



# **Parco Pineta**

*di Appiano Gentile - Tradate*

*Sede: Castelnovo Bozzente (Como)*

## **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

### **Art. 1 - OGGETTO E FINALITA' DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità con i principi dello Statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Parco Pineta e persegue le seguenti finalità:

- a) rispondere tempestivamente ai bisogni della comunità locale, attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura;
- b) assicurare la più ampia trasparenza, intesa sia come accessibilità da parte dell'utente agli atti e alle informazioni che lo riguardano, sia come rendicontazione sociale dell'attività;
- c) assicurare la crescita della qualità dei servizi attraverso l'efficiente impiego delle risorse, l'ottimizzazione dei processi, il miglioramento della qualità e quantità delle prestazioni con riferimento ai servizi resi;
- d) valorizzare le risorse umane dell'ente premiando il merito e promuovendo la crescita professionale;

2. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni previste dalla legge.

### **Art. 2: PRINCIPI ORGANIZZATIVI GENERALI**

1. L'assetto organizzativo del Parco Pineta si conforma ai principi di economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

2. In funzione di tali principi l'ente promuove:

- a) la tutela dell'ambiente e delle risorse naturali e la valorizzazione e sensibilizzazione delle comunità locali alle tematiche connesse, sia per garantire un futuro sostenibile sia per assicurare un equilibrato sviluppo sociale ed economico, nel rispetto degli scopi definiti dallo Statuto;
- b) l'integrazione tra le varie funzioni, attuando un sistema efficace di comunicazione interna, prevedendo strumenti di coordinamento sia stabili sia in forma di progetto;
- c) la razionalizzazione dei sistemi di misurazione delle performance individuali ed organizzative prevedendo l'istituzione di organismi indipendenti di valutazione;
- d) l'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche;
- e) la formazione e l'aggiornamento del personale.

### **Art. 3: STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, l'Ente Parco programma il lavoro per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.

2. La struttura organizzativa è articolata in tre servizi, uno Amministrativo, uno Finanziario e uno Tecnico, che ricomprendono tutte le attività svolte dall'ente.

3. Il servizio rappresenta la struttura che ha il compito di gestire autonomamente le attività assegnate dal presente regolamento. E' retto da un dipendente di categoria "D" o eventualmente dal Direttore pro tempore a cui è assegnata la responsabilità dello stesso.

4. Il Consiglio di Gestione con propria deliberazione può specificare le attribuzioni dei servizi.

### **Art. 4 - ATTRIBUZIONI DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

1. Al servizio finanziario sono affidati:

- a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente, la predisposizione del bilancio annuale, pluriennale, del rendiconto di gestione e la tenuta dell'inventario;
- b) la gestione amministrativa del personale;
- c) Redazione determinazioni e bozze di deliberazione del servizio;

- d) gli acquisti in economia di beni e servizi e le spese indispensabili per il normale ed ordinario funzionamento dell'Ente;
- e) l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni che comportano impegni di spesa;
- f) le funzioni istruttorie per quanto di competenza dell'Ente Parco in tema di accertamento e repressione degli illeciti in materia di tutela ambientale, irrogazione delle relative sanzioni;

#### **Art. 4 bis - ATTRIBUZIONI DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

1. Al servizio amministrativo sono affidati:

- a) il coordinamento e la gestione dell'attività amministrativa dell'ente, la predisposizione di tutti gli atti amministrativi;
- b) Redazione determinazioni e bozze di deliberazione del servizio;
- c) gli interventi informativi, di organizzazione della fruizione del Parco e di educazione ambientale rivolti ai cittadini, ai visitatori del Parco ed alla componente scolastica. Cura altresì la produzione e il coordinamento relativo alla realizzazione di pubblicazioni, corsi, incontri informativi, manifestazioni;
- d) l'apposizione del visto di regolarità tecnica attestante la regolarità tecnica del contenuto e la correttezza dell'azione amministrativa su tutte le determinazioni del servizio;

