

**REGOLAMENTO ORGANICO DEL PERSONALE DELL'ISTITUTO
REGIONALE PER LA FLORICOLTURA**

*approvato ai sensi dell'art. 5, comma 7, lettera f) della legge regionale 1 dicembre 2006, n. 39
recante "Nuove norme per l'Istituto Regionale per la Floricoltura" con deliberazione del
Comitato Direttivo n.2 del 15.03.2022*

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

- Articolo 1 – Oggetto
- Articolo 2 – Finalità
- Articolo 3 – Principi e criteri informativi
- Articolo 4 – Principio di separazione delle competenze
- Articolo 5 – Autonomia e coordinamento
- Articolo 6 – Gestione delle risorse umane
- Articolo 7 – Formazione del personale
- Articolo 8 – Partecipazione dei cittadini

TITOLO II – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- Articolo 9 – Direttore del Istituto Regionale per la Floricoltura
- Articolo 10 – Funzioni del Direttore
- Articolo 11 – Programmazione triennale delle assunzioni
- Articolo 12 – Articolazione dell'organizzazione
- Articolo 13 – Area delle Posizioni Organizzative
- Articolo 14 – Personale
- Articolo 15 – Dotazione organica

TITOLO III – GESTIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO

- Articolo 16 – Ordinamento professionale
- Articolo 17 – Contratto individuale
- Articolo 18 – Disciplina delle mansioni
- Articolo 19 – Mansioni superiori
- Articolo 20 – Rapporti a tempo parziale
- Articolo 21 – Autorizzazione al personale dipendente all'esercizio di incarichi esterni
- Articolo 22 – Mobilità esterna a domanda
- Articolo 23 – Mobilità in entrata del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria
- Articolo 24 – Mobilità interna

TITOLO IV – L'ATTIVITA'

- Articolo 25 – Determinazioni dirigenziali
- Articolo 26 – Procedimento amministrativo

TITOLO V – CONTROLLI INTERNI, TRASPARENZA VALUTAZIONE E MERITO

- Articolo 27 – Trasparenza
- Articolo 28 – Controlli interni
- Articolo 29 – Nucleo Indipendente di Valutazione (N.I.V.)
- Articolo 30 – Valutazione delle performance

TITOLO VI - LE COLLABORAZIONI ESTERNE

- Articolo 31 - (Criteri per l'affidamento di incarichi e consulenze, studi e ricerche)
- Articolo 32 - (Modalità dell'affidamento degli incarichi)
- Articolo 33 - (Altri adempimenti)

TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI

- Articolo 34 – Norma di rinvio
- Articolo 35 – Pubblicità del regolamento
- Articolo 36 – Entrata in vigore
- Articolo 37 – Prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro
- Articolo 38 – Istanze del personale
- Articolo 39 – Responsabilità
- Articolo 40 – Abrogazioni

Titolo I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 (Oggetto)

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell'Istituto Regionale per la Floricoltura.
2. Il presente regolamento disciplina, in particolare:
 - a) le linee fondamentali per l'organizzazione degli uffici, l'articolazione della struttura operativa dell'Istituto e le modalità di conferimento degli incarichi;
 - b) le modalità per i contratti di lavoro a termine per l'area direttiva, le alte specializzazioni e le collaborazioni esterne;
 - c) il sistema dei controlli interni;
 - d) i rapporti di lavoro a tempo parziale;
 - e) l'istituto della mobilità del personale interna ed esterna.
3. Il presente regolamento determina, inoltre, la dotazione organica complessiva dell'Istituto.

Articolo 2 (Finalità)

1. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali dell'Istituto Regionale per la Floricoltura ed è funzionale agli obiettivi ed ai programmi definiti dall'Istituto.

Articolo 3 (Principi e criteri informativi)

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi si informa ai seguenti principi e criteri:
 - a) di efficacia gestionale;
 - b) di efficienza tecnica e di efficienza comportamentistica;
 - c) di equità;
 - d) di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale;
 - e) imparzialità nei rapporti con i terzi;
2. L'efficacia gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati. Per efficienza si intende il rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.
3. L'efficienza tecnica si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un obiettivo non inferiore a quello che si doveva ottenere, attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di mezzi non superiore a quello necessario.
4. L'efficienza comportamentistica si consegue attenendosi rigidamente nella gestione di un servizio ad un criterio di minimizzazione dei costi.
5. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.
6. Per professionalità si intende il possesso di competenze specifiche, tecniche e amministrative in relazione ai compiti da svolgere.

7. Per flessibilità si intende la disposizione a svolgere più compiti in base alla molteplicità dei compiti dell'Istituto Regionale per la Floricoltura.

8. Per responsabilizzazione del personale si intende l'impegno ad assolvere i compiti affidati nei tempi e nei modi.

Articolo 4 (Principio di separazione delle competenze)

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi dell'Istituto competono solo ed esclusivamente funzioni di indirizzo e funzioni di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre agli uffici fanno capo le competenze gestionali.

2. Agli organi dell'Istituto compete in generale quanto previsto dal D.Lgs. 31.03.2001, n.165 e s. m. e i., dalla Legge Regionale n.39/2006 e dal vigente Statuto dell'Istituto Regionale per la Floricoltura.

Articolo 5 (Autonomia e coordinamento)

1. Il presente Regolamento prevede idonee forme di coordinamento e di collaborazione fra i diversi Uffici nel rispetto dell'autonomia funzionale a ciascuno attribuita, allo scopo di assicurare l'unitarietà dell'Istituto Regionale per la Floricoltura.

2. La funzione di coordinamento generale compete al Direttore dell'Istituto per la Floricoltura.

Articolo 6 (Gestione delle risorse umane)

1. La gestione delle risorse umane deve osservare i seguenti principi:

a) parità e pari opportunità per l'accesso al lavoro, per la progressione professionale e per il trattamento sul lavoro;

b) equità, trasparenza e flessibilità;

c) impiego dei dipendenti che tenga conto delle situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro;

d) valorizzazione dell'esperienza professionale e della qualificazione acquisita dal personale all'interno dell'Istituto, perseguita anche attraverso la previsione di forme di progressione economica all'interno delle categorie e l'attivazione di procedure selettive per la progressione verticale nel sistema di classificazione;

e) procedimenti di selezione mediante lo svolgimento di prove idonee all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.

2. L'Istituto Regionale per la Floricoltura garantisce priorità nell'impiego flessibile per i dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n.266, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro.

Articolo 7 (Formazione del personale)

1. L'Istituto Regionale per la Floricoltura valorizza lo sviluppo professionale e la formazione dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione.

2. La formazione a favore del personale dell'Istituto Regionale per la Floricoltura privilegia, principalmente, oltre al campo specifico di interesse dei singoli servizi, i seguenti campi:

a) sistemi informatici e lingue straniere;

b) relazioni con l'utenza;

- c) gestione ambientale;
- d) sicurezza e salute sui luoghi di lavoro.

Articolo 8 (Partecipazione dei cittadini)

1. Il presente Regolamento di organizzazione favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività dell'Ente e l'accesso agli atti, nel rispetto delle norme stabilite dalla Legge 7 agosto 1990, n.241 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché delle disposizioni adottate dall'Istituto in materia di trasparenza dell'attività amministrativa.

TITOLO II LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 9 (Direttore dell'Istituto)

1. La disciplina relativa alla nomina ed allo stato giuridico ed economico del Direttore dell'Istituto è stabilita dalla legge regionale 4 dicembre 2009 n.59 recante "Norme sul modello organizzativo e sulla dirigenza della Regione Liguria", dallo Statuto e dal contratto individuale di lavoro/contratto di diritto privato oltre che dalle norme del presente regolamento.
2. Il Direttore dell'Istituto può assumere la qualifica di dirigente ed è assunto nell'organico dell'Istituto con le modalità di accesso e con lo stato giuridico ed economico previsto dalle vigenti disposizioni normative nazionali e regionali. L'incarico di Direttore, se conferito a tempo determinato, è rinnovabile e il trattamento economico è quello previsto per un Dirigente di Ufficio in servizio presso la Giunta Regionale.
3. Nel quadro del contenimento della spesa di personale e della razionalizzazione delle funzioni strategiche dell'Istituto, l'incarico di Direttore può essere conferito mediante convenzione con l'Amministrazione Regionale per avvalersi di Dirigente già in servizio con rapporto a tempo indeterminato. In tale caso la retribuzione di posizione può essere aumentata del 30% rispetto a quella in godimento all'atto del conferimento dell'incarico che si configura quale struttura complessa ai sensi del CCNL Comparto regioni ed enti locali Area della dirigenza 23.12.1999.

Articolo 10 (Funzioni del Direttore)

1. Il Direttore, nel rispetto dell'autonomo esercizio delle funzioni attribuite ai Responsabili degli Uffici dalla Legge e dal presente Regolamento, sovrintende alla gestione complessiva dell'Istituto e coordina l'attività dell'intera struttura perseguendo l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi dell'Istituto, secondo le direttive impartite dagli organi politico-amministrativi e secondo le proprie competenze.

