



CONSORZIO DEL PARCO MUSEO MINERARIO DELLE MINIERE DI ZOLFO DELLE MARCHE E DELL'EMILIA-ROMAGNA

(Parco Nazionale dello Zolfo di Marche e Romagna)

ENTE DI DIRITTO PUBBLICO

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

(Approvato con deliberazione di consiglio direttivo n. 23 del 27 maggio 2021)

Parco Museo Minerario delle Miniere di Zolfo delle Marche e dell'Emilia-Romagna
Sede legale: v. contrada nuova 1, 60041 - Cabernardi di Sassoferrato (AN), Italia
Sede operativa: v.le della vittoria 117, 61122 - Pesaro (PU), Italia
Tel.: +39072130359 - c.f. 92038950413 - pic ecas 891480441
parcodellozolfodellemarche@regione.marche.it - parcodellozolfodellemarche@emarche.it - www.parcodellozolfodellemarche.gov.it
D.MinAmbiente 20.4.05 ex art. 15 L. 93 del 23.3.01 (GU n. 79 del 4.4.01) e art. 1 c. 512 L. 160 del 27.12.19 (GU n. 304 del 30.12.19)

Organizzazione - Principi generali

Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità agli indirizzi generali stabiliti nel rispetto dello statuto e delle disposizioni di legge statali e regionali applicabili, l'ordinamento generale dei servizi e degli uffici del Consorzio del Parco Museo Minerario delle Miniere di Zolfo delle Marche e dell'Emilia-Romagna (da qui Parco) in quanto Ente di diritto pubblico d'interesse nazionale;
2. Tutti i regolamenti del Parco fanno riferimento e si adeguano per la materia specifica trattata dal presente;
3. Nelle materie soggette a riserva di legge, ovvero, sulla base della legge e/o nell'ambito dei principi dalla stessa posti, riservate ad atti normativi, l'attività regolamentare ed organizzativa dell'ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale e regionale e, comunque, in modo tale da non determinare la disapplicazione di istituti o clausole contrattuali vigenti;
4. Le clausole di diritto civile, stabilite con la contrattazione collettiva nazionale e decentrata, integrano automaticamente il presente atto;
5. La potestà regolamentare dell'Ente e l'autonomia organizzativa del direttore, qualora determinino immediate ricadute sullo svolgimento del rapporto di lavoro dei dipendenti, sono improntate al rispetto della disciplina contrattuale definita sia in sede nazionale che regionale e decentrata;
6. Nelle materie demandate alla contrattazione tra le parti, l'attività regolamentare ed organizzativa dell'ente si esplica in modo residuale e complementare. L'esercizio di tale potere regolamentare viene comunque effettuato nel rispetto della normativa vigente che impone alle Pubbliche Amministrazioni di osservare gli obblighi assunti con i contratti collettivi di lavoro e garantire la parità di trattamento contrattuale e, comunque, trattamenti non inferiori a quelli previsti dai contratti collettivi di lavoro;
7. Gli adempimenti attuativi della disciplina dei contratti collettivi di lavoro sono riconducibili alla più ampia nozione di "attività di gestione delle risorse umane" affidate alla competenza del Direttore che vi provvede mediante adozione di atti di diritto civile, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, secondo la disciplina dell'art. 5, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001 e nel rispetto dei vincoli previsti dal sistema delle relazioni sindacali;
8. Le norme del presente regolamento saranno, pertanto, disapplicate, nelle more di un loro adeguamento, qualora, per intervenute modifiche legislative e contrattuali, fossero in contrasto con la normativa sopravvenuta.



Art. 2 - Distinzione delle competenze

1. Gli organi del Parco esercitano le proprie funzioni in base al principio di collaborazione e interdipendenza tra gli organi stessi e la struttura tecnico-amministrativa, nel rispetto del principio di distinzione tra indirizzo e controllo da un lato e gestione dall'altro;
2. Compete agli organi di governo l'attività d'indirizzo politico-amministrativo, programmazione, direttiva, 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, nel rispetto dei criteri di trasparenza, economicità e flessibilità nonché dei diritti delle cittadine e dei cittadini.

