

**ENTE PARCO
PANEVEGGIO - PALE DI SAN MARTINO**

Provincia autonoma di Trento



PARCO NATURALE

**PANEVEGGIO
PALE DI SAN MARTINO**

**NUOVO REGOLAMENTO
DEI SERVIZI E DEL PERSONALE**

**(adottato con deliberazione del Comitato di gestione n. 14, di data
9 novembre 1998; modificato ed integrato con deliberazioni del
Comitato di gestione n. 6, di data 30 aprile 1999
e n. 34, di data 29 novembre 1999)**

PARTE PRIMA

NORME GENERALI E DI ADEGUAMENTO AI PRINCIPI DI RIFORMA INTRODOTTI DALLA L. P. 3 APRILE 1997, N. 7

TITOLO I

NORME GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

Art. 1

Principi generali

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento delle strutture e del personale dell'Ente di gestione del Parco Paneveggio - Pale di San Martino, uniformandosi - secondo quanto stabilito dalla legge provinciale 6 maggio 1988, n. 18 nonché dalla legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7 - alla disciplina legislativa e regolamentare vigente in materia di ordinamento del personale della Provincia autonoma di Trento.
2. Per tutto quanto non direttamente previsto dal presente regolamento trova comunque applicazione la corrispondente disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale valevole per la Provincia autonoma di Trento in materia di ordinamento del personale.
3. Fermo restando quanto disposto dal presente regolamento, nella applicazione all'ordinamento del Parco delle norme legislative, regolamentari e contrattuali relative alla Provincia autonoma di Trento, i riferimenti agli organi si devono intendere sostituiti con quelli ai competenti organi dell'Ente Parco "Paneveggio - Pale di San Martino"
4. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento cessa di avere efficacia la disciplina previgente stabilita dal regolamento dei servizi e del personale dell'Ente Parco, di cui alla deliberazione del Comitato di gestione n. 11, di data 20 dicembre 1989.

Art. 2

Forme di partecipazione alla contrattazione collettiva

1. Nel rispetto della disciplina legislativa e regolamentare provinciale vigente, il Parco provvede tramite i propri organi competenti a formulare specifiche indicazioni all'Agenzia Provinciale per la Rappresentanza Negoziabile, al fine di individuare idonei strumenti per la valutazione, anche a livello di contrattazione decentrata, delle problematiche concernenti il personale.

Art. 3

Funzioni di indirizzo e responsabilità di gestione amministrativa e tecnica

1. Il sistema organizzativo del Parco in materia di indirizzo politico e responsabilità di direzione e gestione amministrativa è disciplinato, per gli effetti di cui all'articolo 62 della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7, dalle disposizioni di cui allo specifico "Regolamento disciplinante le funzioni di indirizzo e di gestione amministrativa e tecnica spettanti agli organi dell'Ente Parco", adottato dal Comitato di gestione con deliberazione n. 15, di data 9 novembre 1998, nonché, in quanto applicabili, dalle disposizioni di cui ai Titoli I e II della medesima legge provinciale.
2. Sono Organi del Parco rivestenti le funzioni di indirizzo politico - amministrativo il Comitato di gestione e la Giunta Esecutiva, e Organo del Parco rivestente le funzioni di gestione tecnica, finanziaria e amministrativa il Direttore del Parco.

Art. 4

Strutture organizzative

1. La struttura organizzativa del Parco è articolata in:
 - direzione;
 - uffici.

Art. 5

Direzione

1. La Direzione costituisce l'unità organizzativa fondamentale del Parco, per l'esercizio delle attribuzioni di ordine generale e di coordinamento di tutte le attività tecniche ed amministrative volte alla realizzazione degli obiettivi determinati dalla legge e degli interventi individuati nei piani e nei programmi di gestione adottati dai competenti Organi del Parco.
2. Alla Direzione è preposto il Direttore del Parco.

Art. 6

Uffici

1. Alla costituzione degli uffici, nel numero massimo di due unità, provvede il Comitato di gestione, con apposita deliberazione, che ne definisce le competenze.
2. A ciascun Ufficio è preposto un funzionario del Parco, in possesso della qualifica di direttore.

Art. 7

Articolazione territoriale

1. La struttura organizzativa del Parco è articolata operativamente:
 - nella sede dell'Ente di gestione, ai fini dello svolgimento delle funzioni direzionali e delle attività inerenti ai settori amministrativo - contabile, tecnico - progettuale e coordinamento della vigilanza;
 - in quattro centri ed eventuali ulteriori strutture, ai fini dello svolgimento delle attività inerenti al settore di vigilanza e promozione educativa.
2. Gli ambiti territoriali, le sedi e la denominazione dei centri e delle strutture di cui al precedente comma sono determinati con apposita deliberazione della Giunta Esecutiva.

TITOLO II

ATTRIBUZIONI, RESPONSABILITA' E CONTROLLI

Art. 8

Attribuzioni e Responsabilità del Direttore del Parco

1. Salvo quanto previsto dal presente Regolamento, in materia di funzioni del Direttore del Parco trovano altresì applicazione le disposizioni di cui ai Capi I e II del Titolo III, della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7.
2. Il direttore del Parco adotta tutti gli atti non riservati alla competenza degli organi di governo del Parco, secondo quanto disposto dal "Regolamento disciplinante le funzioni di indirizzo e di gestione amministrativa e tecnica spettanti agli organi dell'Ente Parco".
3. Per la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività svolta dal Direttore del Parco alle prescrizioni e agli obiettivi stabiliti, nonché della corretta ed economica gestione delle risorse, dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa, la Giunta Esecutiva, ove non ritenga di nominare un apposito nucleo di valutazione, può avvalersi del nucleo di cui all'articolo 19, comma 1, della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7.