In particolare il Direttore:

- a) propone al Presidente argomenti e deliberazioni da sottoporre all'Assemblea in base agli indirizzi dell'Istituto;
- b) assume i provvedimenti esecutivi relativi alle deliberazioni dell'Assemblea, all'attuazione del programma di attività ed interventi, disponendo sulle relative spese, sui contratti, sugli incarichi, sulle convenzioni e sulle eventuali consulenze professionali, in base alle indicazioni dell'Assemblea;
- c) esprime il proprio parere sulle proposte di deliberazioni da sottoporre all'Assemblea;

d) dirige tutta l'attività dell'Istituto e partecipa senza diritto di voto alle riunioni degli organi collegiali, provvedendo alla relativa verbalizzazione; in caso di sua assenza o impedimento le sedute sono verbalizzate dal componente dell'Organo Collegiale più giovane;

e) firma i contratti e le convenzioni nei limiti fissati dalle deliberazioni che autorizzano la relativa stipula;

f) sovrintende allo svolgimento dei compiti dei dipendenti dell'Istituto, degli uffici e dei servizi e ne coordina l'attività;

g) cura l'attuazione dei provvedimenti adottati dal Presidente e dall'Assemblea dell'Istituto e provvede, anche tramite i funzionari dell'Istituto, all'istruttoria preliminare;

h) partecipa a commissioni di studio e di lavoro interne all'Istituto e, con l'autorizzazione del Presidente, esterne allo stesso;

i) esprime pareri, elabora programmi e formula proposte agli organi rappresentativi in ordine alle aree di intervento ed alle attività da promuovere con criteri di priorità;

j) provvede alla gestione amministrativa del personale;

k) solleva contestazioni ed addebiti, adotta le sanzioni del richiamo verbale e scritto e propone all'Assemblea dell'Istituto l'avvio di procedure disciplinari nei confronti del personale, con l'osservanza delle norme del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, di cui al successivo articolo 25 – ultimo comma;

l) svolge le funzioni sopradescritte in conformità con le linee di indirizzo stabilite dagli Organi dell'Istituto e riferisce sistematicamente agli Organi stessi sull'andamento organizzativo dell'Istituto;

m) è responsabile della gestione corrente, del raggiungimento dei risultati, della gestione del bilancio e di tutti gli atti prodotti all'interno dell'Istituto;

n) rilascia le autorizzazioni, i pareri ed i nulla osta di competenza dell'Istituto. Il Direttore collabora con gli Organi dell'Istituto alla definizione degli strumenti di programmazione sotto il profilo tecnico-gestionale raccordando gli obiettivi alla potenzialità della struttura organizzativa;

o) determina, ai sensi della Legge n. 241 del 07.08.1990 e s. m. e i., per ciascun tipo di procedimento il Servizio responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale ed assegna a sé o ad altro dipendente addetto al Servizio di competenza la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale, secondo quanto previsto dal successivo comma 4.

2. Il Direttore assicura agli organi di governo dell'Istituto la costante informazione sull'andamento della gestione ed una attiva funzione propositiva in ordine all'eventuale ridefinizione o modificazione degli strumenti di programmazione.

3. La sostituzione del Direttore, per assenza o impedimento temporaneo avviene con il dipendente al momento in servizio, di categoria D, a partire dal soggetto con maggiore anzianità di servizio nell'Istituto e, a seguire, a rotazione completa con gli altri.

4. Il Direttore, per specifiche e comprovate esigenze di servizio, può delegare ad incaricati di Posizione Organizzativa, per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle proprie competenze comprese nelle funzioni di:

- a) attuazione e gestione di progetti e programmi, assegnati al Direttore, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- b) direzione, coordinamento e controllo dell'attività degli uffici e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
- c) gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici.

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

Articolo 11 **(Programmazione del fabbisogno del personale)**

1. L'Istituto determina il fabbisogno di personale in coerenza con gli stanziamenti di bilancio, nel rispetto delle vigenti procedure di coinvolgimento delle OO.SS, adottando il Piano Triennale di Fabbisogno del Personale.
2. L'Istituto a seguito dell'approvazione del bilancio e alla verifica dei vincoli di legge, provvede alla programmazione annuale delle assunzioni.

Articolo 12 **(Articolazione dell'organizzazione)**

1. La struttura organizzativa è suddivisa in Servizi.
2. Il Servizio rappresenta la struttura di massimo livello in cui è articolata l'organizzazione dell'Istituto.
3. La struttura operativa dell'Istituto è suddivisa nei seguenti Servizi:
 - a) Servizio Direzione e Programmazione;
 - b) Servizio Affari Amministrativi, Finanziari e Personale;
 - c) Servizio Fitopatologico e Difesa;
 - d) Servizio Innovazione di Prodotto e di Processo.
4. Il Servizio assume compiti specialistici ed è punto di riferimento per:
 - a) la gestione di interventi rivolti all'assolvimento di funzioni strumentali di prevalente indirizzo interno oppure alla prestazione di servizi finali destinati all'utenza esterna;
 - b) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
 - c) l'elaborazione di programmi operativi di attività e di piani di lavoro, correlati alla formulazione di definiti obiettivi strumentali;
 - d) le interazioni tra momento politico ed apparato tecnico – professionale.
5. Il coordinamento tra i Servizi è garantito del Direttore.
6. La titolarità dei Servizi di cui al comma 3 è affidata, con provvedimento motivato del Presidente, per durata non superiore a quella del mandato del Presidente stesso, a dipendenti classificati nella categoria D, individuati tenendo conto, rispetto alle funzioni ed alle attività da svolgere, dei seguenti elementi:
 - a) la natura e le caratteristiche dei programmi da realizzare;
 - b) i requisiti culturali;
 - c) le attitudini e le capacità professionali;
 - d) l'esperienza professionale acquisita.
7. In caso di assenza di personale di categoria D all'interno dei Servizi, la titolarità degli stessi può essere affidata temporaneamente al Direttore.
8. Tra i servizi istituiti all'interno dell'Istituto è prevista la mobilità delle risorse umane in base a particolari esigenze derivanti dall'attuazione dei programmi di attività.
9. Eventuali variazioni nell'articolazione dell'organizzazione sono approvate dall'Assemblea dell'Istituto su proposta del Direttore.

Articolo 13 **(Area delle Posizioni Organizzative)**

1. L'istituzione delle aree delle posizioni organizzative, i criteri generali per il conferimento degli incarichi, la graduazione economica e delle funzioni, è effettuata, su proposta del Direttore e nel rispetto delle prescrizioni contrattuali, dal Presidente, sulla base dell'analisi del fabbisogno e considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti.
2. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa è effettuata dal Direttore, tenendo conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare e dei requisiti culturali posseduti nonché delle attitudini, della capacità professionale e dell'esperienza acquisita dal personale della cat. D; detti requisiti devono essere valutati con

riferimento ai dipendenti teoricamente destinatari degli incarichi per l'individuazione di quelli che maggiormente corrispondono ai requisiti prescritti.

3. La revoca dell'incarico avviene nei seguenti casi:
 - a) a seguito di valutazione negativa da parte del Dirigente;
 - b) in caso di comportamenti omissivi o pregiudizievoli reiterati sui programmi e sugli obiettivi concordati, con gli strumenti di programmazione dell'Istituto, previa contestazione e diffida promossi dal Direttore;
 - c) a seguito di riorganizzazione.
4. Alla posizione organizzativa è attribuita un'indennità di posizione, nei limiti definiti dai CCNL e CCDI nel tempo vigenti, previa pesatura delle posizioni effettuata di concerto tra il Nucleo di Valutazione e il Direttore.
5. La Posizione Organizzativa è individuata nell'ambito dei dipendenti dell'Istituto inquadrati nella categoria D.
6. Alla Posizione Organizzativa possono essere conferite le deleghe di cui all'art. 10 comma 4 del presente Regolamento.
7. Sono di competenza del titolare di Posizione:
 - a. espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
 - b. adozione, in caso di delega del Direttore, di atti a rilevanza esterna di competenza del Servizio, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
 - c. attività istruttoria e preparatoria delle attività decisorie degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
 - d. predisposizione di strumenti operativi (budget, rendicontazioni, rapporti per controllo di gestione, bilancio di sostenibilità, ecc.) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
 - e. elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Direttore;
 - f. presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
 - g. razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
 - h. controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
 - i. costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
8. I titolari di P.O. sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per il proprio Servizio sotto il coordinamento del Direttore alla predisposizione degli strumenti previsionali.
9. I titolari di P.O. si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previste nel presente Regolamento e nella metodologia di valutazione.

Articolo 14 (Personale)

1. Il personale è inquadrato nei ruoli organici ed inserito nell'organizzazione dell'Istituto secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni dipendente è inquadrato in una categoria ed in un profilo professionale secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva di lavoro.
3. Ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro cui corrispondono compiti e mansioni sinteticamente definiti nel contratto individuale di lavoro.

Articolo 15 (Piano Integrato di Attività e Organizzazione)

1. L'Istituto adotta la dotazione organica.

2. L'Istituto approva, previa informazione alle organizzazioni sindacali, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione al fine di dare attuazione alla procedura di reclutamento del personale.

