerca finalizzata alla:
    - a. ricerca in ambito storico, culturale e paesaggistico;
    - b. ricerca in ambito geo-ambientale, naturalistico e delle energie rinnovabili;
    - c. ricerca nell'ambito della promozione e valorizzazione del territorio.
2. La struttura organizzativa si informa ai principi di competenza e flessibilità nell'ambito delle competenze attribuite dal presente ordinamento e nel rispetto del programma gestionale di attuazione definito dal Direttore del Parco.
3. L'assetto delle competenze all'interno delle aree con le relative variazioni, ad eccezione degli adempimenti disposti per legge, sono deliberati dal consiglio direttivo su proposta del direttore.

#### **Articolo 6 – Dotazione organica ed organigramma dell'Ente**

1. La dotazione organica, in applicazione dei principi di complessività e flessibilità descrive la consistenza quantitativa e qualitativa del personale necessario al soddisfacimento dei fini istituzionali dell'Ente, in funzione degli obiettivi definiti dai documenti di programmazione e nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, secondo le effettive capacità di bilancio e comunque nel rispetto delle norme emanate al fine del contenimento della spesa pubblica.
2. La dotazione organica dell'Ente è la derivazione immediata e diretta della struttura organizzativa ed individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno e parziale, distinti in base a sistemi di inquadramento contrattuale.



3. La dotazione organica è sottoposta a verifica periodica in funzione delle finalità indicate all'articolo 1, comma 1, del D.Lgs 165/2001 sulla base della rilevazione degli effettivi fabbisogni e previa consultazione delle organizzazioni sindacali.
4. Le successive variazioni della dotazione organica sono adottate da parte del competente organo, così come individuato dal Decreto istitutivo in conformità dello Statuto, e su parere del Direttore del Parco in coerenza e in concomitanza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'articolo 39 della Legge 27 dicembre 1997 n. 449 e con la definizione degli altri strumenti generali di programmazione economico – finanziaria pluriennale. Le delibere di rideterminazione dell' organico sono trasmesse ai competenti organi di controllo ai sensi dell' art.29 della legge 70/1975.
5. L'organigramma è sottoposto, al pari della struttura organizzativa e della dotazione organica, a periodica verifica. Lo stesso viene pubblicato sul sito web dell'ente.
6. In linea con i principi di flessibilità dell'impiego delle risorse umane, il personale è assegnato all'interno dei vari settori con provvedimento del Direttore del Parco il quale potrà, disporre la mobilità tra le strutture del Consorzio nel rispetto delle norme di legge e contrattuali.
7. Al Direttore compete anche il potere di nomina e revoca dei responsabili di tutti gli uffici.
8. L'ente ha disciplinato gli uffici in cui lo stesso si articola come segue:

<b>PARCO GEOMINERARIO SARDEGNA</b>	
<b>Qualifica</b>	<b>Dotazione</b>
C4	1
C3	0
C2	3
C1	2
<b>TOT AREA C</b>	<b>6</b>
B3	2
B2	2
B1	2
<b>TOT AREA B</b>	<b>6</b>
A1	1
<b>TOT AREA A</b>	<b>1</b>
<b>TOTALE AREE</b>	<b>13</b>

## **SEZIONE II – PRINCIPI DELL'ACCESSO**

### **Articolo 7– Riferimenti normativi**

1. Il Regolamento, in virtù del principio di autonomia ordinamentale ed organizzativa, disciplina le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali nel rispetto dei principi fissati dall'art.35 del D.Lgs. 165/2001.

### **Articolo 8- Principi generali**

1. Il Consorzio, nelle varie fasi delle procedure di reclutamento, persegue gli obiettivi della rapidità, trasparenza ed economicità.
2. Per questi fini, il Direttore del Parco può accordarsi con altri Enti pubblici autorizzati per l'effettuazione di parte, delle procedure di reclutamento per le medesime aree e profili professionali; i relativi rapporti sono regolati da un accordo convenzionale tra gli Enti interessati. Ugualmente tramite convenzione può concordare con altri Enti l'utilizzo di graduatorie vigenti di procedure selettive effettuate da questi ultimi.

### **SEZIONE III – DISCIPLINA DEGLI INCARICHI**

#### **Articolo 9 – Incarichi esterni per obiettivo**

1. Il Direttore del Parco può disporre, a seguito di idonee procedure comparative l'affidamento, di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per il perseguimento di obiettivi predeterminati o per lo svolgimento di compiti specifici, coerenti con gli obiettivi prefissati e ai quali non si può far fronte con le professionalità interne, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni e comunque in coerenza e nel rispetto della normativa vigente.
2. Nell'ipotesi di cui al comma precedente tra l'Ente e il soggetto dovrà stipularsi apposito contratto e dovranno essere disciplinati:
  - I. obiettivo/i da conseguirsi;
  - II. durata, luogo ed oggetto della collaborazione;
  - III. compenso della collaborazione;
  - IV. modalità di espletamento della collaborazione;
  - V. obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e menzione della sussistenza di responsabilità civile, penale e contabile connesse all'espletamento dell'incarico;
  - VI. sussistenza di incompatibilità a svolgere contemporanee attività in conflitto con gli interessi del Consorzio del Parco Geominerario.