Art. 3 - Funzioni e compiti del Parco

1. Il Parco persegue la conservazione, la salvaguardia e la valorizzazione dei beni e dei siti come contempla il vigente Statuto;
2. Il Parco svolge il compito di cui al punto 1 attraverso attività istituzionali così classificate:
 - **Amministrative e gestionali ordinarie**, ossia il complesso delle attività necessarie all'ordinaria gestione dell'ente (amministrative, economiche, giuridiche, patrimoniali, sociali ecc.);
 - **Di progetto ordinario**, ossia tutte le attività di pianificazione, programmazione e progettazione, generali e settoriali, ordinarie e necessarie a perseguire i compiti e le finalità del Parco come da Statuto;
 - **Progettuali speciali**, ossia tutte quelle attività connesse a progetti straordinari finalizzati a promuovere lo sviluppo di specifici interventi sul territorio e alla realizzazione di progetti di rilevante interesse pubblico atti a perseguire i compiti e le finalità del Parco come da Statuto.

Art. 4 - Criteri di organizzazione

1. Nell'ambito degli indirizzi generali adottati e delle disposizioni programmatiche dettate dal Consiglio Direttivo, il Direttore, in qualità di datore di lavoro, incentiva la collaborazione e il coinvolgimento di tutto il personale per il perseguimento dei risultati attesi, garantisce le condizioni per favorire la massima espressione di idee e proposte, anche mediante l'indizione di periodiche riunioni e l'adozione del metodo della preventiva informazione sulle scelte in materia di organizzazione generale del lavoro;
2. L'organizzazione della struttura amministrativa del Parco è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, economicità e flessibilità, ed assume quali obiettivi l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa per conseguire i più elevati *standard* di rispondenza al pubblico interesse. Il Parco garantisce, inoltre, nelle scelte d'indirizzo organizzativo e gestionale, nonché nella loro concreta attuazione, pari opportunità di tutte/i le/i dipendenti;
3. Il Parco favorisce, in linea con la normativa nazionale e con eventuale predisposizione di regolamento *ad hoc*, il ricorso al lavoro agile in adesione alle *Linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance* della Funzione Pubblica (art. 14, c. 1, L. 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'art. 263, c. 4-bis, del D.L. 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 luglio 2020, n. 77).

La struttura organizzativa



Art. 5 - Articolazione organizzativa

1. La struttura organizzativa del Parco si articola in:
 - a) Servizio Amministrazione, Gestione, Controllo;
 - b) Servizio Ambiente, Territorio, Sviluppo Sostenibile, articolato in:
 - Ufficio Tecnico-Ambientale,
 - Ufficio Promozione Valorizzazione Europa.

Art. 6 - Il servizio

1. Il servizio è l'insieme di funzioni omogenee gestite dai/dalle responsabili nominate/i con determinazione del Direttore;
2. L'istituzione, la modificazione e la soppressione dei servizi, nonché le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli stessi, sono disposte dal Consiglio Direttivo su proposta del Direttore, con la modifica al presente Regolamento, e consultazione preventiva con le organizzazioni sindacali, nel rispetto dei contratti nazionali e integrativi, delle leggi in materia di pubblico impiego, in funzione dei programmi e degli obiettivi politico-amministrativi e comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente. L'assetto e le competenze all'interno degli uffici e servizi, con le relative variazioni, ad eccezione di quelli obbligatori per legge e di quelli disciplinati nel presente Regolamento, sono determinati dal Direttore.

Art. 7 - Competenze del servizio

1. Il servizio è composto dagli uffici con competenze omogenee, le cui attività sono finalizzate a garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'ente;
2. Gli uffici costituiscono suddivisioni interne al servizio, di natura non rigida e non definitiva, ma modificabili in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

Art. 8 - Dipendenza gerarchica

Il rapporto di dipendenza gerarchica implica l'autorità e la responsabilità di configurare un'organizzazione del lavoro che preveda determinate posizioni, di assegnare il personale alle stesse posizioni, di verificare e valutare le prestazioni. Comporta, inoltre, il potere di emanare direttive e di delegare ed avocare funzioni e di revocare ed annullare gli atti dei soggetti sottordinati nonché di controllarne l'attività. Esso si esplica nell'ambito delle regole del rapporto di impiego e del contratto di lavoro e nel rispetto dei criteri di razionale organizzazione adottati dal Parco.



