



parco nazionale\*  
dell'**alta murgia**

Affisso all'Albo Pretorio dell'Ente  
dal 17/01/2014 al 01/02/2014

L'Incaricato  
*M. S. S. S.*

DELIBERAZIONE PRESIDENZIALE N. 93/2013

**OGGETTO: Adozione del Regolamento di organizzazione e funzionamento degli Uffici.**

L'anno duemilatredici, il giorno tre del mese di dicembre alle ore 10,30 presso la sede dell'Ente Parco nazionale dell'Alta Murgia in Gravina in Puglia alla Via Firenze n. 10,

**Il Presidente**

Cesare Veronico, nominato con Decreto del Ministro dell'Ambiente n. DEC-2012-0000056 dell'15/03/2012, assistito dal Direttore f. f. Fabio Modesti;

**esaminata** la proposta di "Regolamento di organizzazione e funzionamento degli Uffici" approntata dal Direttore f.f. sulla base delle linee concordate con lo stesso Presidente;

**Vista** la Legge Quadro sulle Aree Protette, 6 dicembre 1991, n. 394 e successive modifiche ed integrazioni;

**Visto** il D.P.R. del 10 marzo 2004 "Istituzione del Parco nazionale dell'Alta Murgia"

**Visto** l'art. 3, comma 2, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286;

**Visto** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche e integrazioni;

**Vista** la Legge 7 agosto 1990, n.241 e successive modifiche e integrazioni;

**Vista** la Legge 7 giugno 2000, n.150 e successive modifiche e integrazioni;

**Visto** il Decreto Legislativo n. 150/2009 e successive modifiche e integrazioni;

**Visto** il comma 7 art.2 del Decreto Legge 101 del 31/08/2013, convertito in Legge 30/10/2013, n. 125;

**Considerata** condivisibile la citata proposta di "Regolamento di organizzazione e funzionamento degli Uffici"

**D E L I B E R A**

- 1. Di adottare il Regolamento di organizzazione e funzionamento degli Uffici allegato al presente provvedimento per farne parte integrante.**



parco nazionale\*  
dell'**alta murgia**

2. **Di trasmettere tale Regolamento di organizzazione e funzionamento degli Uffici** al Collegio dei Revisori dei Conti e alla Comunità del Parco per acquisire i prescritti pareri.
3. **Di riservarsi l'approvazione** nei termini di legge del provvedimento definitivo con successivo atto.
4. **Di adottare** il presente provvedimento, ai sensi dell'art. 9 comma 3 della legge n. 394/1991 del 06/12/1991, in conseguenza della necessità di approvare il **Regolamento di organizzazione e funzionamento degli Uffici** entro l'anno in corso e di sottoporlo a ratifica del Consiglio Direttivo che sarà nominato dal Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, nella prima seduta utile.

**La Responsabile del Servizio Finanziario**

dott.ssa Maria Rosaria Savino

**Il Direttore f.f.**  
Fabio Modesti

**Il Presidente**  
Cesare Veronico



parco nazionale  
dell'**alta murgia**

## **Regolamento di organizzazione e funzionamento degli Uffici**

### **SOMMARIO**

**SEZIONE I "Principi e norme generali"**

**SEZIONE II "CONTROLLO INTERNO E CONTROLLO DI GESTIONE"**

**SEZIONE III "LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ED I RESPONSABILI DEI  
SERVIZI"**

**SEZIONE IV "PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DETERMINAZIONI -  
DELLE DELIBERAZIONI E DEI PROVVEDIMENTI PRESIDENZIALI"**

**SEZIONE V "PROCEDIMENTI DISCIPLINARI"**

**SEZIONE VI - AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE**

***Allegato "A"***

**ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI DELL'ENTE PARCO NAZIONALE "ALTA  
MURGIA"**

***Allegato "B"***

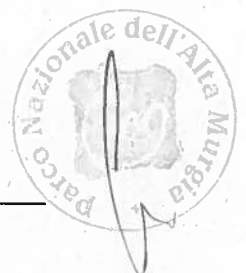
**DOTAZIONE ORGANICA VIGENTE**

***Allegato "C"***

**ORGANIGRAMMA**

***Allegato "D"***

**PROFILI PROFESSIONALI**





parco nazionale\*  
dell'**alta murgia**

## **SEZIONE I "Principi e norme generali"**

### **ART. 1 "Oggetto"**

Il presente regolamento detta i criteri e i principi di organizzazione e funzionamento degli Uffici definendone la struttura, le relative modalità di funzionamento e le forme di reclutamento del personale alle dipendenze dell'Ente Parco Nazionale "Alta Murgia".

### **ART. 2 "Organizzazione"**

1. L'organizzazione degli uffici deve ispirarsi ai principi e ai criteri fissati nello Statuto nonché a quelli di cui all'art. 2 del D.L.vo n° 165/2001, di cui agli artt. 3 e 15 del D.L.vo n° 150/2009 e ai seguenti :

A) flessibilità della struttura organizzativa in funzione dei compiti istituzionali propri dell'Ente Parco e dei programmi adottati dai relativi Organi nel rispetto dei limiti derivanti dalle vigenti disposizioni legislative in materia di assunzione di personale e, comunque, dalla capacità di bilancio dell'Ente Parco;

B) individuazione delle singole sfere di competenze con specificazione del livello di autonomia corrispondente al grado di responsabilità;

C) valorizzazione delle risorse umane attraverso una costante e adeguata azione di aggiornamento e formazione del personale dipendente che garantisca pari opportunità nel processo di crescita professionale finalizzato a promuovere la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità;

D) distinzione della sfera di competenza degli uffici relativa alla gestione dell'Ente da quella degli organi di governo e di direzione politico-amministrativa con funzione di indirizzo e controllo, il cui rispettivo esercizio rimane, comunque, legato da un rapporto di collaborazione e interdipendenza;

2. Compete agli organi di governo l'attività di programmazione, indirizzo, direttiva, controllo e verifica dei risultati della gestione.

3. Spetta agli uffici la realizzazione dei programmi e dei progetti mediante l'esercizio della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, con assunzione della responsabilità dei procedimenti e dei risultati amministrativi.

### **ART. 3 "Funzionamento degli Uffici"**

1. Il Funzionamento degli Uffici, articolati nei Servizi, deve ispirarsi ai seguenti criteri e principi:

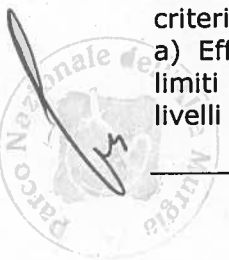
a) Efficienza ed economicità dell'attività gestionale verificabile, fermi restando i limiti derivanti dalla capacità di bilancio dell'Ente Parco, attraverso l'incremento dei livelli quali-quantitativi di ogni Servizio, da accertare periodicamente e comunque

Via Firenze n. 10 - 70024 - Gravina in Puglia (BA)

Tel: 080/3262268 - 080/3268678 - Fax 080/3261767 -

e-mail: info@parcoaltamurgia.it - sito web: www.parcoaltamurgia.it

C.F. Part. IVA: 06339200724





parco nazionale  
dell'**alta murgia**

alla chiusura di ogni esercizio finanziario;

- b) Trasparenza dell'azione amministrativa e semplificazione delle relative procedure;
- c) Coinvolgimento e partecipazione del personale dipendente nella complessiva azione amministrativa dell'Ente Parco in uno spirito di leale e fedele collaborazione;
- d) responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità;