#### **Art. 5 - ATTRIBUZIONI DEL SERVIZIO TECNICO**

1. Al servizio Tecnico sono affidati:

- a) lo svolgimento dei compiti relativi a gli interventi di manutenzione del patrimonio mobiliare e immobiliare dell'Ente Parco. Compete al servizio la cura la tenuta e l'aggiornamento del sistema di riferimento cartografico dell'ente, compresa la necessaria assistenza tecnica al Servizio Amministrativo-Finanziario per la tenuta dell'inventario;
- b) lo svolgimento dei compiti istruttori per quanto di competenza dell'Ente Parco in tema di verifica ed attuazione delle leggi, piani e regolamenti in materia di tutela ambientale e paesistica per i profili attinenti gli interventi edificatori e di trasformazione del territorio agro-forestale e relative sanzioni;
- c) Redazione determinazioni e bozze di deliberazione del servizio;
- d) lo svolgimento dei compiti istruttori e decisori per quanto di competenza dell'ente in tema di attuazione delle leggi, piani e regolamenti in materia di tutela forestale, agricola e faunistica.
- e) la gestione e l'organizzazione del servizio Antincendio Boschivo.

#### **Art. 6 – PRESIDENTE**

1. Il presidente, eletto dalla Comunità del Parco, è il rappresentante legale del Parco, convoca e presiede il Consiglio di Gestione e la Comunità del Parco, stabilendo l'ordine del giorno e dirigendone i lavori; conferisce, inoltre, sentito il Consiglio di Gestione, l'incarico al Direttore e vigila sull'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Gestione e della Comunità del Parco.

2. In quanto legale rappresentante dell'ente svolge le funzioni conseguenti con particolare riguardo alla funzione di datore di lavoro.

#### **Art. 7 – DIRETTORE**

1. Il Direttore del Parco:

- a) provvede a coordinare e attuare, per quanto di competenza, gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, sovrintende alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. Compete in particolare allo stesso la predisposizione del piano dettagliato di obiettivi nonché la proposta di Piano esecutivo di Gestione;
- b) rilascia le autorizzazioni e i nulla osta di competenza dell'ente;
- c) assiste ai lavori del Consiglio di Gestione e della Comunità del Parco in qualità di segretario, salva diversa disposizione statutaria, curandone la verbalizzazione e predisponendo gli atti per la pubblicazione;
- d) cura le relazioni con il pubblico e la gestione dell'ufficio Protocollo;
- e) comunica alla Giunta regionale ogni variazione intervenuta nell'assetto degli organi di gestione del Parco e trasmette la documentazione relativa agli obblighi informativi per l'attività di monitoraggio, come definita dalla Giunta regionale;
- f) organizza e gestisce il servizio GEV;
- g) sostituisce i responsabili in caso di ferie o malattia;
- h) può delegare con atto scritto e motivato, per tempi e materie determinate, le proprie competenze a dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate, nell'ambito dei settori di competenza;
- i) svolge gli ulteriori compiti previsti dallo statuto;

j) il Direttore del Parco è scelto all'interno dell'elenco dei direttori del Parco istituito dalla Giunta Regionale ai sensi della L.R. n. 12/2011.

#### **Art. 8 – RESPONSABILI DI SERVIZIO**

1. Spettano ai Responsabili dei servizi tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti autorizzativi, concessori ed oblatori che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, finalizzati al perseguimento degli obiettivi assegnati.
2. Sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi politici. Rispondono in via esclusiva, in relazione agli obiettivi dell'ente, della correttezza amministrativa, della efficienza e dei risultati della gestione.
3. I Responsabili dei servizi sono nominati con provvedimento motivato del Presidente;
4. Ai responsabili di servizio spettano gli atti di gestione finanziaria, ivi compresi quelli di liquidazione sugli stati di avanzamento dei lavori o di esecuzione dei contratti, convenzioni ed atti similari e al Responsabile del Servizio Amministrativo-Finanziario, gli ordinativi contabili. Ai Responsabili spetta altresì la gestione tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
5. La definizione e la stipula dei contratti conseguenti alle gare da essi aggiudicate.
6. La responsabilità sull'andamento dei procedimenti amministrativi.
7. La verifica dei carichi di lavoro e della produttività degli uffici.
8. Il rilascio dei certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche pertinenti alle attività rimesse alla competenza dell'area o servizio.