Art. 9 - Relazioni con le organizzazioni sindacali delegazione trattante di parte pubblica

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nel rispetto delle finalità proprie dell'amministrazione e delle organizzazioni sindacali;
2. In particolare, il direttore informa e coinvolge le organizzazioni sindacali tutte le volte che ciò sia previsto da una norma di natura legislativa, regolamentare, ovvero contrattuale, trattandosi di materia oggetto di concertazione, o semplice informazione o, *lato sensu*, di confronto col Sindacato;
3. La delegazione trattante di parte pubblica, di cui al C.C.N.L. di comparto, è formata dal Direttore o da delegato/a;
4. È compito del Direttore informare il Presidente e anche, eventualmente, relazionare al Consiglio Direttivo.

Organi di gestione

ART. 10 - Direttore - Competenze

1. Il Direttore, nominato nell'ambito di una terna motivatamente proposta dal Presidente a seguito di una procedura pubblica di selezione tra dirigenti o funzionari pubblici con adeguata esperienza professionale sia qualitativa che quantitativa, è il responsabile della gestione operativa del Parco e risponde al Presidente ed al Consiglio Direttivo;
2. L'incarico di Direttore, della durata massima di 5 anni e rinnovabile, è conferito ad un/una professionista con laurea magistrale possibilmente iscritto/a all'apposito albo dei Direttori di Parco, istituito presso il Ministero della Transizione Ecologica;
3. Spetta al Direttore:
 - a) Formulare proposte al Presidente per la definizione di obiettivi, progetti e programmi a carattere unitario ed in merito alle necessità di risorse finanziarie, organizzative e strumentali;
 - b) Partecipare alle sedute del Consiglio Direttivo e della Comunità del Parco senza diritto di voto;
 - c) Curare l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio Direttivo secondo le proprie competenze adottando i conseguenti atti di natura gestionale;
 - d) Curare i rapporti con tutti gli enti coinvolti ed interessati alla gestione del Parco al fine di un loro coordinamento operativo;
 - e) Rappresentare il Parco in tutte le sedi di comitati o conferenze tecniche ed operative e nei casi in cui sia espressamente delegato dal Presidente;
 - f) Firmare gli atti non riservati alla competenza degli altri organi del Parco;
 - g) L'assunzione e gestione del personale nonché garantire il funzionamento degli uffici e dei servizi;
 - h) Esprimere parere obbligatorio in ordine alla regolarità amministrativa degli atti nonché il parere di regolarità contabile;
 - i) Proporre al Consiglio Direttivo eventuali azioni legali da intraprendere;
 - j) Pianificare l'attività e l'uso delle risorse per il raggiungimento degli obiettivi assegnati coordinando la realizzazione dei risultati, promuovendo l'efficacia e l'efficienza delle strutture;
 - k) Informare il Presidente delle decisioni assunte, dei risultati gestionali nonché dello stato di attuazione dei programmi e direttive ricevuti;
 - l) Provvedere agli acquisti in economia ed alle spese indispensabili per il normale



funzionamento dell'Ente;

- m) Stipulare i contratti;
- n) Firmare la corrispondenza e gli atti che non siano di competenza del presidente;
- o) Il conferimento di incarichi di studio e di ricerca, e la determinazione dei relativi compensi.

4. Il Direttore è responsabile della gestione della struttura, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi affidati.
5. Il Direttore, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, può delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle proprie competenze comprese nelle funzioni di:
 - a) curare l'attuazione e la gestione di progetti assegnati al Direttore, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
 - b) dirigere, coordinare e controllare l'attività degli uffici e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
 - c) provvedere alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici;

Tali deleghe potranno essere affidate a dipendenti che ricoprano le posizioni funzionali più elevate nell'ambito dei servizi di competenza. Non si applica, in ogni caso, l'articolo 2103 del codice civile.

6. In caso di assenza temporanea o di impedimento del Direttore, sino a 60 giorni, le funzioni di direzione sono attribuite dal Presidente, nel rispetto dei termini fissati dalla legge in materia di conferimento di incarichi superiori, ad un dipendente di più alto livello, secondo il criterio della maggiore anzianità di servizio. Nei casi di sostituzione per assenza o impedimento del Direttore, al sostituto competono le differenze stipendiali fra la propria qualifica e le competenze del Direttore. In caso di vacanza della posizione di Direttore, con provvedimento motivato, il Presidente può anche conferire incarico di facente funzioni di Direttore a personale esterno al Parco, purché lo stesso possieda i requisiti per l'esercizio delle funzioni di Direttore e previa procedura di valutazione comparativa.
7. Ai sensi dell'art 17 dello Statuto vigente, il Direttore è membro del Comitato Tecnico Scientifico e responsabile della convocazione e della verbalizzazione delle riunioni dello stesso.