TITOLO III GESTIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO

Articolo 16 (Ordinamento professionale)

1. Il personale dipendente dell'Istituto è classificato secondo il vigente sistema di classificazione del personale dipendente delle Regioni – Autonomie Locali e secondo le determinazioni recate nell'ambito dell'ordinamento professionale dell'Istituto.
2. L'ordinamento professionale dell'Istituto definisce la struttura professionale del personale articolata in:
 - a) categorie come definite dal contratto collettivo nazionale di lavoro, costituite da macro aggregati di profili professionali aventi contenuti equivalenti;
 - b) area professionale, quale aggregato di profili professionali, anche di diversa categoria, aventi contenuti professionali e ambiti di intervento omogenei;
 - c) profili professionali, quale definizione specifica delle attribuzioni proprie della figura professionale di riferimento.
3. In sede di determinazione dei procedimenti assuntivi nell'ambito dei profili professionali possono, ulteriormente, essere individuate specifiche posizioni di lavoro, rappresentative dei requisiti richiesti per lo svolgimento delle mansioni proprie del profilo professionale di riferimento nell'ambito di una specifica posizione nella struttura organizzativa.
4. L'ordinamento professionale dell'Istituto viene approvato con successivo atto dell'Assemblea, contestualmente alla ridefinizione della dotazione organica.
5. L'Ordinamento professionale dell'Istituto è sottoposto a periodica verifica per accertarne la corrispondenza alle esigenze di funzionalità e flessibilità organizzativa. I servizi ed i profili professionali sono modificati, implementati o soppressi con atto dell'Assemblea, su proposta del Direttore.
6. L'assegnazione del profilo professionale al personale dipendente è attuato in sede di primo inquadramento mediante la stipula del contratto individuale di lavoro, successivamente con disposizione del Direttore dell'IRF, di norma previo il parere del lavoratore interessato dalla modifica.

Articolo 17 (Contratto individuale)

1. Il rapporto di lavoro tra i dipendenti e l'Istituto Istituto Regionale per la Floricoltura è regolato dal contratto individuale di lavoro nel quale sono indicati:
 - a) la data di inizio del rapporto di lavoro e la sua eventuale durata;
 - b) la tipologia del rapporto di lavoro se a tempo pieno o a tempo parziale, con specificazione in quest'ultimo caso dell'articolazione dell'orario di lavoro assegnata;
 - c) la categoria di inquadramento professionale;
 - d) il livello retributivo iniziale;
 - e) il profilo professionale, l'eventuale posizione lavorativa di assunzione e le corrispondenti funzioni;
 - f) la durata del periodo di prova;
 - g) il servizio di prima assegnazione;
 - h) la sede dell'attività lavorativa.
2. La modifica degli elementi previsti al comma 1 lettere b) e c), comporta la sottoscrizione di un nuovo contratto individuale di lavoro.

3. Ogni modifica degli elementi di cui al comma 1 ad eccezione di quelli già previsti al comma 2, che non derivi direttamente da disposizioni legislative, regolamentari ovvero da clausole dei contratti collettivi, è comunque comunicata per iscritto al lavoratore.

Articolo 18 (Disciplina delle mansioni)

1. Ad ogni profilo professionale corrispondono un insieme di funzioni afferenti la specifica professionalità, che possono essere richieste al lavoratore indipendentemente dalla posizione organizzativa di assegnazione.

2. Le specifiche mansioni del dipendente, costituite dall'insieme di funzioni ascrivibili al profilo professionale posseduto dal lavoratore rapportate alla specifica posizione lavorativa ed organizzativa assegnata, sono attribuite dal Direttore con proprio atto scritto.

3. Tutte le mansioni riconducibili ai profili professionali della medesima categoria sono da considerarsi equivalenti, ad eccezione di quelle che, per effetto di disposizioni legislative, contrattuali od altra fonte normativa, richiedano il possesso di specifici requisiti abilitativi.

4. L'attribuzione al lavoratore di mansioni diverse, ancorché equivalenti a quelle riconducibili al profilo professionale di ascrizione, in termini di prevalenza quantitativa e qualitativa comportano la variazione del profilo professionale.

Articolo 19 (Mansioni superiori)

1. Al dipendente, oltre alle mansioni proprie della categoria di appartenenza, possono essere assegnate mansioni ascrivibili alla categoria professionale immediatamente superiore.

2. L'attribuzione delle mansioni superiori al personale di comparto è operata dal Direttore dell'IRF con atto scritto, nel rispetto della normativa generale e contrattuale di carattere nazionale previa verifica della copertura finanziaria.

3. L'attribuzione delle mansioni superiori avviene di norma, e fermo restando, ove possibile, il principio di rotazione tra i dipendenti, secondo i seguenti criteri:

- a) profilo professionale e svolgimento di mansioni propedeutiche a quelle della posizione lavorativa da ricoprire;
- b) requisiti professionali e culturali;
- c) valutazioni operate nel tempo nei confronti dei dipendenti interessati dal possibile conferimento.

4. Il conferimento delle mansioni superiori è comunicato per iscritto al dipendente interessato.

5. Per rispondere a particolari e motivate esigenze organizzative nonché nel rispetto delle compatibilità economiche stabilite dalla legislazione statale e regionale in materia di spesa del personale, possono essere attribuite in via temporanea le mansioni proprie della qualifica di Direttore a personale di categoria D, dipendente dell'Istituto con rapporto di lavoro a tempo pieno indeterminato, titolare di incarico di posizione organizzativa comunque denominata dai contratti collettivi nazionali di lavoro ed in possesso dei requisiti per accedere alla dirigenza, per un periodo non superiore a dodici mesi, eventualmente prorogabili fino a trentasei per motivate esigenze organizzative o di servizio.

Il conferimento delle mansioni superiori è disposto dal Comitato Direttivo.

Il dipendente assegnato alle mansioni superiori:

- a) conserva il trattamento economico in godimento con esclusione della retribuzione di posizione e di risultato prevista per gli incarichi di posizione organizzativa comunque denominati dai contratti collettivi nazionali di lavoro;
- b) percepisce la retribuzione di posizione e di risultato previste dalla contrattazione collettiva vigente per l'area della dirigenza per la posizione di Direttore corrispondente all'incarico attribuito;
- c) al termine dell'assegnazione è nuovamente preposto all'incarico di posizione organizzativa di cui era precedentemente titolare.

Articolo 20 (Rapporti a tempo parziale)

1. I rapporti a tempo parziale si esplicano di norma con articolazione verticale, sia nei rapporti a tempo determinato sia indeterminato.
2. I rapporti a tempo parziale sono individuati, di norma, con prestazioni lavorative pari al 50% di quella a tempo pieno.
3. Il numero dei rapporti a tempo parziale non può superare il 25% della dotazione organica effettivamente in servizio, anche per effetto della programmazione triennale del fabbisogno del personale e della trasformazione dei rapporti di lavoro da full time a part time su richiesta dei dipendenti interessati.

Articolo 21 (Autorizzazione al personale dipendente all'esercizio di incarichi esterni)

1. Resta ferma per tutti i dipendenti dell'Istituto la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 51 e seguenti del testo unico approvato con Decreto legislativo 31.03.2001 n.165, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dalla vigente normativa in materia.
2. Eccezionalmente il dipendente può essere autorizzato all'esercizio di incarichi che provengono da altre pubbliche amministrazioni ovvero da società o persone fisiche. L'autorizzazione è concessa dal Presidente, su richiesta dell'interessato, sentito il Direttore per il personale di qualifica apicale ed per gli altri dipendenti, a condizione che l'incarico:
 - a) attenga alla specifica professionalità del dipendente interessato;
 - b) abbia durata limitata;
 - c) sia svolto fuori dal normale orario di servizio presso l'Istituto;
 - d) non sia incompatibile, sia di diritto, sia di fatto, con l'interesse del buon andamento dell'Istituto;
 - e) riguardi lo svolgimento di attività saltuarie ed occasionali.
3. Sono escluse dalla preventiva autorizzazione le seguenti attività:
 - a) prestazioni rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;
 - b) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - c) utilizzazione economica da parte dell'autore o dell'inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - d) partecipazione a convegni e seminari;
 - e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
 - f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le sedi distaccate o in aspettative non retribuite.

Articolo 22 (Mobilità esterna a domanda)

1. La mobilità di personale di ruolo verso altri enti è subordinata all'accertamento che dalla stessa non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.
2. Il provvedimento di autorizzazione è adottato dal Direttore previa deliberazione dell'Assemblea, a seguito di richiesta motivata dell'interessato e previa acquisizione del parere favorevole e non condizionato del Responsabile del Servizio di assegnazione del dipendente.

Articolo 23 (Mobilità in entrata del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria)

1. Per tali procedure si applica la disciplina vigente di tale istituto a livello generale, ai sensi del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dal D.Lgs. 150/2009, tenendo anche conto di

quanto disposto dalla Legge Regionale 24 dicembre 2010, n. 22, in materia di autorizzazione regionale alle assunzioni.

2. Il procedimento continua con la predisposizione di un avviso di mobilità contenente la categoria, il profilo professionale e la descrizione del posto da ricoprire.

3. Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, il quale di norma non può essere inferiore a 10 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso. L'istanza di mobilità deve essere corredata da curriculum personale.