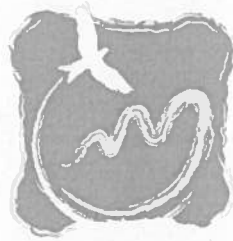
**ART. 4 " Moduli gestionali"**

1. L'organismo preposto alla funzione gestionale, il direttore dell'Ente, è responsabile in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati. Il medesimo agisce con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro nell'organizzazione degli uffici e nella gestione dei rapporti di lavoro esercitando autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

2. L'attività del personale preposto alla funzione gestionale deve informarsi a moduli gestionali che contemperino il principio di legalità con i criteri di derivazione codicistica ed aziendale. In particolare essa deve informarsi:

- a) ad efficienza gestionale intesa come rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate, che, a sua volta, costituisce un criterio di valutazione del risultato-prodotto;
- b) ad efficienza tecnica intesa come corretto e razionale uso dei fattori produttivi;
- c) ad efficienza comportamentale (economicità) che si consegue attenendosi ad un criterio di minimizzazione dei costi attraverso la più idonea combinazione di efficienza gestionale ed efficienza tecnica, considerati i prezzi di mercato;
- d) ad efficacia interna o gestionale intesa come grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero come rapporto tra obiettivi e risultati;
- e) ad efficacia esterna o sociale intesa come capacità di soddisfacimento dei bisogni dell'utente;
- f) a proporzionalità intesa come adeguatezza, sotto il profilo quali-quantitativo, dei mezzi attivati per il conseguimento dello scopo prefissato;
- g) alla incentivazione della capacità di innovazione del sistema organizzativo;
- h) alla programmazione del lavoro per obiettivi e per progetti;
- i) alla responsabilizzazione del personale per il risultato dell'attività lavorativa anche per conseguire il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità; .;
- l) alla flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane;
- m) al dovere di comunicazione interna ed esterna teso ad un effettivo e funzionale collegamento tra gli uffici e gli organi di governo in merito all'attività svolta e i relativi risultati;





parco nazionale®  
dell'**alta murgia**

- n) alla parità e pari opportunità tra donne e uomini nelle condizioni di lavoro, nell'accesso alla formazione professionale e nella progressione di carriera;
- o) alla realizzazione di percorsi formativi e corsi di aggiornamento permanenti per favorire le migliori condizioni di lavoro, oltre a possibilità di progressione di carriera.

**ART. 5 – “Relazioni con le organizzazioni sindacali”**

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nel rispetto delle finalità proprie dell'amministrazione e delle organizzazioni sindacali, contemperando gli obiettivi di efficienza, di efficacia e di economicità dell'attività amministrativa e dei servizi erogati, con l'esigenza di miglioramento delle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale dei dipendenti.
2. Le relazioni sono improntate ai principi della reciproca responsabilità, della correttezza e della buona fede, della trasparenza dei comportamenti ed è orientato alla prevenzione dei conflitti.
3. Il sistema delle relazioni sindacali è informato alla disciplina dei contratti collettivi nazionali relativi al personale del comparto enti pubblici non economici tempo per tempo vigenti.

**ART. 6 – “Struttura organizzativa dell'Ente”**

1. La struttura organizzativa è ripartita per Servizi, articolati per Uffici o linee omogenee di attività, le quali possono essere raggruppate in settori o materie d'intervento.
2. I Servizi hanno funzioni di organizzazione e coordinamento di attività nell'ambito delle competenze attribuite dal presente ordinamento e nel rispetto del programma gestionale di attuazione definito dal Direttore. Essi sono dotati di autonomia operativa nell'ambito delle direttive e degli obiettivi assegnati e possono avere natura di unità finale (servizi operativi) o ausiliare (servizi di supporto). Ai servizi operativi è affidato il raggiungimento degli obiettivi definiti dall'amministrazione, per il diretto soddisfacimento di bisogni ed interessi pubblici. I servizi di supporto svolgono invece attività strumentali all'attività dei servizi operativi, tendendo al raggiungimento degli obiettivi loro attribuiti.
3. Gli uffici sono unità operative semplici costituite nell'ambito dei Servizi sulla base dell'omogeneità dei processi gestiti o delle competenze richieste e concorrono alla realizzazione degli obiettivi affidati alle unità di livello superiore. Hanno funzioni di attuazione di progetti, di predisposizione degli atti, di produzione di beni o di erogazione di servizi, nel rispetto del programma di lavoro definito dal Servizio di appartenenza. Gli uffici possono altresì avere natura di strutture permanenti, se attengono a funzioni ed attività a carattere continuativo, ovvero di strutture temporanee o di progetto, quando sono connesse alla realizzazione di specifici progetti.





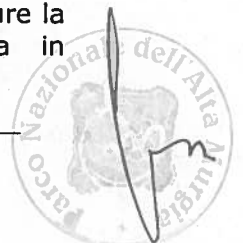
parco nazionale  
dell'**alta murgia**

#### **ART. 7 – "Articolazione dei Servizi. Variazioni della struttura organizzativa"**

1. I Servizi dell'Ente sono individuati **nell'allegato A**, che costituisce parte integrante del presente regolamento, e corrispondono a quelli indicati nella vigente pianta organica dell'Ente.
2. L'assetto e le competenze degli uffici, con le relative variazioni, ad eccezione di quelli obbligatori per legge e di quelli disciplinati nel presente regolamento, sono determinati dal Direttore.
3. La struttura organizzativa è definita in funzione dei programmi e degli obiettivi politico- amministrativi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente. A tal fine, l'assetto del modello organizzativo è sottoposto a periodica verifica, in corrispondenza della definizione degli strumenti di programmazione.
4. L'istituzione, la modificazione e la soppressione di uno o più Servizi sono disposte dal Consiglio Direttivo su proposta del Direttore.

#### **ART. 8 – "Pianta organica, dotazione organica ed organigramma dell'Ente"**

1. La pianta organica dell'Ente è la derivazione immediata e diretta dell'ordinamento dei Servizi e degli Uffici, le cui funzioni sono definite in conformità alle norme legislative, statutarie e regolamentari.
2. La dotazione organica è costituita dal complesso delle risorse umane in servizio conformemente al fabbisogno annuale di personale risultante dalla programmazione triennale ed annuale delle assunzioni.
3. Il D.P.C.M. 23/01/2013 (SPENDING REVIEW) all'art.2 del decreto legge 6 luglio 2012 n.95 convertito dalla legge 7 agosto n.135 ha definito l'attuale dotazione organica operante alla data di adozione del presente regolamento che è quella indicata **nell'allegato B**, che costituisce parte integrante del presente regolamento.
4. La dotazione organica è sottoposta a verifica periodica sulla base della rilevazione degli effettivi fabbisogni e previa consultazione delle organizzazioni sindacali.
5. Le variazioni della dotazione organica sono adottate dal Consiglio Direttivo ed approvate dal Ministro per l'Ambiente, in coerenza ed in concomitanza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449 e successive modificazioni nonché con la definizione degli altri strumenti generali di programmazione economico-finanziaria pluriennale.
6. La distribuzione nei Servizi del personale componente la dotazione organica dell'Ente è riportata nell'organigramma di cui **all'allegato C** al presente regolamento.
7. L'organigramma, essendo la risultante dei programmi e degli obiettivi politico-amministrativi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, è sottoposto, come pure la struttura organizzativa e la dotazione organica, a periodica verifica in corrispondenza della definizione degli strumenti di programmazione strategica.





parco nazionale  
dell'**alta murgia**

8. Il personale compreso in uno stesso Servizio, in linea con i principi di flessibilità nell'impiego delle risorse umane, è assegnato con provvedimento del Direttore all'interno dei vari Uffici nei quali lo stesso Servizio si articola. Il Direttore può, in caso di necessità, disporre la mobilità di personale tra gli uffici avuto riguardo delle mansioni equivalenti dei profili professionali d'appartenenza di ciascun dipendente.

