



PARCO DEI COLLI DI BERGAMO

## Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi del Consorzio Parco regionale dei Colli di Bergamo

*(Parere favorevole Comunità del Parco con deliberazione n.4 del 20-04-2012)*

*(Approvato dal Consiglio di Gestione con deliberazione n. 28 del 9-5-2012)*



## PARCO DEI COLLI DI BERGAMO

### **Articolo 1 – Oggetto**

Il presente regolamento, in applicazione della delibera assembleare n. 6 dell'8-4-1998 ad oggetto "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi – Criteri generali" – art. 35, c.2 bis, della Legge 8-6-1990 n. 142, come aggiunto dall'art. 5, c. 4, della Legge 15-5-1997, n. 127, esecutiva ai sensi di legge, disciplina l'ordinamento e l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Consorzio Parco regionale dei Colli di Bergamo, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, i ruoli, le funzioni e le competenze dei soggetti interagenti nell'organizzazione gestionale e burocratica dell'Ente.

### **Articolo 2 – Principi e finalità**

L'organizzazione della struttura amministrativa del Consorzio è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, economicità e flessibilità, assumendo quali costanti obiettivi l'efficacia e l'efficienza dell'intera azione amministrativa, al fine di conseguire i più elevati livelli di rispondenza al pubblico interesse.

L'intera azione amministrativa si svolge in modo da attuare e rendere concreto il principio della netta distinzione tra gli organi di governo e la struttura burocratica dell'Ente, tra le funzioni d'indirizzo e controllo e i compiti d'attuazione degli indirizzi e di gestione.

L'organizzazione degli uffici e dei servizi e la gestione degli istituti giuridici ed economici afferenti al personale dipendente sono improntate al puntuale e pieno rispetto delle normative contrattuali vigenti nel tempo, così come definite sia in sede nazionale che in sede decentrata.

Il Consorzio garantisce, nelle scelte d'indirizzo organizzativo e gestionale, nonché nella loro concreta attuazione, pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, il trattamento giuridico ed economico, lo sviluppo professionale.

### **Articolo 3 – Personale**

Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura dell'ente in base alle funzioni da assolvere, secondo criteri di "flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane" (art. 5, lett. f), D.Lgs 29/93).

I dipendenti sono inquadrati nelle qualifiche professionali previste dal contratto di lavoro. Tale inquadramento attribuisce la titolarità del rapporto di lavoro e il diritto a svolgere le mansioni proprie della qualifica professionale ricoperta, salvo quanto previsto dall'art. 56, c. 2, del D.Lgs 29/93.

Al fine di rendere costantemente efficace e produttiva nel tempo la propria azione amministrativa, il Consorzio realizza annualmente, d'intesa con le rappresentanze sindacali, percorsi di formazione, aggiornamento e riqualificazione del personale, individuando le figure professionali cui indirizzare tali percorsi formativi e stanziando le risorse economiche necessarie.

Al fine di realizzare un adeguato modello organizzativo in rapporto agli obiettivi d'efficacia ed efficienza nell'azione amministrativa, nel rispetto dei principi di cui all'art. 2 del presente regolamento, e previa intesa in sede di contrattazione decentrata, il Consorzio individua le figure e i profili professionali, caratterizzati da una professionalità acquisita all'interno dell'Ente, per i quali bandire concorsi interni riservati al personale dipendente, nei limiti e con le modalità di cui al successivo art. 16.

### **Articolo 4 – Assetto strutturale del Consorzio**

L'assetto strutturale del Consorzio è costituito dalle seguenti aree: Area Amministrativa – Area Tecnica – Area Tutela Ambientale – Area Finanziaria (allegato A e B). Ogni area comprende i seguenti servizi:

- Area Amministrativa: Servizio Organi Istituzionali – Servizio Segreteria – Servizio Affari Generali
- Area Tecnica: Servizio Urbanistica e Lavori Pubblici – Servizio Idrico Integrato
- Area Tutela Ambientale: Servizio Tutela del Verde – Servizio Educazione Ambientale – Servizio Vigilanza e Faunistico
- Area Finanziaria: Servizio Finanziario – Servizio Personale – Servizio Controllo.

Ciascun servizio può riunire più unità organizzative di dimensioni minime, denominate Uffici, in base ad associazioni di competenza all'assolvimento autonomo di una o più attività omogenee e strumentali o di supporto.

Gli uffici quali unità organizzative di minima dimensione, sono destinati all'assolvimento di compiti determinati, rientranti in ambiti specifici e definiti della materia propria dell'Ufficio di appartenenza.

La direzione di ciascun servizio è affidata, secondo principi di professionalità e responsabilità, a dipendenti inquadrati, conformemente alle norme contrattuali vigenti, nella qualifica comportante compiti di direzione complessiva della



## PARCO DEI COLLI DI BERGAMO

struttura in cui operano, che, pertanto, nell'ambito della normativa attualmente vigente, deve essere almeno pari alla VII<sup>a</sup> q.f..

Il Responsabile di ogni servizio ne cura l'intera organizzazione e gestione, compresa l'eventuale suddivisione in uffici di cui al precedente comma 2, in base a criteri d'autonomia, funzionalità ed economicità di gestione.

Ad ogni livello di articolazione della struttura dell'Ente sono assegnati dipendenti d'appropriata qualifica professionale, che assolvono alle attribuzioni previste per la qualifica ricoperta dal vigente contratto di lavoro.

### Articolo 5 – Dotazione organica

Il Consiglio Direttivo del Consorzio può determinare, almeno ogni tre anni e previa rilevazione dei carichi di lavoro, secondo modalità definite in sede di contrattazione decentrata, la dotazione organica complessiva dell'Ente, in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento delle strutture organizzative ai compiti istituzionali e ai programmi dell'Amministrazione.

Tale atto accede direttamente al presente regolamento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

La determinazione rotazionale di cui al precedente comma è di tipo complessivo, unicamente distinta per qualifica funzionale e profilo professionale, ai sensi dell'art. 2, c. 1, lett. c), numero 5, della Legge 23-10-1992 n. 421.

In sede di prima applicazione del presente articolo la dotazione organica dell'Ente è così determinata:

n. posti	Categoria di accesso	Profilo professionale
1	D3	Funzionario esperto amministrativo
1	D1	Responsabile servizio tutela ambientale e del verde
1	D1	Specialista pianificazione del territorio e dell'ambiente
1	D1	Specialista tecnico ambientale
3	C1	Istruttore amministrativo
1	C1	Istruttore tecnico tutela ambientale del verde
2	C1	Guardiaparco
1	C1	Istruttore contabile
<b>11</b>	TOTALE	

### Articolo 6 – Direttore

Al fine di coordinare il sistema pianificatorio dell'Amministrazione, di assicurare un visibile ruolo di unità e di sintesi dell'insieme dell'attività gestionale e burocratica, di introdurre e integrare modalità gestionali, organizzative e funzionali volte al recupero e all'incremento dell'efficienza, dell'economicità e della speditezza dell'azione amministrativa, il Presidente, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione del Consorzio, nomina, con apposito provvedimento, il Direttore.

Il Direttore è assunto con incarico a termine di durata quadriennale, rinnovabile e ai sensi del vigente statuto, ed è l'organo preposto alla direzione dell'attività del Consorzio.

Egli cura il raggiungimento degli obiettivi fissati dall'Assemblea e dal Consiglio di Amministrazione, secondo principi di efficacia, efficienza ed economicità.

Spetta al Direttore:

- la direzione del Consorzio;
- la rappresentanza legale del Consorzio, anche in giudizio, in quanto connessa all'esercizio delle funzioni amministrative e gestionali di cui all'art.107 del T.U. delle leggi sull'ordinamento locale (D.L.vo 267/2000);
- l'emanazione delle autorizzazioni dei nulla-osta e dei pareri di competenza consortile, se delegato dal Presidente;
- gli adempimenti tecnici connessi alla predisposizione dei bilanci annuali e pluriennali nonché dei conti consuntivi;
- la definizione dei progetti di competenza del Consorzio;
- la sottoscrizione dei contratti;
- la Presidenza delle gare d'appalto e delle Commissioni di Concorso;
- l'organizzazione del personale dipendente secondo i principi di efficacia, efficienza ed economicità, informando con periodicità semestrale il Consiglio di Amministrazione circa l'attività svolta dal personale dipendente in relazione al raggiungimento degli obiettivi di sviluppo ed investimento indicati;
- provvedere agli acquisti in economia e alle spese indispensabili per il normale ed ordinario funzionamento del Consorzio;
- esprimere parere di regolarità tecnica in caso di assenza del responsabile del servizio;



## PARCO DEI COLLI DI BERGAMO

- k. partecipare alle riunioni del Consiglio di Amministrazione, con funzione consultiva e senza diritto di voto;
- l. esercitare tutte le altre attribuzioni conferitegli dal Consiglio di Amministrazione, tranne quelle espressamente riservate dalla legge e dallo Statuto al Presidente ed al Consiglio di Amministrazione.