4. L'avviso viene pubblicato all'Albo dell'Istituto, di norma, per 10 giorni.

5. Delle istanze di mobilità pervenute viene formata idonea graduatoria, la valutazione tiene conto:

- delle mansioni svolte dal richiedente in servizi analoghi;
- dei titoli di studio e di specializzazione del richiedente e della sua formazione;
- delle motivazioni professionali.

6. L'istruttoria è svolta dall'Ufficio Personale, la valutazione dei requisiti soggettivi è svolta dal Direttore anche tramite colloquio.

7. L'Istituto non è comunque obbligato a concludere il procedimento con l'assunzione.

Articolo 24 (Mobilità interna)

1. L'interessato che desidera cambiare Servizio di assegnazione dovrà presentare apposita domanda motivata al Direttore, con indicazione del Servizio cui desidera essere trasferito.

2. Ai fini dell'adozione dell'eventuale provvedimento di trasferimento, il Direttore acquisisce le motivate valutazioni dei Responsabili dei Servizi interessati.

3. I trasferimenti d'ufficio sono disposti con provvedimento del Direttore, nel rispetto del profilo professionale di appartenenza, per far fronte a particolari situazioni operative ovvero per promuovere un più razionale ed efficace impiego del personale.

4. Il trasferimento deve sempre avvenire in posti della stessa categoria ed analogo profilo professionale, nel rispetto dell'equivalenza delle nuove mansioni in rapporto a quelle di assunzione o a quelle corrispondenti alla categoria superiore successivamente acquisita dal lavoratore per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive.

5. Tutti i provvedimenti di mobilità interna devono essere immediatamente comunicati all'ufficio che cura gli affari del personale.

6. Tutti i provvedimenti di mobilità interna di cui al presente articolo vanno comunicati, prima della loro esecuzione, all'interessato e alle organizzazioni sindacali.

7. Le norme di cui al presente articolo in tema di mobilità interna si applicano anche ai casi di mobilità temporanea.

TITOLO IV L'ATTIVITA'

Articolo 25 (Determinazioni Dirigenziali)

1. Il Direttore ed i titolari di Posizione Organizzativa, nei casi previsti dal precedente art. 10, comma 1 lett o) e comma 4 e dall'art.13, comma 9 lett b), adottano atti di gestione che assumono la forma della "Determinazione".

2. Ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, tutte le determinazioni sono a disposizione di tutti gli eventuali interessati che ne richiedano copia o visione; esse sono immediatamente eseguibili, con la eccezione di cui al successivo comma 3.

3. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse al Responsabile del Servizio Finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
4. Le Determinazioni avranno numerazione unica progressiva annuale, per ordine di data e numero.
5. In relazione al disposto dell'art. 8 della Legge 7 agosto 1990, n.241, le Determinazioni dovranno indicare in calce il nome e cognome del responsabile del procedimento.
6. Ai sensi di quanto previsto dal Regolamento per la disciplina dell'Albo on line dell'Istituto Regionale per la Floricoltura, le determinazioni debbono essere pubblicate per conseguire la pubblicità legale.

Articolo 26 (Procedimento amministrativo)

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme della Legge n.241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.
3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento; in esso sono indicati altresì i responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento.
4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme specifiche, l'attività amministrativa dell'Istituto deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati nel rispetto dei principi di cui al precedente articolo 2.

TITOLO V CONTROLLI INTERNI, TRASPARENZA VALUTAZIONE E MERITO

Articolo 27 (Trasparenza)

1. La trasparenza é intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. L'Istituto adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, che indica le iniziative previste per garantire:
 - a) un adeguato livello di trasparenza;
 - b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
 - c) la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
3. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

Articolo 28 (Controlli interni)

1. L'Ente Istituto Regionale per la Floricoltura istituisce i seguenti strumenti di controllo interno:
 - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile finalizzato a verificare la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
 - b) controllo di gestione diretto a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto fra costi e risultati;
 - c) il sistema di valutazione permanente delle risorse umane.
2. Il controllo di regolarità amministrativa è svolto dal Responsabile del Servizio Amministrativo.
3. Il controllo di regolarità contabile è svolto dal Responsabile del Servizio Finanziario.
4. Spetta a ciascun Responsabile di Servizio valutare i dipendenti assegnati ai servizi di competenza.

Articolo 29 (Nucleo Indipendente di Valutazione - N.I.V.)

1. Il N.I.V. - costituito, ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs n.267/2000 - da uno esperto esterno con competenze in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione, assume tutte le funzioni attribuite dal D.Lgs. n.150/2009 dall'Organismo Indipendente di valutazione delle performance.
2. Alla sua nomina provvede il Presidente. Il N.I.V., organo indipendente, al momento del suo insediamento, stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.
3. Compito del N.I.V. è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse dell'Istituto, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. Il N.I.V. determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.
4. Il N.I.V. definisce le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, nonché le metodologie di graduazione dell'indennità di posizione delle P.O. e di valutazione della retribuzione di risultato del Direttore.
5. Il N.I.V. supporta il Direttore nella graduazione dell'indennità di posizione delle Posizioni Organizzative e nella valutazione della retribuzione di risultato delle medesime.
6. Il N.I.V. svolge inoltre le seguenti attività:
 - a) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei conti e all'Ispettorato per la funzione pubblica;
 - d) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
 - e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - g) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
7. Il N.I.V. per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Istituto e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni al Direttore e alle P.O.
8. Il N.I.V. si avvale del sistema informativo del controllo di gestione per il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione del Piano della trasparenza.
9. La durata del nucleo è stabilita dall'Istituto in sede di affidamento dell'incarico.
10. I componenti del Nucleo Indipendente di Valutazione non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Istituto negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che

abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

Articolo 30 (Valutazione delle performance)

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Istituto Regionale per la Floricoltura, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. La misurazione e la valutazione della performance è fatta con riferimento all'Istituto nel suo complesso, alle unità organizzative di responsabilità in cui si articola ed ai singoli dipendenti.
3. L'Istituto adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
4. L'Istituto adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. Il piano delle performance è adottato unitamente al P.E.G./P.R.O. di norma entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio.
6. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.
7. Il sistema di valutazione, proposto dal Nucleo Indipendente di Valutazione e adottato dall'Istituto, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

TITOLO VI LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Articolo 31 (Criteri per l'affidamento di incarichi e consulenze, studi e ricerche)

1. L'Istituto può ricorrere all'affidamento di incarichi e consulenze, studi e ricerche e collaborazioni ad esperti di comprovata specializzazione purché ricorrano i seguenti presupposti:
 - a. corrispondenza dell'oggetto della prestazione alle competenze attribuite dalla Legge all'Istituto;
 - b. corrispondenza dell'incarico ad obiettivi, programmi e progetti specifici e determinati
 - c. coerenza con esigenze di funzionalità dell'Istituto;
 - d. accertamento dell'impossibilità oggettiva di utilizzare risorse umane disponibili all'interno, per carenza di strutture organizzative o di professionalità interne all'Istituto o per particolari situazioni contingenti da esplicitare nel provvedimento di avvio del procedimento di affidamento dell'incarico;
 - e. prestazione di natura temporanea ed altamente qualificata;
 - f. preventiva determinazione della durata, del luogo, dell'oggetto e del compenso della collaborazione, tramite apposito disciplinare di incarico. Il compenso deve essere congruo e proporzionato all'attività richiesta.
 - g. rispetto dei limiti di spesa imposti dalla legislazione nazionale e regionale.
2. Gli incarichi non potranno includere la rappresentanza dell'Istituto o altre funzioni che la legge preveda come prerogativa di soggetti ad esso legati da vincolo di subordinazione.
3. Gli incarichi individuali di collaborazione possono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. A tal fine è richiesto il possesso della laurea (vecchio ordinamento laurea magistrale) o laurea specialistica rilasciata secondo il

nuovo ordinamento universitario o titolo equivalente. Peraltro la specializzazione richiesta può derivare anche da percorsi completi e formalmente definiti dall'ordinamento professionale di riferimento, in aggiunta alla laurea triennale. Si prescinde dal possesso della comprovata specializzazione universitaria per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi, o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la specifica specializzazione attraverso la maturata esperienza nel settore.

Articolo 32 **(Modalità dell'affidamento degli incarichi)**

1. Gli incarichi di consulenze, studi e ricerche, e gli incarichi di collaborazione sono conferiti con Determinazione del Direttore, con le modalità previste dalla vigente normativa in materia, ai fini del rispetto della regolarità amministrativa e contabile.

2. Procedura comparativa.

Detti incarichi devono essere affidati con procedura comparativa. La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dal Direttore con propria determinazione, nella quale dovrà essere dato conto di ogni elemento relativo all'incarico, con particolare riferimento alla verifica dei presupposti di cui al precedente art. 3. L'avviso di selezione dovrà contenere:

- a) l'oggetto, la durata e le modalità di espletamento della prestazione;
- b) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- c) i titoli e i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
- d) le modalità e i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (es. esame dei curricula sulla base dei criteri prestabiliti, esame dei curricula con successivo colloquio o test);
- e) il compenso complessivo lordo previsto;
- f) ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale di cui trattasi.

L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante:

- a) pubblicazione all'Albo dell'Istituto per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni;
- b) altre forme di pubblicizzazione che potranno essere stabilite dal Direttore.