#### **Art. 9 - CONTROLLO DI GESTIONE**

1. Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa, è attivato il controllo di gestione secondo le modalità stabilite dalla Legge.
2. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente Parco, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.
3. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale dell'ente ed è svolto con una cadenza periodica definita dal regolamento di contabilità.
4. Il controllo di gestione si articola almeno in tre fasi:
  - a) predisposizione di un piano dettagliato di obiettivi;
  - b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
  - c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.
5. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione fornisce le conclusioni del predetto controllo agli Amministratori ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed ai Responsabili dei servizi affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili.

#### **Art. 10 - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme di Legge vigenti.

#### **Art. 11 – PERSONALE E DOTAZIONE ORGANICA**

1. Il Personale è inquadrato nei ruoli organici ed inserito nella struttura dell'Ente Parco secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. L'ente Parco promuove ed assicura la formazione e l'aggiornamento professionale dei propri dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione.
3. I contratti di lavoro sono quelli riferiti al comparto Enti Locali.
4. La dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione strutturale e funzionale risulta dall'allegato "A" al presente Regolamento.
5. Il Consiglio di Gestione determina il fabbisogno di personale e, a seguito di approvazione del Bilancio, provvede alla programmazione annuale delle assunzioni con le modalità previste dalla normativa vigente.

#### **Art. 12 - MANSIONI INDIVIDUALI**

1. Ciascun dipendente è adibito alle mansioni proprie della qualifica e del profilo di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
2. Le mansioni sono individuate con il contratto individuale di cui all'art. 36 del D. L.vo n. 29/1993 e successive modificazioni.

#### **Art. 13 - MOBILITÀ VOLONTARIA E MOBILITÀ OBBLIGATORIA**

1. La mobilità volontaria è quando, avendo l'Amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.
2. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente, nel rispetto delle prescrizioni di cui al comma 1 dell'art. 56 del D. L.vo n. 29/1993 e successive modificazioni e compatibilmente con i titoli posseduti.
3. I relativi provvedimenti sono assunti, nel rispetto della normativa vigente, dal Direttore previa deliberazione di indirizzo espressa dal C.d.G.

#### **Art. 14 - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO**

1. L'Amministrazione può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari.
2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati solo al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente Parco.
3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalla vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.
4. I contratti di cui al presente articolo debbono soddisfare i requisiti di cui all'art. 110 del dlgs. 267/2000 e s.m.ed i..

#### **Art. 15 - CONFERIMENTO DI INCARICHI CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO**

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente art. 14 può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:
  - a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo – funzionali, anche temporanee, di specifici settori di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo – gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente Parco con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter essere risolti con il ricorso a procedure concorsuali;
  - b) quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previo espletamento di pubblico concorso.

#### **Art. 16 – NUCLEO DI VALUTAZIONE**

1. Il Nucleo di Valutazione viene nominato ai sensi dell' art. 147 del D.Lgs. 267/2000 dal Consiglio di Gestione con il compito di verificare la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa ai sensi del D.Lgs.n. 289/1999. In alternativa il Consiglio di Gestione può individuare l'Organismo Indipendente di Valutazione, costituito in forma collegiale con tre componenti o in forma monocratica, con riferimento alle indicazioni dell' art. 14 del D.Lgs 150/2009, specificando le funzioni ad esso assegnate.
2. Al Nucleo di Valutazione compete la:
  - a) Valutazione diretta delle prestazioni dei responsabili dei servizi ai sensi degli articoli 8 e 9 del presente regolamento;
  - b) Valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa ai sensi dell'articolo 8 e seguenti del C.C.N.L. 31/3/1999;
  - c) Verifica sull'adozione e attuazione del sistema di valutazione permanente dei responsabili dei servizi e del personale dipendente nel rispetto dei principi contrattuali e del D.lgs. 150/2009;
  - d) Verifica dell'esistenza e dell'attuazione dei sistemi di controllo interno di cui all'articolo 147 del D.lgs. n. 267/200 e dell'articolo 9 del presente regolamento,
  - e) Collaborazione con l'amministrazione e con i responsabili dei servizi per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'ente locale;
  - f) Certificazione della possibilità di incremento del fondo delle risorse decentrate di cui all'articolo 15 del C.C.N.L. 1/4/1999 ai sensi dell'articolo 15 comma 2 e comma 4 del medesimo contratto.