Art. 11 - Responsabili dei servizi e degli uffici

1. Per il coordinamento dei servizi e degli uffici il Parco si può avvalere di Responsabili. Il/la Responsabile del servizio esercita i seguenti compiti e funzioni:
 - a) Propone al Direttore il piano annuale di attività del servizio attraverso il quale si traducono in obiettivi operativi le linee di indirizzo strategico predisposte dal Consiglio Direttivo e dal Presidente;
 - b) Predisponde proposte di deliberazione ed atti amministrativi di competenza del Consiglio Direttivo e della Giunta;
 - c) Predisponde proposte di determinazioni di competenza del Direttore;
 - d) Vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale inerente le materie di competenza del servizio, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le funzioni e le finalità del Parco;



- e) Gestisce le risorse economiche e strumentali assegnate al servizio, disponendone coerentemente con la programmazione attuata, secondo i principi dell'efficienza operativa;
 - f) Si coordina con l'attività degli altri servizi e uffici per l'efficiente ed efficace gestione delle interconnessioni organizzative ed operative;
 - g) Definisce i progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate;
 - h) Ove non diversamente individuato, è responsabile delle procedure d'appalto, di concorso o di affidamento di servizi e forniture, nell'ambito del Servizio;
 - i) Effettua il controllo sulla predisposizione delle determinazioni e degli impegni di spesa nell'ambito del servizio;
 - j) Propone al Direttore gli atti d'amministrazione e di gestione del personale assegnato al servizio, cura l'affidamento dei compiti e verifica le prestazioni e i risultati;
 - k) Predisporre gli atti, o verifica quelli predisposti dagli uffici, nonché le attestazioni, le comunicazioni, i verbali, ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - l) Ha la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241;
 - m) Collabora con gli uffici nella predisposizione delle proposte e degli elaborati relativi agli atti di competenza degli organi;
 - n) Relaziona periodicamente al Direttore sull'efficienza, economicità e razionalità delle procedure di organizzazione, anche con riferimento ai carichi di lavoro, nonché sul grado di soddisfazione degli utenti;
 - o) Può esercitare le funzioni vicarie del Direttore e delegare attività ai/alle Responsabili degli uffici;
 - p) Coordina il lavoro degli uffici facenti parte del servizio.
2. Il/La Responsabile dell'ufficio risponde al/alla Responsabile del servizio dei procedimenti amministrativi e tecnici affidati, e coordina il lavoro delle attività assegnate all'ufficio.



Art. 12 - Posizioni organizzative

1. Le posizioni organizzative (PO) costituiscono incarichi di lavoro che richiedono lo svolgimento di compiti di elevata responsabilità. Le posizioni organizzative di cui al comma precedente possono essere conferite per l'esercizio di:
 - a) funzioni di direzione di unità organizzativa con elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;
 - b) attività con contenuti di alta professionalità o richiedenti specializzazioni correlate al possesso di titoli universitari e/o di adeguati titoli connessi all'esercizio delle relative funzioni;
2. L'indennità da attribuire agli/alle incaricati/e delle posizioni organizzative, nei limiti della somma a tale scopo destinata nel fondo per i trattamenti accessori del personale, è determinato in sede di contrattazione integrativa decentrata nel rispetto degli importi massimi, così come stabiliti nel contratto nazionale di comparto e in adesione a criteri specifici eventualmente stabiliti in apposito regolamento *ad hoc*.