9. Il personale è soggetto a mobilità interna tra i Servizi sulla base delle esigenze organizzative e funzionali dell'Ente ed in attuazione delle previsioni del Piano di attribuzione delle risorse ai responsabili per la gestione del bilancio di previsione.

**ART. 9 - "Istituzione di uffici obbligatori per legge e di primaria importanza"**

1. Per l'espletamento delle funzioni proprie attribuite dalla legge, sono assicurati i seguenti uffici obbligatori e di primaria importanza:

a) l'ufficio del Responsabile Unico per le fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione di lavori pubblici ai sensi dell'articolo 10 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;

b) l'ufficio del Responsabile della sicurezza sul lavoro;

c) l'ufficio per i procedimenti disciplinari;

d) l'ufficio per il servizio ispettivo ex articolo 1, comma 62, legge n. 662/1996 e successive modificazioni;

e) l'ufficio di statistica ai sensi del D. lgs n. 322/1989 e successive modificazioni;

f) l'ufficio per le Relazioni con il Pubblico, ai sensi dell'art. 11 del D. lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni;

g) l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, ai sensi dell'art. 12 del D. Lgv. 165/01, con facoltà di costituire con Enti dello stesso comparto, mediante atto convenzionale, di cui al predetto articolo, un unico Ufficio per la gestione di tutto o parte del contenzioso comune;

h) l'ufficio di staff del Presidente alle dirette dipendenze di quest'ultimo per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo di sua competenza.

2. Gli uffici di cui al comma precedente possono essere costituiti con personale dipendente dell'Ente o comandato da altra amministrazione, ovvero ancora, ricorrendo le condizioni di legge, da collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato.

3. Per l'espletamento delle funzioni degli uffici di cui al comma 1°, l'Ente può anche avvalersi delle forme associative previste dalla vigente normativa applicabile agli enti pubblici non economici, ovvero può affidare le medesime funzioni mediante contratto stipulato con altri enti ed organismi pubblici o privati.

4. Le funzioni di responsabile degli uffici di cui al 1. comma sono attribuite, con provvedimento del Direttore, ad un dipendente, appartenente ad un'area professionale non inferiore alla C, ovvero ad altro soggetto, tra quelli indicati ai

Via Firenze n. 10 - 70024 - Gravina in Puglia (BA)

Tel: 080/3262268 - 080/3268678 - Fax 080/3261767 -

e-mail: info@parcoaltamurgia.it - sito web: www.parcoaltamurgia.it

C.F. Part. IVA: 06339200724







parco nazionale°  
dell'**alta murgia**

commi precedenti, in possesso della professionalità coerente con le funzioni da attribuire.

5. La disciplina dei predetti uffici può essere oggetto di specifico regolamento.

**ART. 10 – "Istituzione di gruppi di lavoro"**

1. Con provvedimento del Direttore possono essere costituiti, come uffici con durata predefinita, gruppi di lavoro, anche intersettoriali, per particolari e specifici progetti o piani di lavoro.

2. I gruppi di lavoro realizzano obiettivi che coinvolgono le competenze funzionali proprie o comuni a più Servizi.

3. Nel provvedimento di istituzione del gruppo di lavoro intersettoriale sono indicati:

- gli obiettivi ed i risultati da realizzare;
- i vincoli e la durata del gruppo di lavoro, in relazione agli obiettivi da raggiungere;
- il coordinatore del gruppo e responsabile del progetto con le relative risorse strumentali, finanziarie e di personale allo stesso assegnate;
- i poteri specificatamente attribuiti al coordinatore responsabile;
- le modalità di coordinamento e di collaborazione con le unità della struttura organizzativa;
- la periodicità di verifica dello stato di avanzamento.

4. Possono far parte dei gruppi di lavoro anche unità di personale proveniente da altra amministrazione, ovvero, ricorrendone le condizioni di legge, collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato.

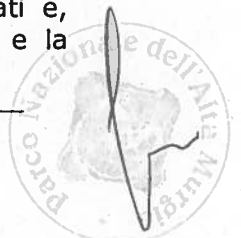
**SEZIONE II "CONTROLLO INTERNO E CONTROLLO DI GESTIONE"**

**ART. 11 – "Struttura tecnica permanente presso l'Organismo indipendente di valutazione"**

1. Per l'espletamento delle funzioni attribuite al presente regolamento e di altre stabilite dal Consiglio Direttivo, sono istituiti i seguenti uffici senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica,:

a) una struttura tecnica permanente per la misurazione della performance di supporto all'Organismo indipendente di valutazione di cui all'art. 14 del D.L.vo n° 150/2009, che è individuata nel servizio finanziario dell'Ente e fa capo al responsabile del servizio stesso.

b) ufficio per il controllo interno di gestione che è individuato nel servizio finanziario, ai sensi dell'art. 4 del citato D.Lgs. 286/99 e degli artt. 95 e 96 del Regolamento di amministrazione e contabilità dell'ente, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la





parco nazionale  
dell'**alta murgia**

quantità e qualità dei servizi offerti, per la funzionalità dell'organizzazione dell'ente.

**Art. 12 - L'ufficio per il controllo interno di gestione**

1. L'ufficio per il controllo di gestione è istituito nell'ambito del Servizio finanziario e fa capo al responsabile del servizio stesso.
2. Finalità del controllo di gestione è quella di supportare gli organi di amministrazione politica in particolare fornisce le conclusioni del controllo al Presidente dell'Ente, ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati, la direzione, nella verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati e nella valutazione dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa e della qualità di realizzazione degli obiettivi stessi al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, per la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, nonché al collegio dei revisori dei conti per le valutazioni di propria competenza.
4. Per l'esercizio del controllo di gestione ciascun responsabile del servizio è tenuto a fornire le necessarie indicazioni all'ufficio di cui al 1° comma, in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi di cui è responsabile dinanzi agli organi di governo dell'Ente.

**Art. 13 - Il processo di controllo**

1. Il processo di controllo si svolge nelle seguenti fasi:
  - a) definizione degli obiettivi;
  - b) misurazione dei risultati;
  - c) analisi degli scostamenti intervenuti tra obiettivi e risultati;
  - d) valutazione del grado di efficienza, efficacia, qualità e funzionalità dei servizi resi.

**Art. 14 - La definizione degli obiettivi**

1. La definizione degli obiettivi gestionali avviene prima dell'inizio di ogni esercizio, nei termini di legge e come disciplinati nel regolamento di amministrazione dell'Ente.
2. Gli obiettivi vengono assegnati a ogni responsabile dei servizi dal Direttore.
3. Le variazioni in corso d'esercizio degli obiettivi assegnati devono essere comunicati ai responsabili di servizio. Il periodo di gestione intercorso tra l'assegnazione degli obiettivi originari e l'assegnazione dei nuovi obiettivi deve essere considerato, ai fini della valutazione, tenendo conto della diligenza dal responsabile del servizio stesso impiegata nell'approntare i dispositivi organizzativi e gestionali idonei alla realizzazione degli obiettivi definiti in prima istanza.





parco nazionale  
dell'**alta murgia**

#### **Art. 15 - La misurazione dei risultati**

1. La misurazione dei risultati avviene a cura dell'ufficio per il controllo interno di gestione.
2. L'analisi degli scostamenti intervenuti tra obiettivi e risultati spetta al predetto ufficio che pertanto predispone, per il Direttore, per il Presidente e per il Collegio dei revisori dei conti l'analisi degli scostamenti.
3. L'analisi è di natura tecnica e prescinde da ogni valutazione inerente il giudizio sulla appropriatezza degli obiettivi e sulla capacità dei responsabili dei servizi di raggiungerli.