Art. 9

Qualifica di Direttore di Ufficio

1. E' istituita la qualifica di Direttore di Ufficio.
2. La dotazione organica complessiva della qualifica è di 1 unità.
3. Il Direttore è preposto all'ufficio.
4. In sede di prima applicazione del presente articolo e con effetto dal primo giorno del mese successivo all'entrata in vigore del presente Regolamento, la qualifica di Direttore di Ufficio è attribuita al personale del Parco in servizio, al quale sia stato conferito, ai sensi dell'articolo 11 del previgente Regolamento, l'incarico di

capoufficio, che abbia rivestito lo stesso per non meno di tre anni, ivi computati anche gli incarichi di sostituzione di incarico vacante, e nei confronti del quale non ci sia stato accertamento di prestazioni lavorative inadeguate.

5. Si applica altresì quanto previsto dal comma 2 dell'art. 63 della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7.

Art. 10

Attribuzioni e Responsabilità del Direttore di Ufficio

1. La valutazione dell'attività svolta dai direttori è effettuata con le modalità di cui al comma 3 del precedente articolo 8 del Regolamento.

Art. 11

Funzioni di ufficiale rogante

1. Nell'ambito del Parco la funzione di ufficiale rogante è limitata alle procedure concorsuali finalizzate alla formazione dei contratti ad evidenza pubblica. Per gli appalti di opere, servizi e forniture, la funzione rogante viene altresì esplicitata per la stipulazione dei relativi contratti. Detta stipulazione viene effettuata in forma pubblica - amministrativa o in forma di scrittura privata autenticata secondo quanto previsto dalla disciplina dell'attività contrattuale della Provincia autonoma di Trento. Con le stesse forme, la funzione rogante viene altresì esercitata relativamente ad atti negoziali unilaterali degli organi del Parco.

2. Il Parco si avvale del ministero del notaio per la stipulazione degli altri tipi di contratto per i quali sia richiesta o risulti opportuna pubblicità e autenticità. Il Direttore del Parco può avvalersi del ministero del notaio anche nei casi di cui al comma 1 qualora ciò si renda necessario od opportuno.

3. Le funzioni di ufficiale rogante sono esercitate dal Direttore preposto all'Ufficio amministrativo e, in caso di assenza o impedimento dello stesso, da altro funzionario designato dalla Giunta Esecutiva.

Art. 12

Responsabilità

1. Il personale assegnato alle strutture organizzative è responsabile per gli atti da esso compiuti o per l'omissione di attività o di atti ai quali sia tenuto nell'ambito dei compiti rispettivamente spettanti. A tal fine, ogni atto deve recare l'indicazione del suo estensore.

Art. 13

Assunzione del Direttore del Parco

1. In conformità alle disposizioni di cui al comma 2 dell'art. 12 della legge provinciale 6 maggio 1988, n. 18, il Direttore del Parco è assunto previa prova selettiva per titoli ed esami.
2. L'assunzione è disposta con contratto a tempo determinato di cinque anni, rinnovabile alla scadenza.
3. Nell'allegato A) al presente Regolamento sono definite le modalità relative all'espletamento della prova selettiva ed altresì specificati i tipi di laurea richiesti per l'assunzione di cui al precedente comma.

Art. 14 Preposizione agli Uffici

1. La preposizione agli Uffici è disposta con deliberazione della Giunta Esecutiva, su proposta del Direttore del Parco, per la durata di cinque anni.
2. Fermo quanto disposto dal precedente articolo 9, l'incarico è conferito al personale in servizio presso il Parco in possesso della qualifica di direttore.

Art. 15 Procedure di valutazione della dirigenza

1. Sia nel caso che proceda alla nomina di un apposito nucleo di valutazione della dirigenza, sia nel caso che si avvalga di quello di cui all'articolo 19, comma 1, della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7, la Giunta Esecutiva provvede comunque ad approvare con proprio regolamento i criteri e la procedura di valutazione, avuto riguardo alla specificità delle funzioni inerenti la dirigenza del Parco.
2. Trovano comunque applicazione, in quanto compatibili con l'ordinamento del Parco, le disposizioni di cui ai comma da 4 a 9 dell'articolo 19 della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7.

Art. 16 Sostituzione del Direttore del Parco

1. In caso di sua assenza o di vacanza del posto, il Direttore del Parco è sostituito dal Direttore preposto all'Ufficio amministrativo. Qualora questo sia assente per qualunque causa, il Direttore del Parco è sostituito da un funzionario inquadrato nel livello funzionale-retributivo più elevato, secondo l'anzianità di servizio nel livello medesimo.
2. Qualora l'assenza si protragga per un periodo continuativo superiore ai sessanta giorni, esclusi i periodi di congedo ordinario, al sostituto è attribuito dalla Giunta esecutiva, a decorrere dal giorno di inizio della sostituzione, il trattamento economico previsto dalla normativa provinciale per la sostituzione del dirigente preposto a servizio.

3. Durante il periodo di sostituzione l'indennità di funzione del Direttore è regolata in conformità a quanto previsto dalla normativa provinciale di cui al comma 2.

4. Il funzionario che assume l'incarico di sostituzione provvisoria conserva le funzioni attribuite nella posizione di provenienza.

5. In caso di sostituzione per vacanza del posto di Direttore del Parco, di cui al precedente comma 1., l'incarico è conferito per il periodo massimo di un anno, entro il quale sarà effettuata la prova selettiva prevista dal precedente articolo 13 per l'assunzione del Direttore.