Il ruolo del direttore richiede un **profilo professionale** caratterizzato dai seguenti elementi tipici:

- a. specifica competenza tecnica connessa alle tematiche relative alla tutela delle aree protette;
- b. adeguata capacità di gestione manageriale delle risorse umane e strumentali utilizzate dagli enti gestori delle aree protette.

A tal fine si richiede il possesso dei seguenti **requisiti di professionalità**:

- a. diploma di laurea in una delle seguenti discipline: architettura, ingegneria, scienze agrarie, scienze ambientali, scienze forestali, scienze naturali, scienze biologiche, scienze veterinarie, scienze geologiche, giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio;
- b. cinque anni di comprovata esperienza professionale nella pubblica amministrazione, in enti di diritto pubblico o aziende pubbliche o private, maturati in qualifica analoga o corrispondente per contenuto, grado di autonomia e responsabilità, alla qualifica immediatamente inferiore a quella dirigenziale;

L'accesso all'incarico di direttore avverrà mediante selezione per titoli e curriculum e colloquio; l'ente pubblicherà il relativo bando di ricerca dei candidati. La scelta dei candidati avverrà sulla base di una preliminare analisi dei titoli posseduti e delle esperienze lavorative maturate; i candidati meglio rispondenti ai profili richiesti verranno invitati a sostenere un colloquio attitudinale.

La verifica dei titoli, dei curricula ed il colloquio attitudinale verranno esperiti da una commissione nominata dal consiglio di amministrazione; tali verifiche dovranno permettere di accertare:

- a. la professionalità del concorrente, attraverso l'analisi dei titoli e del curriculum, dei risultati professionali conseguiti e dimostrati, delle capacità di organizzazione tecnico-amministrative;
- b. l'idoneità del concorrente all'incarico di direttore, attraverso l'esame delle esperienze maturate in incarichi presso strutture pubbliche e private;
- c. la conoscenza e la capacità di affrontare e risolvere le problematiche particolari e specifiche legate alla gestione di un'area protetta.

Qualora il candidato selezionato sia già inquadrato nel ruolo organico di un ente gestore, la nomina comporta la messa in aspettativa senza assegni da parte dell'ente di appartenenza, con diritto al mantenimento del posto nella qualifica rivestita nel ruolo medesimo alla scadenza dell'incarico.

Il direttore può altresì essere assunto, per chiamata, tra coloro che rivestono la carica di direttore di un altro parco nazionale o regionale, o anche scelto tra personale in servizio in possesso di almeno uno dei requisiti indicati al precedente comma 5.

L'incarico decorre dalla data di stipulazione del contratto individuale. Il contratto di incarico dovrà determinare le modalità e i tempi delle procedure di rinnovo, di disdetta o di revoca.

Il direttore è inquadrato al di fuori della dotazione organica nella qualifica di dirigente o di funzionario categoria D3, a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110 del d.l.gs 267/2000.

Il trattamento economico del direttore è equiparato a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali.

Per la qualifica dirigenziale gli emolumenti annui lordi sono costituiti da:

- compenso base, compenso di posizione e compenso di risultato definiti in base al vigente contratto collettivo nazionale e decentrato per la dirigenza degli enti locali.

Per il direttore assunto nella qualifica di funzionario categoria D3 al di fuori della pianta organica, ai sensi dell'art. 110 del d.l.gs 267/2000 il trattamento economico spettante potrà essere integrato da una indennità ad personam in funzione della responsabilità direttiva assegnatagli.

Al personale dipendente del Consorzio il cui rapporto di impiego è risolto di diritto per la stipula di un contratto di lavoro a tempo determinato ai sensi del comma 2 dell'art.110 del T.U.E.L. con la medesima amministrazione, viene assicurato il mantenimento del posto in dotazione organica e la riassunzione alla cessazione dell'incarico a tempo determinato.

### Articolo 7 – Segretario Consortile

Il Segretario Consortile svolge i compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, sia politici che burocratici e gestionali, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti, esprimendo formale parere su tutti gli atti dell'Assemblea, del



## PARCO DEI COLLI DI BERGAMO

Consiglio Direttivo, del Presidente, del Direttore Generale e dei Responsabili di servizio quando l'organo o il soggetto che assume l'atto espressamente lo richiama.

Il Segretario consortile inoltre:

- a. partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni dell'Assemblea e del Consiglio Direttivo e ne cura la verbalizzazione;
- b. roga i contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente, salvo i casi di incompatibilità previsti dalla legge;
- c. partecipa alle commissioni di gara e di concorso e presiede queste ultime nel caso in cui il posto da ricoprire sia di qualifica superiore a quella posseduta dal Responsabile di servizio;
- d. esercita ogni altra funzione conferitagli dal Presidente in quanto compatibile con il presente regolamento e le norme di legge vigenti.

### Articolo 8 – Vicesegretario Consortile

E' istituita, ai sensi dell'art. 17, c. 69, della Legge n. 127/97, la figura del Vicesegretario Consortile.

Il Vicesegretario del Consorzio svolge compiti sussidiari complementari, di ausilio e suppletivi del Segretario Consortile.

Al Vicesegretario è assegnata la titolarità di un servizio. Egli, pur restando Responsabile del servizio assegnatogli, coadiuva il Segretario consortile e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento, in tutte le funzioni ad esso spettanti per legge, Statuto e regolamento, ad eccezione delle funzioni di Direttore Generale, eventualmente attribuite al Segretario consortile.

L'incarico di Vicesegretario è conferito dal Presidente, sentito il Consiglio Direttivo consortile. La nomina avrà la durata corrispondente a quella del mandato del Presidente, salvo revoca disposta dal Presidente, sentito il Consiglio Direttivo, con provvedimento motivato.

I requisiti soggettivi necessari per l'eventuale nomina a Vicesegretario sono:

- a. o il possesso della laurea in giurisprudenza, scienze politiche o economia e commercio;
- b. o il possesso del diploma di scuola media superiore con almeno 5 anni di esperienza nell'area amministrativa o contabile in posizione apicale e di direzione.

Compatibilmente con quanto stabilito dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e con i limiti e modalità stabiliti dal Contratto Collettivo Decentrato, al Vicesegretario dell'Ente viene corrisposta una indennità di posizione, in modo tale, comunque, da non comportare riduzione negli stanziamenti per il finanziamento di altre voci del salario accessorio.

### Articolo 9 – Responsabili dei servizi

I responsabili di servizio sono nominati dal Presidente, a tempo determinato, previa deliberazione del Consiglio Direttivo Consortile, secondo i criteri di competenza professionale (art. 6, c. 7, Legge 127/97), con le seguenti priorità:

- a. personale dipendente di ruolo, inquadrato, conformemente alle norme contrattuali vigenti, in una qualifica funzionale e livello retributivo comportanti compiti di direzione di struttura, attualmente pari almeno alla VII<sup>a</sup> q.f., aventi una professionalità adeguata al servizio di cui si assegna la direzione. In mancanza di idonea qualifica funzionale e livello retributivo, o di adeguata professionalità, le funzioni di Responsabile di servizio sono attribuite:
  - al Direttore Generale
  - a personale esterno alla struttura amministrativa dell'Ente, nel rispetto dell'art. 6, commi 4 e 7, della Legge 127/97.

I responsabili di servizio sono revocati dal Presidente, sentito il Consiglio Direttivo consortile, in caso di inosservanza delle direttive del Presidente, del Consiglio Direttivo o dell'Assessore di riferimento, o nel caso di mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi loro assegnati nel piano esecutivo di gestione, o per responsabilità particolarmente grave reiterata e negli altri casi disciplinati dall'art. 20 del D.Lgs n. 29/93 e dai contratti collettivi di lavoro.