#### **SEZIONE III "LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ED I RESPONSABILI DEI SERVIZI"**

#### **Articolo 16 - Incarichi di Responsabile di Servizio**

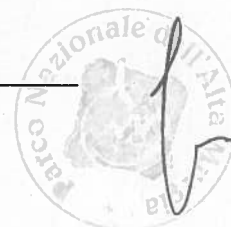
1. Gli incarichi di Responsabile di Servizio sono conferiti con provvedimento motivato del Direttore in relazione agli obiettivi indicati nel programma del Presidente e sulla base dei referti di valutazione interna a cura degli organismi di controllo interno, tenendo conto dei seguenti criteri:
  - a) criterio dell'opportunità organizzativa: gli incarichi sono attribuiti in relazione alle esigenze di organizzazione;
  - b) criterio della temporaneità: hanno durata non inferiore ad un anno, salvo situazioni di sostituzioni per temporanea assenza, e sono rinnovabili entro i limiti temporali del mandato del Direttore;
  - c) criterio della professionalità: sono conferiti tenendo conto delle attitudini, dei risultati conseguiti e dei curriculum professionali;
  - d) Ai Responsabili di Servizio si applica la normativa delle posizioni organizzative di cui al successivo articolo 19.

#### **Articolo 17 - Revoca dell'incarico**

1. Gli incarichi di cui all'articolo precedente sono soggetti a revoca, con provvedimento motivato del Direttore, anche nei casi di responsabilità per comportamento particolarmente grave e/o reiterato, soprattutto con riferimento a danni o pregiudizi di altra natura subiti dall'ente a seguito del comportamento;
2. Il provvedimento di revoca è disposto previo contraddittorio con l'interessato.

#### **Articolo 18 - Responsabilità e competenze dei responsabili di Servizio**

1. I Responsabili di Servizio rispondono al Direttore riguardo:
  - a) al raggiungimento degli obiettivi definiti nel Piano delle risorse;





parco nazionale\*  
dell'**alta murgia**

b) all'attivazione, nell'ambito del Servizio, dei progetti innovativi per il miglioramento della efficienza ed efficacia della organizzazione e della gestione.

c) alla trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti.

2. Per l'espletamento dei propri compiti ai Responsabili di Servizio sono attribuite, con autonomia gestionale, le seguenti competenze:

a) proposta annuale al Direttore del budget, del programma di lavoro del Servizio e delle eventuali variazioni;

b) coordinamento di progetti e programmi nell'ambito del budget assegnato;

**Articolo 19 - Responsabilità e competenze delle "Posizioni Organizzative"**

1. La Posizione organizzativa collabora con il Direttore nella predisposizione delle proposte e degli elaborati relativi agli atti di competenza degli organi.

2. Relaziona periodicamente al Direttore sulla efficienza, economicità e razionalità delle procedure di organizzazione, anche con riferimento ai carichi di lavoro, nonché sul grado di soddisfazione degli utenti.

**Articolo 20 - Sostituzione del Direttore**

1. In caso di assenza o di impedimento del Direttore le relative funzioni di sostituto sono affidate a funzionario dell'area C in servizio presso l'Ente con provvedimento del Direttore sentito il Consiglio Direttivo.

**SEZIONE IV "PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DETERMINAZIONI - DELLE DELIBERAZIONI E DEI PROVVEDIMENTI PRESIDENZIALI"**

**Articolo 21 - Determinazioni del Direttore**

1. Il Direttore esercita le proprie competenze attraverso l'adozione di provvedimenti che assumono il nome di "determinazioni".

2. Le determinazioni che comportano impegni di spesa devono ottenere, ai fini dell'esecutività, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto deve essere reso dal Responsabile del Servizio Finanziario nei termini previsti dal vigente regolamento di amministrazione e contabilità dell'ente.

3. Le determinazioni devono essere motivate e contenere il richiamo alle disposizioni di legge e di regolamento che ne costituiscono il presupposto.

4. Fermo restando la disciplina dell'efficacia e dell'esecutività ai sensi degli articoli 21/bis e 21/quarter della legge n. 241/1990, le determinazioni sono pubblicate all'albo dell'Ente prima che ne sia data esecuzione e sono comunicate, a cura del soggetto firmatario, all'Ufficio del Presidente, all'unità organizzativa preposta all'esecuzione, al Collegio dei Revisori ed ai terzi interessati.

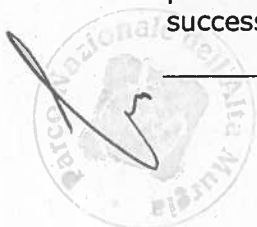
5. Le determinazioni, raccolte in un unico registro generale, sono rese disponibili per l'esercizio del diritto di accesso ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni.

Via Firenze n. 10 - 70024 - Gravina in Puglia (BA)

Tel: 080/3262268 - 080/3268678 - Fax 080/3261767 -

e-mail: info@parcoaltamurgia.it - sito web: www.parcoaltamurgia.it

C.F. Part. IVA: 06339200724





parco nazionale®  
dell'**alta murgia**

### **Articolo 22 - Deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazioni di competenza del Consiglio Direttivo e della Giunta Esecutiva sono istruite dal responsabile del competente Servizio sulla base dell'argomento oggetto della proposta e, previa acquisizione dei pareri di regolarità tecnica del medesimo responsabile redigente nonché di regolarità contabile del responsabile del Servizio Finanziario nei termini previsti dal vigente regolamento di amministrazione e contabilità dell'ente e sono tempestivamente trasmesse al Direttore.

### **Articolo 23 - Provvedimenti del Presidente**

1. Ai provvedimenti del Presidente, adottati ai sensi dell'articolo 9 della legge 6 dicembre 1991, n. 394 e successive modificazioni ed integrazioni nonché delle norme statutarie dell'Ente, si applicano le disposizioni dell'art. 22.

### **SEZIONE V "PROCEDIMENTI DISCIPLINARI"**

#### **Art. 24 - Ufficio preposto**

1. L'ufficio dei procedimenti disciplinari è individuato, ai sensi degli artt. 12 e 55 - bis, 4° comma, del D.L.vo n° 165/2001, in quello del Direttore.
2. Detto ufficio, su segnalazione del responsabile del servizio in cui il dipendente lavora, contesta l'addebito, istruisce il procedimento disciplinare e applica le sanzioni.
3. In materia di conciliazione e arbitrato si rinvia alle vigenti disposizioni di legge e contrattuali di comparto, fermo restando che il tentativo obbligatorio di conciliazione si svolge, in alternativa alle specifiche procedure previste dai contratti collettivi, davanti al collegio di conciliazione di cui agli articoli 65 e 66 del d.lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni

### **SEZIONE VI - AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE**

#### **Art. 25 - "Fascicolo del personale"**

1. Per ciascun dipendente è tenuto dal servizio affari generali un fascicolo personale, nel quale devono essere inseriti tutti i documenti che possono interessare lo stato giuridico e il trattamento economico e l'attività di servizio del dipendente. Tali documenti devono essere registrati, numerati e classificati senza discontinuità.
2. Devono essere eliminati dal fascicolo personale:
  - a) i provvedimenti disciplinari annullati, revocati o riformati d'ufficio o su ricorso del dipendente e quelli revocati o riformati a seguito di revisione del procedimento disciplinare;





parco nazionale\*  
dell'**alta murgia**

b) I provvedimenti di destituzione revocati a seguito d'assoluzione nel giudizio penale di revisione;

c) i provvedimenti di sospensione cautelare revocati ai sensi dell'articolo e quelli divenuti inefficaci;

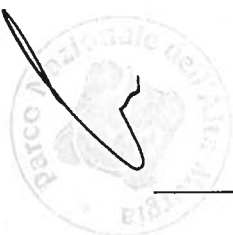
**Art. 26- "Stato matricolare"**

1. Per ciascun dipendente è tenuto uno stato matricolare, nel quale devono essere indicati: le generalità, lo stato di famiglia, i titoli di studio, accademici e professionali, le pubblicazioni, la posizione in ordini al servizio militare, i servizi di ruolo e non di ruolo eventualmente prestati in precedenza presso l'Ente, lo Stato o altri enti pubblici, i provvedimenti relativi alla nomina, alla carriera e al trattamento economico, i congedi straordinari e le aspettative, le sanzioni disciplinari, eventuali note formali di merito ( encomi e lettere di richiamo ) nonché tutte le notizie relative all'attività di servizio (uffici e settori di lavoro presso i quali ha prestato la propria opera, mansioni e incarichi speciali svolti, partecipazione a corsi, lavori originali compiuti per il servizio, ecc. ), e la posizione aggiornata ai fini del trattamento di quiescenza e di previdenza.

2. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare la composizione della famiglia e l'indirizzo della propria abitazione nonché entro trenta giorni dal loro verificarsi, le eventuali variazioni.

**Art. 27 Rinvio**

Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa espresso richiamo alle disposizioni vigenti, ed in particolare al d.lgs. 30 luglio 1999 n. 286 s.i., al d.lgs. 30 marzo 2001 n.165, nonché ai CCNL relativi all'area del comparto di appartenenza.





parco nazionale  
dell'**alta murgia**

## **Allegato "A" al regolamento di organizzazione**

### **ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI DELL'ENTE PARCO NAZIONALE "ALTA MURGIA"**

#### **Servizio affari generali e segreteria**

Organizzazione del Servizio

Attività

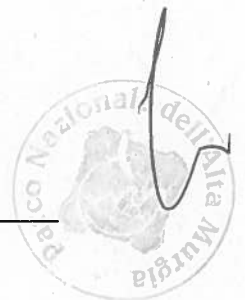
Il Servizio si occupa di pubbliche relazioni ed espleta procedure amministrative nei modi e nei tempi fissati da leggi e regolamenti, seguendo, in particolare, gli adempimenti derivanti da decisioni assunte dagli Organi istituzionali. Inoltre, attraverso le mansioni della Segreteria Generale, fornisce collaborazione e supporto amministrativo-strumentale alla Direzione ed agli altri Servizi.

Vi è anche un servizio di front office con compiti di segreteria, centralino e protocollo a disposizione del Servizio amministrativo e del Servizio tecnico e pianificazione.

Il Servizio si occupa di informazione al pubblico e divulgazione degli aspetti naturalistici e ambientali dell'area protetta, nonché della promozione del territorio nel suo complesso. Questo compito viene svolto attraverso la produzione di materiali, l'organizzazione di eventi e manifestazioni, l'allestimento di centri per visitatori, sentieri natura, mostre . attività didattiche convegni

Svolge anche attività di:

- formazione di personale e consulenza a studenti e ricercatori;
- commercializzazione di materiali divulgativi, didattici e promozionali;
- rapporti con le associazioni e gli operatori economici locali in progetti di valorizzazione e promozione delle risorse locali (tradizioni, artigianato, enogastronomia...).





parco nazionale\*  
dell'**alta murgia**

### **Servizio tecnico e pianificazione**

Organizzazione del Servizio

Attività

Il Servizio si occupa di un'ampia gamma di attività, riconducibili sia alla pianificazione e alla gestione delle modificazioni del territorio, sia alla programmazione e gestione di progetti legati allo sviluppo sostenibile.

Il Servizio si occupa inoltre della conservazione della natura ed in particolare del monitoraggio, della conservazione e dello studio della fauna protetta all'interno del territorio del Parco.

Coordinamento dell'attività di ricerca del Parco: predisposizione di progetti di monitoraggio della densità e della distribuzione della fauna, partecipazione a progetti di ricerca sulla eco-etologia di molte delle specie protette; realizzazione di piani di cattura a scopo di marcatura e di monitoraggio sanitario;

### **Servizio finanziario**

Organizzazione del Servizio

Attività

La struttura ha il compito di redigere il bilancio di previsione, il conto consuntivo ed eventuali variazioni dell'anno in corso. L'attività comprende l'accertamento e la riscossione delle entrate, gli impegni e l'emissione dei mandati di pagamento. Si interfaccia con la Tesoreria.

Si occupa inoltre della fornitura di beni, servizi e della gestione del patrimonio dei beni mobili ed immobili, quest'ultima in collaborazione con il Servizio tecnico.

Impegno rilevante è la tenuta di conti speciali e relative rendicontazioni.

L'attività del servizio riguarda anche il personale, la tenuta e aggiornamento dei libri e registri, predisposizione delle pratiche relative alle assunzioni e cessazioni del servizio, corresponsione delle retribuzioni e relativi versamenti contributivi, adeguamento alla normativa contrattuale e fiscale vigente per il personale.



---

Via Firenze n. 10 - 70024 - Gravina in Puglia (BA)  
Tel: 080/3262268 - 080/3268678 - Fax 080/3261767 -  
e-mail: info@parcoaltamurgia.it - sito web: www.parcoaltamurgia.it  
C.F. Part. IVA: 06339200724





parco nazionale°  
dell'**alta murgia**

## **Allegato "B" al regolamento di organizzazione**

### **DOTAZIONE ORGANICA VIGENTE**

#### **Servizio affari generali e segreteria**

Organizzazione del Servizio

E' composto da quattro addetti: 1B1, 2C1, 1C3

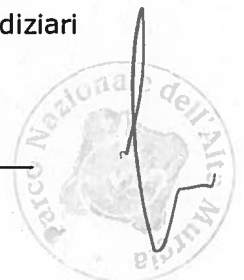
Attività

Il Servizio si occupa di pubbliche relazioni ed espleta procedure amministrative nei modi e nei tempi fissati da leggi e regolamenti, seguendo, in particolare, gli adempimenti derivanti da decisioni assunte dagli Organi istituzionali. Inoltre, attraverso le mansioni della Segreteria Generale, fornisce collaborazione e supporto amministrativo-strumentale alla Direzione ed agli altri Servizi.

Vi è anche un servizio di front office con compiti di segreteria, centralino e protocollo a disposizione del Servizio amministrativo e del Servizio tecnico e pianificazione.

In sintesi ecco le attività più significative:

- Attività di segreteria generale e front office;
- Segreteria di Presidenza, Direzione, Consiglio Direttivo, Giunta Esecutiva, Comunità del Parco;
- Pubbliche relazioni;
- Comunicazione;
- Collaborazione nella realizzazione di manifestazioni promosse dall'Ente;
- Attività di editoria per le pubblicazioni curate dall'Ente;
- Attività giuridico-amministrativa di supporto agli Organi e Servizi;
- Procedure di autorizzazioni di attività regolamentate;
- Interfaccia con il CTA ed il personale di vigilanza;
- Procedure relative alle sanzioni amministrative ed ai procedimenti giudiziari in corso;
- Gestione dell'archivio, del protocollo e URP;





parco nazionale°  
dell'**alta murgia**

- Programmi e progetti proposti a finanziamento comunitario, nazionale e regionale.

Il Servizio si occupa di informazione al pubblico e divulgazione degli aspetti naturalistici e ambientali dell'area protetta, nonché della promozione del territorio nel suo complesso. Questo compito viene svolto attraverso la produzione di materiali, l'organizzazione di eventi e manifestazioni, l'allestimento di centri per visitatori, sentieri natura, mostre . attività didattiche convegni

Svolge anche attività di:

- formazione di personale e consulenza a studenti e ricercatori;
- commercializzazione di materiali divulgativi, didattici e promozionali;
- rapporti con le associazioni e gli operatori economici locali in progetti di valorizzazione e promozione delle risorse locali (tradizioni, artigianato, enogastronomia...).