Art. 17

Sostituzione del Capo Ufficio

1. In caso di sua assenza o di vacanza del posto, il Direttore preposto all'Ufficio è sostituito da un dipendente assegnato all'Ufficio. L'incarico è conferito con proprio provvedimento dal Direttore del Parco.

2. Si applicano le disposizioni dei commi 2., 3., 4., dell'articolo 16, intendendosi sostituiti il Direttore preposto all'Ufficio ed il relativo incarico al dirigente preposto a servizio, al direttore e al posto relativo. L'incarico di sostituzione provvisoria di cui al presente articolo può essere conferito per il periodo massimo di un anno e non è rinnovabile.

Art. 18

Sostituzione del personale

1. In caso di assenza del personale, questo è sostituito da altro personale, inquadrato nello stesso livello funzionale-retributivo, designato dal Direttore o dal Capo dell'Ufficio di appartenenza.

2. Qualora non si renda possibile la sostituzione con personale inquadrato nello stesso livello funzionale-retributivo, il Direttore può conferire l'incarico a personale inquadrato in un livello funzionale-retributivo inferiore. In tal caso, qualora l'assenza si protragga per un periodo continuativo superiore ad un mese, esclusi i periodi di congedo ordinario, con deliberazione della Giunta Esecutiva viene corrisposto all'incaricato, a partire dal secondo mese continuativo di sostituzione, un assegno personale non pensionabile in misura pari alla differenza fra lo stipendio iniziale del livello di appartenenza del personale incaricato e quello del livello di inquadramento del personale sostituito.

PARTE SECONDA

ORDINAMENTO E TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE

TITOLO III

NORME GENERALI

Art. 19

Dotazione complessiva del personale

1. La dotazione organica complessiva del personale del Parco è pari a 14 unità, articolata su un'unica qualifica dirigenziale, sulla qualifica di direttore di ufficio e su quattro categorie, come stabilito nella Tabella costituente l'Allegato B al presente Regolamento.
2. Il Programma annuale di gestione del Parco fissa annualmente la spesa da prevedere in bilancio per tutto il personale del Parco, ivi compreso quello assunto a tempo determinato, in comando o messo a disposizione.
3. Nell'ambito della dotazione complessiva e della spesa stabilita ai sensi dei commi 1 e 2 la Giunta Esecutiva è autorizzata ad aggiornare annualmente la distribuzione di personale fra le diverse categorie in relazione al fabbisogno derivante dall'adeguato svolgimento delle funzioni e attività tecnico - amministrative del Parco, comunque nel rispetto delle direttive agli enti funzionali in materia, emanate dalla Giunta provinciale di Trento ai sensi della normativa vigente.
4. Nel caso di trasformazione temporanea del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale nei confronti di personale dell'Ente, in applicazione del contratto collettivo di lavoro, la Giunta Esecutiva è autorizzata ad apportare le corrispondenti rideterminazioni dei contingenti dei posti di organico di cui al precedente comma 1, ferma restando la dotazione complessiva del personale.
5. La Giunta Esecutiva è altresì autorizzata ad apportare alla Tabella della dotazione organica di cui all'Allegato B, nonché alla Tabella delle declaratorie delle categorie e delle figure professionali, di cui all'Allegato C, tutte le modifiche ed integrazioni derivanti dalla obbligatoria applicazione di norme di legge e di norme contrattuali di cui ai contratti collettivi in vigore.

Art. 20

Profili professionali

Abrogato

TITOLO IV

COSTITUZIONE E ALTRE DISPOSIZIONI SUL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 21

Accesso all'impiego e requisiti generali

1. La copertura dei posti previsti nel ruolo unico avviene per pubblico concorso per esami, fatte salve le norme sulle assunzioni obbligatorie e le riserve di posti, nonché le norme di cui all'art. 1 della legge provinciale 1 agosto 1988, n. 24 e quelle regolamentari, ivi previste, concernenti le assunzioni di personale per la copertura dei posti dei profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo.
2. Il numero dei posti da mettere a concorso è determinato nell'ambito dei posti vacanti in ciascun livello; entro tre anni dalla data di approvazione della graduatoria possono essere conferiti i posti disponibili nel contingente organico relativo al profilo professionale per il quale il concorso è stato bandito.
3. Con deliberazione della Giunta Esecutiva saranno disciplinati, con riferimento ai singoli posti messi a concorso, il numero e le materie delle prove di esame, lo svolgimento dei concorsi e quant'altro occorra in materia di concorsi. I candidati portatori di handicap, che ne facciano menzione nella domanda di partecipazione al concorso, hanno diritto di usufruire degli strumenti e dell'assistenza indispensabili per sostenere le prove d'esame.
4. La disciplina di cui al precedente comma dovrà uniformarsi alle disposizioni di legge e di regolamento emanate in materia dalla Provincia, in quanto non incompatibili e salvo quanto disposto nel presente Regolamento.
5. Ai fini della copertura dei posti relativi ai profili professionali dei livelli funzionali - retributivi fino all'ottavo, la Giunta esecutiva, fermo restando quanto previsto nei precedenti commi, può provvedere secondo le risultanze di appositi corsi - concorsi indetti ed espletati in conformità alle disposizioni di cui all'art. 3 della legge provinciale 4 gennaio 1988, n. 2, come sostituito dall'art. 13 della legge provinciale 24 gennaio 1992, n. 5.
6. In materia di requisiti generali per l'accesso all'impiego trovano applicazione le norme legislative e regolamentari vigenti per il personale della Provincia autonoma di Trento.