Ai responsabili è affidata l'autonoma organizzazione e gestione del servizio e sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi di governo, tra i quali, in particolare:

- a. la presidenza delle commissioni di gara e di concorso. Nel caso di concorsi banditi per la copertura di posti per qualifiche funzionali superiori a quella del Responsabile di servizio, la presidenza delle commissioni di concorso è attribuita al Segretario Consortile:



## PARCO DEI COLLI DI BERGAMO

- b. la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c. la stipulazione dei contratti
- d. gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa in conformità agli atti di programmazione adottati dall'organo politico. Per tali atti il Responsabile di servizio, nell'adottare le determinazioni, può individuare il Responsabile di unità operativa cui attribuire la sottoscrizione del relativo atto di liquidazione della spesa;
- e. tutti gli atti di amministrazione e gestione del personale appartenente all'area di competenza, ivi compresi i provvedimenti relativi a ferie, permessi, aspettative, recuperi: iniziativa per i procedimenti disciplinari e irrogazione censure; orario di servizio e di lavoro (nel rispetto degli orari di apertura al pubblico degli uffici, stabiliti dal Presidente ai sensi dell'art. 36, c. 3, Legge 142/90); gestione salario accessorio (compreso quindi il lavoro straordinario), secondo le modalità del C.C.N.L. e del C.C.D.L.; attribuzione delle mansioni superiori ai sensi dell'art. 57 D.Lgs 29/93; concessione della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa; verifica periodica dei carichi di lavoro; stipula dei contratti individuali di lavoro;
- f. i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g. le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- h. gli atti a essi attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Presidente;
- i. gli atti non provvedimenti esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi quali, ad esempio, gli ordini relativi a lavori, forniture, stati d'avanzamento lavori, ecc.;
- j. la trattazione dei rapporti con i consulenti, comunque incaricati, per questioni che interessino atti o operazioni rimessi alla loro competenza;
- k. la sovrintendenza all'istruzione e all'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio Direttivo e dell'Assemblea;
- l. l'espressione del parere in ordine alla sola regolarità tecnica e contabile su ogni proposta di deliberazione (art. 53, c. 1, Legge 142/90).

Ai responsabili di servizio compete altresì l'adozione di ogni altro atto e provvedimento gestionale, anche non elencato nel presente articolo, attuativo degli obiettivi, dei programmi e delle direttive degli organi di governo, che sia espressione di discrezionalità tecnica o amministrativa di tipo gestionale. Restano di competenza degli organi di governo i soli atti che presuppongono l'esercizio di discrezionalità amministrativa di tipo politico.

Per dare concreta attuazione agli obiettivi del programma amministrativo i responsabili di servizio partecipano, con ruolo consultivo e proponente, alla previsione delle risorse umane, finanziarie e strumentali, contenute nei piani previsionali ed attuativi di competenza degli organi politici di governo, ritenute necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

In sede di attribuzione delle responsabilità di direzione dei servizi, il Presidente, previa deliberazione del Consiglio Direttivo consortile, individua anche i sostituti dei responsabili, nei casi di loro temporanea assenza o impedimento.

Le funzioni sono temporaneamente assegnate con le seguenti priorità:

- a. a dipendente dello stesso servizio, di qualifica funzionale immediatamente inferiore a quella del Responsabile sostituito, in possesso della necessaria professionalità;
- b. a dipendente dello stesso servizio, di qualifica funzionale immediatamente inferiore a quella del Responsabile sostituito, in possesso della necessaria professionalità, previa attribuzione delle mansioni superiori (art. 57 D.Lgs n. 29/93)
- c. al Direttore Generale
- d. a personale esterno alla struttura amministrativa dell'ente, assunto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 6 commi 4 e 7 della legge 127/97.

Compatibilmente con quanto stabilito dal vigente CCNL, ai responsabili di servizio, dipendenti dell'ente, viene corrisposta una indennità di posizione nella misura stabilita in sede di contrattazione decentrata e in modo tale da non comportare riduzione negli stanziamenti per il finanziamento di altre voci accessorie.

L'Amministrazione consortile stipula apposita polizza di copertura assicurativa per i responsabili di servizio, ovvero provvede al rimborso, fino ad un massimo di quanto stanziato per la propria polizza, verso quei responsabili che hanno già in essere altra assicurazione pluriennale precedentemente stipulata.

### Articolo 10 – Conferenza dei servizi



## PARCO DEI COLLI DI BERGAMO

La conferenza dei servizi è convocata e presieduta dal Direttore Generale, ed è costituita da tutti i responsabili di servizio, dal Presidente o suo delegato. Può essere allargata agli assessori e altri dipendenti comunali ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

La conferenza assolve attività di programmazione, raccordo e coordinamento delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di competenza dei diversi servizi, svolge una attività consultiva in ordine ad aspetti funzionali, gestionali ed organizzativi dell'Ente; la conferenza propone annualmente il piano occupazionale, studia e dispone le semplificazioni procedurali, propone le innovazioni tecnologiche e organizzative ritenute necessarie alla costante evoluzione dell'attività gestionale e burocratica alle esigenze dell'utenza; definisce linee di indirizzo generale per la gestione organizzativa del personale e la formazione, aggiornamento e riqualificazione dello stesso.

La conferenza tiene le sue riunioni almeno una volta al mese e in ogni occasione in cui il Direttore Generale o il Presidente, per propria iniziativa o su richiesta dei componenti, ne ravvisino la necessità.

### **Articolo 11 – Responsabilità del procedimento**

Il Responsabile di ciascun servizio provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto ad un ufficio facente parte del servizio, secondo il criterio della competenza per materia, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, con esclusione del provvedimento finale, inerente il singolo procedimento, nel rispetto delle funzioni svolte e delle mansioni proprie della qualifica rivestita dal dipendente assegnatario.

Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma precedente, è considerato Responsabile del singolo procedimento il Responsabile del servizio.

Il Responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli artt. 5 e 6 della Legge n. 241/90 e dal regolamento in materia di termine e di Responsabile del procedimento e svolge i compiti attinenti all'applicazione delle disposizioni della Legge n. 15/68, e della Legge 127/97. In particolare:

- a. valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b. accerta d'ufficio, i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c. cura direttamente: le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento, le pubblicazioni, le notificazioni;
- d. trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale.

### **Articolo 12 – Determinazioni dei responsabili di servizio**

Nell'ambito delle competenze loro attribuite dal precedente art. 8 gli atti tipici dei responsabili di servizio hanno la forma della "determinazione".

La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato, e al conseguente dispositivo.

I responsabili di servizio adottano le determinazioni che costituiscono atti d'impegno di spesa in conto delle dotazioni di bilancio delle quali abbiano la gestione.

La determinazione, che deve essere redatta per iscritto è sottoscritta dal Responsabile di servizio competente ed è immediatamente esecutiva, ad eccezione di quella che comporti impegni di spesa, la quale deve essere trasmessa al Responsabile del servizio finanziario e diviene esecutiva solo con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate, a cura di ciascun servizio, in apposito registro annuale, della cui tenuta risponde il Responsabile di servizio, presso il quale restano a disposizione degli Assessori e dei Consiglieri che volessero consultarle. Copia di tutte le determinazioni deve essere tempestivamente inviata al Servizio Segreteria Generale che ne cura l'archiviazione generale e la relativa pubblicazione.

Al fine di garantire la necessaria pubblicità dell'azione amministrativa, l'elenco delle determinazioni è trasmesso, a cura di ciascun servizio, al Servizio Segreteria Generale con cadenza settimanale, per la pubblicazione all'albo pretorio, nella sede del Consorzio, per quindici giorni consecutivi.

I Responsabili di servizio hanno la facoltà di integrare con successiva determinazione la motivazione carente o incongrua di determinazioni precedenti. Se il Responsabile di servizio ritiene una propria determinazione illegittima può revocarla, esercitando il potere di autotutela, e adottando altra determinazione nella quale siano indicati gli



## PARCO DEI COLLI DI BERGAMO

specifici motivi di pubblico interesse che hanno reso necessario la caducazione dell'atto illegittimo e dei suoi effetti. Devono essere in ogni caso fatti salvi i diritti dei terzi acquisiti in buona fede.

### **Articolo 13 - Costituzione di rapporti al di fuori della dotazione organica**

Ai sensi dell'art. 51, c. 5 bis, della Legge 8-6-90 n. 142, comma aggiunto dall'art. 6, c. 4, della legge 15-5-97 n. 127, possono essere stipulati, al di fuori della vigente dotazione organica, contratti a tempo determinato di dirigenza, di alta specializzazione o di funzionario dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, in carenza di analoghe professionalità presenti all'interno dell'ente.