3. Il Nucleo di Valutazione è composto da un minimo di 1 ad un massimo di 3 membri, nominati dal Consiglio di Gestione sulla base della presentazione del curriculum e della valutazione dell'esperienza in possesso del soggetto. Non si applicano le disposizioni di cui all'articolo 7 comma 6 del D.lgs. n. 165/2001.

4. I membri del Nucleo di Valutazione devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- a) non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;
- b) esperienza, rinvenibile nel curriculum vitae dei candidati a ricoprire il ruolo di membro del nucleo di valutazione, nell'ambito delle materie correlate al lavoro pubblico, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli enti locali e agli aspetti organizzativi e gestionali;

Vista la ridotta dimensione dell'ente e della relativa misurazione e valutazione delle attività, possono far parte del Nucleo di Valutazione di questo ente, anche soggetti che partecipano ad altri nuclei o Organismi Indipendenti di Valutazione in diverse amministrazioni.

5. L'importo da corrispondere ai membri del nucleo di valutazione è stabilito dal Presidente nel decreto di nomina e viene impegnato sul bilancio dell'ente con apposita determina dirigenziale.

Il nucleo di valutazione rimane in carica tre anni, ai sensi della normativa vigente, salvo revoca e fatto salvo la possibilità di riconferma di una sola volta per uguale periodo (anni 3).

6. Il nucleo di valutazione si riunisce ogniqualvolta lo richieda uno dei componenti e decide a maggioranza dei suoi componenti. Il Presidente provvede alla convocazione senza formalità del nucleo e dirige i lavori della seduta.

7. Il Direttore assicura le risorse umane ed organizzative dell'ente necessarie al funzionamento del nucleo di valutazione.

8. E' facoltà dell'amministrazione adottare uno specifico regolamento per il funzionamento del Nucleo di Valutazione ad integrazione del presente regolamento.

#### **Art. 17 - INSERIMENTO DI SOGGETTI CON CONTRATTO A TERMINE NELLA STRUTTURA DELL'ENTE**

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è collocato nella struttura dell'Ente Parco e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto. Soggiace alla responsabilità civile, amministrativa e contabile prevista per i dipendenti pubblici.

2. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il servizio di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'Ente Parco.

3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Presidente ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo, vigilanza e dispositivo del Direttore.

4. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni dell'Ente Parco.

#### **Art. 18 - COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ**

1. Qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche – professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica dell'Ente Parco, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.

2. Detti incarichi, tesi a realizzare programmi determinati approvati dai competenti organi debbono essere affidati a persone estranee all'Amministrazione del Parco, delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta.

3. L'incarico è conferito per un periodo non superiore alla durata del programma cui si riferisce.

#### **Art. 19 - CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DI QUESTA AMMINISTRAZIONE E PROVENIENTI DA ALTRE AMMINISTRAZIONI**

1. L'Amministrazione potrà autorizzare, su richiesta dei dipendenti, l'espletamento di incarichi presso altre Amministrazioni nel rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 58, commi 6 – 16, del D. L.vo n. 29/1993 e successive modificazioni.

2. L'Amministrazione valuterà le richieste in base all'ordine di presentazione delle stesse ed avendo sempre riguardo al buon andamento della pubblica amministrazione; in ogni caso gli incarichi non

devono interferire con il lavoro svolto e devono essere tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione.

3. Nel caso in cui l'incarico sia conferito a soggetti che provengono da una pubblica amministrazione, trova applicazione l'art. 58 del D. L.vo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni.