Art. 22

Titoli di studio

1. I titoli di studio ed eventualmente di qualificazione stabiliti per l'accesso ai vari livelli funzionali - retributivi sono quelli allo stesso fine prescritti per il personale della Provincia.

2. In corrispondenza di ciascuno dei profili professionali definiti nell'Allegato C al presente Regolamento, sono determinati gli specifici titoli di studio o di qualificazione o professionali richiesti per partecipare ai concorsi indetti per i profili medesimi.

3. Nei casi di pluralità alternative di titoli richiesti o nel caso di titoli con diverse sottosezioni di specializzazione, i programmi di esame per i concorsi di ammissione agli impieghi potranno essere informati di volta in volta ad un determinato indirizzo corrispondente ad uno o ad un altro dei titoli predetti o alle diverse sottosezioni dei medesimi, in rapporto alle specifiche esigenze dell'Amministrazione.

Art. 23 Concorsi unici

1. Con specifici accordi deliberati dalla Giunta Esecutiva, il Parco fa fronte alle proprie esigenze di personale attraverso ricorso alle graduatorie dei vincitori dei concorsi unici provinciali, di cui all'articolo 38 della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7.

Art. 24 Mobilità professionale

1. E' consentito il passaggio da un profilo professionale all'altro per pubblico concorso e nei casi stabiliti dalla legge.

2. Qualora il passaggio al nuovo profilo comporti l'inquadramento in un livello superiore, l'inquadramento è consentito nel limite della dotazione organica del nuovo livello.

3. Nei casi previsti dal precedente comma, si applicano le disposizioni di cui all'articolo 34.

4. Nell'ambito del livello di appartenenza il dipendente può chiedere di transitare ad altro profilo professionale purché sia in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso al nuovo profilo. In tal caso, qualora l'amministrazione intenda procedere alla copertura di posti per il profilo professionale per il quale è stata presentata domanda, il dipendente è sottoposto ad una prova attitudinale, secondo modalità che saranno stabilite con deliberazione della Giunta esecutiva.

5. Nel caso di passaggio ad altro profilo professionale nell'ambito del medesimo livello, il dipendente conserva la posizione giuridica ed economica acquisita nel profilo di provenienza.

Art. 25 Commissione esaminatrice

1. Le funzioni di segretario delle commissioni esaminatrici per i concorsi pubblici sono svolte da un dipendente del Parco appartenente a un livello funzionale non inferiore al sesto.

2. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per esami di lingua straniera e di materie speciali.

3. Ai componenti e al segretario della commissione spettano i compensi previsti per le commissioni di concorso della Provincia.

Art. 26

Fascicolo personale e previdenziale

1. Per ogni dipendente è tenuto presso la direzione un fascicolo personale ed uno stato matricolare.

2. Il fascicolo personale deve contenere, debitamente registrati e classificati, tutti i documenti che possono interessare lo stato giuridico ed il trattamento economico, nonché la posizione assistenziale del dipendente.

3. Nello stato matricolare devono essere indicati i servizi di ruolo e non di ruolo eventualmente prestati in precedenza presso altre amministrazioni, i provvedimenti relativi alla nomina, allo stato giuridico, al trattamento economico e previdenziale, nonché lo stato di famiglia con le relative variazioni, che il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente al Direttore del Parco.

4. Per ogni dipendente è tenuto inoltre un fascicolo ed un foglio previdenziale per la trattazione della materia concernente il trattamento di quiescenza e di previdenza del dipendente medesimo.

5. Il fascicolo previdenziale deve contenere, debitamente registrati e classificati, tutti gli atti ed i documenti che possono interessare il trattamento di quiescenza e di previdenza del dipendente.

6. Per ogni dipendente deve essere tenuto costantemente aggiornato un foglio previdenziale al fine di poter determinare, in ogni momento, il trattamento di quiescenza e di previdenza del dipendente medesimo.

7. Il dipendente può chiedere per iscritto al Direttore del Parco di prendere visione del proprio stato matricolare e del foglio previdenziale e può ottenere altresì che gli sia rilasciata, a sue spese, copia degli atti ivi indicati ovvero l'estratto dello stato matricolare e del foglio previdenziale.

8. I criteri per la determinazione delle spese di cui al comma precedente sono stabiliti annualmente dalla Giunta Esecutiva in base ai costi del servizio. L'importo è corrisposto dal dipendente mediante versamento alla Tesoreria del Parco.

TITOLO V

PERSONALE TEMPORANEO

Art. 27

Rapporti di lavoro a tempo determinato

1. La Giunta esecutiva è autorizzata ad assumere personale con contratto a tempo determinato nei limiti e secondo le disposizioni di cui al contratto collettivo di lavoro applicabile al Parco.

Art. 28
Personale operaio

1. Ai sensi degli articoli 9 e 12 della legge provinciale 6 maggio 1988, n. 18, per l'esecuzione in amministrazione diretta delle opere, dei lavori e dei servizi previsti dal programma annuale di gestione, il Direttore del Parco può assumere personale operaio con contratto di diritto privato, applicando le norme e il trattamento economico previsto dal corrispondente contratto collettivo nazionale di lavoro per gli operai addetti ai lavori di sistemazione idraulico-forestale ed idraulico-agraria e dei relativi contratti integrativi provinciali o aziendali.

2. A tal fine, il Parco viene dotato di apposite attrezzature e mezzi e dei fondi necessari per la loro manutenzione.

3. Per le rilevazioni totali o parziali relative alla fase di progettazione e di esecuzione delle opere da eseguire in amministrazione diretta, la Giunta esecutiva è autorizzata a stipulare apposite convenzioni con personale tecnico del settore.