### **Servizio tecnico e pianificazione**

Organizzazione del Servizio

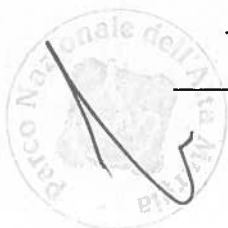
E' composto da tre addetti, compreso il funzionario responsabile. 1B2, 1C1, 1C3

- Attività

Il Servizio si occupa di un'ampia gamma di attività, riconducibili sia alla pianificazione e alla gestione delle modificazioni del territorio, sia alla programmazione e gestione di progetti legati allo sviluppo sostenibile.

I settori di intervento, cui il Servizio è deputato istituzionalmente, riguardano:

- l'attuazione degli strumenti di gestione del Parco previsti dalla legislazione vigente: Piano, Regolamento e Piano Pluriennale Economico e Sociale
- programmi, progetti e interventi per lo sviluppo e la tutela sostenibile del territorio,
- programmazione e attuazione della rete informativa (segnaletica, Centri Visita e di cultura locale);
- istruttoria delle richieste di nulla osta per interventi di modificazione del territorio ai sensi della legislazione vigente;
- programmazione e gestione delle infrastrutture di servizio (Centri visite e studi, foresterie), rete sentieristica;
- manutenzione e gestione sostenibile del patrimonio immobiliare del Parco;
- adempimenti di legge alle normative tecniche, piani di settore;
- indagini e studi sull'architettura, il paesaggio, storici e archeologici;
- cartografia tematica.





parco nazionale\*  
dell'**alta murgia**

Il Servizio si occupa inoltre della conservazione della natura ed in particolare del monitoraggio, della conservazione e dello studio della fauna protetta all'interno del territorio del Parco.

- Coordinamento dell'attività di ricerca del Parco: predisposizione di progetti di monitoraggio della densità e della distribuzione della fauna, partecipazione a progetti di ricerca sulla eco-etologia di molte delle specie protette; realizzazione di piani di cattura a scopo di marcatura e di monitoraggio sanitario;

**Servizio finanziario**

Organizzazione del Servizio

Il Servizio è costituito da tre addetti: 1B1, 1B2, 1C3

Attività

La struttura ha il compito di redigere il bilancio di previsione, il conto consuntivo ed eventuali variazioni dell'anno in corso. L'attività comprende l'accertamento e la riscossione delle entrate, gli impegni e l'emissione dei mandati di pagamento. Si interfaccia con la Tesoreria.

Si occupa inoltre della fornitura di beni, servizi e della gestione del patrimonio dei beni mobili ed immobili, quest'ultima in collaborazione con il Servizio tecnico.

Impegno rilevante è la tenuta di conti speciali e relative rendicontazioni.

L'attività del servizio riguarda anche il personale, la tenuta e aggiornamento dei libri e registri, predisposizione delle pratiche relative alle assunzioni e cessazioni del servizio, corresponsione delle retribuzioni e relativi versamenti contributivi, adeguamento alla normativa contrattuale e fiscale vigente per il personale.

RIEPILOGO

AREA	LIVELLO ECONOMICO	UNITA'
C	C1	3
	C3 (part-time97%)	3
	<b>Totale Area C</b>	<b>6</b>
B	B1	2
	B2	2
	<b>Totale Area B</b>	<b>4</b>
A	<b>Totale Area A</b>	<b>0</b>
<b>Totale dotazione organica</b>		<b>10</b>

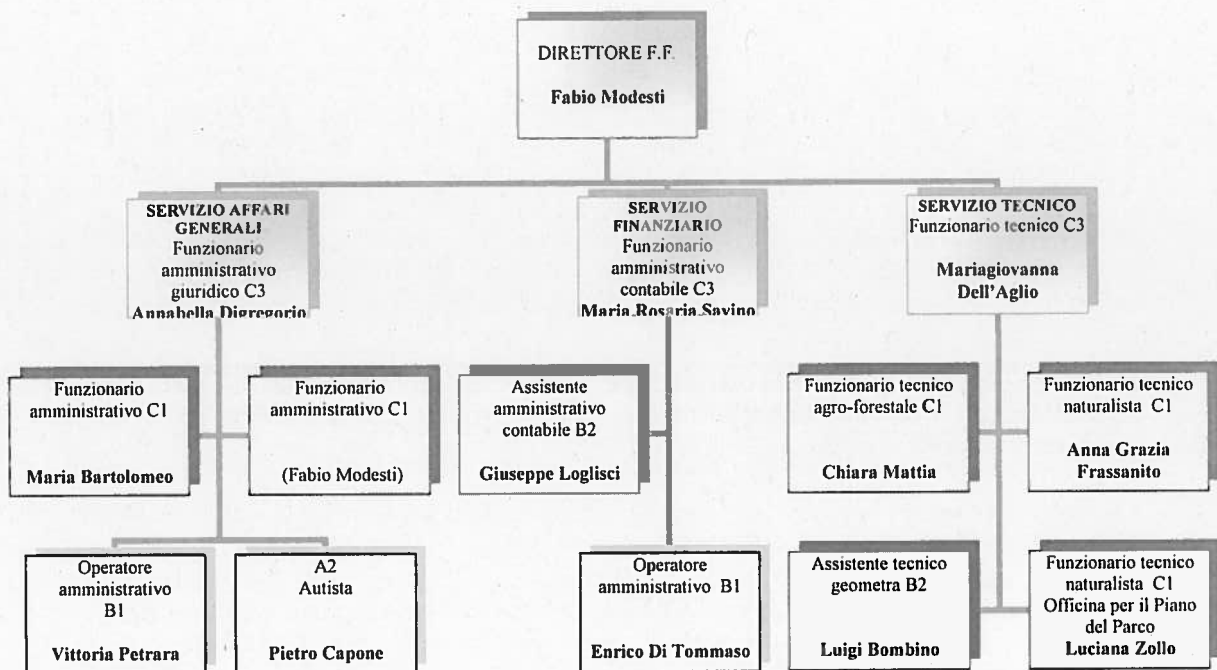




parco nazionale  
dell'**alta murgia**

## Allegato "C" al regolamento di organizzazione

### ORGANIGRAMMA



Via Firenze n. 10 - 70024 - Gravina in Puglia (BA)  
Tel: 080/3262268 - 080/3268678 - Fax 080/3261767 -  
e-mail: [info@parcoaltamurgia.it](mailto:info@parcoaltamurgia.it) - sito web: [www.parcoaltamurgia.it](http://www.parcoaltamurgia.it)  
C.F. Part. IVA: 06339200724



parco nazionale\*  
dell'**alta murgia**

## **Allegato "D" al regolamento di organizzazione**

### **PROFILI PROFESSIONALI**

#### **Archivista - Esecutore - ctg.A2 :**

**Conoscenze:** Lavoratore in possesso di conoscenze di base su natura e ruolo dell'attività istituzionale, sui prodotti/servizi dell'Ente e sulle normative interne fondamentali, per: assicurare il necessario supporto al processo produttivo con l'utilizzo di apparecchiature di uso comune e di tecniche ordinarie; gestire con affidabilità le risorse tecniche assegnate; fronteggiare imprevisti ed anomalie nel funzionamento.