Art. 13 - OIV

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) è nominato dal Consiglio Direttivo;
2. L'OIV monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, formulando eventuali proposte e raccomandazioni; valida la Relazione sulla *performance* a condizione che la stessa sia redatta in forma sintetica, chiara e d'immediata comprensione per le cittadine e i cittadini e le/gli utenti finali; garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione con particolare riferimento alla significativa differenziazione dei giudizi nonché all'utilizzo dei premi; propone, sulla base del sistema di misurazione e valutazione, al Consiglio Direttivo, la valutazione annuale del direttore e degli altri eventuali dipendenti con PO e l'attribuzione dei premi relativi;
3. L'OIV è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della funzione pubblica, supporta l'amministrazione sul piano metodologico e verifica la correttezza dei processi di misurazione, monitoraggio, valutazione e rendicontazione della *performance* organizzativa e individuale: in particolare formula un parere vincolante sull'aggiornamento annuale del Sistema di misurazione e valutazione. Promuove l'utilizzo da parte dell'amministrazione dei risultati derivanti dalle attività di valutazione esterna delle amministrazioni e dei relativi impatti ai fini della valutazione della performance organizzativa;
4. In riferimento ai compiti degli OIV in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione si rimanda all'art. 1 della legge 190/2012 così come modificato dal Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 (FOIA) nonché agli indirizzi espressi in materia da parte dell'ANAC.

Il personale e la dotazione organica

Art. 14 - Il Personale

1. Il personale è inquadrato nei ruoli organici e inserito nella struttura del Parco secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa;
2. Il Parco promuove le pari opportunità, lo spirito d'iniziativa, la flessibilità e assicura la



formazione e l'aggiornamento professionale del personale come condizione essenziale di efficacia della propria azione e tenendo conto anche di situazioni di svantaggio, pur nel rispetto dell'organizzazione degli uffici;

3. Il CCNL applicato è quello del comparto Enti Locali.

Art. 15 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Il personale svolge la propria attività nell'interesse pubblico ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso il Direttore e le posizioni organizzative, se nominate, degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni;
2. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa;
3. Ogni dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro;
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni;
5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, il Direttore può assegnare al personale mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico;
6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione;
7. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto;
8. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti vigente.

Art. 16 - Dotazione organica

1. La dotazione organica consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti e si articola solo ed esclusivamente per categorie e profili. Le sue variazioni sono deliberate dal Consiglio Direttivo su proposta del Direttore, al quale compete altresì la nomina e revoca dei responsabili dei servizi e degli uffici;
2. Il Consiglio Direttivo del Parco determina il fabbisogno di personale per il triennio sulla base dell'approvazione del bilancio. Le delibere di determinazione o rideterminazione della dotazione organica sono trasmesse ai competenti organi di controllo;
3. Il Consiglio Direttivo, in particolare, indica quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo:
 - a) ove consentito e salva specificità dell'incarico, a procedure di selezione interna basata sulla professionalità da ricoprire,
 - b) ricorrendo alla mobilità esterna, comando o distacco, avvalimento su graduatorie di altri enti pubblici,
 - c) ricorrendo alle procedure concorsuali esterne,
 - d) ricorrendo a convenzioni su base privatistica con enti pubblici o con singoli dipendenti;
4. La scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficienza, efficacia ed economicità e modulando i contratti anche facendo ricorso al tempo parziale

e/o determinato;

5. L'ente disciplina gli uffici/servizi in cui si articola come segue:

Parco Museo Minerario delle Miniere di Zolfo delle Marche e dell'Emilia-Romagna	
Qualifica CCNL EE.LL.	Dotazione
Area B	0
Area C	2
Area D	4
Area D o DIR	1
Totale	7

Art. 17 - Concorsi

1. Il bando di concorso, approvato con la stessa deliberazione che indice la procedura di concorso, oltre alle indicazioni imposte dalle leggi vigenti in materia, deve contenere:
 - a) il numero dei posti messi a concorso, con precisazione dell'area economica e funzionale di inserimento e dei profili professionali di inquadramento, a norma del CCNL Autonomie Locali vigente;
 - b) il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
 - c) i documenti e i titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda di partecipazione, nonché i documenti e i titoli che per loro natura dovranno essere allegati alla domanda stessa;
 - d) le modalità di presentazione delle domande;
 - e) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali, ove previste;
 - f) l'indicazione delle materie e contenuti oggetto delle prove scritte, orali e pratiche, ove previste;
 - g) l'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
 - h) le modalità di svolgimento delle prove preselettive, ove previste;
 - i) la votazione minima prevista per l'ammissione alla prova orale, ove prevista;
 - j) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
 - k) le percentuali dei posti riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti nei singoli comparti, ove previsto;
 - l) le eventuali percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie. In particolare, la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge n. 68/1999 e s.m.i.;
 - m) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile, singolarmente e per categorie di titoli;
 - n) lo schema di domanda in allegato;
 - o) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di ammissione, ove prevista;
 - p) la facoltà di proroga, riapertura e/o revoca;
 - q) ogni altra notizia ritenuta opportuna.
2. Il bando è pubblicato sull'albo pretorio e sul sito *web* dell'ente, ove rimane esposto fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande. Il responsabile della procedura concorsuale può individuare altre opportune forme di pubblicità del bando e disporrà, altresì, che copia del bando sia trasmessa ai Comuni, alle Unioni Montane o di