Art. 29
Personale di custodia

1. Per la custodia e la sorveglianza anche continuativa dei beni immobili del Parco, nonché per gli eventuali servizi di pulizia e di piccola manutenzione, la Giunta Esecutiva è autorizzata a stipulare contratti integrativi, sulla base di un disciplinare tipo, con personale dipendente, ovvero contratti di assuntoria con società o persone estranee all'Amministrazione.

TITOLO VI

DOVERI E RESPONSABILITÀ

Art. 30
Obbligo di residenza

1. Il dipendente è tenuto a stabilire la propria residenza o domicilio in modo da non arrecare pregiudizio al normale adempimento delle prestazioni di lavoro e ha l'obbligo di notificare all'Amministrazione ogni cambiamento, anche temporaneo, di indirizzo.

2. Il dipendente che, per sua scelta, risiede in luogo diverso dalla sede di servizio, non acquisisce titolo a indennità o facilitazioni connesse con tale situazione.

Art. 31
Divise ed oggetti di corredo

1. Al personale, cui sia fatto obbligo di indossare la divisa, nonché a quello che per ragioni di servizio debba utilizzare particolari equipaggiamenti, deve essere fornito a cura dell'Amministrazione il necessario corredo.
2. Il dipendente ha l'obbligo di curare la pulizia e la conservazione degli oggetti di corredo ed è tenuto a presentarsi in servizio in stato decoroso.
3. La Giunta Esecutiva determina i criteri e le modalità per la fornitura e l'uso degli oggetti di corredo.

Art. 32
Rimborso spese legali

1. Il Parco rimborsa le spese legali, peritali e di giustizia sostenute dai propri dipendenti per la difesa nei giudizi civili, penali e contabili nei quali siano stati coinvolti per fatti o cause di servizio, salvo rivalsa nei casi di condanna per azioni od omissioni commesse con dolo o colpa grave dell'imputato o convenuto in giudizio.
2. Qualora dalla sentenza di condanna intervenuta nei giudizi penali e contabili di cui al comma 1 non risulti il grado di colpa, per l'accertamento della sussistenza del requisito della colpa grave al fine di disporre il rimborso delle spese legali o la conseguente rivalsa, la Giunta Esecutiva si avvale di una apposita commissione composta da tre membri particolarmente qualificati nel settore giuridico e legale che esprime proposte motivate per tale scopo. La medesima commissione opera anche nel caso in cui la sentenza sia in parte di condanna e in parte di assoluzione per proporre alla Giunta Esecutiva se ed in che proporzione debba avere luogo la rivalsa di cui al comma 1. La commissione viene nominata dalla Giunta Esecutiva, che ne determina altresì le modalità di funzionamento, e rimane in carica per la durata di tre anni; ai membri della commissione spettano i compensi previsti dalla normativa in materia.
3. Il rimborso delle spese legali è limitato a quelle sostenute per un massimo di due difensori. Il rimborso delle spese sostenute per consulenti tecnici di parte è limitato alle spese sostenute per un massimo di due consulenti tecnici o alle spese sostenute per un numero di consulenti non superiori a quello dei consulenti tecnici di ufficio o periti nominati dal giudice, se superiori a due. Le disposizioni di cui al presente comma non si applicano ai procedimenti già conclusi con sentenza definitiva.
4. Il rimborso delle spese legali può aver luogo anche allorquando il dipendente abbia usufruito dell'amnistia intervenuta prima dell'esaurito accertamento giurisdizionale del reato ovvero in caso di accertata prescrizione del reato.
5. Il pagamento al dipendente interessato delle somme e delle eventuali anticipazioni richieste viene disposto dalla Giunta Esecutiva, previa istruttoria curata dal Direttore del Parco, dietro presentazione delle relative parcelle corredate, ove occorra, di idonei documenti giustificativi.
6. Le norme di cui ai precedenti commi si applicano anche al Presidente ed ai componenti del Comitato di gestione e della Giunta Esecutiva che siano coinvolti in

giudizi civili, penali e contabili per fatti o cause connessi all'adempimento del proprio mandato e all'esercizio delle proprie pubbliche funzioni, nonché ai loro delegati che siano coinvolti in analoghi giudizi per fatti o cause connessi all'esercizio delle pubbliche funzioni delegate, purché lo specifico atto di delega sia previsto da vigenti disposizioni di legge.

7. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche per i provvedimenti disciplinari nei quali i dipendenti del Parco siano coinvolti per iniziativa di organi esterni al Parco, quando la legge prescriva l'obbligo dell'assistenza tecnico-legale di un difensore.

TITOLO VII

NORME DISCIPLINARI

Art. 33

Sanzioni disciplinari e procedimento disciplinare

1. Ai fini del procedimento disciplinare di cui alle norme di legge, regolamentari e contrattuali applicabili al personale del Parco, il Parco si avvarrà del collegio arbitrale di cui al comma 6 dell'art. 51 della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7.

TITOLO VIII

DIRITTI

Art. 34

Regolamento del trattamento economico in caso di passaggio ad altro livello funzionale-retributivo

1. In occasione di inquadramento in un livello funzionale-retributivo superiore, il dipendente conserva quanto ha maturato per anzianità.
2. In occasione di inquadramento in un livello funzionale retributivo inferiore a seguito di procedura concorsuale, sarà conservato solamente il maturato individuale per anzianità.