Tali rapporti sono costituiti dal Presidente, nel limite massimo del 5% della dotazione organica complessiva che l'ente presenta all'atto della costituzione di ciascun rapporto, con arrotondamento all'unità superiore.

L'Amministrazione può provvedere al reclutamento del personale necessario mediante costituzione fiduciaria del rapporto di lavoro, eventualmente preceduta da valutazione, curriculare o di altro tipo, da determinarsi nell'atto d'indizione selettiva.

Si applicano, altresì, le disposizioni recate dal predetto art. 51, comma 5 bis, della legge n. 142/90, e successive modifiche ed integrazioni, con riguardo al trattamento economico da applicarsi ai rapporti costituiti ai sensi del presente articolo.

Ai rapporti costituiti ai sensi del presente articolo, si applicano, inoltre le disposizioni recate dall'art. 6, c. 5, della legge 15-5-97 n. 127.

Il provvedimento istitutivo del rapporto deve indicare i particolari motivi che presiedono la costituzione stessa, dando atto dell'assenza di professionalità assimilabili nel contesto rotazionale formale dell'ente, a prescindere dalla effettiva qualificazione soggettiva delle posizioni professionali acquisite.

### **Articolo 14 – Compiti di programmazione – Piano esecutivo di gestione**

Al Presidente ed al Consiglio Direttivo, nel quadro dell'ordinamento vigente e secondo le rispettive attribuzioni disciplinate dallo Statuto, compete la determinazione degli obiettivi da perseguire e la definizione dei programmi da realizzare, nonché l'adozione delle direttive e degli indirizzi generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.

Il Presidente ed il Consiglio Direttivo, con la collaborazione, l'ausilio e l'apporto propositivo del Direttore Generale, dei Responsabili di Settore, formulano annualmente, entro il ventesimo giorno successivo all'adozione del provvedimento di approvazione del bilancio preventivo e, comunque, prima dell'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, il piano esecutivo di gestione, ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs 25-2-95 n. 77, e successive modifiche ed integrazioni, definitorio della programmazione operativa, degli obiettivi di risultato e dei programmi gestionali per ciascuna delle unità organizzative di massima dimensione e delle altre unità organizzative assunte alla pianificazione esecutiva, nonché delle specifiche risorse finanziarie riferibili alle competenze delle unità medesime ed agli oneri per le risorse umane e strumentali necessarie.

### **Articolo 15 – Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno**

Ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs n. 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Presidente istituisce il nucleo di valutazione o servizio di controllo interno, cui è affidato il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'efficacia e imparzialità dell'azione amministrativa, con particolare riferimento all'attività direzionale e gestionale svolta dai responsabili dei servizi, previa determinazione, almeno annuale, dei parametri e degli standards di riferimento, cui attenersi nell'esercizio dell'attività di controllo.

L'organismo è composto dal Direttore Generale o dal Segretario, nonché da due esperti in materie economico – finanziarie o di organizzazione e gestione di enti pubblici territoriali, che possono essere nominati anche fra dipendenti di altri comuni, di adeguata professionalità, che abbiano la responsabilità di direzione di un servizio.

L'attività del nucleo di valutazione o servizio di controllo interno si conclude annualmente con la trasmissione al Presidente, al termine di ogni anno di riferimento, di una dettagliata e analitica relazione sulle risultanze delle verifiche e dei controlli effettuati con le modalità di cui al precedente comma.

### **Articolo 16 – Procedure selettive interne**

Con le selezioni interne di cui al presente articolo, si provvede, secondo quanto disposto dal piano annuale del personale, alla copertura dei posti vacanti nella dotazione organica.



## PARCO DEI COLLI DI BERGAMO

L'individuazione del numero dei posti vacanti da riservare a selezione interna sarà determinata dalla maggiore o minore necessità e opportunità di far ricorso, per lo svolgimento delle funzioni connesse alla categoria e profilo professionale richiesti, a professionalità acquisite all'interno del Consorzio Parco dei Colli di Bergamo.

Le procedure di selezione interna devono svolgersi in modo da valorizzare la professionalità e riconoscere la qualificazione del personale.

Possono partecipare alle selezioni interne i dipendenti in possesso per ciascuna categoria dei requisiti di cui all'allegato A.

Le selezioni avvengono per titoli ed esami.

Sono valutabili, secondo i criteri stabiliti nel bando di selezione, i seguenti titoli:

### **per l'accesso alle categorie B e C:**

- titoli di studio, strettamente attinenti al posto in selezione e comunque eccedenti rispetto a quelli richiesti per l'accesso dall'esterno;
- partecipazione a corsi di formazione attinenti al posto da ricoprire;
- esperienza di servizio presso il Consorzio Parco dei Colli di Bergamo nella categoria immediatamente inferiore a quella messa a concorso, per la parte eccedente quella richiesta quale requisito di ammissione.

La valutazione e la pubblicazione nell'Albo consortile dei titoli precede lo svolgimento delle prove d'esame.

Le prove d'esame possono consistere in prove scritte e/o in prove orali, a carattere teorico pratico sulle competenze richieste dal profilo professionale specifico.

Il punteggio massimo attribuibile per ciascuna prova è di 30/30. Il punteggio minimo per il conseguimento dell'idoneità è di 21/30.

Le materie oggetto delle prove d'esame e le procedure di selezione adottate sono indicate nel bando di selezione.

Il bando di selezione, la cui emanazione è di competenza del Segretario o Direttore Consortile o del Direttore, deve contenere i seguenti elementi essenziali, nei limiti di quanto stabilito dal presente regolamento:

- l'indicazione dei posti messi a selezione, la categoria ed il profilo professionale;
- i requisiti per la partecipazione;
- le modalità di redazione e il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione;
- i documenti e i titoli da allegare alla domanda;
- i criteri di valutazione dei titoli e dei curricula professionali;
- l'avviso per la determinazione del diario e della sede delle prove;
- la tipologia delle prove e le materie oggetto di esse che si riferiscono alle competenze richieste dall'ente per il profilo professionale in selezione.

L'inserimento di ulteriori elementi è disposto di volta in volta dal Segretario o Direttore Consortile in relazione alla specificità delle singole procedure selettive.

Il bando deve essere pubblicato mediante affissione all'Albo Consortile fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione. Tale pubblicità sostituisce quella prevista in Gazzetta Ufficiale per i concorsi pubblici e costituisce nei confronti degli interessati notifica ad ogni effetto di legge.

Fermo restando quanto sopra, l'Amministrazione, in persona del Segretario o Direttore Consortile, si riserva di valutare di volta in volta l'opportunità di integrare tale pubblicità con ulteriori mezzi di diffusione.

Le domande di ammissione devono:

- essere redatte in carta semplice, utilizzando esclusivamente il modulo a tal fine allegato a ciascun bando di selezione;
- essere sottoscritte in calce dal candidato con firma per cui non è prescritta l'autentica;
- contenere tutte le informazioni richieste nel bando;
- essere inoltrate all'Ufficio del personale con le modalità e nei termini indicati dal bando di selezione.

I concorrenti allegano alla domanda, se richiesto dal bando, un'autodichiarazione relativa ai titoli culturali e professionali posseduti.

All'espletamento delle procedure concorsuali attendono Commissioni esaminatrici, nominate con atto del Segretario o Direttore Consortile.

Le Commissioni sono composte da:

### **per le selezioni d'accesso alle categorie B e C:**

- il Segretario o Direttore Consortile con funzioni di presidente
- due esperti negli argomenti afferenti le selezioni;
- un dipendente del Consorzio Parco dei Colli di Bergamo, con funzioni di segretario.



## PARCO DEI COLLI DI BERGAMO

### per le selezioni d'accesso alla categoria D:

- il Segretario o Direttore Consortile con funzioni di presidente;
- due esperti negli argomenti afferenti le selezioni;
- un dipendente del Consorzio Parco dei Colli di Bergamo, con funzioni di segretario.

Compatibilmente con la natura delle singole procedure, le Commissioni operano secondo quanto previsto dagli art. 11 e seguenti del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni.

Al termine delle prove d'esame, la Commissione esaminatrice del concorso predispone la graduatoria di merito, in ordine decrescente sulla base dei punteggi ottenuti dai singoli candidati. Il punteggio finale di ogni candidato è dato dalla somma dei voti ottenuti nelle prove scritte e nel colloquio e da quello riportato in sede di valutazione dei titoli.

A parità di punteggio, precede in graduatoria il candidato che ha ottenuto il voto più alto nelle prove d'esame, in subordine il candidato che ha maggiore esperienza di servizio nella posizione economica immediatamente inferiore a quella del posto a concorso e in ulteriore subordine il candidato con la maggiore esperienza di servizio presso il Consorzio Parco dei Colli di Bergamo.