Comuni, alle Province e alle Regioni i cui territori ricadono nel Parco. Anche i bandi relativi ai concorsi interni devono essere pubblicati sull'albo pretorio, sull'*intranet* dell'ente nonché trasmessi ai Responsabili degli uffici e alle Organizzazioni Sindacali interne.

3. Il Parco ha facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso qualora vi siano motivazioni legittime. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata. Parimenti, per motivate ragioni, si può revocare, prima della scadenza, il concorso già bandito notificando il provvedimento a coloro che hanno presentato la domanda di partecipazione.

Art. 18 - Formazione del personale

1. Nel rispetto dei principi di cui alla normativa vigente, la formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente, per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione, anche ai fini della progressione orizzontale all'interno della classificazione contrattuale d'appartenenza, pertanto il Parco assicura la formazione e l'aggiornamento professionale del personale come condizione essenziale di efficacia della propria azione;
2. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo adeguato stanziamento nel bilancio di previsione annuale, in misura comunque non inferiore all'1% dell'intera spesa prevista per il personale per ogni anno finanziario secondo quanto previsto dall'art. 23 CCNL 01.04.1999 e s.m.i.;
3. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'Ente può promuovere, eventualmente anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzionamento con altri enti locali e soggetti privati, la costituzione di organis.m.i. per la formazione del personale;
4. I criteri di accesso ai moduli formativi e il piano formativo sono materia di confronto con la RSU e OO.SS.

Art. 19 - Progressione Verticale

La regolazione e l'attuazione delle "progressioni verticali" sono ricomprese nella attività di gestione di diritto comune secondo la disciplina dell'art. 5, comma 2, del D.lgs. n. 165 del 2001.

1. Il Consiglio Direttivo del Parco determina, con le modalità e i criteri di cui al piano occupazionale annuale e triennale di cui all'art 30, i posti vacanti nella dotazione organica, alla cui copertura si procede con procedure selettive tra le/i dipendenti appartenenti alla categoria immediatamente inferiore;
2. Alle procedure selettive può partecipare il personale interno, in servizio da almeno due anni nella categoria di appartenenza, anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle vigenti normative;
3. Il bando è approvato dal Direttore e fissa le modalità della selezione con particolare riferimento all'accertamento delle conoscenze e della capacità professionale delle/dei candidate/i in rapporto al posto da ricoprire nonché gli ulteriori requisiti d'ammissione. L'avviso è pubblicato all'Albo Pretorio per un periodo non inferiore a 10 giorni;
4. Saranno considerati unici titoli valutabili da *curriculum* i corsi di formazione attinenti al posto da ricoprire se l'attestato di frequenza al corso conterrà valutazioni di merito o



- superamento di prova finale della/del candidata/o;
5. La selezione deroga alle norme concorsuali sull'accesso ed è caratterizzata dall'individuazione del potenziale presente nelle/nei candidate/i a ricoprire il posto messo a bando. Il bando conterrà, quindi, una sintetica analisi del posto e del ruolo da ricoprire;
 6. Le commissioni esaminatrici delle selezioni, in deroga alle norme su quelle concorsuali con accesso dall'esterno, possono essere ridotte nelle/nei componenti e/o includere specialiste/i;
 7. Il personale riclassificato con le procedure di cui al presente articolo non è soggetto al periodo di prova.

Disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale e delle incompatibilità

Art. 20 - Oggetto

Il presente capo disciplina le procedure per la trasformazione dei rapporti da tempo pieno a tempo parziale ai sensi dell'art. 36 del d.lgs. n.165/2001; fissa i criteri per la valutazione della compatibilità degli incarichi esterni dei dipendenti, ai sensi della vigente legislazione in materia, ed in particolare del d.p.c.m. 117/1989, dell'art.15 del contratto collettivo per il personale degli enti locali del 6.7.1995 nonché dell'art. 4 dell'accordo integrativo EE.LL. del 14 settembre 2000, dell'art. 1, commi 56 e ss. della L.662/1996, così come integrata dal D.L. 79/1997, convertito con L. 140/1997, nonché dalla legge 127/1997.

Art. 21 - Rapporti a tempo pieno e a tempo parziale

1. L'attività di lavoro presso il Parco può essere prestata a tempo pieno o a tempo parziale, con trasformazione del rapporto su richiesta di parte o per indizione di apposita procedura di assunzione di dipendenti con regime di tempo parziale secondo le disposizioni contrattuali;
2. Il rapporto può essere costituito o trasformato a tempo parziale relativamente a tutti i profili professionali delle varie categorie professionali, nei limiti di cui al comma 2 dell'art. 4 dell'accordo del 14 settembre 2000;
3. Riguardo al trattamento economico e normativo del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale si applicano le disposizioni di cui all'art. 6 dell'Accordo integrativo CCNL EE.LL. 1998-2001 del 14 settembre 2000 e successive modifiche e integrazioni (s.m.i.).

Art. 22 - Attività compatibili

1. In linea generale sono compatibili e necessitano di previa autorizzazione, salvo per i dipendenti con rapporto lavorativo a tempo parziale non superiore al 50% per cui è sufficiente comunicazione preventiva, tutte le attività, anche a titolo oneroso, purché occasionali e non in contrasto con l'attività dell'ente. Ai fini dell'autorizzazione deve essere valutata la natura e il tipo dell'incarico, la compatibilità con l'attività istituzionale del Parco e con le esigenze d'ufficio, anche sotto il profilo della durata e della frequenza degli incarichi stessi e degli impegni richiesti, avendo speciale riguardo agli incarichi in corso di svolgimento.
2. Il giudizio sulla compatibilità dell'attività autorizzabile, in relazione alla natura e al tipo



dell'incarico, deve essere riferito:

- a) alle funzioni svolte presso l'ufficio dall'interessato e al tipo di impegno richiesto per lo svolgimento delle stesse;
 - b) all'orario e alle peculiarità di esercizio propri dell'attività secondaria;
 - c) all'ambito di esercizio dell'attività secondaria;
 - d) soggetti cui l'attività si rivolge;
 - e) alla possibilità che l'attività arrechi dei pregiudizi al prestigio e al patrimonio del Parco.
3. Devono considerarsi incompatibili le attività che oltrepassano i limiti della saltuarietà ed occasionalità o che si riferiscono allo svolgimento di libere professioni, salve le deroghe previste per legge.
 4. Sono comunque autorizzabili, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività svolte a titolo oneroso che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti, quali la libertà di pensiero e associazione (ad esempio la partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, le pubblicazioni, le relazioni per convegni, le collaborazioni giornalistiche).
 5. L'autorizzazione di cui al presente articolo deve rispettare l'art. 53 del D. Lgvo n. 165/2001 il cui comma 6 esclude dal regime autorizzatorio solo i compensi derivanti da:
 - a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) dalla partecipazione a convegni e seminari;
 - d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - f-bis) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

Art. 23 - Affidamento di incarichi esterni

Il Parco può conferire incarichi individuali, con contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale, o coordinata e continuativa, ad esperti/e di comprovata specializzazione, anche universitaria, in presenza dei requisiti indicati 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 200, n. 267 e s.m.i.

Disposizioni varie

Art. 24 - Gruppi di lavoro.

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate;
2. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Direttore;

Art. 25 – Missioni e trasferte.

Nelle more dell'approvazione del regolamento inerente alle missioni e trasferte per il personale dipendente, fatto salvo quanto previsto dal vigente CCNL, al direttore ed al personale in servizio si applica, solo ed esclusivamente per le parti non in conflitto, il vigente regolamento concernente le missioni ed il rimborso spese approvato dal Consiglio direttivo del 28/2/2020 (Decreto presidenziale n. 10 del 28/2/2020)

Art. 26 - Tirocini, borse lavoro e volontariato

1. Il Parco promuove collaborazioni e accordi con enti di formazione, scuole, università, enti di ricerca sia italiani che stranieri, sia pubblici che privati, al fine di consentire l'effettuazione di tirocini, *stage*, borse lavoro, alternanza scuola-lavoro presso le proprie sedi, in linea con la normativa vigente;
2. Il Parco promuove altresì la collaborazione con associazioni *no profit* e di volontariato e volontari/e singoli/e in attività coerenti agli scopi statutari dell'ente, in linea con la normativa vigente.