Art. 35

Diritto di mensa

1. Il servizio di mensa sarà istituito dall'Amministrazione, anche mediante convenzioni con altri Enti, con ditte di ristorazione private, nonché con associazioni od organizzazioni che gestiscono punti di ristorazione sociale, per agevolare la realizzazione di particolari forme di organizzazione del lavoro e maggiori disponibilità in ordine al servizio richiesto al personale dipendente.
2. Hanno diritto al servizio di mensa tutti i dipendenti nei giorni di effettiva presenza al lavoro.
3. Non può usufruire del servizio di mensa il personale che effettua orario continuato, salvo caso particolare.
4. Il pasto va consumato al di fuori dell'orario di servizio.
5. I dipendenti che usufruiscono del servizio di mensa sono tenuti a pagare per ogni pasto un corrispettivo pari a quello dei dipendenti della Provincia Autonoma di Trento.

TITOLO IX

DIRITTI SINDACALI

Art. 36

Diritti di associazione e di attività sindacali

1. I dipendenti hanno diritto di aderire ad organizzazioni sindacali e di svolgere attività sindacali all'interno dei luoghi di lavoro.

Art. 37
Tutela dei lavoratori

1. Salvo quanto diversamente disciplinato dal presente Regolamento, le disposizioni della Legge 20 maggio 1970, n. 300, si applicano ai dipendenti del Parco, a prescindere dai limiti numerici previsti dall'articolo 35 della Legge stessa.

Art. 38
Permessi sindacali

1. Allo scopo di assicurare il libero svolgimento delle attività sindacali, sono concessi ad ogni organizzazione sindacale, alla quale aderiscono i dipendenti del Parco, permessi retribuito nel limite di 6 ore settimanali complessive da ripartirsi fra le organizzazioni sindacali sulla base degli iscritti all'inizio di ogni anno.
2. Rientrano nel monte ore le convocazioni formali dell'Amministrazione.
3. Il computo degli iscritti a ciascuna organizzazione sindacale è effettuato sulla base del totale degli iscritti, desunto dal numero di ritenute mensili operate dal Parco, a titolo di riscossione dei contributi sindacali, sugli stipendi del mese di dicembre dell'anno precedente a quello considerato.
4. I permessi sindacali sono considerati presenza a tutti gli effetti normativi ed economici.

TITOLO X

PREVIDENZA E QUIESCENZA

Art. 39
Trattamento di quiescenza e assistenza. Trattamento di fine rapporto

1. Il personale del Parco è iscritto presso gli enti pensionistici e previdenziali, secondo quanto previsto dall'articolo 12, comma 3, della legge provinciale 6 maggio 1988, n. 18, ed usufruisce del servizio sanitario provinciale con gli oneri ed i diritti previsti dalle vigenti disposizioni normative per il trattamento di quiescenza, rispettivamente di assistenza.
2. Il Parco può provvedere inoltre, con apposita convenzione, all'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali del personale per il quale l'obbligo di assicurazione non sia previsto dalle leggi vigenti in materia.
3. In materia di trattamento di fine rapporto - indennità premio di servizio, nonché di anticipazioni sullo stesso, si applica la disciplina vigente per il personale della Provincia autonoma di Trento.

TITOLO XI

NORME PARTICOLARI, TRANSITORIE E FINALI

Art. 40

Qualità di agenti e ufficiali di polizia giudiziaria

1. Ai sensi del comma 3. dell'articolo 57 del Codice di procedura penale, nell'espletamento dei compiti connessi alle attività di vigilanza di cui all'articolo 35 della legge provinciale 6 maggio 1988, n. 18, i dipendenti rivestenti il profilo professionale di guardiaparco sono considerati agenti di polizia giudiziaria.
2. In relazione all'esercizio delle attività di cui al precedente comma e secondo le rispettive attribuzioni, il Direttore del Parco e i dipendenti rivestenti i profili professionali di funzionario tecnico e di capo nucleo sono considerati ufficiali di polizia giudiziaria.
3. La Giunta Esecutiva provvederà con propria deliberazione ad individuare il personale contemplato nei precedenti commi.

Art. 41

Norma transitoria

1. Le disposizioni di cui alla Parte II del presente Regolamento costituiscono la disciplina integrativa del rapporto di lavoro del personale del Parco. Le medesime disposizioni, dal momento della sottoscrizione del secondo contratto collettivo previsto dalla legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7, continueranno a produrre effetti solo se espressamente richiamate dallo stesso.

ALLEGATO A

Modalità relative all'assunzione del Direttore del Parco (art. 12, comma 2., della legge provinciale 6 maggio 1988, n. 18)

Ai fini dell'assunzione del Direttore del Parco, con deliberazione della Giunta Esecutiva è indetto apposito avviso di prova selettiva, da redigersi in conformità agli schemi di bando di concorso pubblico adottati dalla Giunta Provinciale per la copertura dei posti relativi ai profili professionali dei livelli funzionali-retributivo superiori al 6°.

L'avviso di prova selettiva è approvato con la stessa deliberazione di cui sopra, e ad esso va data diffusione adeguata, seguendo a tal fine, ove possibile, i criteri adottati per i concorsi pubblici indetti dalla Provincia.

L'avviso deve tra l'altro contenere:

- adeguate indicazioni in ordine al trattamento economico, assegni ed indennità particolari cui il vincitore della prova selettiva ha diritto;
- le modalità ed il termine per la presentazione della domanda, nonché la documentazione da allegare alla stessa;
- i requisiti richiesti per l'ammissione alla prova selettiva.