#### **Articolo 10 – Altre tipologie di contratti di lavoro flessibile**

1. Per il conseguimento delle finalità istituzionali, e nel rispetto dei vincoli finanziari vigenti è consentito il ricorso alle tipologie di lavoro flessibile di cui all'articolo 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 in coerenza e nel rispetto della normativa vigente e dei relativi vincoli finanziari.
2. Per fronteggiare le medesime esigenze il Direttore può, altresì, provvedere con personale comandato da altra amministrazione.
3. Possono, infine, essere utilizzate le ulteriori forme associative previste dalla vigente normativa applicabile agli Enti pubblici non economici.

### **SEZIONE IV- MODALITA' DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE**

#### **Articolo 11 – Istituzione di gruppi di lavoro intersettoriali**

1. Con provvedimento del Direttore del Parco, possono essere costituiti gruppi di lavoro intersettoriali per particolari e specifici progetti che si configurano come unità di progetto con durata predefinita.
2. I suddetti gruppi di lavoro sono realizzati con personale ricompreso nel contingente complessivo previsto nella dotazione organica, con risorse umane, strumentali e finanziarie alla legislazione vigente.
3. Il gruppo di lavoro è una struttura temporanea preposta al coordinamento delle attività e degli interventi afferenti a diverse aree, per il raggiungimento di un obiettivo circoscritto o lo svolgimento di un compito limitato nel tempo.
4. I gruppi di lavoro intersettoriali realizzano obiettivi che coinvolgono le competenze funzionali proprie a più aree.
5. Nel provvedimento di istituzione del gruppo di lavoro intersettoriale sono indicati:
  - gli obiettivi ed i risultati da realizzare;
  - i vincoli e la durata del gruppo di lavoro in relazione agli obiettivi da raggiungere;
  - il coordinatore ed i poteri allo stesso attribuiti;
  - le modalità di coordinamento e collaborazione con la struttura organizzativa dell'ente;
  - le procedure di verifica e controllo.



## **Articolo 12 - Competenza organizzativa e gestionale**

1. L'assunzione degli atti di organizzazione e di gestione delle risorse umane rientra nelle competenze del Direttore del Parco, ovvero dei Responsabili di Settore ove delegati i quali esercitano le relative attribuzioni;
2. Costituiscono attività di organizzazione delle risorse umane, di norma di competenza del Direttore del Parco esemplificativamente:
  - a) i trasferimenti di personale per mobilità interna;
  - b) i trasferimenti di personale per mobilità esterna, temporanea e traslativa;
  - c) la preposizione dei dipendenti alla responsabilità di direzione e coordinamento di unità organizzative e di gruppi di lavoro, ivi ricompreso il conferimento d'incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative operato ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali;
  - d) l'adozione delle misure di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - e) la definizione, modificazione e l'attribuzione dei profili professionali;
  - f) la formazione e l'aggiornamento del personale,
  - g) la disciplina generale dell'orario di lavoro nell'ambito dell'orario servizio.
3. Costituiscono attività di gestione delle risorse umane:
  - a) l'articolazione dell'orario di lavoro nell'ambito dell'orario di servizio delle strutture di preposizione;
  - b) l'assegnazione al personale delle mansioni, attribuzioni e responsabilità di competenza, la modificazione o integrazione delle stesse, nonché l'assegnazione di mansioni professionalmente equivalenti, nei limiti consentiti dalla vigente normativa;
  - c) la valutazione del periodo di prova ai fini del consolidamento del rapporto di lavoro;
  - d) l'impiego dei dipendenti in orario di lavoro straordinario;
  - e) la pianificazione e l'autorizzazione all'impiego delle ferie ed alla fruizione dei riposi compensativi;
  - f) la formulazione dei progetti di produttività, individuale, collettiva e selettiva;
  - g) la valutazione e la graduazione delle posizioni di responsabilità del personale;
  - h) la valutazione dei profili qualitativi e quantitativi delle prestazioni lavorative rese dal personale;
  - i) l'attribuzione dei premi di produttività, individuale, collettiva e selettiva, di qualità delle prestazioni individuali, nonché l'assegnazione delle indennità di posizione, di funzione, e di missione e rimborsi, previste dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva;
  - m) l'applicazione degli istituti giuridici ed economici del personale, quali disciplinati dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva, ivi compresa la collocazione dei dipendenti in aspettativa non retribuita.
  - n) l'attivazione e l'istruzione dei procedimenti disciplinari, nonché l'adozione delle conseguenti sanzioni, secondo la vigente disciplina di legge e contrattuale collettiva;
  - o) ogni altra attività ed attribuzione gestionale del rapporto di lavoro e di servizio ancorché non espressamente prevista dalle precedenti lettere.