In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- b) godere dei diritti civili e politici.

Si applicano le disposizioni di cui all'art. 38, comma 1 e seguenti del D.Lgs.n.163/2006.

Il possesso di tali requisiti è dichiarato dal soggetto interessato ai sensi del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii

3. Modalità della selezione.

Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procederà il Direttore. Per tale comparazione, il Direttore potrà avvalersi, se lo riterrà opportuno, di esperti secondo quanto stabilito nell'avviso di selezione.

La comparazione verterà sull'analisi dei curricula cui sarà attribuito secondo criteri predeterminati nell'avviso un punteggio relativamente ai seguenti elementi:

- a) qualificazione professionale;
- b) esperienza già maturata nel settore di attività di riferimento.

ed eventualmente sui seguenti ulteriori elementi:

- c) metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
- d) riduzioni sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso;
- e) ulteriori elementi legati alla specificità dell'incarico.

Della valutazione effettuata dovrà essere dato conto nella determina di affidamento dell'incarico.

In occasione dell'esperimento della procedura selettiva per l'affidamento di incarico determinato, il Direttore potrà dotarsi di un elenco dei professionisti individuati da utilizzare per altri incarichi che si rendessero necessari per finalità analoghe. Tale possibilità dovrà essere espressamente indicata nell'avviso di selezione.

La determinazione di attribuzione dell'incarico, con l'indicazione del soggetto percettore, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, viene pubblicato a cura del Direttore sul sito web dell'Istituto, fatte salve nuove disposizioni in materia di trasparenza nella pubblica amministrazione.

I contratti relativi a incarichi di consulenza acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito web dell'Istituto.

4. Formalizzazione dell'incarico.

Il Direttore formalizza l'incarico conferito attraverso la stipula di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale recante la regolamentazione dei rapporti fra Istituto e incaricato.

Il disciplinare dovrà, necessariamente, contenere:

- a) tipologia e oggetto della prestazione;
- b) modalità di esecuzione;
- c) durata e luogo della prestazione;
- d) compenso;
- e) ipotesi di recesso;
- f) ipotesi di risoluzione del rapporto di lavoro;
- g) modalità di risoluzione delle controversie;
- h) le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica/il cronoprogramma della prestazione da rendere;
- i) le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'Istituto;
- l) l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

5. Casi di esclusione dal ricorso alla procedura comparativa.

La procedura selettiva potrà non essere effettuata, e l'incarico, quindi, potrà essere conferito direttamente previa determinazione a contrattare ex art. 192 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 da parte del Direttore, nei seguenti casi:

- a) prestazioni lavorative di tipo complementare, non comprese nell'incarico principale già conferito a seguito di esperimento di procedura comparativa, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo o si pongano in regime di continuità e/o contiguità funzionale rispetto all'obiettivo generale che l'Istituto intende conseguire. In tal caso l'attività complementare potrà essere affidata, senza ulteriore selezione comparativa, a condizione che non possa essere funzionalmente separata da quella originaria senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;
- b) in casi di particolare urgenza, quando le condizioni per la "realizzazione delle attività" mediante l'esecuzione di prestazioni professionali qualificate da parte di soggetti esterni non rendano possibile l'esperimento di procedure selettive di comparazione;
- c) per incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'unione europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori.

6. Limite di spesa per incarichi di collaborazione.

Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo ovvero nella relazione annuale.

Per esigenze sopravvenute, l'Assemblea potrà prevedere con specifico atto nuove collaborazioni, indicandone presupposti e motivazioni, provvedendo ove necessario alla relativa variazione di bilancio.

Nel caso in cui tale variazione non risultasse necessaria in quanto presente comunque una disponibilità finanziaria residua, della nuova esigenza e del previsto incarico, il Presidente darà comunicazione all'Assemblea nella prima seduta utile.

Gli incarichi conferiti, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti, è reso accessibile al pubblico mediante inserimento a cura del Direttore sul sito web dell'Istituto (art. 6 comma 6) e comunicato telematicamente ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n.165/2001 entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno al Dipartimento della Funzione Pubblica al sito anagrafe delle prestazioni.

Gli atti di spesa relativi agli incarichi di studio, ricerca e consulenza di importo superiore a 5.000,00 euro devono essere trasmessi dal Responsabile del Servizio Finanziario alla competente sezione della Corte dei Conti per l'esercizio del controllo successivo della gestione.

7. Sistema sanzionatorio.

In caso di omessa pubblicazione del nominativo dell'incaricato e del corrispettivo ai sensi dell'art. 6, comma 6, del D.Lgs. n.165/2001, la liquidazione del corrispettivo per l'incarico costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

L'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma in violazione delle disposizioni regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

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

Articolo 33 (Altri adempimenti)

1. Nel caso di conferimento di incarichi a dipendenti di altre P.A. è necessario acquisire preventivamente l'autorizzazione della stessa amministrazione.

2. L'amministrazione è tenuta a comunicare al dipartimento della Funzione pubblica, in via telematica o su supporto magnetico, semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

3. Qualora l'incarico venga conferito a persone che provengano da amministrazioni pubbliche, al fine della verifica dell'applicazione delle norme di cui all'art.1, co. 123 e 127, della legge 23 dicembre 1996, n.662, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 e successive modifiche ed integrazioni, l'amministrazione è tenuta a comunicare, entro il 30 aprile di ciascun anno, all'amministrazione di appartenenza i compensi erogati nell'anno precedente.

TITOLO VII Articolo 34 (Norma di rinvio)

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alla legislazione vigente in materia con particolare richiamo alle norme in vigore previste dai vari contratti Collettivi di lavoro per i dipendenti delle Regioni e delle Autonomie Locali, al Decreto Legislativo 31 marzo 2001, n.165 e successive modifiche ed integrazioni, alla Legge Regionale n.39/2006 e s.m.i., nonché allo Statuto.

Articolo 35 (Pubblicità del regolamento)

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della Legge 7 agosto 1990, n.241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

2. Copia sarà altresì trasmessa ai Responsabili di Servizio e alle Rappresentanze sindacali.

Articolo 36 (Entrata in vigore)

1. Il presente regolamento entra in vigore, una volta divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione senza ulteriore pubblicazione all'Albo dell'Istituto.

Articolo 37
(Prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro)

1. L'Istituto si impegna ad individuare, in collaborazione con le organizzazioni sindacali, le metodologie da adottare per la soluzione di problemi specifici con particolare riferimento alla salubrità degli ambienti di lavoro, alla messa a norma delle apparecchiature e degli impianti o alla sostituzione di quelli non idonei, alla verifica delle condizioni di lavoro degli addetti ai sensi del D.Lgs. n.81/2008 e successive modifiche e integrazioni.

Articolo 38
(Istanze del personale)

1. Tutte le istanze del personale devono essere trasmesse dall'interessato al Direttore. Questi appone il proprio nulla osta nei casi previsti e trasmette con la dovuta riservatezza eventuali dati sensibili.

Articolo 39
(Responsabilità)

1. L'inosservanza delle presenti disposizioni determina per il personale il sorgere delle responsabilità previste dalle vigenti norme.
2. Fermo restando l'obbligo di denuncia alla Procura Regionale della Corte dei Conti e di rapporto all'autorità giudiziaria ove ne ricorrano i presupposti, eventuali irregolarità accertate a carico dei dipendenti saranno segnalate al Direttore per le conseguenti valutazioni.

Articolo 40
(Abrogazioni)

1. Sono abrogate le norme interne attinenti al personale contenute in precedenti provvedimenti o circolari in contrasto con le precedenti disposizioni.

Allegato I al Regolamento organico del personale dell'Istituto Regionale per la Floricoltura

DECLARATORIA DELLE FUNZIONI DEI SERVIZI DELL'ISTITUTO REGIONALE PER LA FLORICOLTURA

(Approvato con Deliberazione del Comitato Direttivo n.2 del 15.03.2022)

SERVIZIO DIREZIONE E PROGRAMMAZIONE

- Direzione, supervisione e coordinamento delle attività dell'Istituto.
- predisposizione, aggiornamento, coordinamento e monitoraggio del Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO) dell'IRF.
- adempimenti in materia di tutela dei dati personali.
- programmazione e pianificazione annuale delle attività dell'Istituto.
- attività di collaborazione e confronto con soggetti pubblici e privati nelle materie di competenza dell'Istituto.
- Rapporti con gli organi decisionali dell'Istituto.
- rapporti con la Regione per gli adempimenti previsti dalla legge.
- Rapporti con la Regione e altri enti territoriali per la predisposizione e la verifica di programmi di intervento generali e settoriali.
- rapporti con organismi e organizzazioni per la promozione e valorizzazione socio-economica del florovivaismo.
- supervisione delle attività di tirocinio, stage e simili svolte nell'Istituto.
- coordinamento della formazione del personale assegnato al servizio.
- rilascio autorizzazioni, pareri e nulla osta di competenza con il supporto tecnico dei servizi competenti per materia.
- predisposizione degli atti deliberativi, determinazioni e decreti in relazione ai compiti sopra indicati.