Per l'assunzione di cui si tratta, alla scadenza dell'avviso di prova selettiva gli aspiranti devono essere in possesso di diploma di laurea in scienze forestali o in ingegneria forestale o in scienze agrarie, con diploma di abilitazione all'esercizio della professione, ovvero di diploma di laurea in scienze naturali con documentata esperienza maturata nello svolgimento, per un periodo non inferiore a due anni, di attività continuativa presso Enti di gestione di parchi naturali o presso strutture pubbliche o private aventi finalità analoghe.

Alla stessa scadenza dovrà essere riferito il possesso dei titoli o documenti che gli aspiranti intendano far valere ai fini della prova selettiva.

Il programma d'esame sarà articolato in due prove scritte ed una prova orale, da sostenere davanti alla Commissione di cui all'articolo 28 del presente Regolamento, vertenti su materie attinenti, direttamente o indirettamente, alla gestione delle risorse naturali.

La nomina del vincitore della prova selettiva sarà disposta dalla Giunta Esecutiva in conformità alla graduatoria di merito, formata dalla Commissione sia in relazione all'esito delle prove sostenute, che dei titoli presentati dagli aspiranti.

La nomina è comunque subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti, da effettuarsi in base alle documentazioni, secondo le modalità e nei termini stabiliti nell'avviso di prova selettiva.

ALLEGATO B

ENTE PARCO "PANEVEGGIO - PALE DI SAN MARTINO

Provincia autonoma di Trento

TABELLA DELLA DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE DELL'ENTE PARCO

	Posti in organico
DIRETTORE DEL PARCO	1
DIRETTORE DI UFFICIO AMMINISTRATIVO	1
CATEGORIA D – LIVELLO BASE	
Funzionario – Indirizzo storico/culturale (D15)	1
CATEGORIA C – LIVELLO EVOLUTO	
Collaboratore - Indirizzo tecnico (C12 – C14)	2
Collaboratore - Indirizzo amministrativo/contabile (C12)	1
CATEGORIA C – LIVELLO BASE	
Assistente – Indirizzo amministrativo/contabile (C9)	0
Guardiaparco (C11)	6
CATEGORIA B – LIVELLO EVOLUTO	
Coadiutore amministrativo (B8)	2
TOTALE	14

ALLEGATO C

SI RIPORTANO, PER MAGGIORE CHIAREZZA, LE DECLARATORIE DI CATEGORIA E DI LIVELLO STABILITE DALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA

DECLARATORIE DELLE CATEGORIE E DELLE FIGURE PROFESSIONALI DEL PERSONALE DELL'ENTE PARCO

CATEGORIA "B"

Declaratoria categoria:

La categoria B identifica insiemi di figure professionali che presuppongono il possesso di conoscenze e abilità tecniche implicanti il ricorso ad una preparazione che garantisca la capacità di una basilare comprensione delle specifiche situazioni di intervento. Tale preparazione presuppone il conseguimento del diploma di scuola media inferiore, generalmente accompagnato da attestati di qualificazione professionale o esperienza professionale o corsi di formazione specialistici.

Le attività riconducibili alla categoria B sono caratterizzate da:

- contenuti di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- gestione ed utilizzazione di sistemi elettronici semplici - ivi inclusi i centralini;
- discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- relazioni organizzative interne di tipo semplice, anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale; relazioni di natura diretta con gli utenti;

La categoria B è ordinata in due livelli:

- livello di base, corrispondente a contenuti lavorativi qualificati, ma non specialistici;
- livello evoluto, corrispondente a contenuti lavorativi che presuppongono la maturazione di competenze derivanti da crescente specializzazione ed esperienza professionale.

Requisiti d'accesso:

Livello di base

diploma di scuola media inferiore (eventualmente accompagnato da attestati di qualificazione professionale o esperienza professionale).

Livello evoluto

diploma di scuola media inferiore, accompagnato da attestati di qualificazione professionale o corsi di formazione specialistici, nonché da esperienza professionale almeno biennale.

Figure professionali e relative declaratorie esemplificate:

Livello evoluto

Coadiutore amministrativo

Lavoratore che, nel campo amministrativo, provvede alla redazione materiale, secondo schemi usuali, di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura nonché alla spedizione di documenti per via telefonica e telematica, alla gestione della posta in arrivo e in partenza.

Collabora, inoltre, alla gestione di archivi, schedari e registri e all'organizzazione di riunioni. Espleta attività di segreteria e di minuta istruttoria amministrativo/contabile. Se adibito alle mansioni di centralista utilizza impianti telefonici.

CATEGORIA "C"

Declaratoria categoria:

La categoria C identifica insiemi di figure professionali che presuppongono il possesso di approfondite conoscenze e capacità tecniche specialistiche, implicanti il ricorso ad una preparazione concettuale derivante dal conseguimento del diploma di scuola media superiore.

Le attività riconducibili alla categoria C sono caratterizzate da:

- contenuti di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
- media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- relazioni organizzative interne, anche di natura negoziale, relazioni esterne (con altre istituzioni), anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziali.

La categoria C è ordinata in due livelli:

- livello di base, corrispondente a contenuti lavorativi che richiedono conoscenze teoriche di base e svolgimento in autonomia di compiti secondo metodi e procedure soltanto parzialmente definiti;
- livello evoluto, corrispondente a contenuti lavorativi che richiedono conoscenze teoriche di base e approfondimenti specialistici, o, comunque, esperienza specialistica consolidata nelle problematiche connesse all'attività da svolgere. Questo livello prevede notevole autonomia operativa e può comportare il coordinamento e la supervisione di gruppi di operatori, nonché la progettazione e la direzione lavori nell'ipotesi di opere di manutenzione ordinaria e straordinaria in via non prevalente.