Le graduatorie finali di ciascuna selezione conservano validità fino a ventiquattro mesi dalla data di pubblicazione nell'Albo Consortile.

### ART. 17 – Procedure di reclutamento dall'esterno

L'assunzione nel Consorzio Parco dei Colli di Bergamo, sia a tempo determinato che indeterminato, avviene nei limiti dei posti disponibili individuati dal piano annuale del personale, con contratto individuale di lavoro, mediante:

- concorso pubblico per esami, per titoli, per titoli ed esami, corso concorso ovvero selezione volta alla verifica della professionalità necessaria rispetto al profilo da ricoprire;
- avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per i profili nei quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli ulteriori eventuali requisiti prescritti per specifiche professionalità nel bando di selezione;
- chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento degli appartenenti alle categorie protette in base alle norme vigenti;
- procedure di mobilità tra enti.

La scelta della specifica procedura di selezione, tra quelle previste dal presente regolamento, è effettuata dal Segretario o Direttore Consortile nell'atto di esecuzione del Piano annuale del personale.

Alle procedure di reclutamento dall'esterno di cui al presente articolo si applicano le norme di cui al precedente articolo 16 in quanto compatibili.

Possono partecipare alle selezioni pubbliche per l'accesso agli impieghi del Consorzio Parco dei Colli di Bergamo i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:

- cittadinanza italiana o di altri paesi appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di legge;
- maggiore età;
- idoneità fisica all'impiego;
- godimento dei diritti civili e politici;
- non aver riportato provvedimenti di destituzione o di dispensa dall'impiego, ovvero non essere stati licenziati da una pubblica amministrazione per persistente, insufficiente rendimento ovvero a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti.

I requisiti specifici per l'accesso dall'esterno a ciascun profilo professionale sono indicati nell'allegato A.

Il difetto dei requisiti prescritti comporta da parte dell'ente il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore del concorso risultato idoneo alle prove d'esame.

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento valgono, in quanto applicabili, le disposizioni sullo svolgimento dei concorsi, contenute nel T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n.3, nel D.P.R. 3 maggio 1957, n. 686 e successive modificazioni, nel D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni e nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni e integrazioni.

### Articolo 18 – Ambito di applicazione

Si disciplinano i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi individuali di collaborazione autonoma, di natura occasionale o coordinata e continuativa, che si applicano a tutte le tipologie di prestazioni, in conformità di quanto previsto dall'art. 7 - c. 6 e segg. - del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, dall'art. 110 - c. 6 - del D.Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 3 - commi 54, 55, 56 e 57 - della L. n.



## PARCO DEI COLLI DI BERGAMO

244/2007, come sostituito dagli artt. 46 e 76 del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge 133/2008, nonché dagli artt. 21, c. 2, e 22, c. 2, della L. n. 69/2009.

### **Articolo 19 – Presupposti di legittimità per l'affidamento degli incarichi**

L'Ente può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

- a. l'incarico sia previsto in un programma approvato dall'Assemblea, oppure si riferisca ad attività istituzionali stabilite dalla legge;
- b. l'oggetto della prestazione corrisponda alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Ente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e risulti coerente con le esigenze di funzionalità dell'Ente medesimo;
- c. la prestazione abbia natura temporanea e altamente qualificata e siano preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.  
Quest'ultimo deve essere strettamente correlato alla professionalità richiesta; deve inoltre essere prevista la verifica del raggiungimento del risultato;
- d. l'Ente abbia preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno.

L'accertamento delle predette condizioni per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma è attestata dal dirigente, o dal responsabile del servizio, cui è demandata la competenza a provvedere all'incarico.

I soggetti incaricati ai sensi del presente regolamento devono essere in possesso dei requisiti culturali e professionali di cui all'art. 7 - c. 6 - del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 46 del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge n. 133/08 (particolare e comprovata specializzazione anche universitaria). Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al D.Lgs. n. 276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. La specializzazione richiesta deve essere oggetto di accertamento in concreto condotto sull'esame di documentati curricula.

Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente, o per il responsabile del servizio, che ha stipulato i contratti.

I presupposti che legittimano il ricorso alla collaborazione devono trovare adeguata indicazione nel provvedimento di incarico.

### **Articolo 20 – Programmazione degli incarichi**

Gli incarichi di collaborazione autonoma di cui al presente regolamento possono essere affidati solo per lo svolgimento di attività istituzionali stabilite dalla legge o previste in un programma approvato dall'Assemblea, ai sensi di quanto previsto dall'art. 3, c. 55, della L. n. 244/2007, come sostituito dall'art. 46, c. 2, del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge n. 133/08.

Il programma indicato al comma precedente costituisce parte del bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 172 del T.U. n. 267/2000 e s.m.i. e deve trovare riscontro nel Bilancio preventivo annuale, nella Relazione Previsionale e Programmatica e nel Bilancio pluriennale secondo le disposizioni degli articoli 165, co. 7, 170, c. 3, e 171, c. 3, del sopra citato T.U. 267/2000 e s.m.i.

In alternativa all'approvazione di uno specifico "Programma degli incarichi di collaborazione autonoma", l'Ente può inserire la programmazione degli incarichi in oggetto nella Relazione Previsionale e Programmatica, secondo quanto previsto nel Parere della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - n.31/08.

### **Articolo 21 – Limiti di spesa**

Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione di cui al presente Regolamento è fissato nel bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 3, c. 56, della Legge n.244/2007, come sostituito dall'art. 46 del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge n. 133/08.



## PARCO DEI COLLI DI BERGAMO

### **Articolo 22 – Procedure di affidamento**

Gli incarichi vengono conferiti dal dirigente competente, o dal responsabile del servizio interessato all'incarico, previa verifica dei presupposti di cui all'art. 19 e nel rispetto dei limiti di spesa fissati nel bilancio di previsione.

I provvedimenti di incarico devono indicare i requisiti di professionalità posseduti dal soggetto proposto per l'incarico secondo le disposizioni di legge e del presente Regolamento.

Gli incarichi devono essere affidati mediante il ricorso a procedure selettive di natura concorsuale ed adeguatamente pubblicizzate. Si può prescindere da dette procedure solo in circostanze del tutto particolari e cioè:

- procedura concorsuale andata deserta;
- unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo;
- assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale.

Per il conferimento di più incarichi che superino il limite massimo nel medesimo anno allo stesso soggetto si applicano le disposizioni previste dall'art. 21, comma 2, della legge n.69/2009.

### **Articolo 23 – Pubblicità degli incarichi**

I provvedimenti per il conferimento di incarichi di cui al presente Regolamento, con l'indicazione per ciascun incarico del soggetto incaricato, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, devono essere pubblicati all'Albo pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente e, comunque, secondo le modalità previste dalla legge. In assenza della pubblicazione sul sito la liquidazione del corrispettivo costituisce illecito disciplinare.

L'Ente rende noti, mediante inserimento in una banca dati accessibile al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri incaricati indicando l'oggetto, la durata ed il compenso degli incaricati.

### **Articolo 24 – Controlli dell'Organo di Revisione e della Corte dei Conti.**

Gli atti di spesa per gli incarichi di cui al presente Regolamento sono sottoposti al preventivo controllo dell'Organo di revisione. Quelli di importo superiore a 5.000 euro, Iva esclusa, devono essere sottoposti al controllo della Sezione Regionale della Corte dei Conti, secondo la modalità fissata dalla Sezione stessa.

Il presente Regolamento viene trasmesso alla Sezione Regionale di controllo della Corte dei Conti, entro 30 giorni dall'adozione.

### **Articolo 25 – Esclusioni**

Sono escluse dalla disciplina del presente regolamento:

- a. le progettazioni e le attività ad esse connesse, relative a lavori pubblici di cui agli artt. 90 e 91 del D.Lgs. n. 163/2006, come modificato dal D.Lgs. n. 113/2007 e dal D.Lgs. n. 152/2008, secondo la disposizione contenuta all'art. 1, comma 42, della legge n.311/2004;
- b) la rappresentanza in giudizio in mancanza di ufficio legale interno;

le prestazioni dei componenti degli Organismi di controllo interno e dei Nuclei di valutazione

### **Articolo 26 – Norme finali e entrata in vigore**

E' abrogata ogni altra disposizione contenuta nei regolamenti consortili contrastante con il presente regolamento.