SERVIZIO AFFARI AMMINISTRATIVI, FINANZIARI E PERSONALE

- segreteria e assistenza agli organi istituzionali (Assemblea, Presidente, Comitato Direttivo, Revisore dei Conti).
- supporto al servizio di Direzione e Programmazione per la predisposizione, aggiornamento e monitoraggio degli strumenti di programmazione.
- gestione del protocollo, dell'archivio, del magazzino, dell'inventario, della cassa e dell'economato dell'Istituto.
- istruttoria per la concessione di contributi, patrocini e rilascio uso logo.
- predisposizione di convenzioni, contratti, atti regolamentari e amministrativi.
- predisposizione degli atti di adesione ad associazioni, consorzi e simili per il perseguimento delle finalità istituzionali.
- studio ed elaborazione, sotto il profilo amministrativo, di bandi e contratti.
- revisione e aggiornamento sito internet istituzionale.
- rilevazioni statistiche per compiti di istituto.
- adempimenti amministrativi previsti dalla normativa in materia di sicurezza e prevenzione nei luoghi di lavoro e sorveglianza sanitaria.
- redazione del programma biennale forniture e servizi.
- Predisposizione degli atti di acquisizione di beni e servizi per il funzionamento dell'Istituto.

- servizio economale.
- vigilanza sulle gestioni dei materiali e di cassa affidate agli agenti contabili.
- fornitura al personale nominato agente contabile dei titoli di entrata e dei registri contabili
- rendiconto degli introiti versati su conto corrente postale.
- fatturazione e redazione di documenti di viaggio relativamente alla cessione di beni e servizi forniti dall'Istituto.
- tenuta scritture contabili dell'Istituto.
- concessione del marchio dell'IRF ai produttori di beni o servizi.
- rilevazioni statistiche per compiti di istituto.
- gestione giuridica, amministrativa ed economica del personale.
- aggiornamento dell'anagrafe delle prestazioni.
- applicazione dei contratti di lavoro.
- relazioni sindacali.
- espressione pareri di regolarità contabile e di copertura finanziaria.
- predisposizione e gestione del bilancio economico di previsione e del bilancio di esercizio e documenti collegati, gestione degli impegni, accertamenti, mandati e reversali.
- gestione fiscale e tributaria.
- vigilanza sulla riscossione di diritti, proventi, sanzioni amministrative e canoni.
- gestione della tesoreria.
- controlli in materia di tracciabilità dei pagamenti.
- Controllo delle dichiarazioni sostitutive
- attivazione delle procedure per il pagamento in sostituzione agli enti previdenziali nelle ipotesi di fornitori con durc irregolare.

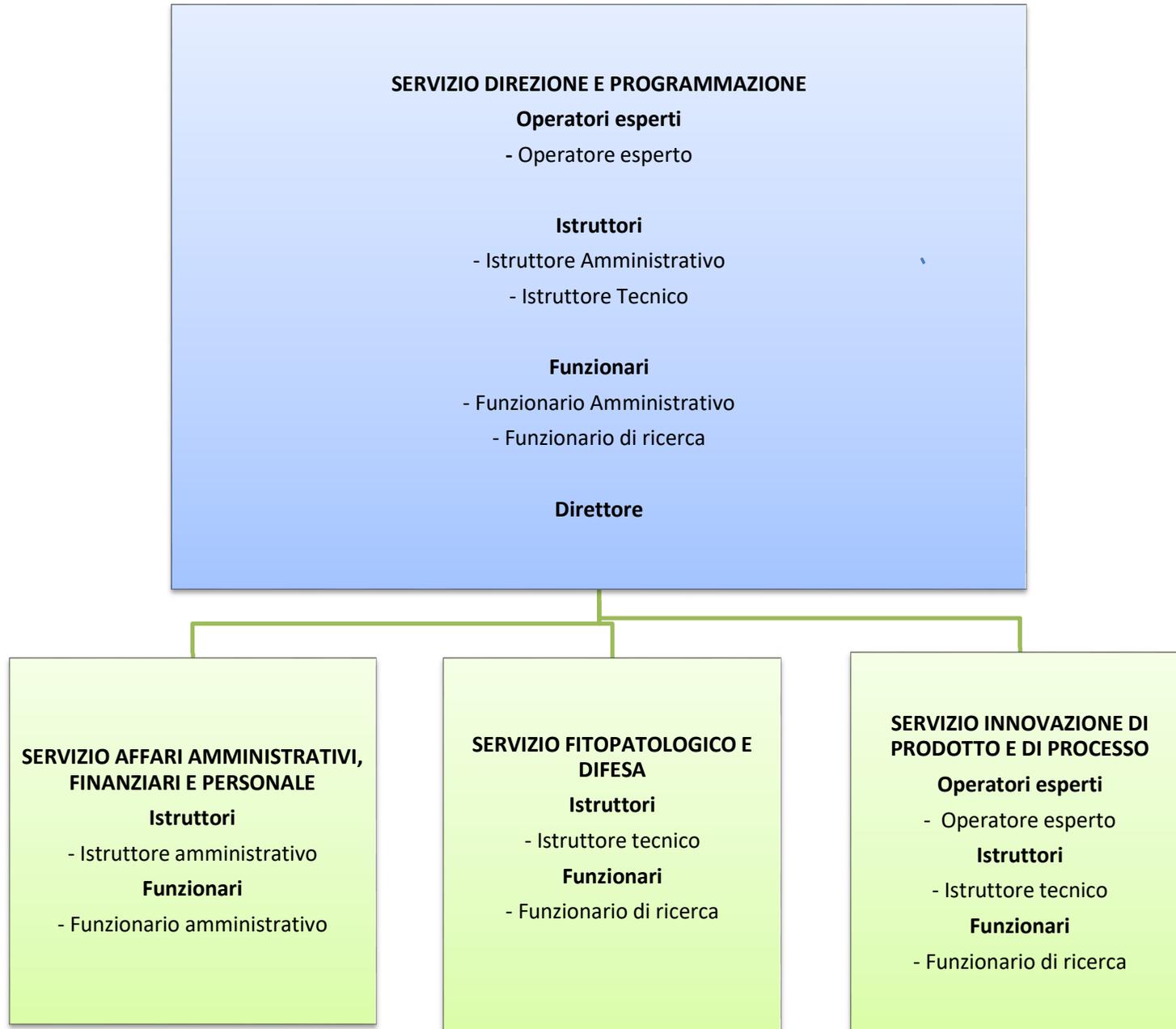
SERVIZIO FITOPATOLOGICO E DIFESA

- svolge attività di programmazione e pianificazione annuale delle attività.
- cura, per gli aspetti tecnici, lo studio, la ricerca, la sperimentazione, lo sviluppo e l'applicazione di prodotti, tecniche e strategie per la difesa delle piante dalle avversità.
- coordina e forma il personale assegnato al servizio.
- coordina le professionalità presenti per l'ordinaria gestione e funzionamento delle strutture, degli impianti e delle attrezzature connessi alle attività pertinenti.
- collabora con il servizio amministrativo per la gestione del magazzino e dei beni di consumo, per la revisione e l'aggiornamento del sito internet istituzionale per gli aspetti tecnici pertinenti.
- cura i rapporti con i fornitori per gli aspetti tecnici pertinenti all'attività.
- cura i rapporti con enti di formazione e di ricerca per la predisposizione e lo svolgimento di attività di formazione e di ricerca per gli aspetti tecnici di competenza.
- studia ed elabora, sotto il profilo tecnico, progetti e contratti per il finanziamento di attività di competenza.
- cura i rapporti con i produttori della filiera florovivaistica, in forma singola e associata, per gli aspetti tecnici di competenza, tramite attività di rilevazione, animazione, comunicazione, divulgazione.
- cura la fornitura di servizi tecnici alla filiera florovivaistica, per gli aspetti di competenza.
- provvede, per gli aspetti tecnici, all'ottenimento e al mantenimento di certificazioni e autorizzazioni connesse all'attività di competenza.

SERVIZIO INNOVAZIONE DI PRODOTTO E DI PROCESSO

- svolge attività di programmazione e pianificazione annuale delle attività.
- cura, per gli aspetti tecnici, lo studio, la ricerca, la sperimentazione, lo sviluppo e l'applicazione di innovazioni di prodotto e di processo per la filiera florovivaistica.
- coordina e forma il personale assegnato al servizio.
- coordina le professionalità presenti per l'ordinaria gestione e funzionamento delle strutture, degli impianti e delle attrezzature connessi alle attività pertinenti.
- collabora con il servizio amministrativo per la gestione del magazzino e dei beni di consumo, per la revisione e l'aggiornamento del sito internet istituzionale per gli aspetti tecnici pertinenti.
- cura i rapporti con i fornitori per gli aspetti tecnici pertinenti all'attività.
- cura i rapporti con enti di formazione e di ricerca per la predisposizione e lo svolgimento di attività di formazione e di ricerca per gli aspetti tecnici di competenza.
- studia ed elabora, sotto il profilo tecnico, progetti e contratti per il finanziamento di attività di competenza.
- cura i rapporti con i produttori della filiera florovivaistica, in forma singola e associata, per gli aspetti tecnici di competenza, tramite attività di rilevazione, animazione, comunicazione, divulgazione.
- cura la fornitura di servizi tecnici alla filiera florovivaistica, per gli aspetti di competenza.