#### **Art. 20 - RESPONSABILITÀ**

1. Tutti i dipendenti preposti ai servizi sono responsabili delle regolarità e della legalità dei loro atti, nonché dell'attività gestionale di loro competenza.

2. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltreché del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.

3. I Responsabili dei servizi assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

4. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

#### **Art. 21 - RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE**

1. Ferma restando la definizione dei doveri dei dipendenti ad opera dei codici di comportamento la materia è regolamentata dal CCNL Regioni-Autonomie locali del 1998 e successive modifiche ed integrazioni (art. 3 CCNL 2006/2009 Codice di Condotta).

#### **Art. 22 – RELAZIONI CON ORGANIZZAZIONI SINDACALI E DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA**

1. 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, in senso lato, di confronto con il Sindacato.

2. La delegazione trattante di parte pubblica di cui al CCNL di comparto è formata dal Direttore e dal Segretario, se nominato. Il Consiglio di Gestione può nominare, come membri della delegazione trattante, uno o più Responsabili di Servizio. Essa è presieduta dal Direttore.

#### **Art. 23 – FERIE**

1. Nell'ambito di quanto disposto dalla legge e dal C.C.N.L. le ferie ed i recuperi di ore straordinarie sono fruiti dai dipendenti dietro richiesta e previa autorizzazione del Responsabile del Servizio a cui sono assegnati i dipendenti.

2. Nel corso dell'anno ad un dipendente spetta un periodo di ferie scelte non inferiore ai 15 giorni consecutivi.

3. I dipendenti dovranno necessariamente fruire dei giorni effettivi di ferie previsti dal C.C.N.L. nel corso di ciascun anno solare e non potranno mantenere le ferie relative agli anni precedenti oltre i termini dettati dalla contrattualistica di livello nazionale. Nel caso in cui non ottemperassero all'obbligo, gli stessi saranno posti in ferie con provvedimenti del Direttore dell'Ente Parco o del Responsabile del servizio a cui sono assegnati.

#### **Art. 24 – ORDINI DI SERVIZIO**

1. L'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Direttore o dal Responsabile del Servizio secondo le rispettive competenze. Copia dell'ordine di servizio è inviata all'ufficio personale ed agli altri servizi eventualmente interessati.

#### **Art. 25 - PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO**

1. Copia del presente regolamento, ai fini dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m. ed i., sarà tenuto a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

2. Copia sarà altresì trasmessa al personale.

Tab A vigente

Settore Attività	Figure Professionali	Cat.	Dotazione	Posto	Note
------------------	----------------------	------	-----------	-------	------

			<b>Organica</b>	<b>Coperto</b>	
Servizio Amministrativo- Finanziario	- Istruttore Direttivo	D	1	1	P.T. 75%
	- GuardaParco	C	2	2	F.T.
	- Istruttore educazione ambientale	C	1	1	P.T. 83,33%
Servizio Tecnico	- Istruttore Direttivo	D	2	1	F.T.
	- Istruttore Tecnico	C	2	2	F.T.
	- Istruttore amministrativo	C	1	1	F.T.
	- Capo operaio	B	1	0	F.T.
	- Operaio	A	1	0	F.T.
			<b>11</b>	<b>8</b>	

Tab A modificata

<b>Settore Attività</b>	<b>Figure Professionali</b>	<b>Cat.</b>	<b>Dotazione Organica</b>	<b>Posto Coperto</b>	<b>Note</b>
Servizio Amministrativo	- Istruttore Amministrativo	C	1	1	F.T.
	- Istruttore Educazione Ambientale	C	1	1	P.T. 83,33%
Servizio Finanziario	- Istruttore Direttivo	D	1	1	P.T. 75%
	- GuardaParco	C	2	2	F.T.
Servizio Tecnico	- Istruttore Direttivo	D	2	1	F.T.
	- Istruttore Tecnico	C	2	2	F.T.
	- Capo operaio	B	1	0	F.T.
	- Operaio	A	1	0	F.T.
			<b>11</b>	<b>8</b>	