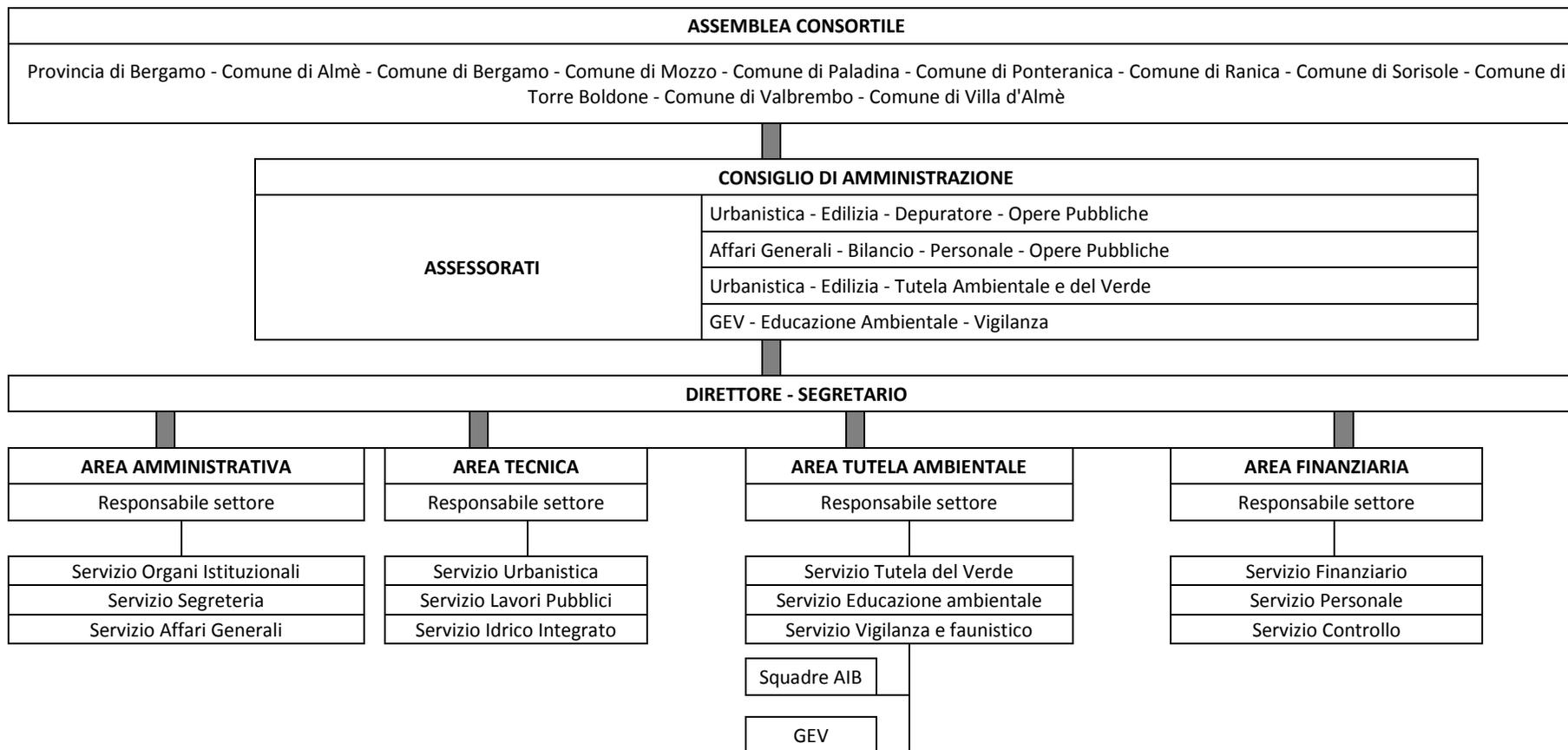
Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia allo Statuto, ai regolamenti e alle disposizioni sia di legge che dei contratti collettivi di lavoro in vigore.

Il presente regolamento entrerà in vigore con il conseguimento dell'esecutività secondo le norme vigenti e osservate le procedure al proposito dalle stesse stabilite.



# PARCO DEI COLLI DI BERGAMO

## MAPPATURA ORGANIZZATIVA DEL CONSORZIO DEL PARCO DEI COLLI DI BERGAMO



I piani di attività sono descritti nelle schede allegate per ogni servizio



# PARCO DEI COLLI DI BERGAMO

## REQUISITI E MODALITÀ D'ACCESSO

### Categoria B (ingresso B3)

#### B3 – COLLABORATORE TECNICO PROFESSIONALE

	Modalità	Requisiti
Dall'esterno	Concorso pubblico.	Diploma di scuola media superiore ovvero diploma di qualifica professionale.
Dall'interno	Selezione interna per il personale delle categorie A e B.	Diploma di scuola media inferiore + <b>esperienza biennale in categoria B (o ex IV qualifica funzionale)</b>

### Categoria C

#### C1 – Istruttore tecnico tutela ambientale del verde

	Modalità	Requisiti
Dall'esterno	Concorso pubblico.	Diploma di scuola media superiore

#### C1 – Istruttore amministrativo

	Modalità	Requisiti
Dall'esterno	Concorso pubblico.	Diploma di scuola media superiore.
Dall'interno	Selezione interna per il personale di categoria B.	Diploma di scuola media inferiore + <b>esperienza triennale in profilo B3 (o ex V qualifica funzionale) o esperienza quinquennale in profilo B1 (o ex IV qualifica funzionale)</b>

#### C1 – Istruttore contabile

	Modalità	Requisiti
Dall'esterno	Concorso pubblico.	Diploma di ragioniere e perito commerciale

#### C1 – Guardiaparco

	Modalità	Requisiti
Dall'esterno	Concorso pubblico.	Diploma di scuola media superiore.

### Categoria D (ingresso D1)

#### D1 – Responsabile servizio tutela ambientale del verde

Dall'esterno	Concorso pubblico.	Diploma di laurea in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio ed equipollenti, o altre specifiche per il profilo professionale richiesto
--------------	--------------------	---

#### D1 – Specialista pianificazione del territorio e dell'ambiente

Dall'esterno	Concorso pubblico.	a) Diploma di laurea quinquennale in ingegneria per l'ambiente e il territorio. oppure b) Diploma di laurea specialistica di secondo livello in ingegneria per l'ambiente e il territorio oppure c) Diploma di laurea quinquennale in architettura (nuova denominazione: pianificazione territoriale ed urbanistica) inoltre dovrà essere posseduta l'abilitazione alla libera professione ed l'iscrizione all'Albo professionale di riferimento tale da consentire la possibilità di redigere progetti e assumere incarichi di direzione lavori o quant'altro necessario affidati dall'Ente stesso
--------------	--------------------	--



## PARCO DEI COLLI DI BERGAMO

### Categoria D (ingresso D3)

#### D3 – Funzionario esperto amministrativo

	Modalità	Requisiti
Dall'esterno	Concorso pubblico.	Diploma di laurea in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio ed equipollenti, o altre specifiche per il profilo professionale richiesto

### 1 qualifica dirigenziale -Segretario

	Modalità	Requisiti
Dall'esterno	Accesso per chiamata diretta per titoli e professionalità (come da Statuto Consortile)	Diploma di laurea in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio ed equipollenti, o altre specifiche per il profilo professionale richiesto

### CATEGORIA B (ingresso B3)

#### PROFILO PROFESSIONALE: collaboratore tecnico amministrativo professionale

##### Attività

Svolge attività di supporto e di istruttoria semplice, imputa, previa verifica semplice, dati ed informazioni di provenienza interna ed esterna attraverso banche dati e programmi informatici, sistematizza le attività di protocollazione, classificazione, spedizione e di gestione degli archivi.

Cura relazioni con il pubblico di carattere non complesso, finalizzate all'orientamento nei rapporti con l'ente. Esegue interventi di tipo risolutivo su impianti e apparecchiature.

##### Competenze

- Capacità relazionali e di orientamento alla qualità ed alle esigenze dell'utenza;
- Flessibilità operativa;
- Buona conoscenza dei programmi informatici utilizzati nel settore di appartenenza e delle diverse banche dati;
- Conoscenze tecniche e/o giuridiche di base con riferimento al settore/area di attività;
- Buona conoscenza degli impianti e dei mezzi utilizzati;
- Buona conoscenza delle procedure utilizzate all'interno dell'attività e conoscenza di base delle procedure utilizzate all'interno dell'ente.