Allegato II al Regolamento organico del personale dell'Istituto Regionale per la Floricoltura
APPLICAZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI NEI SERVIZI DELL'ENTE



(Approvato con D.C.D. n.2 del 15.03.2022 e modificato con D.C.D. n.9 del 26.04.2023)

Allegato III al Regolamento organico del personale dell'Istituto Regionale per la Floricoltura

DECLARATORIA DEI PROFILI

(Approvato con D.C.D. n.2 del 15.03.2022 e modificato con D.C.D. n.9 del 26.04.2023)

AREA DEGLI OPERATORI

OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO

- Possiede buone conoscenze specialistiche ed un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili.
- Ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e formale mentre quelle con l'utenza sono di natura diretta.
- Provvede, nel campo amministrativo, alla redazione di atti e provvedimenti sulla base di modelli e procedure predefinite od al rilascio di certificazioni, utilizzando il Personal Computer e relativi software applicativi, compila relazioni, prospetti e/o tabelle, provvede al rilascio di documenti vari di competenza, coordinando l'attività di personale inquadrato in categoria inferiore.

OPERATORE ESPERTO

- Possiede conoscenze specialistiche di buon livello di natura tecnica, con particolare riferimento alla strumentazione utilizzata, anche di natura complessa, acquisibili di norma attraverso il conseguimento del diploma di istruzione di secondo grado ovvero del diploma di scuola dell'obbligo accompagnato da diploma di qualifica professionale o adeguato grado di esperienza professionale, ovvero da specifiche abilitazioni o patenti correlati alla posizione lavorativa da ricoprire.
- Svolge attività di collaborazione e supporto alle professionalità superiori nell'ambito della gestione delle attività tecnico amministrative proprie del Servizio di appartenenza, interventi tecnico specialistici su impianti, opere ed infrastrutture, di manutenzione del territorio ed attività comportanti la conduzione di mezzi e impianti specialistici per i quali è necessario possedere specifica abilitazione ed elevato grado di esperienza.
- Le attività prodotte in relazione alla specifica posizione lavorativa assegnata tendono a produrre un servizio completo di gestione e coordinamento tecnico di interventi specialistici.
- Lo svolgimento delle funzioni riconducibili al profilo professionale comportano relazioni prevalentemente all'interno del Servizio di assegnazione che, frequentemente, richiedono la gestione di informazioni e relazioni non complesse con altre unità organizzative dell'amministrazione. Caratterizzano la professionalità la gestione di relazioni dirette con l'utenza, in ambiti definiti, con elevata autonomia nei comportamenti anche se circoscritta in termini di responsabilità.

AREA DEGLI ISTRUTTORI

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

- Possiede conoscenze metodologiche e di prodotto e procedure di tipo specialistico riferite all'area di attività amministrativa, all'area di attività contabile e a quella finanziaria, con ampliamento su attività di altra natura, comportanti la capacità di raccogliere ed elaborare informazioni e gestire comportamenti corretti per l'assolvimento delle funzioni assegnate. Tali conoscenze sono di norma acquisibili dall'esterno attraverso il diploma di istruzione di secondo grado o equipollenti correlato alla specifica posizione lavorativa da ricoprire.

- Svolge attività di segreteria e supporto amministrativo e attività a carattere istruttorio in ambito amministrativo, gestionale e finanziario, riferite all'attività propria del Servizio di assegnazione e della specifica posizione lavorativa assegnata. Tali attività comportano la raccolta, l'organizzazione, elaborazione di dati, procedimenti ed informazioni.
- Elabora determinazioni, lettere ed altri atti in genere e provvede alla gestione degli archivi nell'ambito delle materie di competenza del Servizio di assegnazione.
- Elabora mandati, reversali e documenti di varia natura di natura e provvede alla gestione degli archivi nell'ambito delle materie di competenza del Servizio di assegnazione.
- Le attività sono caratterizzate da una significativa variabilità dei problemi da affrontare e dall'aggregazione di diverse dimensioni amministrative, economiche e gestionali, con responsabilità di risultati, anche complessi, attraverso la gestione autonoma delle sequenze di lavoro. Ha una significativa ampiezza di soluzioni possibili su modelli e regole predefiniti secondo l'esperienza di settore.
- L'autonomia operativa, soggetta a supervisione programmata, richiede la capacità di interpretare informazioni numerose e complesse, nonché di agire su un iter procedurale ampio.
- Ha relazioni interne, anche di tipo negoziale e con unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, ovvero di coordinamento ed organizzazione di altre professionalità interne al Servizio e/o gruppo di lavoro di appartenenza, e relazioni esterne di natura diretta e complessa, anche con interfaccia al cittadino ed operatori di altre amministrazioni ed enti.

ISTRUTTORE DI RICERCA

- Possiede conoscenze metodologiche e di prodotto e procedure di natura tecnica e di tipo specialistico riferite principalmente alla ricerca in materia di innovazione di prodotto e processo con attenzione alla diversificazione, alla propagazione in vivo ed in vitro e alla gestione agronomica e fitopatologica delle colture florovivaistiche ed agricole in un'ottica sostenibile, con ampliamento su attività di altra natura, comportanti la capacità di raccogliere ed elaborare informazioni e gestire comportamenti corretti per l'assolvimento delle funzioni assegnate. Tali conoscenze sono acquisibili dall'esterno di norma attraverso il conseguimento del diploma di istruzione di secondo grado o equipollenti, eventualmente correlato alla specifica posizione lavorativa da ricoprire.
- Svolge attività consistenti nella predisposizione, interpretazione e analisi di elaborati tecnici e pratiche di natura tecnica nell'ambito delle attività proprie del Servizio di assegnazione e/o della posizione lavorativa assegnata, controlla l'espletamento di operazioni di carattere tecnico. Elabora progetti e programmi di ricerca, predispone pareri ed altri atti in genere con riferimento al settore di competenza. Cura fasi procedurali o procedimenti completi.
- Le attività sono caratterizzate da una significativa variabilità dei problemi da affrontare e dall'aggregazione di diverse dimensioni amministrative, economiche e gestionali, con responsabilità di risultati, anche complessi, attraverso la gestione autonoma delle sequenze di lavoro. Ha una significativa ampiezza di soluzioni possibili su modelli e regole predefiniti secondo l'esperienza di settore.
- L'autonomia operativa, soggetta a supervisione programmata, richiede la capacità di interpretare informazioni numerose e complesse, nonché di agire su un iter procedurale ampio.
- Ha relazioni interne, anche di tipo negoziale e con unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, ovvero di coordinamento ed organizzazione di altre professionalità interne all'unità organizzativa e/o gruppo di lavoro di appartenenza, e relazioni esterne di natura diretta e complessa, anche con interfaccia al cittadino ed operatori di altre amministrazioni ed enti.

ISTRUTTORE TECNICO

- Possiede conoscenze metodologiche e di prodotto e procedure di natura tecnica e di tipo specialistico riferite principalmente alle attività di laboratorio e di campo applicate all'ambito florovivaistico ed agricolo, con ampliamento su attività di altra natura, comportanti la capacità di raccogliere ed elaborare informazioni e gestire comportamenti corretti per l'assolvimento delle funzioni assegnate. Tali conoscenze sono acquisibili dall'esterno di norma attraverso il

conseguimento del diploma di istruzione di secondo grado o equipollenti, eventualmente correlato alla specifica posizione lavorativa da ricoprire.

– Svolge attività consistenti nella predisposizione, interpretazione e analisi di elaborati tecnici e pratiche di natura tecnica nell'ambito delle attività proprie del Servizio di assegnazione e/o della posizione lavorativa assegnata, controlla l'espletamento di operazioni di carattere tecnico. Elabora progetti e programmi, svolge attività di laboratorio e di campo ed altri atti in genere con riferimento al settore di competenza. Cura fasi procedurali o procedimenti completi.

– Le attività sono caratterizzate da una significativa variabilità dei problemi da affrontare e dall'aggregazione di diverse dimensioni amministrative, economiche e gestionali, con responsabilità di risultati, anche complessi, attraverso la gestione autonoma delle sequenze di lavoro. Ha una significativa ampiezza di soluzioni possibili su modelli e regole predefiniti secondo l'esperienza di settore.

– L'autonomia operativa, soggetta a supervisione programmata, richiede la capacità di interpretare informazioni numerose e complesse, nonché di agire su un iter procedurale ampio.

– Ha relazioni interne, anche di tipo negoziale e con servizi diversi da quello di appartenenza, ovvero di coordinamento ed organizzazione di altre professionalità interne al Servizio e/o gruppo di lavoro di appartenenza, e relazioni esterne di natura diretta e complessa, anche con interfaccia al cittadino ed operatori di altre amministrazioni ed enti.

ISTRUTTORE DI PROMOZIONE

– Possiede conoscenze metodologiche e di prodotto e procedure di natura tecnica e di tipo specialistico riferite principalmente alle attività di comunicazione e promozione dei servizi dell'Ente, con ampliamento su attività di altra natura, comportanti la capacità di raccogliere ed elaborare informazioni e gestire comportamenti corretti per l'assolvimento delle funzioni assegnate. Tali conoscenze sono acquisibili dall'esterno di norma attraverso il conseguimento del diploma di istruzione di secondo grado o equipollenti, eventualmente correlato alla specifica posizione lavorativa da ricoprire.