**Attività:** Provvede ad eseguire interventi di tipo risolutivo sull'intera gamma di apparecchiature degli impianti, effettuando diagnosi, impostazione e preparazione dei lavori, nonché operazioni tecnico manuali quali l'installazione, conduzione e riparazione di impianti. Provvede altresì nel campo amministrativo alla gestione della posta in arrivo e in partenza ed alla spedizione di fax, alla gestione degli archivi e degli schedari, alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura. Collabora, inoltre, all'organizzazione di viaggi e riunioni.

**Requisiti per l'accesso dall'esterno:** assolvimento dell'obbligo scolastico.

#### **Operatore di amministrazione - Operatore - ctg. "B1"**

**Conoscenze:** Lavoratore in possesso di conoscenze di base sul contesto di riferimento interno ed esterno, delle normative che regolano l'attività istituzionale dell'ente e la sua organizzazione, e dei vincoli da rispettare, nonché di conoscenze professionali di base riferite all'informatica applicata e al processo o ai processi di pertinenza, allo scopo di svolgere i servizi interni e sul territorio rientranti nell'attività istituzionale dell'ente e di applicare le conoscenze ed esperienze adeguate alle esigenze di governo delle procedure che caratterizzano il processo produttivo, in sintonia con il complesso dell'ambiente operativo.

**Attività:** Provvede all'utilizzazione delle strumentazioni informatiche e telematiche a supporto del servizio o del processo produttivo, esegue operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali l'installazione, conduzione e riparazione di automezzi, macchine ed impianti complessi o che richiedono specifica abilitazione o patente. Provvede, inoltre, alla loro ordinaria manutenzione effettuando in casi complessi diagnosi, impostazione e preparazione dei lavori. Può far parte di gruppi di lavoro ed assiste e coadiuva, in posizione di linea (gestionale) o di staff, l'organizzazione del lavoro delle figure professionali più elevate ovvero degli organi di direzione.





parco nazionale\*  
dell'**alta murgia**

Requisiti per l'accesso dall'esterno: diploma di scuola media secondaria di secondo grado.

Requisiti per l'accesso interno dall'area A: titolo di studio richiesto per l'area A nonché 4 anni di esperienza professionale nella posizione A2.

**Assistente di amministrazione - Assistente amministrativo - ctg. "B2"**

**Conoscenze:** Lavoratore in possesso di conoscenze ed esperienze adeguate allo svolgimento delle attività presenti nel processo produttivo con riguardo anche al contesto di riferimento interno ed esterno, alle normative che regolano l'attività istituzionale dell'ente e la sua organizzazione e ai vincoli da rispettare, nonché di conoscenze professionali di base riferite all'informatica applicata e al processo o ai processi di pertinenza, allo scopo di controllare le fasi e/o attività del processo in sintonia con il complesso dell'ambiente operativo; di risoluzione dei problemi con riferimento alla linea operativa; di reperire le informazioni necessarie per le attività da svolgere e di operare con l'impiego delle strumentazioni informatiche e telematiche; di operare per il raggiungimento degli obiettivi prefissati attraverso un apporto qualitativamente differenziato orientando il contributo professionale ai risultati complessivi del gruppo e alla soddisfazione dei clienti interni/esterni; di eseguire procedure ed elaborazioni del ciclo informatico.

**Attività:** Provvede, anche coordinando altri addetti, alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza, svolgendo attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti nel campo amministrativo e contabile, nonché curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, la produzione, l'elaborazione e l'analisi dei dati.

**Requisiti per l'accesso** dall'esterno: diploma di scuola media secondaria di secondo grado.

**Requisiti per l'accesso dalla posizione B1:** possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, ovvero esperienza professionale di 5 anni nella posizione B1.

**Assistente amministrativo contabile - ctg. "B2"**

**Conoscenze ed attività:** quelle richieste per il profilo di assistente amministrativo.

**Requisiti per l'accesso dall'esterno:** diploma di ragioniere o titolo equipollente.

**Requisiti per l'accesso dalla posizione B1:** possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, ovvero esperienza professionale di 5 anni nella posizione.





parco nazionale\*  
dell'**alta murgia**

### **Assistente Tecnico Assistente tecnico geometra – ctg. "B2"**

**Conoscenze:** Lavoratore in possesso di conoscenze ed esperienze adeguate allo svolgimento delle attività presenti nel processo produttivo con riguardo anche al contesto di riferimento interno ed esterno, alle normative che regolano l'attività istituzionale dell'ente e la sua organizzazione e ai vincoli da rispettare, nonché di conoscenze professionali di base riferite all'informatica applicata e al processo o ai processi di pertinenza, allo scopo di controllare le fasi e/o attività del processo in sintonia con il complesso dell'ambiente operativo; di risoluzione dei problemi con riferimento alla linea operativa; di reperire le informazioni necessarie per le attività da svolgere e di operare con l'impiego delle strumentazioni informatiche e telematiche; di operare per il raggiungimento degli obiettivi prefissati attraverso un apporto qualitativamente differenziato orientando il contributo professionale ai risultati complessivi del gruppo e alla soddisfazione dei clienti interni/esterni; di eseguire procedure ed elaborazioni del ciclo informatico.

**Attività:** Provvede, anche coordinando altri addetti, alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza, svolgendo attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti nel campo tecnico-amministrativo e curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, la produzione, l'elaborazione e l'analisi dei dati.

**Requisiti per l'accesso dall'esterno:** diploma di geometra o titolo equipollente. Abilitazione all'esercizio della corrispondente professione.

**Requisiti per l'accesso dall'interno:** possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno.

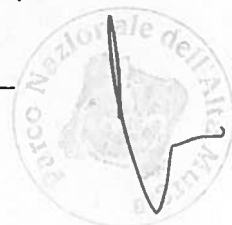
### **Assistente Tecnico esperto in gestione dei sistemi informatici – "B2"**

**Conoscenze:** Le medesime di quelle richieste per il profilo di assistente tecnico geometra.

**Attività:** Oltre a quelle previste per il profilo di assistente tecnico geometra, provvede in particolare a gestire i programmi informatici e la relativa manutenzione, ottimizzazione e revisione; ad assicurare l'installazione ed assistenza per il funzionamento delle apparecchiature; a effettuare l'analisi tecnica delle procedure collaborando alla definizione dei programmi sottesi alle stesse.

**Requisiti per l'accesso dall'esterno:** diploma di scuola media secondaria di secondo grado con indirizzo informatico o titolo equipollente.

**Requisiti per l'accesso dall'interno:** possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno.





parco nazionale\*  
dell'alta murgia

**Collaboratore di amministrazione - Collaboratore amministrativo - ctg. "C1"**

**Conoscenze:** Lavoratore in possesso di una cultura di impresa, di una conoscenza approfondita del ruolo dell'ente e del suo posizionamento in relazione al contesto di riferimento, delle normative, delle regole e dei principi organizzativi che il governo dell'attività istituzionale dell'ente presuppone, nonché dei vincoli esterni da rispettare, nonché di conoscenze professionali di base riferite all'informatica applicata e al processo o ai processi di pertinenza. E' altresì in possesso di conoscenze ed esperienze idonee ad assicurare la capacità di gestire e regolare i processi di produzione. Ha attitudini al "problem solving" rapportate al particolare livello di responsabilità, ed ha la capacità di operare orientando il proprio contributo professionale all'ottimizzazione del sistema, contribuendo al monitoraggio della qualità; capacità di gestire le variazioni del processo in funzione del "cliente"; attitudine alla cooperazione e all'integrazione nel gruppo.

**Attività:** Provvede ad espletare attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione amministrativo-gestionale ed economico-finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti amministrativi e finanziari. Può espletare altresì funzioni di gestione di budget per il conseguimento degli obiettivi assegnati.