### CATEGORIA C

#### PROFILO PROFESSIONALE: Istruttore tecnico tutela ambientale del verde

##### Attività

Nell'ambito delle direttive tecniche e procedurali e dei compiti attribuiti: provvede (anche coordinando gruppi di addetti) alla gestione delle attività con autonomia negoziale.

Cura la gestione delle pratiche ricevute fino al loro completamento, compresa la predisposizione dei necessari atti e provvedimenti, svolgendo altresì eventuali funzioni di controllo e revisione del lavoro di altri addetti.

E' referente operativo per specifici aspetti del processo. Utilizza pacchetti informatici applicativi in dotazione all'unità organizzativa.

Formula proposte in ordine alle specifiche tecniche dell'attività di riferimento.

Predisporre elaborati tecnici e cura l'esecuzione di progetti ed interventi per la manutenzione dei beni dell'ente e per la sicurezza del luogo di lavoro, controllando il lavoro svolto dalle ditte affidatarie.

##### Competenze

- Capacità di orientamento alla qualità dei servizi offerti rispetto agli standard ;
- Flessibilità operativa;
- Capacità di coordinamento;
- Capacità propositive e orientamento alla risoluzione di problematiche (problem solving);
- Conoscenze specifiche di tipo ambientale, tecnologico, ergonomico e tecnico-normative;
- Conoscenza ed utilizzo evoluti dei programmi informatici.



## PARCO DEI COLLI DI BERGAMO

### CATEGORIA C

#### PROFILO PROFESSIONALE: Istruttore amministrativo

##### Attività

Nell'ambito delle direttive tecniche e procedurali e dei compiti attribuiti: provvede (anche coordinando gruppi di addetti) alla gestione dei rapporti con i soggetti esterni, con autonomia negoziale.

Istruisce, in maniera completa ed autonoma, procedure e procedimenti assegnati secondo la specifica posizione, compresa la predisposizione dei necessari atti e provvedimenti, svolgendo altresì eventuali funzioni di controllo e revisione del lavoro svolto da altri addetti.

Utilizza pacchetti informatici applicativi in dotazione all'unità organizzativa. Esplica attività di segreteria anche complessa (commissioni, gruppi di lavoro).

Collabora allo svolgimento degli adempimenti contabili, fiscali, previdenziali e assistenziali previsti dalla vigente normativa per enti pubblici e per le loro aziende speciali. Compie l'esame preventivo dei fornitori, controlla le forniture di beni e servizi, il lavoro delle ditte affidatarie; cura gli aspetti connessi alla gestione del patrimonio mobiliare ed immobiliare dell'ente.

Collabora a tutti gli aspetti connessi alla gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti del consorzio ed agli adempimenti previsti dalla normativa in materia di lavoro. Cataloga, scheda e colloca il materiale documentale e bibliografico e i beni dell'ente, fornendo assistenza per le attività connesse.

##### Competenze

- Capacità di monitoraggio della qualità dei servizi offerti rispetto ai servizi attesi;
- Flessibilità operativa;
- Capacità relazionali e di coordinamento anche fra unità organizzative diverse;
- Capacità propositive e di sintesi dei risultati;
- Conoscenze evolute di carattere giuridico, economico-contabile e dei sistemi informativi di gestione riferite alle attività svolte;
- Conoscenza ed utilizzo dei programmi informatici;
- Buona conoscenza delle procedure utilizzate all'interno dell'ente.

#### PROFILO PROFESSIONALE: Istruttore contabile

##### Attività

Nell'ambito delle direttive tecniche e procedurali e dei compiti attribuiti: provvede (anche coordinando gruppi di addetti) alla gestione dei rapporti con i soggetti esterni, con autonomia negoziale.

Istruisce, in maniera completa ed autonoma, procedure e procedimenti assegnati secondo la specifica posizione, compresa la predisposizione dei necessari atti e provvedimenti con responsabilità di risultati relativi a specifici processi amministrativi, svolgendo altresì eventuali funzioni di controllo e revisione del lavoro svolto da altri addetti.

Utilizza pacchetti informatici applicativi in dotazione all'unità organizzativa. Esplica attività di segreteria anche complessa (commissioni, gruppi di lavoro).

Attività di carattere istruttorio nell'ambito contabile anche mediante raccolta, organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa secondo fasi operative nell'ambito della sfera di competenza. Collabora con il responsabile del servizio nella gestione delle pratiche concernenti la contabilità, la gestione del personale compreso il trattamento giuridico ed economico previsti dalla vigente normativa per enti pubblici e per le loro aziende speciali. Cura gli aspetti connessi alla gestione del patrimonio mobiliare ed immobiliare dell'ente.

##### Competenze

- Capacità di monitoraggio della qualità dei servizi offerti rispetto ai servizi attesi;
- Flessibilità operativa;
- Capacità relazionali e di coordinamento anche fra unità organizzative diverse;
- Capacità propositive e di sintesi dei risultati;
- Conoscenze evolute di carattere monospecialistico in materia economico-contabile e dei sistemi informativi di gestione riferiti alle attività svolte;
- Conoscenza ed utilizzo dei programmi informatici;
- Buona conoscenza delle procedure utilizzate all'interno dell'ente.



## PARCO DEI COLLI DI BERGAMO

### CATEGORIA C

#### PROFILO PROFESSIONALE: Guardiaparco

##### Attività

Vigilanza sull'osservanza delle leggi, regolamenti e dei provvedimenti delle pubbliche amministrazioni emanati a tutela dell'ambiente, compresa caccia e pesca, nell'area ricompresa nei confini del parco, nella sua qualità di pubblico ufficiale e altresì agente di polizia giudiziaria ai sensi dell'art. 57 c.p.p.

Accertamento e contestazione delle violazioni e svolgimento delle attività di cui agli artt. 13-14-15-17 della Legge n. 689/81 ai sensi della L.R. n. 90/83 e successive modifiche e integrazioni e a prendere, anche di propria iniziativa, notizia di reato, impedire che vengano portati a conseguenze ulteriori, ricercarne gli autori, compiere gli atti necessari ad assicurare le fonti di prova e quant'altro possa servire per l'applicazione della legge penale nei limiti del servizio cui è destinata la guardia e nell'ambito delle sue attribuzioni (artt. 55 e 56 c.p.p. e per quanto applicabile dall'art. 12 della Legge n. 65/86).

Sorveglianza in materia di Polizia Forestale. Sorveglianza antincendio. Soccorso in caso di calamità ed infortuni. Attività operativa e di gestione agro-forestale-faunistico, nonché controllo sull'attuazione di progetti agro-forestali-faunistici. Attività anche operativa, nelle ricerche naturalistiche. Partecipazione alla promozione dell'uso sociale dell'area protetta, assistendo, accompagnando e fornendo notizie al pubblico.

Collaborazione all'attività burocratica del servizio di vigilanza e faunistico.

Gestione del contenzioso derivante dall'irrogazione delle sanzioni fino all'emanazione dell'ordinanza di ingiunzione, ivi comprese le notifiche.

Coordinamento e gestione del servizio G.E.V.

##### Competenze

- Capacità di monitoraggio della qualità dei servizi offerti rispetto ai servizi attesi;
- Flessibilità operativa;
- Capacità relazionali e di coordinamento con unità organizzative diverse,
- Capacità propositive e di sintesi dei risultati;
- Conoscenze evolute di carattere giuridico ambientale e dei sistemi informativi di gestione riferite alle attività svolte;
- Conoscenza ed utilizzo dei programmi informatici;
- Buona conoscenza delle procedure utilizzate all'interno dell'ente;
- Capacità di comunicare anche in situazioni complesse.

### CATEGORIA C

#### PROFILO PROFESSIONALE: Istruttore tecnico

##### Categoria C

##### C1 – Istruttore tecnico

	Modalità	Requisiti
Dall'esterno	Concorso pubblico.	Diploma di scuola media superiore (geometra o equipollente)
Dall'interno	Selezione interna per il personale di categoria B.	Diploma di scuola media inferiore + <b>esperienza triennale in profilo B3 (o ex V qualifica funzionale) o esperienza quinquennale in profilo B1 (o ex IV qualifica funzionale)</b>

##### Attività

Nell'ambito delle direttive tecniche e procedurali e dei compiti attribuiti: provvede (anche coordinando gruppi di addetti) alla gestione delle attività con autonomia negoziale.

Cura la gestione delle pratiche ricevute fino al loro completamento, compresa la predisposizione dei necessari atti e provvedimenti, svolgendo altresì eventuali funzioni di controllo e revisione del lavoro di altri addetti.