– Svolge attività di promozione e illustrazione dei servizi, delle attività e dell'immagine dell'ente; provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza, dei servizi come prima informazione ed orientamento e alle attività di comunicazione con il cittadino, recepisce istanze e favorisce la comunicazione da e per i servizi dell'Ente; predispone la redazione di prodotti editoriali e promozionali. Cura fasi procedurali o procedimenti completi.

– Le attività sono caratterizzate da una significativa variabilità dei problemi da affrontare e dall'aggregazione di diverse dimensioni amministrative, economiche e gestionali, con responsabilità di risultati, anche complessi, attraverso la gestione autonoma delle sequenze di lavoro. Ha una significativa ampiezza di soluzioni possibili su modelli e regole predefiniti secondo l'esperienza di settore.

– L'autonomia operativa, soggetta a supervisione programmata, richiede la capacità di interpretare informazioni numerose e complesse, nonché di agire su un iter procedurale ampio.

– Ha relazioni interne, anche di tipo negoziale e con servizi diversi da quello di appartenenza, ovvero di coordinamento ed organizzazione di altre professionalità interne al Servizio e/o gruppo di lavoro di appartenenza, e relazioni esterne di natura diretta e complessa, anche con interfaccia al cittadino ed operatori di altre amministrazioni ed enti.

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

– Possiede conoscenze specialistiche, di natura tecnica e approfondite in relazione alle attività e funzioni assegnate, delle tipologie di prodotti e servizi a carattere amministrativo proprie dell'Ente nonché delle tipologie di prodotti e servizi nel campo economico finanziario e della gestione delle risorse umane, che richiedono frequente necessità di aggiornamento, in merito alla normativa ed

alle conoscenze tecniche proprie dell'attività di riferimento. Tali conoscenze sono acquisibili dall'esterno di norma attraverso il conseguimento del diploma di laurea o laurea specialistica, eventualmente correlato alla specifica posizione lavorativa da ricoprire.

- Espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti amministrativi e gestionali, comportanti un elevato grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.

- Cura procedimenti complessi, rapportandosi anche con l'utenza. Predisporre atti, delibere, bilanci e altri documenti amministrativi e finanziari di elevata complessità riferiti al settore di competenza. Collabora all'elaborazione dei programmi dell'Ente.

- Le attività sono caratterizzate dall'esercizio sistematico e autonomo di attività tecnico specialistiche, sia di tipo gestionale che progettuale e programmatico, orientate all'ottenimento dei risultati, talvolta anche di difficile conseguimento, che possono richiedere l'aggregazione di variabili di differente natura.

- Ha relazioni interne di natura complessa e negoziale sia all'interno del Servizio di appartenenza che, con le altre unità organizzative, funzionale all'assolvimento delle proprie funzioni, comprendenti anche la direzione sistematica e continuata di altre professionalità, e relazioni con l'esterno di natura complessa e negoziale di tipo diretto con rappresentanza istituzionale sia nei confronti dei cittadini che di enti ed amministrazioni.

FUNZIONARIO DI RICERCA

- Possiede conoscenze specialistiche, di natura tecnica e approfondite in relazione alle attività proprie del Servizio e/o della specifica posizione lavorativa di assegnazione, in materia di diversificazione produttiva nel settore florovivaistico ed agricolo, nuove tecnologie in materia di propagazione e conduzione agronomica e fitopatologica con particolare riguardo alla sostenibilità economica, ambientale e sociale, nonché didattica e fruizione del territorio, con ampliamento su attività di altra natura, che richiedono frequente necessità di aggiornamento, in merito alla normativa ed alle conoscenze di tecniche proprie dell'attività di riferimento. Tali conoscenze sono acquisibili dall'esterno di norma attraverso il conseguimento diploma di laurea o laurea specialistica correlati alla specifica posizione lavorativa di assunzione.

- Espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale di natura tecnica, comportanti attività di progettazione, interpretazione, elaborazione e applicazione di tecniche, norme, prescrizioni nelle materie proprie del Servizio di assegnazione e/o della posizione lavorativa assegnata. Provvede ad attività di istruzione, predisposizione e redazione di pareri, atti e documenti complessi inerenti il settore di competenza. Nonché attività di analisi, studio e ricerca riferiti alle attività assegnate. Cura procedimenti complessi, rapportandosi anche con l'utenza. Collabora alla elaborazione dei programmi dell'Ente.

- Le attività sono caratterizzate dall'esercizio sistematico e autonomo di attività tecnico specialistiche, sia di tipo gestionale che progettuale e programmatico, orientate all'ottenimento dei risultati, talvolta anche di difficile conseguimento, che possono richiedere l'aggregazione di variabili di differente natura.

- Ha relazioni interne di natura complessa e negoziale sia all'interno del Servizio di appartenenza che con altri servizi, funzionali all'assolvimento delle proprie funzioni, comprendenti anche la direzione sistematica e continuata di altre professionalità, e relazioni con l'esterno di natura complessa e negoziale di tipo diretto con rappresentanza istituzionale sia nei confronti dei cittadini che di enti ed amministrazioni.

FUNZIONARIO TECNICO

- Possiede conoscenze specialistiche, di natura tecnica e approfondite in relazione alle materie di competenza del Servizio e/o della specifica posizione lavorativa di assegnazione, con ampliamento su attività di altra natura, che richiedono frequente necessità di aggiornamento, in merito alla normativa ed alle conoscenze di tecniche proprie dell'attività di riferimento. Tali conoscenze sono acquisibili dall'esterno di norma attraverso il conseguimento del diploma di laurea o laurea

specialistica correlati alla specifica posizione lavorativa di assunzione.

– Svolge funzioni di coordinamento dell'ufficio e dei dipendenti, attività di studio, ricerca ed elaborazione di progetti e programmi tecnici con particolare riferimento alle attività di laboratorio e di campo applicate all'ambito florovivaistico ed agricolo; espleta il controllo e verifica dei risultati dei collaboratori; predispone atti e progetti di notevole difficoltà e complessità. Fornisce pareri tecnici e di fattibilità inerenti il settore di competenza. Svolge attività di studio e illustrazione della normativa e delle tecnologie di settore. Collabora alla elaborazione dei programmi dell'Ente.

– □ Le attività sono caratterizzate dall'esercizio sistematico e autonomo di attività tecnico specialistiche, sia di tipo gestionale che progettuale e programmatico, orientate all'ottenimento dei risultati, talvolta anche di difficile conseguimento, che possono richiedere l'aggregazione di variabili di differente natura.

– □ Ha relazioni interne di natura complessa e negoziale sia all'interno del Servizio di appartenenza che con altri servizi, funzionali all'assolvimento delle proprie funzioni, comprendenti anche la direzione sistematica e continuata di altre professionalità, e relazioni con l'esterno di natura complessa e negoziale di tipo diretto con rappresentanza istituzionale sia nei confronti dei cittadini che di enti ed amministrazioni.

FUNZIONARIO DI PROMOZIONE

– Possiede conoscenze specialistiche, di natura tecnica e approfondite in relazione alle materie di competenza del Servizio e/o della specifica posizione lavorativa di assegnazione, con ampliamento su attività di altra natura, che richiedono frequente necessità di aggiornamento, in merito alla normativa ed alle conoscenze di tecniche proprie dell'attività di riferimento. Tali conoscenze sono acquisibili dall'esterno di norma attraverso il conseguimento del diploma di laurea o laurea specialistica correlati alla specifica posizione lavorativa di assunzione.

– Svolge funzioni di coordinamento dell'ufficio e dei dipendenti, attività di studio, ricerca ed elaborazione di progetti e programmi in materia di informazione alla cittadinanza e all'utenza attraverso il rapporto diretto con i cittadini, con campagne di sensibilizzazione e comunicazione, supporto, redazione di prodotti editoriali, gestione delle attività di comunicazione e relazione con il cittadino, redazione dei rapporti sulle attività svolte, elaborazione dati e statistiche e di verifica dell'andamento delle attività rispetto alla pianificazione prevista. Fornisce pareri tecnici e di fattibilità inerenti il settore di competenza. Collabora alla elaborazione dei programmi dell'Ente.

– Le attività sono caratterizzate dall'esercizio sistematico e autonomo di attività tecnico specialistiche, sia di tipo gestionale che progettuale e programmatico, orientate all'ottenimento dei risultati, talvolta anche di difficile conseguimento, che possono richiedere l'aggregazione di variabili di differente natura.

– Ha relazioni interne di natura complessa e negoziale sia all'interno del Servizio di appartenenza che con altri servizi, funzionali all'assolvimento delle proprie funzioni, comprendenti anche la direzione sistematica e continuata di altre professionalità, e relazioni con l'esterno di natura complessa e negoziale di tipo diretto con rappresentanza istituzionale sia nei confronti dei cittadini che di enti ed amministrazioni.

Nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni all'interno di ciascuna categoria di cui ai profili professionali sopra individuati, in sede di approvazione del piano dei fabbisogni potranno essere individuati profili professionali di tipo misto ed interdisciplinare.