## **Articolo 13 - Gestione della mobilità interna ed esterna**

1. L'Ente Parco può procedere alla copertura di posizioni lavorative mediante attivazione delle procedure di mobilità interna ed esterna disciplinate del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 e al CCNL del Comparto degli EPNE.

## **Articolo 14 - Orario di lavoro**

- 1 Fermo restando quanto previsto dal D.lgs 66/2003, l'orario di lavoro è funzionale agli orari di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all'utenza, interna ed esterna, nonché in genere, alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Ente, determinati dal Direttore.



- 2 Nell'ambito dell'orario di servizio di cui al precedente comma 1, le modalità di assolvimento dell'obbligo orario dei dipendenti, di gestione delle assenze, nonché l'orario di lavoro degli uffici, di singoli o gruppi di dipendenti, sono disciplinati dal Direttore con propri provvedimenti organizzativi assunti nel rispetto delle disposizioni in materia di relazioni sindacali dettati dai contratti collettivi vigenti nel tempo.
- 3 L'assolvimento del debito orario contrattualmente definito per il personale è accertato attraverso il sistema di rilevazione delle presenze del personale dipendente, che ciascun lavoratore è tenuto ad attivare mediante registrazione, anche con strumenti meccanici od informatici, della presenza in servizio e dell'orario di lavoro osservato.

#### **Articolo 15 - Orario di lavoro ordinario e straordinario**

- 1 Fermo restando quanto previsto dal D.lgs 66/2003, il ricorso al lavoro reso in orario straordinario costituisce misura organizzativa e gestionale di carattere assolutamente eccezionale rispetto all'ordinario impiego delle risorse umane.
- 2 Il Direttore, ovvero i responsabili di struttura, se delegati, autorizzano lo svolgimento delle prestazioni straordinarie, da parte del personale ad essi assegnato, esclusivamente ove non sia possibile e risulti difficoltoso ricorrere, con le risorse umane disponibili, a soluzioni organizzative e gestionali di carattere alternativo, in presenza di imprescindibili motivazioni di ordine funzionale ai sensi dell' art.17 del CCNL del comparto degli Enti Pubblici 1994-1997.
- 3 Al fine di consentire al personale di fruire, in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario effettuate, l'Ente istituisce la banca delle ore.
- 4 Le risorse finanziarie necessarie per fronteggiare il ricorso al lavoro straordinario, sono complessivamente poste a disposizione del Direttore nell'ambito del Piano esecutivo di gestione. Nei limiti delle risorse predette, in sede di contrattazione decentrata è determinato il monte ore annuo massimo di ore autorizzabili per singolo dipendente.
- 5 Non è consentito il riconoscimento economico o, comunque, compensativo di prestazioni rese in orario straordinario, se puntualmente non registrate mediante il sistema di rilevazione delle presenze conformemente a quanto prescritto dall'articolo 9 della legge 30 dicembre 1991, n.412 e dall' art. 7, comma 5, del D.Lgs. n.165/2001.

#### **Articolo 16 - Modalità di assunzione agli impieghi**

1. Le assunzioni agli impieghi nell' Ente Parco Geominerario avvengono secondo quanto previsto dall'art. 35 del d. Lgs. n. 165/2001 e nel rispetto del DPR 487/94 con contratto individuale di lavoro secondo le normative vigenti e con le seguenti modalità:
  - a) assunzioni a tempo indeterminato per posti in dotazione organica a seguito di:
    - I. procedure selettive pubbliche;
    - II. avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della normativa vigente, nei profili professionali per i quali è prescritto il solo requisito della scuola dell'obbligo e fatti salvi gli ulteriori requisiti previsti in relazione alla specifica professionalità;
    - III. chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento, formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge 12 marzo 1999, n.68, salva l'applicazione dell'art.11 della medesima;
  - b) assunzioni relative a contratti di formazione e lavoro, fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo ed altre forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile, dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro ai sensi dell'art.36 comma 1 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165;
2. Con le medesime procedure e modalità previste al precedente comma 1 è reclutato il personale assunto con rapporto di lavoro a tempo parziale.

#### **Articolo 17 - Procedure selettive pubbliche**

1. Le procedure selettive possono essere svolte nelle forme consentite dalla normativa vigente per l'accesso agli impieghi ed alla dirigenza secondo i criteri stabiliti dall' art. 35 terzo comma, dall'art. 37 e dagli artt. 28 e 28 bis del D. Lgs. 165/2001.