È referente operativo per specifici aspetti del processo. Utilizza pacchetti informatici applicativi in dotazione all'unità organizzativa.

Formula proposte in ordine alle specifiche tecniche dell'attività di riferimento.

Predisporre elaborati tecnici e cura l'esecuzione di progetti ed interventi per la manutenzione dei beni dell'ente e per la sicurezza del luogo di lavoro, controllando il lavoro svolto dalle ditte affidatarie.

##### Competenze

- Capacità di orientamento alla qualità dei servizi offerti rispetto agli standards tecnici;
- Flessibilità operativa;



## PARCO DEI COLLI DI BERGAMO

- Capacità di coordinamento
- Capacità propositive e orientamento alla risoluzione di problematiche (problem solving)
- Conoscenze specifiche di tipo impiantistico, tecnologico, ergonomico e tecnico-normative
- Conoscenza ed utilizzo evoluti dei programmi informativi
- Buona conoscenza delle procedure utilizzate all'interno dell'ente
- Capacità di comunicare anche in situazione complesse

### **CATEGORIA D (ingresso D1)**

#### **PROFILO PROFESSIONALE: Responsabile servizio tutela ambientale del verde**

##### **Attività**

Nell'ambito delle direttive generali: elabora analisi, reports, indagini, studi ,documenti e relazioni, predispone atti e provvedimenti. Partecipa a gruppi di lavoro e studio anche gestendo i rapporti con soggetti esterni coinvolti. Progetta e realizza nuove attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio, anche utilizzando strumenti informatici e formula ed attua proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro.

Sovrintende alla corretta esecuzione delle forniture e dei lavori affidati all'esterno

Svolge attività di collaborazione e supporto, comportanti un significativo grado di complessità, agli organi istituzionali e agli organismi consortili.

Svolge attività specialistica di tipo tecnico ambientale dell'ente , collabora con il dirigente nella promozione di tutte quelle iniziative atte a mantenere , conservare e migliorare le attività agricole

Propone e realizza azioni per la salvaguardia ambientale e delle aree del parco, e la difesa dagli incendi boschivi anche attraverso la gestione di gruppi di volontari antincendio boschivi

##### **Competenze**

- Capacità gestionale, di coordinamento, organizzativa, propositiva e di soluzione dei conflitti;
- Capacità relazionali, in particolare di leadership, nell'interpretare le esigenze degli utenti, con costante attenzione alla qualità dell'attività, di stabilire positivi rapporti con i propri collaboratori;
- Conoscenze di carattere giuridico, tecnico ambientale di elevato livello e specialistiche per l'unità di riferimento;
- Buone conoscenze organizzative e gestionali, nonché specifiche sulla gestione per processi interni;
- Conoscenze informatiche dei principali software applicativi;
- Conoscenze di tipo impiantistico, tecnologico ed ergonomico;
- Conoscenza di almeno una lingua straniera.

#### **PROFILO PROFESSIONALE: Specialista pianificazione del territorio e dell'ambiente**

##### **Attività**

Nell'ambito delle direttive generali: elabora analisi, reports, indagini, studi ,documenti e relazioni, predispone atti e provvedimenti. Partecipa a gruppi di lavoro e studio anche gestendo i rapporti con soggetti esterni coinvolti. Progetta e realizza nuove attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio, anche utilizzando strumenti informatici e formula ed attua proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro. Predispone atti e provvedimenti connessi all' assetto edificatorio del Parco.

Sovrintende alla corretta esecuzione delle forniture e dei lavori affidati all'esterno.

Svolge attività di collaborazione e supporto, comportanti un significativo grado di complessità, agli organi istituzionali e agli organismi consortili.

Svolge attività specialistica di tipo tecnico ambientale e di pianificazione dell'ente , promuove tutte quelle iniziative atte a mantenere , conservare e sviluppare le attività connesse alla pianificazione territoriale, alla gestione dei lavori pubblici dell'Ente.

Svolge attività di pianificazione urbanistica, progettazione e direzione lavori pubblici relativamente a tutte quelle opere che l'ente intenderà avviare sia nel campo della difesa del suolo che di salvaguardia all'ambiente.

Propone e realizza azioni per la salvaguardia ambientale e delle aree del parco, anche attraverso procedure di valutazione di impatto ambientale e di gestione dei vincoli in maniera compatibile con l'assetto territoriale del parco.

Provvede all'istruttoria delle pratiche edilizie ed urbanistiche che pervengono al parco e redige le certificazioni ambientali.

##### **Competenze**

- Capacità gestionale, di coordinamento, organizzativa, propositiva e di soluzione dei conflitti;
- Capacità relazionali, in particolare di leadership, nell'interpretare le esigenze degli utenti, con costante attenzione alla qualità dell'attività, di stabilire positivi rapporti con i propri collaboratori;



## PARCO DEI COLLI DI BERGAMO

- Conoscenze di carattere giuridico, tecnico gestionale di elevato livello e specialistico per l'unità di riferimento;
- Buone conoscenze organizzative e gestionali, nonché specifiche sulla gestione per processi interni;
- Conoscenze ed utilizzo di sistemi informativi territoriali ( SIT) al servizio della pianificazione e della gestione territoriale;
- Conoscenze tecniche gestionali in materia di pianificazione territoriale;
- Conoscenza di almeno una lingua straniera.

### **CATEGORIA D (ingresso D3)**

#### **PROFILO PROFESSIONALE: Funzionario esperto amministrativo**

##### **Attività**

Nell'ambito delle direttive generali: progetta attività di ricerche, analisi, relazioni, reports e documenti; predispone atti e provvedimenti. Partecipa a gruppi di lavoro e studio anche gestendo i rapporti con i soggetti esterni coinvolti.

Elabora indicazioni tecniche e procedurali per l'organizzazione del lavoro e per lo svolgimento dei rapporti con l'utenza, traducendo operativamente gli indirizzi provenienti dalla dirigenza. Elabora proposte per la riorganizzazione del lavoro, per i fabbisogni di personale e per i fabbisogni formativi con riguardo alle unità organizzative di competenza. Svolge attività di collaborazione a diretto contatto con la dirigenza, collaborando anche con gli organi istituzionali e gli altri organismi consortili.

Sviluppa specifici progetti direttamente assegnati. Garantisce il reporting direzionale relativamente ai processi di competenza. Garantisce il corretto aggiornamento dell'azione alle normative in vigore, anche proponendo misure di adeguamento/riallineamento. Coordina le iniziative di comunicazione istituzionale e le connesse relazioni esterne Partecipa alla predisposizione di sistemi di controllo di gestione economico-finanziaria e controlla il rispetto delle procedure previste per la tenuta della contabilità finanziaria, economica e fiscale e per la gestione patrimoniale, esercitando singolarmente o anche congiuntamente ad altri soggetti autonomi poteri di firma. Predispone il Bilancio di Previsione annuale e pluriennale ed il rendiconto di gestione Istruisce, secondo le normative vigenti, e controlla le procedure di assegnazione di appalti e forniture. Coordina e verifica le attività di gestione giuridica ed economica del personale.

##### **Competenze**

- Capacità gestionale, di coordinamento, organizzativa, propositiva e di soluzione dei conflitti;
- Capacità relazionali, in particolare di leadership, di stabilire rapporti integrati con i propri collaboratori;
- Capacità di interpretare le esigenze degli utenti e di proporre le relative soluzioni e di attenzione alla qualità dell'azione;
- Attitudine alla negoziazione al fine di contribuire alla soluzione di problematiche e conflitti;
- Conoscenze approfondite di carattere giuridico, con particolare riguardo al settore economico finanziario e fiscale;
- Buone conoscenze organizzative e gestionali, nonché specifiche sulla gestione per processi interni;
- Conoscenze informatiche dei principali software applicativi;
- Conoscenza di almeno una lingua straniera.

### **1^QUALIFICA DIRIGENZIALE**

#### **PROFILO PROFESSIONALE: SEGRETARIO**

##### **Attività e competenze**

Ai sensi del vigente Statuto spetta al Segretario Consortile:

- a. assistere alle sedute dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione;
- b. redigere i verbali dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione;
- c. esprimere parere di regolarità contabile in caso di assenza del responsabile del servizio;
- d. convocare l'Assemblea nella fattispecie di cui all'art. 9, ultimo comma, dello Statuto.

Al Segretario compete, inoltre, la gestione amministrativa e contabile dell'Ente.

.....OMISSIS.....