Art. 27 - L'atto di organizzazione

Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, il Direttore adotta propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Presidente per la dovuta conoscenza.

Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

Art. 28 - L'ordine di servizio

Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Direttore può adottare propri "ordini di servizio".

Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:

- a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Direttore;
- b) copia dell'ordine di servizio è inviata all'ufficio Personale, ai Servizi interessati e, per conoscenza, al Presidente.

Art. 29 - Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali

Gli atti rientranti nelle competenze proprie del Presidente e del Consiglio Direttivo comportanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico e apparato burocratico, sono assunti di concerto con il Direttore.

Il concerto espresso dal Direttore ha per oggetto esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa e si sostanzia nel parere di regolarità contabile, attestante l'esatta imputazione della spesa e nella attestazione sulla copertura finanziaria della spesa.

Art. 30 - Polizza assicurativa e patrocinio legale

1. Il Parco stipula polizze assicurative, a proprio carico, per la copertura dei rischi di responsabilità civile colpa lieve, per atti compiuti dai membri del Consiglio Direttivo, dal



- Direttore o PO delegate nell'esercizio delle loro funzioni, non attribuibili a dolo.
2. Per i dipendenti che non godono di alcuna copertura assicurativa a carico del Parco, nel rispetto delle disposizioni di cui alla contrattazione collettiva, il Parco, a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile, contabile e penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti di ufficio, potrà assumere a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale.

Art. 31 - Disposizioni disciplinari

Si applicano, in materia di disposizioni disciplinari, gli "Obblighi del dipendente" di cui all'art. 57 CCNL 2016/2018 e "Codice disciplinare" di cui all'art. 59 CCNL 2016/2018.

Art. 32 - controversie relative ai rapporti di lavoro e conciliazione

Per le controversie individuali relative al rapporto di lavoro di cui all'art. 63 del d.lgs. 165/2001 si osservano le disposizioni di cui agli articoli 65 e 66 dello stesso d.lgs. 165/2001 nonché quelle all'art. 7 della Legge 300/1970 e all'art. 63 del CCNL 2016/2018.

Art. 33 - Orario di servizio e di lavoro

Il Direttore, nel rispetto delle direttive emanate dal Presidente sulla scorta dei criteri generali relativi, che saranno definiti in sede di contrattazione decentrata integrativa in base al CCNL 2016/2018, in particolare l'art. 22, determina l'orario di servizio e l'articolazione dell'orario di lavoro. Il Presidente determina l'orario di apertura degli uffici al pubblico, sentito il Direttore. Il rispetto dell'orario di lavoro da parte del personale è monitorato attraverso opportuni strumenti di rilevazione presenze.

Art. 34 - Cause di sospensione del rapporto di lavoro

Le cause di sospensione del rapporto di lavoro sono regolamentate ai sensi e per gli effetti della Legge 165/2001 e del CCNL in vigore in materia di aspettative, congedi e permessi.

Art. 35 - Norma di rinvio

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia al CCNL 2016/2018 nonché alle eventuali s.m.i. ed alle norme di legge che regolano la materia.

Art. 36 - Disposizioni finali

Con effetto dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato, nella parte normativa e in quella organizzativa, ogni eventuale analogo regolamento preesistente.

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

Ulteriori aspetti specifici del funzionamento e dell'organizzazione degli uffici e servizi potranno essere adottati come regolamenti a sé stanti o come allegati al presente. Eventuali modifiche e/o integrazioni del suddetto regolamento saranno oggetto di specifici successivi provvedimenti del Consiglio Direttivo.

Il presente regolamento entrerà in vigore dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione e nelle more dell'eventuale ricevimento del parere dei Ministeri vigilanti.



ALLEGATO N.1 ORGANIGRAMMA E SERVIZI DEL PARCO MUSEO MINERARIO DELLE MINIERE DI ZOLFO DELLE MARCHE E DELL'EMILIA-ROMAGNA