Requisiti d'accesso:

Livello di base

diploma di istruzione secondaria di secondo grado.

Livello evoluto

diploma di istruzione secondaria di secondo grado e abilitazione professionale o esperienza professionale di durata pari a quella richiesta ai dipendenti ai fini del passaggio dal livello di base a quello evoluto.

Figure professionali e relative declaratorie:

Livello di base

Assistente

Indirizzo amministrativo/contabile

Attività di applicazione della normativa vigente, di svolgimento di operazioni amministrativo/contabili e di attività istruttoria.

Guardiaparco

Svolge attività di vigilanza e controllo in materia di caccia e pesca, ivi compresi i connessi compiti di carattere amministrativo e tecnico.

Collabora nell'attività di rilevazione dei dati concernenti il patrimonio ambientale e faunistico del Parco, nonché di quelli relativi agli interventi effettuati nel medesimo ambito ed altresì di quelli concernenti il movimento dei visitatori.

Collabora nell'attività di salvaguardia della fauna e degli equilibri biologici.

Esplica compiti di difesa dell'ambiente e degli habitat faunistici.

Collabora nell'attività svolta in ordine agli obiettivi di conservazione, recupero e miglioramento dei beni mobili ed immobili, delle strutture ed infrastrutture in gestione del Parco.

Svolge attività di informazione sulle caratteristiche del Parco, accompagnando i visitatori e fornendo indicazioni in ordine all'utilizzazione sociale, ricreativa e turistica del Parco e alla regolamentazione dell'uso degli spazi destinati alla ricreazione e al ristoro.

Rispetto alle attività contemplate, cura gli adempimenti di carattere amministrativo compresa l'applicazione di eventuali tariffe, pedaggi e concorsi.

Livello evoluto

Collaboratore (nei diversi indirizzi)

Svolge le attività previste per gli assistenti nei diversi indirizzi con le prerogative descritte nella declaratoria professionale di appartenenza con particolare riferimento a quelle attività che richiedono particolare esperienza professionale e responsabilità (indirizzo amministrativo/contabile, indirizzo socio/ assistenziale, indirizzo linguistico/turistico, indirizzo tecnico/sanitario-ambientale, indirizzo storico/culturale, indirizzo informatico/statistico).

Svolge inoltre le attività previste per l'assistente per i beni mediatici con particolare riferimento a quelle attività che richiedono particolare esperienza professionale e responsabilità.

CATEGORIA "D"

Declaratoria categoria:

La categoria D identifica insiemi di figure professionali che implicano il riconoscimento di elevate capacità tecniche e di preparazione e conoscenze derivanti da cicli formativi di livello universitario con il conseguimento del diploma di laurea o di laurea breve. Ciò comporta la maturazione della capacità di rispondere a sequenze di situazioni molteplici soggette a forme pronunciate di incertezza e della sensibilità a curare tutti gli aspetti di una attività complessa.

Le attività riconducibili alla categoria D sono caratterizzate da:

- contenuti di tipo tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;
- elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto, relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziali;

- progettazione e direzione lavori, nell'ipotesi di opere di rilevante complessità.

La categoria D è ordinata in due livelli:

- livello di base, corrispondente a contenuti lavorativi che richiedono approfondite conoscenze teoriche e specialistiche e la capacità di integrare la propria attività nell'ambito di una gestione per programmi ed obiettivi;
- livello evoluto, corrispondente a contenuti lavorativi che richiedono l'innesto, su una forte preparazione teorica, di esperienze maturate nell'attività lavorativa. E' richiesta una notevole capacità propositiva e un atteggiamento attivo per integrare la propria attività nell'ambito di una gestione per programmi ed obiettivi.

Requisiti d'accesso:

Livello di base, posizione economica 14
diploma universitario

Livello di base, posizione economica 15
diploma di laurea

Livello di base, posizione economica 16
diploma di laurea e relativa abilitazione professionale ovvero frequenza di corsi di specializzazione o esperienza professionale specifica

Livello evoluto

diploma di laurea ed eventuale relativa abilitazione, nonché esperienza professionale di durata pari a quella richiesta ai dipendenti ai fini del passaggio dal livello di base a quello evoluto

Figure professionali e relative declaratorie:

Livello di base, posizione economica 15

Funzionario

Indirizzo storico/culturale

- Attività di ricerca scientifica, studio, consulenza ed elaborazione nel campo dell'archivistica, diplomatica, paleografia, toponomastica ivi comprese le funzioni di vigilanza e programmazione.
- Attività di individuazione, descrizione, classificazione e/o trascrizione dei codici e manoscritti per i quali siano richieste specifiche conoscenze di paleografia latina e greca. Effettuazione di censimenti e indagini, svolgimento di attività ispettiva.
- Attività di controllo e vigilanza sul territorio ai fini della salvaguardia del patrimonio archeologico; di analisi e tutela di siti e depositi antropici antichi. Effettuazione di ricerche e scavi ivi compresi i relativi atti tecnico - amministrativi. Svolgimento di attività didattica e istruttorie ai fini delle procedure di competenza.

- Attività di ordinamento e gestione delle collezioni di musei e gallerie, di controllo e vigilanza sul territorio, di programmazione e progettazione di restauri del patrimonio storico artistico e architettonico; di supervisione dei lavori in corso.
- Attività di scelta dei vari metodi di catalogazione bibliografica, di informazione relativamente a documenti (libri, periodici, dischi, fotografie, audiovisivi ecc.) che presentano requisiti predeterminati, di coordinamento delle attività della biblioteca. Può produrre inoltre video e servizi fotografici complessi.