**Requisiti per l'accesso dall'esterno:** Laurea in giurisprudenza o titolo equipollente, ovvero corrispondenti diplomi di laurea breve in conformità alle indicazioni contenute nell'apposita guida del MURST (Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica), inserendo nei bandi di concorso le relative previsioni con le eventuali equipollenze, sempre in base alle suddette indicazioni.

**Requisiti per l'accesso dall'Area B:** Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla posizione C1 o, in mancanza, titolo di studio richiesto per la ctg. B, accompagnato da 4 anni di esperienza professionale nella posizione B1 o di 4 anni nelle posizioni B2.

**Collaboratore amministrativo contabile - ctg. "C1"**

**Conoscenze ed attività:** Le medesime di quelle richieste per il profilo di collaboratore amministrativo.

**Requisiti per l'accesso dall'esterno:** Laurea in economia e commercio o titolo equipollente, ovvero corrispondenti diplomi di laurea breve in conformità alle indicazioni contenute nell'apposita guida del MURST (Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica), inserendo nei bandi di concorso le relative previsioni con le eventuali equipollenze, sempre in base alle suddette indicazioni.

**Requisiti per l'accesso dall'Area B:** Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla posizione o, in mancanza, titolo di studio richiesto per la ctg. "B"

Via Firenze n. 10 - 70024 - Gravina in Puglia (BA)

Tel: 080/3262268 - 080/3268678 - Fax 080/3261767 -

e-mail: info@parcoaltamurgia.it - sito web: www.parcoaltamurgia.it

C.F. Part. IVA: 06339200724







parco nazionale\*  
dell'**alta murgia**

con 5 anni di esperienza professionale nella posizione B1 o di 5 anni nelle posizioni B2.

**Collaboratore tecnico - Collaboratore tecnico esperto in biologia - "C1"**

**Conoscenze:** Le medesime di quelle richieste per il profilo di collaboratore amministrativo.

**Attività:** Provvede ad espletare attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione e pianificazione territoriale con particolare riferimento allo specifico settore della tutela ambientale, nonché in funzione della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti tecnici ed amministrativi. Può espletare altresì funzioni di gestione di budget per il conseguimento degli obiettivi assegnati.

**Requisiti per l'accesso dall'esterno:** Laurea in scienze naturali o scienze biologiche, o titolo equipollente, ovvero corrispondente diploma di laurea breve in conformità alle indicazioni contenute nell'apposita guida del MURST (Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica), inserendo nei bandi di concorso le relative previsioni con le eventuali equipollenze, sempre in base alle suddette indicazioni.

**Collaboratore tecnico - Collaboratore tecnico esperto in materie forestali - ctg. "C1"**

**Conoscenze:** Le medesime di quelle richieste per il profilo di collaboratore amministrativo.

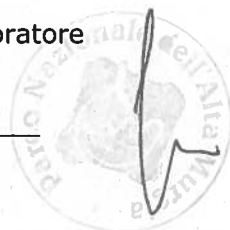
**Attività:** Provvede ad espletare attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione e pianificazione territoriale con particolare riferimento allo specifico settore delle materie forestali ed agrarie, nonché in funzione della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti tecnici ed amministrativi. Può espletare altresì funzioni di gestione di budget per il conseguimento degli obiettivi assegnati.

**Requisiti per l'accesso dall'esterno:** Laurea in scienze forestali ed ambientali o in scienze e tecnologie agrarie, o titolo equipollente, ovvero corrispondenti diplomi di laurea breve in conformità alle indicazioni contenute nell'apposita guida del MURST (Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica), inserendo nei bandi di concorso le relative previsioni con le eventuali equipollenze, sempre in base alle suddette indicazioni.

**Requisiti per l'accesso dall'Area B:** Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno.

**Collaboratore tecnico - esperto in zoologia - ctg. "C1"**

**Conoscenze:** Le medesime di quelle richieste per il profilo di collaboratore amministrativo.





parco nazionale<sup>o</sup>  
dell'**alta murgia**

**Attività:** Provvede ad espletare attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione e pianificazione territoriale con particolare riferimento allo specifico settore della tutela floro-faunistica ambientale, nonché in funzione della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti tecnici ed amministrativi. Può espletare altresì funzioni di gestione di budget per il conseguimento degli obiettivi assegnati.

**Requisiti per l'accesso dall'esterno:** Laurea in scienze naturali, o titolo equipollente, ovvero corrispondenti diplomi di laurea breve in conformità alle indicazioni contenute nell'apposita guida del MURST (Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica), inserendo nei bandi di concorso le relative previsioni con le eventuali equipollenze, sempre in base alle suddette indicazioni.

**Funzionario di amministrazione – responsabile di Servizio - ctg."C3"**

**Conoscenze:** Lavoratore in possesso di padronanza della cultura di impresa; elevata esperienza pratica; conoscenze approfondite delle tecniche e delle metodologie necessarie per il governo del sistema aziendale; orientamento al risultato; possesso di abilità professionali adeguate alla complessità del contesto aziendale e fondate sulla conoscenza delle leve gestionali. E' altresì in possesso di conoscenze ed esperienze idonee ad assicurare la capacità gestire e regolare i processi di produzione sulla base di una visione globale dei processi produttivi della struttura organizzativa di appartenenza; di attitudini al "problem solving" rapportate al particolare livello di responsabilità; capacità di operare orientando il proprio contributo professionale all'ottimizzazione del sistema, al monitoraggio sistematico della qualità e alla circolarità delle informazioni; capacità di gestire le variazioni del processo in funzione del "cliente"; attitudine alla cooperazione e all'integrazione operativa e funzionale, capacità di gestire teams di lavoro anche interfunzionali guidando e motivando gli appartenenti al gruppo.

**Attività:** Provvede ad espletare attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione amministrativa e gestionale e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti amministrativi. Può espletare altresì funzioni di gestione di budget per il conseguimento degli obiettivi assegnati.

**Requisiti per l'accesso dall'esterno:** Laurea in giurisprudenza, economia e commercio e scienze politiche o titolo equipollente.

**Requisiti per l'accesso dalle posizioni C1 e C2:** possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno all'Area, ovvero titolo di studio di scuola media superiore e esperienza professionale di 5 anni nelle posizioni C1 o C2.





parco nazionale®  
dell'**alta murgia**

**Funzionario amministrativo-contabile – Responsabile di Servizio – ctg. "C3"**

**Conoscenze:** quelle richieste per il profilo di funzionario amministrativo.

**Attività:** Provvede ad espletare attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione amministrativo-contabile e gestionale e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti amministrativi. Può espletare altresì funzioni di gestione di budget per il conseguimento degli obiettivi assegnati.

**Requisiti per l'accesso dall'esterno:** Laurea in economia e commercio o titolo equipollente.

**Requisiti per l'accesso dalle posizioni C1 e C2:** possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno all'Area, ovvero titolo di studio di scuola media superiore e esperienza professionale di 5 anni nelle posizioni C1 o C2.

**Funzionario tecnico – responsabile esperto in pianificazione territoriale-urbanistica –ctg."C3"**

**Conoscenze:** le medesime di quelle richieste per il profilo di funzionario amministrativo.

**Attività:** Provvede ad espletare attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione e pianificazione territoriale con particolare riferimento allo specifico settore della pianificazione territoriale ed urbanistica, nonché in funzione della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti tecnici ed amministrativi. Può espletare altresì funzioni di gestione di budget per il conseguimento degli obiettivi assegnati.

**Requisiti per l'accesso dall'esterno:** Laurea in ingegneria per l'ambiente ed il territorio, o in architettura: corso di laurea in pianificazione territoriale urbanistica e ambientale, o titolo equipollente Abilitazione all'esercizio della corrispondente professione.

**Requisiti per l'accesso dalle posizioni C1 e C2:** possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno.

